



Guía para empresas colaboradoras sobre el uso de la aplicación para cumplimentar, presentar y subsanar solicitudes de incentivos

Decreto- ley de 1/2014, de 18 de marzo, por el que se regula el Programa de Impulso a la Construcción Sostenible de Andalucía y se efectúa su convocatoria para 2014 y 2015
([BOJA núm. 58 de 26 de marzo de 2014](#))



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL INCENTIVO	4
3. MENÚ PRINCIPAL	6
4. RESERVA MENOR DE 18.000 €	10
4.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE	10
4.1.1 Denominación proyecto	11
4.1.2 NIF/CIF del Solicitante	11
4.1.3 ¿La entidad solicitante está sujeta a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público?	11
4.1.4 ¿La entidad solicitante se deduce el IVA?	11
4.1.5 ¿El solicitante realiza actividad económica (ofrece bienes y/o servicios) y la actuación solicitada está relacionada con dicha actividad?	11
4.1.6 Provincia de emplazamiento en la que se llevará a cabo la actuación	11
4.1.7 ¿El incentivo se solicita para acometer actuaciones en una vivienda de uso particular?	12
4.1.8 ¿El beneficiario se encuentra al corriente en la Seguridad Social, Hacienda Autonómica y Hacienda Estatal?	12
4.2 PASO 2. DATOS ECONÓMICOS	12
4.2.1 Datos económicos excepto tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"	13
4.2.2 Datos económicos tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"	15
4.3. PASO 3. DATOS TÉCNICOS	16
5. RESERVAS NO PRESENTADAS	18
5.1 PESTAÑA "PROYECTO"	19
5.2 PESTAÑA "SOLICITANTE"	20
5.2.1 Si el solicitante es una entidad (empresa, comunidad de propietarios, etc.)	20
5.2.2 Si el solicitante es una persona física	21
5.3 PESTAÑA "D. AGRUPACIÓN"	22
5.4 PESTAÑA "DATOS BANCARIOS"	24
5.5 PESTAÑA "DOMIC. EMPLAZAMIENTO"	24
5.6 PESTAÑA "FACTURACIÓN"	25
5.7 PESTAÑA "DATOS TÉCNICOS"	25
5.8 PESTAÑA "DATOS EMPRESA"	25
5.9 PESTAÑA "DECLARACIÓN JURADA"	25
5.10 PESTAÑA "DOCUMENTACIÓN"	26
5.10.1 Cómo incorporar documentos, excepto la Factura y el Anexo Técnico a la Factura	26
5.10.2 Cómo incorporar la Factura y el Anexo Técnico a la Factura	27
5.11 PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCENTIVO	28
6. SOLICITUD INVERSIONES IGUAL O MAYOR A 18.000 €	30
6.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE	30
6.2 PASO 2. CUMPLIMENTAR TODAS LAS PESTAÑAS	30





6.2.1	Pestaña "Datos Bancarios"	30
6.2.2	Pestaña "Facturación"	31
6.3	PASO 3. PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCENTIVO.....	31
7.	SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES	31
8.	DOCUMENTOS/ALEGACIONES MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN	34
8.1	FASES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.....	34
8.1.1	ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	34
8.1.2	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	35
8.2	PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	35



1. INTRODUCCIÓN

A través de esta guía, estructurada en varios capítulos y anexos, la Agencia Andaluza de la Energía pone a disposición de las empresas colaboradoras interesadas toda la información necesaria para utilizar la aplicación habilitada para presentar solicitudes de incentivos en el marco del Programa de Impulso a la Construcción Sostenible de Andalucía.

La guía carece de valor jurídico. Se concibe como un documento abierto que se irá actualizando para incorporar aquellos apartados que respondan a las dudas más frecuentes que se les presenten a los usuarios o mejoras y nuevas funciones que se implementen en la aplicación.

2. ACCESO A LA SOLICITUD DEL INCENTIVO

Pueden acceder todas las empresas o empresarios autónomos que se hayan adherido previamente al Programa como empresas colaboradoras. El acceso puede ser con certificado digital de personalidad jurídica. Si se trata de un empresario autónomo, este podrá acceder con certificado digital personal o DNle. También es posible el acceso con usuario y clave.

El acceso con usuario y clave le permite hacer lo mismo que con certificado digital excepto firmar y presentar telemáticamente.

El usuario y la clave se crean y se modifican accediendo con el certificado digital.

Una vez se haya accedido pulsando el icono  Acceso solicitud de incentivos, se mostrará una pantalla con los datos básicos de la empresa y actuaciones a las que se ha adherido. En la siguiente figura se muestra el caso de una empresa adherida a las cuatro actuaciones incentivadas por el Programa.

CÓDIGO	NOMBRE EMPRESARIO / RAZÓN SOCIAL	Obras Edif.	Inst Térm.	Inst. Elect.	Proyectos	
[REDACTED]	[REDACTED]	Si	Si	Si	Si	▶ Acceder

Imagen 1. Entrada a la aplicación. Actuaciones a las que está adherida.

Pulsar para acceder al menú

Las tipologías de actuaciones que puede realizar la empresa depende de a qué actuaciones se encuentre adherida.





A continuación se presenta una tabla resumen con las actuaciones incentivadas por el Programa según diferentes tipologías:

Numeración tipología	Tipología de Actuaciones	Empresa colaboradora Programa Construcción Sostenible
1	Aislamiento en cerramientos, cubierta o suelo	Obras de adecuación energética de edificios
2	Renovación de ventanas o huecos acristalados	
3	Apertura de nuevos huecos o intervención sobre elementos que impiden la iluminación natural	
4	Instalación de ventanas o acristalamiento de nuevos huecos	
5	Instalación de lucernarios y/o claraboyas	
6	Instalación de tubos de luz	
7	Tabiques o cerramientos de pavés	
8	Tabiques divisorios traslúcidos (mamparas)	
9	Cerramiento o acristalamiento de terrazas ya techadas	
10	Soluciones bioclimáticas o innovadoras sobre epidermis o suelos	
11	Otras soluciones bioclimáticas o innovadoras	
12	Elementos de protección solar y sombreado (incluye toldos)	
13	Proyectos, dirección de obra y gestión energética	Proyectos, dirección facultativa y gestión energética
14	Renovación con incorporación de led en iluminación interior	Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones eléctricas
15	Renovación con incorporación de otros tipos de lámparas en iluminación interior	
16	Instalación de balastos electrónicos	
17	Instalación de detectores de presencia	
18	Renovación con incorporación de led en iluminación exterior	
19	Renovación con incorporación de otros tipos de lámparas en iluminación exterior	
20	Instalación de interruptores astronómicos	
21	Regulación en cuadro de cabecera	
22	Renovación de rótulos luminosos	Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones térmicas
23	Renovación de equipos de climatización, de menos de 12 kW	
24	Renovación de equipos de climatización, de más de 12 kW	
25	Centralización de instalaciones de climatización	
26	Mejora energética de instalaciones de climatización	
27	Instalación de equipos de zonificación y control de climatización	Instalaciones
28	Renovación de instalaciones de refrigeración	



Numeración tipología	Tipología de Actuaciones	Empresa colaboradora Programa Construcción Sostenible	
29	Renovación de ascensores por otros de alta eficiencia energética	energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones eléctricas	
30	Elementos para la optimización de ascensores existentes		
31	Incorporación de elementos para domótica y gestión energética		
32	Elementos para la contabilización y seguimiento del consumo de energía		
33	Mejoras energéticas de grupos de bombeo de agua		
34	Renovación de equipos de ventilación		
35	Renovación de calentadores instantáneos		Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones térmicas
36	Incorporación de bombas de calor para generación agua caliente sanitaria (ACS)		
37	Renovación de calderas por otras de alta eficiencia		
38	Equipos e instalaciones basadas en leña como combustible ("chimeneas")		
39	Equipos e instalaciones basadas en estufas o termoestufas de biomasa		
40	Calderas de biomasa		
41	Equipos de solar térmica		
42	Instalaciones de solar térmica		
43	Fotovoltaica Aislada	Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones eléctricas	
44	Fotovoltaica autoconsumo - ciudadanos		
45	Fotovoltaica autoconsumo - pymes		
46	EERR – Instalaciones para el uso de la energía geotérmica	Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones térmicas	
47	EERR – Instalaciones para el uso de tecnologías de minieólica	Instalaciones energéticamente eficientes en la edificación – instalaciones eléctricas	
48	Instalaciones de microgeneración		

Tabla 1. Tabla de actuaciones según tipologías.

3.MENÚ PRINCIPAL

En la siguiente figura se muestra la apariencia de la pantalla del menú principal. En ella se detallan las funcionalidades de los distintos botones situados en el margen izquierdo de la pantalla.

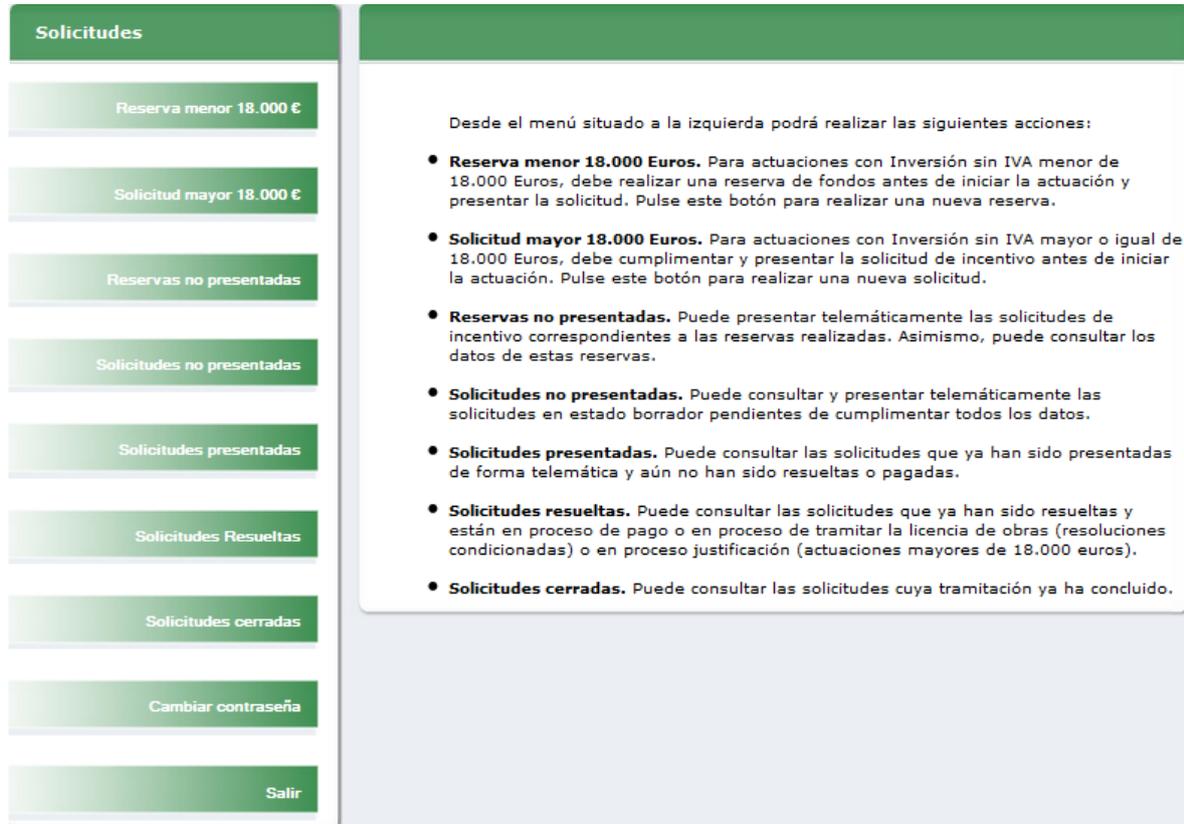
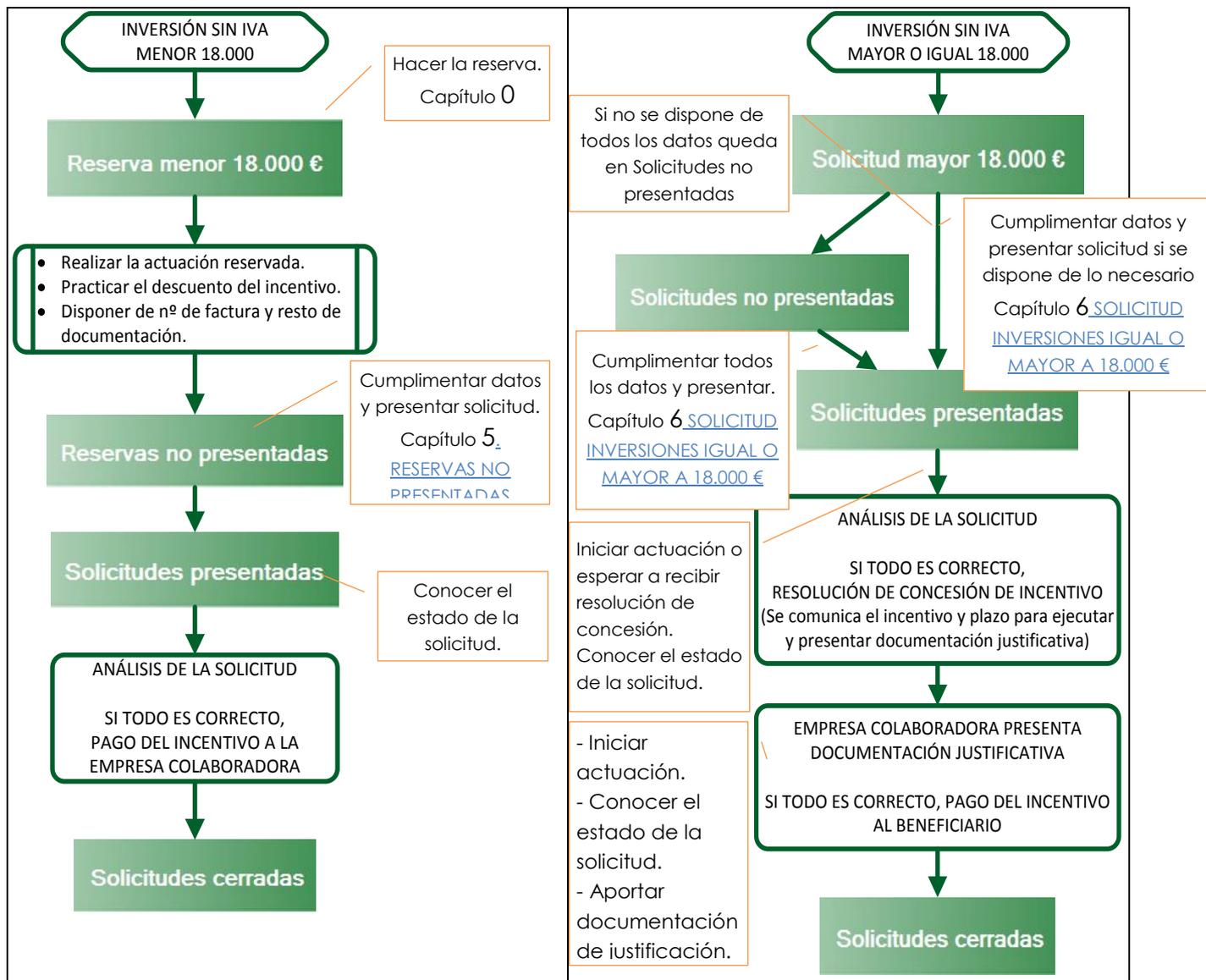


Imagen 2. Apariencia del menú principal.

Los siguientes esquemas representan los dos procedimientos de tramitación de las solicitudes según su inversión y qué botón del menú utilizar según la situación de la solicitud.







La siguiente tabla resume las principales diferencias entre ambos procedimientos:

	RESERVA MENOR DE 18.000 €	SOLICITUD MAYOR O IGUAL A 18.000 €
Antes de iniciar la actuación	Hacer la reserva de fondos.	Presentar la solicitud de incentivo en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía.
Ejecutar la actuación	Durante la vigencia de la reserva y antes de presentar la solicitud.	Puede iniciar la ejecución tras presentar la solicitud, pero se recomienda esperar a recibir la resolución de concesión de incentivo.
Recopilar y aportar la documentación justificativa a la aplicación.	Durante la vigencia de la reserva y antes de presentar la solicitud.	Después de recibir la resolución de concesión y antes de que finalice el plazo de justificación que figura en dicha resolución.
Pago del incentivo	Tras presentar la solicitud, si todo es correcto, se abona a la cuenta de la empresa colaboradora.	Tras presentar la documentación justificativa, si todo es correcto, se abona a la cuenta del solicitante indicada en la solicitud.

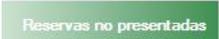
Tabla 2. Diferencias entre procedimientos menores e iguales o mayores de 18.000 euros.



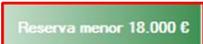
4. RESERVA MENOR DE 18.000 €

Si el presupuesto de la actuación incentivable es menor que 18.000 € sin IVA, se debe realizar una **reserva de fondos**.

Para realizar una reserva se deben aportar datos básicos sobre el solicitante y se deben detallar los aspectos técnicos y económicos de la actuación que se va a realizar.

Tras esto, si todo es correcto y hay fondos disponibles, la reserva quedará realizada y se podrá acceder a ella pulsando el botón .

4.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE

Tras pulsar el botón  se muestra una pantalla como la de la Imagen 3, con preguntas sobre el solicitante y la provincia de emplazamiento.

Una vez

e introduce el NIF/NIE/CIF del solicitante, la pantalla se modifica automáticamente y muestra sólo las preguntas necesarias para el NIF/NIE/CIF introducido.

Denominación proyecto	<input type="text"/>	*
NIF/CIF del Solicitante	<input type="text"/>	*
¿La entidad solicitante está sujeta a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público?	[Seleccionar] ▼	
¿La entidad solicitante se deduce el IVA?	[Seleccionar] ▼	
¿El solicitante realiza actividad económica (ofrece bienes y/o servicios) y la actuación solicitada está relacionada con dicha actividad?	[Seleccionar] ▼	
Provincia de emplazamiento en la que se llevará a cabo la actuación	[Seleccionar] ▼	*
¿El incentivo se solicita para acometer actuaciones en una vivienda de uso particular?	[Seleccionar] ▼	*
¿El beneficiario se encuentra al corriente en la Seguridad Social, Hacienda Autónoma y Hacienda Estatal?	[Seleccionar] ▼	*

Imagen 3. Pantalla de caracterización del solicitante.

A continuación, se describen los apartados que aparecen en esta pantalla:



4.1.1 Denominación proyecto

Se recomienda que se introduzca una denominación descriptiva de la actuación. Este dato se mostrará en los listados de solicitudes y reservas y, por lo tanto, podrá ser utilizado como criterio de búsqueda de la solicitud o reserva.

4.1.2 NIF/CIF del Solicitante

Si el solicitante (cliente) es una persona física, se debe introducir su NIF o NIE, según el caso.

Si el solicitante (cliente) es una entidad jurídica (empresa, comunidad de vecinos, etc.), se debe introducir el CIF de la entidad. No se debe introducir el NIF/NIE del representante de la entidad.

4.1.3 ¿La entidad solicitante está sujeta a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público?

Como empresa colaboradora se deberá requerir a la entidad solicitante si está sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público.

Una entidad sujeta a esta Ley no puede ser beneficiaria de incentivos en el presente Decreto-ley. Por tanto, **este dato es crítico, ya que en las actuaciones de comprobación la Agencia Andaluza de la Energía verificará este dato y en el caso de que la entidad solicitante esté sujeta a dicha Ley, no se abonará el incentivo.**

4.1.4 ¿La entidad solicitante se deduce el IVA?

Como empresa colaboradora se deberá requerir al solicitante si se deduce IVA, para así responder correctamente a la pregunta.

Si la factura que emita como empresa colaboradora al solicitante, éste la va incluir es sus declaraciones de IVA, la respuesta debe ser sí.

4.1.5 ¿El solicitante realiza actividad económica (ofrece bienes y/o servicios) y la actuación solicitada está relacionada con dicha actividad?

Como empresa colaboradora se deberá requerir al solicitante qué uso se le va a dar a la actuación. Por ejemplo, si el solicitante es una persona física que realiza una actividad como médico en una consulta de su propiedad y solicita incentivo para llevar a cabo una actuación en su consulta, la respuesta debe ser Sí.

En cambio, si esta misma persona solicita un incentivo para realizar una actuación en su vivienda de uso particular, la respuesta debe ser No.

4.1.6 Provincia de emplazamiento en la que se llevará a cabo la actuación





Se debe seleccionar la provincia en la que se va a llevar a cabo la actuación para la que se solicita incentivo.

4.1.7 ¿El incentivo se solicita para acometer actuaciones en una vivienda de uso particular?

Si la actuación se va a ejecutar en una vivienda de uso particular, se deberá responder que Sí.

4.1.8 ¿El beneficiario se encuentra al corriente en la Seguridad Social, Hacienda Autonómica y Hacienda Estatal?

Es obligación de la empresa colaboradora comprobar que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones frente a las tres citadas administraciones. En el caso de que no se encontrase al corriente, se deberá responder No y no será posible realizar la reserva.

Como se verá más adelante, además de responder a esta pregunta, la empresa colaboradora deberá adjuntar a la solicitud los tres certificados que acreditan que el solicitante se encuentra al corriente.

La Agencia Andaluza de la Energía verificará que los certificados son correctos y que se encuentran en vigor (su vigencia es de seis meses desde la fecha de emisión) en el momento de resolver la solicitud de incentivo.

Una vez que se ha respondido a las preguntas, se debe pulsar el botón guardar y se mostrará la pantalla correspondiente para cumplimentar los datos técnicos y económicos de la actuación a realizar.

4.2 PASO 2. DATOS ECONÓMICOS

Nº Solicitud:

La reserva/solicitud está formada por uno o varios tipos de actuación contemplados como incentivables. Utilice el botón Nueva para incorporar un tipo de actuación a su solicitud. Para cada tipo de actuación deberá cumplimentar los datos técnicos de la misma.

Nueva

Tipo de Actuación a incorporar Coste Incentivable Coste Incentivable IVA Coste Adecuación Coste Adecuación IVA Obra Civil Eficiencia

Actualmente no ha seleccionado ninguna actuación.

Inversión Incentivable sin IVA: Euros

Inversión Incentivable con IVA: Euros

Incentivo: Euros

IMPORTANTE: Como empresa colaboradora deberá descontar al solicitante el importe del incentivo de la inversión total con IVA. Por tanto, éste deberá abonarle la cantidad de euros. El importe del incentivo se lo abonará la Agencia Andaluza de la Energía en el número de cuenta que indicó en su solicitud de adhesión.

Una vez ejecutada la actuación, debe facturarla con los importes económicos indicados, el solicitante abonársela, practicándole el descuento del incentivo, y tras esto, imprimir la solicitud (Anexo III) para que la firme el solicitante (ambos ejemplares). A continuación, debe adjuntar uno de los ejemplares firmado y el resto de documentación que sea necesaria. Finalmente, podrá firmar y presentar la solicitud de forma telemática.

Imagen 4. Datos técnicos de la actuación.





Una reserva puede estar formada por una o varias de las 48 tipologías de actuaciones relacionadas en la Tabla 1.

Para añadir una tipología a la reserva debe pulsar el botón **Nueva**. Tras esto se abre una ventana con un desplegable en el que se relacionan las tipologías de actuaciones que pueden ser seleccionadas.

Una vez seleccionada la tipología concreta, se muestra la pantalla en la que se deben incorporar los datos económicos correspondientes a la tipología seleccionada.

En el caso de que la reserva esté compuesta por varias de las 48 tipologías, **es muy importante que sólo introduzcan los datos económicos de la tipología, no de la totalidad de la actuación a realizar. Por tanto, el presupuesto total de una reserva estará formado por partidas, siendo cada partida el coste de cada tipología.**

4.2.1 Datos económicos excepto tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"

A continuación, se muestra la pantalla en la que se solicitan los datos económicos tras pulsar el botón **Nueva** y seleccionar una tipología distinta de la "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"

Datos

Los datos se verán reflejados automáticamente cuando guarde.

Tipología de Actuación
Los tipos de actuación que puede seleccionar dependen de las tipologías a las que su empresa se encuentra adherida.

Nombre de la tipología seleccionada *

Coste Incentivable sin IVA: * **Coste Incentivable con IVA:** *

Se considera que forman parte del Coste Incentivable los siguientes tipos de gastos:

- Gastos de obra civil directamente vinculados a la actuación incentivable.
- Instalaciones, equipos y elementos auxiliares.
- Montaje, desmontaje o demolición de elementos existentes.
- Equipos para la medición, seguimiento, control y gestión de las instalaciones y actuaciones incentivables, incluidos los elementos que permiten difundir los resultados energéticos y medioambientales ligados a las actuaciones realizadas.
- Gastos asociados a la elaboración del proyecto y la dirección facultativa. Estos gastos incluirán, además, el diseño del Plan de Gestión de la Energía y se realizarán por un gestor energético.

Coste Adecuación sin IVA: * **Coste Adecuación con IVA:** *

Se considera coste de adecuación:

- El necesario para adecuar los elementos de la edificación afectados por la realización de la medida, inclusive en su caso, la restitución de la realidad alterada por la adecuación a la situación anterior.

Superficie en m2 afectados por la actuación seleccionada. *

¿El importe total del presupuesto sin IVA (CI + CA) incluye gastos en obra civil y estos son superiores al 40% de dicho total?

Seleccionar

Imagen 5. Datos económicos excepto tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"





A continuación, se detallan los datos a cumplimentar.

Campo a cumplimentar	Descripción
<p>Coste Incentivable sin IVA Coste Incentivable con IVA</p>	<p>Se deben cumplimentar ambos datos económicos. Como se puede ver en la imagen anterior, justo debajo de ambos datos se detallan los conceptos económicos que engloban el Coste Incentivable.</p>
<p>Coste Adecuación sin IVA Coste Adecuación con IVA</p>	<p>Se deben cumplimentar ambos datos económicos. Aunque su valor puede ser cero en el caso de que la actuación no conlleve realizar gastos considerados Costes de Adecuación. Como se puede ver en la imagen anterior, justo debajo de ambos datos se detallan los conceptos económicos que engloban el Coste de Adecuación.</p>
<p>Superficie en m² afectados por la actuación seleccionada</p>	<p>Este dato no siempre es requerido. Sólo se requiere si en la pantalla de caracterización del solicitante (imagen 3), se responde No a la pregunta “¿El incentivo se solicita para acometer actuaciones en una vivienda de uso particular?” El dato que se solicita se refiere exclusivamente a los m² que se ven afectados por la ejecución de la tipología seleccionada, no por la totalidad de tipologías que constituyen la solicitud.</p>
<p>¿El importe total del presupuesto sin IVA (CI+CA) incluye gastos en obra civil y estos son superiores al 40% de dicho total?</p>	<p>Esta pregunta solo se muestra si la tipología seleccionada es del tipo instalación eléctrica o del tipo instalación térmica (14 – 48). Se debe cuantificar si los gastos totales de la tipología elegida incluyen gastos de obra civil y estos superan el 40% del total de gastos de la tipología.</p>

Tabla 3. Datos económicos excepto tipología 13.





4.2.2 Datos económicos tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"

A continuación, se muestra la pantalla en la que se solicitan los datos económicos tras seleccionar la tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"

Datos

Los datos se verán reflejados automáticamente cuando guarde.

Tipología de Actuación
Los tipos de actuación que puede seleccionar dependen de las tipologías a las que su empresa se encuentra adherida.

13 - Proyectos, dirección de obra y gestión energética *

Coste Incentivable sin IVA: * **Coste Incentivable con IVA:** *

Se considera que forman parte del Coste Incentivable los siguientes tipos de gastos:

- Gastos asociados a la elaboración del proyecto y la dirección facultativa. Estos gastos incluirán, además, el diseño del Plan de Gestión de la Energía y se realizarán por un gestor energético.

Presupuesto de Ejecución Material sin IVA * **Presupuesto de Ejecución Material con IVA** *

Se considera Presupuesto de Ejecución Material:

- El coste de ejecución de la obra objeto del proyecto.

Imagen 6. Datos económicos tipología "13. Proyectos, dirección de obra y gestión energética"

A continuación, se detallan los datos a cumplimentar.

Campo a cumplimentar	Descripción
Coste Incentivable sin IVA Coste Incentivable con IVA	Se deben cumplimentar ambos datos económicos. Como se puede ver en la imagen anterior, justo debajo de ambos datos se detallan los conceptos económicos que engloban los Costes Incentivables.
Presupuesto de Ejecución Material sin IVA Presupuesto de Ejecución Material con IVA	Se deben cumplimentar ambos datos económicos. Como se puede ver en la imagen anterior, justo debajo de ambos datos se detallan los conceptos económicos que engloban este concepto.

Tabla 4. Datos económicos tipología 13.

Una vez introducidos los datos económicos de una tipología y pulsar el botón , se cierra la ventana de datos económicos y la aplicación actualiza la pantalla que se muestra en la Imagen 4. Datos técnicos de la actuación. Tras esta actualización aparece listada la tipología de la que se han cumplimentado los datos económicos.

Si la solicitud incluye varias tipologías, estas se añaden pulsando el botón y repitiendo el proceso descrito.



Una vez incluidas todas las tipologías, se continúa detallando las características técnicas de cada una de ellas.

4.3. PASO 3. DATOS TÉCNICOS

Incorporada(s) la(s) tipología(s) según se ha descrito en el apartado anterior, la pestaña “Datos Técnicos” muestra el listado de tipologías introducido. La siguiente figura muestra un ejemplo de reserva que incluye dos tipologías.

Nº Solicitud: [REDACTED]

La reserva/solicitud está formada por uno o varios tipos de actuación contemplados como incentivos. Utilice el botón Nueva para incorporar un tipo de actuación a su solicitud. Para cada tipo de actuación deberá cumplimentar los datos técnicos de la misma.

Tipo de Actuación a incorporar	Coste Incentivable	Coste Incentivable IVA	Coste Adecuación	Coste Adecuación IVA	Obra Civil	Eficiencia
14 - Renovación con incorporación de led en iluminación interior	1.200,00	1.452,00	200,00	242,00	N	[Icono]
17 - Instalación de detectores de presencia	400,00	484,00	50,00	60,50	N	[Icono]
TOTAL:	1.600,00	1.936,00	250,00	302,50		

Inversión Incentivable sin IVA: Euros

Inversión Incentivable con IVA: Euros

Incentivo: Euros

IMPORTANTE: Como empresa colaboradora deberá descontar al solicitante el importe del incentivo de la inversión total con IVA. Por tanto, éste deberá abonarle la cantidad de **1.343,10** euros. El importe del incentivo se lo abonará la Agencia Andaluza de la Energía en el número de cuenta que indicó en su solicitud de adhesión.

Una vez ejecutada la actuación, debe facturarla con los importes económicos indicados, el solicitante abonársela, practicándole el descuento del incentivo, y tras esto, imprimir la solicitud (Anexo III) para que la firme el solicitante (ambos ejemplares). A continuación, debe adjuntar uno de los ejemplares firmado y el resto de documentación que sea necesaria. Finalmente, podrá firmar y presentar la solicitud de forma telemática.

Imagen 7. Pestaña datos técnicos

Como se puede observar, la pestaña de datos técnicos relaciona las tipologías de actuaciones que componen la reserva y los datos económicos, tanto de cada una de ellas, como de la reserva total. Entre esta información está el incentivo y el importe que debe abonar el solicitante a la empresa colaboradora una vez realizada la actuación.

MUY IMPORTANTE. Hasta que no se cumplimenten los datos técnicos de cada una de las tipologías que componen la reserva, los datos económicos de esta pantalla no son los definitivos.

Para **cumplimentar los datos técnicos de cada una de las tipologías** incluidas en la reserva, se debe pulsar el botón situado a la derecha de cada tipología. Tras pulsar este botón se abre una ventana con un formulario en el que se deben cumplimentar los datos técnicos de la tipología correspondiente. Cada tipología tiene su propio formulario.

MUY IMPORTANTE. Una vez cumplimentados todos los formularios técnicos de las tipologías que forman parte de la reserva, los datos económicos quedan actualizados.
Es en este momento cuando el incentivo de la reserva queda correctamente calculado.



En la Imagen 7 se puede observar que cada tipología tiene un botón . Este botón permite eliminar la tipología de actuación añadida en el caso de que así lo desee.

Para guardar los datos económicos y técnicos cumplimentados para cada tipología se debe pulsar el botón  situado en el pie de la pestaña Datos Técnicos. La aplicación comprobará si no faltan datos y si hay fondos suficientes para atender la reserva que se ha cumplimentado. Si todo es correcto, se le mostrará el siguiente mensaje.

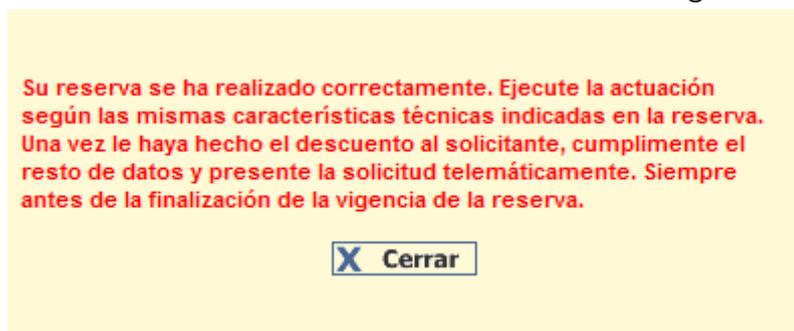


Imagen 8. Reserva realizada correctamente.

Con este mensaje, se confirma que la reserva de fondos ha quedado realizada. Los datos introducidos podrán ser modificados, sin embargo, no se podrán modificar las tipologías que componen la reserva realizada, ni se podrán modificar los datos técnicos, ni importes económicos de modo que estos cambios supongan un aumento del incentivo inicialmente reservado.

* Recomendamos que consulte la [Nota Informativa](#) remitida a las empresas colaboradoras sobre la modificación de datos técnicos y económicos de las reservas.

Tras cerrar el anterior mensaje de confirmación, además de la pestaña Datos Técnicos en la que se muestran las tipologías que componen la reserva y los datos económicos, puede ver el resto de pestañas que componen los datos de la solicitud.

Puesto que la realización de la reserva es el paso previo necesario para ejecutar y facturar la actuación, las pestañas que se muestran no pueden ser cumplimentadas, ya que no se dispone de la información requerida. Así pues, puede salir de la aplicación y una vez realizada la actuación, acceder para cumplimentar el resto de pestañas.

Puede acceder a la reserva desde .





5. RESERVAS NO PRESENTADAS

Después de haber hecho la reserva de fondos según se ha descrito en el capítulo anterior, antes de firmar la solicitud correspondiente a la reserva realizada, y siempre dentro del periodo de vigencia de la reserva, se debe de:

- a) Ejecutar la actuación conforme a las tipologías y especificaciones técnicas que conformen la reserva realizada.
- b) Disponer del número de factura a emitir. Este dato se debe introducir en la aplicación (ver 5.6 PESTAÑA "FACTURACIÓN"). Incluso puede utilizar un modelo de factura que la propia aplicación elabora (ver 5.10.2 Cómo incorporar la Factura y el Anexo Técnico a la Factura).
- c) Practicar el descuento del incentivo.
- d) El solicitante debe abonar el importe restante de la factura. La documentación de este pago debe cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 20 del Decreto- ley.

* Recomendamos que consulte la [Nota Informativa](#) remitida a las empresas colaboradoras sobre cómo evitar incidencias en los justificantes de pago.

- e) Recopilar toda la documentación necesaria para presentar la solicitud.

Realizados los pasos anteriores, la empresa puede acceder a la reserva, localizándola dentro del listado de y cumplimentar el resto de pestañas.

La reserva realizada según se ha descrito en el apartado "5" de esta guía se encuentra en estado BORRADOR y para acceder al resto de pantallas a cumplimentar y así poder presentar las solicitud, se debe hacer doble clic sobre el número de reserva o pulsar el botón .

Es importante que observe la fecha de caducidad de la reserva que se muestra para cada reserva en el listado , si se supera esa fecha no podrá presentar la solicitud y la reserva pasará al estado caducada.

* **Recordamos que con el objetivo de que las empresas colaboradoras** dispusieran de un mayor margen temporal para ejecutar las actuaciones, y un plazo mayor para el acopio y suministro de materiales, se modificó el Decreto-ley que regula el Programa (Disposición final segunda del Decreto Ley 9/2014, de 15 de julio, por el que se aprueba el programa EMPLE@30+, publicado en el BOJA nº 140, de 21 de julio) y se amplió la vigencia de las reservas de fondos en los siguientes términos:

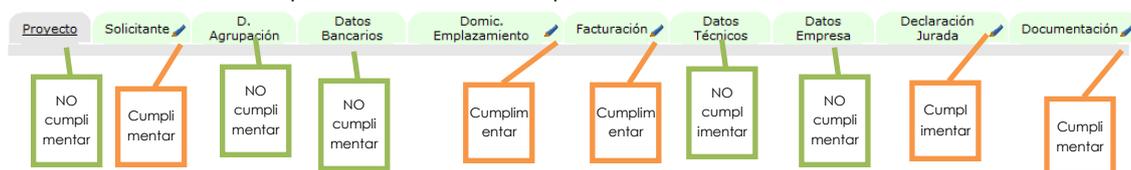
- Con carácter general, las reservas pasaron de tener una vigencia de tres a cinco meses.
- Para el caso de las actuaciones que requieran de proyecto, dirección facultativa y gestión energética, la nueva vigencia de las reservas es de doce meses en lugar de ocho.



A continuación, se describen las distintas pestañas a cumplimentar para obtener el PDF (Anexo III) correspondiente a la solicitud. Asimismo, se detalla lo que se debe hacer para presentar la solicitud telemáticamente, una vez se obtiene dicho Anexo III.

IMPORTANTE: El Anexo III (solicitud de incentivo) no se puede descargar de la aplicación hasta que no se han cumplimentado todas las pestañas e incorporado todos los documentos. Es tras esto cuando la aplicación permite descargar el Anexo III.

NOTA. Una pestaña se encuentra pendiente de cumplimentar si junto a su nombre se muestra un icono representando un lápiz.



5.1 PESTAÑA “PROYECTO”

Esta pantalla se cumplimentó al hacer la reserva . Se corresponde con la descrita en el apartado 4.1 y que sirvió para caracterizar al solicitante.



5.2 PESTAÑA “SOLICITANTE”

En esta pantalla se deben cumplimentar los datos que identifican al solicitante. Dependiendo de si el solicitante es una persona física o una entidad, el formulario es diferente.

5.2.1 Si el solicitante es una entidad (empresa, comunidad de propietarios, etc.)

Datos del solicitante			
Identificación	<input type="text"/>	Razón social	<input type="text"/> * ⁽¹⁾
Datos del Domicilio Social			
Dirección	<input type="text"/> *	C. postal	<input type="text"/> *
Provincia	[Seleccionar] *	Municipio	[Seleccionar] *
Teléfono	<input type="text"/> *	Móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> *
Código IAE	[Seleccionar]		
Datos del Representante Legal			
Nombre	<input type="text"/> *	1º Apellido	<input type="text"/> *
2º Apellido	<input type="text"/> *	NIF/NIE representante	<input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad			
<input type="checkbox"/> NO CONSIENTO y adjunto fotocopia autenticada del DNI/NIE			
<small>⁽¹⁾ (La Razón Social, o el Nombre y los Apellidos en su caso, deben coincidir exactamente con el que figura en el CIF o NIF, en caso contrario, podría ser motivo de incidencia que sería notificada mediante oficio.)</small>			

Imagen 9. Datos solicitante – Entidad

- En el apartado **Datos del solicitante** se debe cumplimentar el CIF de la entidad solicitante y su razón social.
La Razón Social debe coincidir exactamente con el que figura en su CIF o NIF, en caso contrario, podría ser motivo de incidencia que sería notificada mediante oficio.
Si el solicitante ya consta en la base de datos de la Agencia Andaluza de la Energía, sus datos se muestran automáticamente y no pueden ser modificados. Si observa que estos datos no son correctos, por favor, contacte con la Agencia Andaluza de la Energía a través de los canales de comunicación de Atención al ciudadano.
- En el apartado **Datos del Domicilio Social** se debe cumplimentar:
 - El domicilio social de la entidad solicitante.
 - E-mail del solicitante. La Agencia Andaluza de la Energía enviará correos electrónicos a esta dirección informando de la resolución de la solicitud de incentivo, así como de la entrada de la solicitud a trámite. Estos correos tienen efectos meramente informativos.
 - Código IAE. Se debe seleccionar el epígrafe del IAE en el que está dado de alta el solicitante, correspondiente a la actividad económica que realiza relacionada con la actuación para la que solicita incentivo.

- En el apartado **Datos del Representante Legal** se deben cumplimentar los datos del representante legal de la entidad. Como se verá más adelante, será necesario aportar documentación que acredite el poder de representación del representante indicado. Si se selecciona que la persona representante presta el consentimiento para que la Agencia Andaluza consulte los datos de su identidad, no será necesario incorporar en PDF el DNI o NIE del representante.

5.2.2 Si el solicitante es una persona física

Datos del solicitante			
Identificación	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/> * ⁽¹⁾
1º Apellido	<input type="text"/> *	2º Apellido	<input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad <input type="checkbox"/> NO CONSIENTO y adjunto fotocopia autenticada del DNI/NIE			
Datos del Domicilio Social			
Dirección	<input type="text"/> *	C. postal	<input type="text"/> *
Provincia	[Seleccionar] ▼ *	Municipio	[Seleccionar] ▼ *
Teléfono	<input type="text"/> *	Móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/> *
Datos del Representante Legal			
Nombre	<input type="text"/>	1º Apellido	<input type="text"/>
2º Apellido	<input type="text"/>	NIF/NIE representante	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad <input type="checkbox"/> NO CONSIENTO y adjunto fotocopia autenticada del DNI/NIE			

Imagen 10. Datos solicitante – Persona física

- En el apartado **Datos del solicitante** se debe cumplimentar el NIF o NIE de la persona solicitante y su nombre y apellidos. El nombre y los apellidos deben coincidir exactamente con los que figuran en su NIF o NIE, en caso contrario, podría ser motivo de incidencia que sería notificada mediante oficio. Si el solicitante ya consta en la base de datos de la Agencia Andaluza de la Energía, sus datos se muestran automáticamente y no pueden ser modificados. Si observa que estos datos no son correctos, por favor, contacte con la Agencia Andaluza de la Energía a través de atención al ciudadano. Si se selecciona que la persona solicitante presta el consentimiento para que la Agencia Andaluza consulte los datos de su identidad, no será necesario incorporar en PDF con su DNI o NIE.
- En el apartado **Datos del Domicilio Social** se debe cumplimentar:



- El domicilio social. Si el solicitante es un empresario autónomo, será el que conste en su correspondiente alta como empresario. Si es una persona que ejerce actividad, se debe indicar el de su DNI o NIE.
- E-mail del solicitante. La Agencia Andaluza de la Energía enviará correos electrónicos a esta dirección informando de la resolución de la solicitud de incentivo, así como de la entrada de la solicitud a trámite. Estos correos tienen efectos meramente informativos.
- Código IAE. Este dato sólo será requerido si se trata de un empresario autónomo, en caso contrario no se solicitará este dato.
Si es empresario autónomo, se debe seleccionar el epígrafe del IAE en el que está dado de alta el empresario, correspondiente a la actividad económica que realiza relacionada con la actuación para la que se solicita incentivo.
- En el caso de que la persona solicitante no actúe en nombre propio, en el apartado **Datos del Representante Legal** se deben cumplimentar los datos del representante legal de esta persona.
Estos datos no son obligatorios y es la empresa colaboradora la que debe aclarar con el solicitante si presenta la solicitud en nombre propio o lo hace a través de un representante.

5.3 PESTAÑA “D. AGRUPACIÓN”

Se considera que el solicitante es una agrupación si se trata, bien de una Sociedad Civil, bien de una Comunidad de Bienes. **Si no es uno de estos dos casos, no es necesario cumplimentar esta pestaña.**

Si el solicitante se encuadra en uno de estos dos casos, se deberán incorporar los datos de cada uno de los miembros que componen la agrupación.

Para incorporar los datos de cada miembro se debe cumplimentar la pantalla que se muestra a continuación. Se accede a esta pantalla pulsando el botón **Nueva** que figura en la pestaña “D. Agrupación”. Tras pulsar este botón se abre una ventana como la siguiente:



Miembro de la agrupación

Nombre o Razón social: *

Nif/Cif: Selec [▼] *

Porcentaje de compromiso de ejecución. *

Esta al corriente de los Certificados al objeto de subvención: [Seleccionar] [▼] *

Fecha Emisión Certificado Seguridad Social : [📅] *

Certificado emitido por la Seguridad Social, a efectos de obtener subvención, acreditativo de que la persona o entidad solicitante se encuentra al corriente frente a la Seguridad Social. En el momento de firmar la solicitud, se recomienda que la vigencia restante del certificado sea de al menos 2 meses. En el momento de dictar la resolución, la Agencia verificará la vigencia del certificado, requiriendo la necesidad de aportar un nuevo certificado si el adjuntando no se encontrase en vigor.

Fecha Emisión Certificado Hacienda Autónoma : [📅] *

Certificado emitido por la Hacienda Autónoma, a efectos de obtener subvención, acreditativo de que la persona o entidad solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias frente a la Hacienda Autónoma. En el momento de firmar la solicitud, se recomienda que la vigencia restante del certificado sea de al menos 2 meses. En el momento de dictar la resolución, la Agencia verificará la vigencia del certificado, requiriendo la necesidad de aportar un nuevo certificado si el adjuntando no se encontrase en vigor.

Fecha Emisión Certificado Hacienda Estatal : [📅] *

Certificado emitido por la Hacienda Estatal, a efectos de obtener subvención, acreditativo de que la persona o entidad solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias frente a la Hacienda Estatal. En el momento de firmar la solicitud, se recomienda que la vigencia restante del certificado sea de al menos 2 meses. En el momento de dictar la resolución, la Agencia verificará la vigencia del certificado, requiriendo la necesidad de aportar un nuevo certificado si el adjuntando no se encontrase en vigor.

Imagen 11. Datos miembro de una agrupación.

- Nombre o Razón social. Indicar el nombre y apellidos, o la razón social, según el caso, del miembro de la agrupación.
- NIF/CIF. Seleccionar si se va a cumplimentar un NIF, un NIE o un CIF e introducir el número correspondiente.
- Porcentaje de compromiso de ejecución. Indicar el porcentaje de compromiso de ejecución asumido por este miembro de la agrupación para llevar a cabo de la actuación para la que se solicita incentivo.

Por ejemplo, si el compromiso es un 42,53%, se debe indicar 42,53

La suma de los porcentajes de todos los miembros de la agrupación debe ser 100%, en caso contrario no se podrán guardar los datos de esta pestaña D. AGRUPACIÓN.

Además de la agrupación, cada uno de sus miembros debe estar al corriente de sus obligaciones tributarias. La empresa colaboradora debe comprobar esto y aportar los documentos que así lo acreditan.

- Estar al corriente de los Certificados al objeto de subvención. Para poder cumplimentar los datos, el miembro de la agrupación debe estar al corriente de sus obligaciones.

Se debe adjuntar un PDF de cada uno de los tres certificados e indicar la fecha de emisión que figura en cada certificado.





Como se puede ver en la imagen anterior, justo debajo de cada certificado se detallan los requisitos que deben cumplir cada uno de los certificados. Si en el momento de dictar la resolución, la Agencia Andaluza de la Energía observa algún incumplimiento, sería causa de incidencia que podría llevar a no abonar el incentivo.

Es muy importante que cada certificado sea a efectos de obtener subvención, no se admite otro tipo de certificado.

Una vez cumplimentados los datos del miembro de la agrupación y subidos los tres certificados, se debe pulsar el botón . Los datos quedarán reflejados en la pestaña, como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre	NIF/CIF	%
[Redacted]	[Redacted]	50,67

Imagen 12. Pestaña agrupación con un miembro

Para poder guardar los datos de esta pestaña, la suma de los porcentajes de todos los miembros de la agrupación debe ser 100%.

Los datos guardados de cada miembro no pueden ser modificados, debe eliminarlo de la lista pulsando el botón  y añadirlo de nuevo.

5.4 PESTAÑA “DATOS BANCARIOS”

En el caso de reserva de actuaciones con inversiones inferiores a 18.000 euros, la empresa colaboradora descuenta el importe del incentivo al solicitante (cliente) y éste cede el derecho de cobro del incentivo a la empresa colaboradora. Por tanto, el ingreso del incentivo se realiza en el número de cuenta indicado por la empresa en su solicitud de colaboración y, en consecuencia, en esta pestaña no se tiene que indicar ningún número de cuenta.

5.5 PESTAÑA “DOMIC. EMPLAZAMIENTO”

En esta pestaña se deben indicar los datos correspondientes al lugar concreto en el que se va a llevar a cabo la actuación para la que se solicita el incentivo.

Cuando se hizo la reserva, en el apartado “4.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE”, se indicó la provincia de emplazamiento de la actuación. Es muy importante que los datos





introducidos se correspondan exactamente con la dirección del emplazamiento. Si la Agencia Andaluza de la Energía en la verificación de la ejecución de la actuación observase que estos no se corresponden con la realidad, podría determinar no abonar el incentivo o exigir el reintegro del mismo con los correspondientes intereses de demora.

5.6 PESTAÑA “FACTURACIÓN”

Como en el caso de reservas, antes de presentar la solicitud de incentivo, la actuación debe estar ejecutada, facturada y abonada por el solicitante (con el descuento hecho por la empresa), en esta pestaña se deben cumplimentar los datos correspondientes a la factura:

- Número de factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Fecha real en la que se ha finalizado la ejecución material de las actuaciones que componen la solicitud de incentivo.

El artículo 9, apartado 1.e) del Decreto- ley 1/2014, establece que cada solicitud de incentivo sólo podrá acompañarse de una única factura que deberá comprender el gasto total correspondiente a la actuación incentivable, es decir, la factura sólo puede contener los conceptos solicitados. Así pues, es por esto por lo que en esta pestaña sólo se requiere la cumplimentación de los datos de una única factura.

* Recomendamos que consulte la [Nota Informativa](#) remitida a las empresas colaboradoras sobre cómo evitar incidencias en los justificantes de pago.

5.7 PESTAÑA “DATOS TÉCNICOS”

Esta pestaña es la que se cumplimentó en el apartado “4.2 PASO 2. DATOS ECONÓMICOS”. De nuevo indicar la importancia de que los datos económicos y técnicos cumplimentados en esta pestaña coincidan exactamente con la realidad de la actuación. En el caso de que la Agencia Andaluza de la Energía observase alguna disparidad, podría determinar no abonar el incentivo o exigir el reintegro del mismo con los correspondientes intereses de demora.

5.8 PESTAÑA “DATOS EMPRESA”

Esta pestaña muestra la empresa colaboradora y no es necesario que sea cumplimentada.

5.9 PESTAÑA “DECLARACIÓN JURADA”

En esta pestaña se deben marcar los apartados habilitados según cada caso y tras esto pulsar el botón guardar.





El primer apartado “obligaciones de la persona o entidad beneficiaria” es un enlace a un PDF que recoge estas obligaciones.

La empresa colaboradora debe informar al solicitante de todas sus obligaciones. Se recomienda descargar este PDF y entregar al solicitante antes de que este firme la solicitud.

5.10 PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN”

En esta pestaña se detallan los documentos que se deben incorporar dependiendo del tipo de solicitante.

Para cada documento se detallan los requisitos y especificaciones que debe cumplir para que sea considerado correcto. Es muy importante que se cumplan los requisitos detallados.

La empresa colaboradora no tiene que enviar a la Agencia Andaluza de la Energía ningún documento en papel ni a través de ningún canal de comunicación distinto a la aplicación habilitada en “Construcción Sostenible”.

5.10.1 Cómo incorporar documentos, excepto la Factura y el Anexo Técnico a la Factura

Todos los documentos (excepto la Factura y el Anexo Técnico a la Factura) se adjuntan de la misma manera: cada documento tiene asociado un botón “Examinar” y se informa del tamaño máximo del documento que admite la aplicación. Así pues, junto a cada documento, se ha dispuesto una utilidad como la que se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 13. Utilidad para adjuntar un documento.

A continuación, se detallan los **pasos a seguir para adjuntar un documento**:

- 1) El documento a adjuntar debe estar almacenado en el ordenador.
- 2) Se pulsa el botón “Examinar” y se selecciona el fichero almacenado en el ordenador que se quiere subir a la aplicación.
- 3) Tras esto se pulsa el botón situado a la derecha de “Examinar” .

Si no hay ningún problema, se muestra un mensaje confirmando que todo ha sido correcto y se muestra lo siguiente:



Imagen 14. Resultado tras subir un fichero.

Como se puede ver, se muestra lo siguiente:





- Nombre del fichero incorporado.
- Un botón para eliminar el fichero incorporado.
- Un botón para ver el documento incorporado.
- El día que se incorporó el documento.

5.10.2 Cómo incorporar la Factura y el Anexo Técnico a la Factura

El Decreto- ley establece en su artículo 9.1.c) que la aplicación informática generará automáticamente un modelo de factura con los requisitos mínimos exigidos por la normativa de aplicación y en el presente Decreto- ley. Asimismo, la referida aplicación generará un modelo de anexo a la factura que incluirá las características técnicas de la actuación incentivable señaladas en la solicitud de incentivo. Estas características deben ser exactamente las indicadas en los formularios técnicos cumplimentados para cada una de las tipologías que componen la solicitud.

Así pues, la empresa colaboradora tiene que incorporar una factura y un anexo técnico y, para ambos documentos, puede optar por una de las siguientes opciones:

- Utilizar el modelo que la aplicación genera automáticamente con los requisitos mínimos exigidos por la normativa de aplicación y en el Decreto- ley.
- Incorporar su propia factura o su propio anexo técnico.
 - o Si opta por incorporar su propia factura, debe asegurarse que los datos introducidos en la pestaña "FACTURACIÓN" se corresponden con la factura que se incorpora y que esta se ajusta al contenido mínimo del modelo que genera la aplicación.
 - o Si opta por incorporar su propio anexo técnico, debe asegurarse que éste recoge las características técnicas de la actuación realizada, que coinciden con las indicadas en los formularios técnicos cumplimentados para cada una de las tipologías que componen la solicitud y que se ajusta al contenido mínimo del modelo que genera la aplicación.
- Si se opta por incorporar el modelo de factura o el modelo de anexo técnico que genera la aplicación, sólo se tiene que hacer clic en el botón **Generar y Almacenar** que hay junto con cada uno de los documentos. Tras pulsar el botón el documento queda incorporado a la solicitud y la utilidad muestra una información similar a la de la 4, pudiendo descargar el documento generado o eliminarlo.

Si se opta por incorporar su propia factura o su propio anexo técnico, se deben seguir los pasos descritos en el apartado anterior (5.10.1 Cómo incorporar documentos, excepto la Factura y el Anexo Técnico a la Factura).





Una vez haya incorporado todos los documentos requeridos, deberá pulsar el botón  de la pestaña para así verificar que la documentación se ha incorporado correctamente.

5.11 PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCENTIVO

Tras cumplimentar las pestañas e incorporar la documentación según lo descrito hasta ahora, en el pie de las pestañas se muestra el botón para Generar el PDF correspondiente al Anexo III (Solicitud de Incentivo).



MUY IMPORTANTE. Una vez que pulse este botón no podrá modificar ningún dato que haya cumplimentado, ni eliminar ningún documento que haya incorporado a la solicitud. Por tanto, con el fin de evitar incidencias en la solicitud, asegúrese de que la información es correcta.

Al pulsar este botón se inicia el proceso para genera dicho Anexo III y una vez generado se mostrará en una pantalla como la siguiente:

GUARDE E IMPRIMA ESTE PDF PARA QUE EL SOLICITANTE FIRME LOS DOS EJEMPLARES. UNA VEZ FIRMADOS POR EL SOLICITANTE ESCANEE EL EJEMPLAR PARA LA EMPRESA Y SÚBALO DESDE LA PESTAÑA DOCUMENTACIÓN.




SOLICITUD

INCENTIVO ACCESIVO AL PROGRAMA DE IMPULSO A LA CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE EN ANDALUÍA Y AUTORIZACIÓN A LA EMPRESA COLABORADORA PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE

Fecha de inicio de la actuación: 15 de mayo de 2015. Fecha de fin de la actuación: 31 de mayo de 2016.

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		DNI/NIE/NIF:	CÓDIGO IAE (en su caso):
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO):		DNI/NIE:	
EMPRESARIO AUTÓNOMO (en caso de que el solicitante sea una persona física): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
NÚMERO/IDENTIFICADOR SOCIAL:			
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:	
TELÉFONO Fijo:	TELÉFONO MÓVIL / CORREO ELECTRÓNICO:		
TIPO DE UBICACIÓN: <input type="checkbox"/> VIVIENDA <input type="checkbox"/> DOMICILIO SOCIAL, ESTABLECIMIENTO O CENTRO DE TRABAJO DE UNA EMPRESA			
DIRECCIÓN DE EMPLAZAMIENTO DE LA ACTUACIÓN OBJETO DE LA SOLICITUD *:		Dirección emplazamiento:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:	
* Para acciones que se realicen en zonas de protección, dirección facultativa y gestión energética.			
2 ACTUACIÓN INCENTIVABLE			
2.1 DATOS DE LA ACTUACIÓN			
DENOMINACIÓN:			
2.2 TIPO DE ACTUACIÓN INCENTIVABLE			
<input type="checkbox"/> Obras de rehabilitación energética de edificios. <input type="checkbox"/> Proyectos, dirección facultativa y gestión energética. <input type="checkbox"/> Instalaciones energéticamente eficientes en la aplicación a infraestructuras. <input type="checkbox"/> Térmicas. <input type="checkbox"/> Eléctricas.			
3 IMPORTE DE LA ACTUACIÓN Y DEL INCENTIVO SOLICITADO			
3.1 IMPORTE DE LA ACTUACIÓN INCENTIVABLE, IVA EXCLUIDO			
3.2 IMPORTE DEL INCENTIVO SOLICITADO			




Listo Sitos de confianza | Modo protegido: desactivado 100%

Imagen 15. Pantalla para descargar y guardar la solicitud generada.

El texto situado en la parte superior detalla los pasos que deben seguirse. Este texto dice así: “GUARDE E IMPRIMA ESTE PDF PARA QUE EL SOLICITANTE FIRME LOS DOS EJEMPLARES.

UNA VEZ FIRMADOS POR EL SOLICITANTE ESCANEE EL EJEMPLAR PARA LA EMPRESA Y SÚBALO DESDE LA PESTAÑA DOCUMENTACIÓN.”

Así pues, lo que se debe hacer es:

- 1) Pulsar el botón Guardar. MUY IMPORTANTE. Una vez se pulse este botón, no se podrá modificar ningún dato de la solicitud.
- 2) Imprimir el PDF correspondiente a los dos ejemplares del Anexo III. En el pie de las páginas se identifica cada ejemplar.
- 3) Entregar los dos ejemplares para que los firme el solicitante. Asegurarse de que lee los ejemplares y que está de acuerdo con los datos que hay en ellos. El lugar de la firma es el apartado 13 del Anexo III.
- 4) Una vez firmados ambos ejemplares, el solicitante se queda el suyo y entrega el otro a la empresa colaboradora.
- 5) La empresa debe escanear este ejemplar de la empresa colaboradora.
- 6) Debe abrir de nuevo la reserva, localizándola en **Reservas no presentadas**. Cuando acceda a la reserva podrá ver que la pestaña documentación, de nuevo muestra el lápiz indicando que falta por cumplimentar.

Al abrir esta pestaña, puede ver que queda pendiente de incorporar el Anexo III.

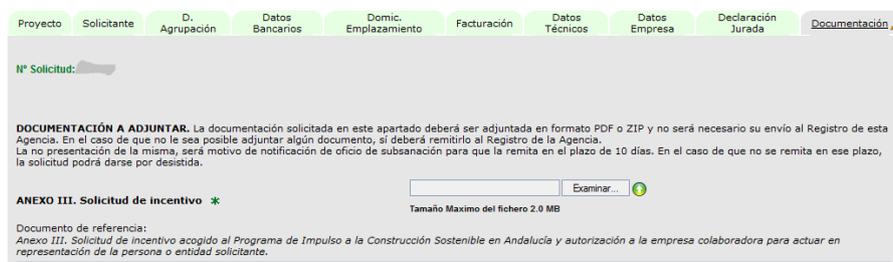


Imagen 16. Pantalla para incorporar el Anexo III.

- 7) Una vez incorporado el Anexo III, Ejemplar para la Empresa, firmado por el solicitante y escaneado, la solicitud queda lista para su firma y presentación telemática. Basta pulsar el botón **Firmar y Presentar Solicitud**

Tras esto, se mostrará una pantalla como la siguiente:

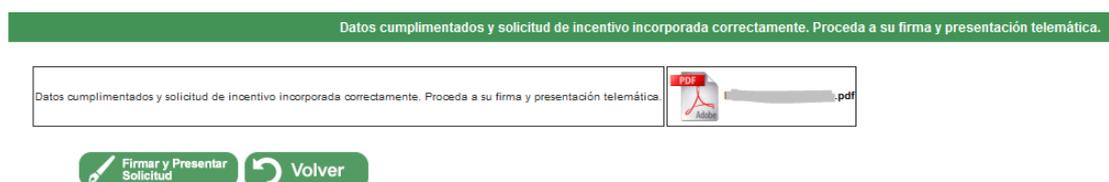


Imagen 17. Pantalla de firma y presentación de solicitud de incentivo.



De nuevo pulse el botón .

Tras pulsar dicho botón, la aplicación inicia el procedimiento de firma (se le solicitará el certificado digital) y presentación de la solicitud en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía. Finalizado este proceso, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Imagen 18. Pantalla resultante de la firma y presentación.

Descargue la solicitud con el sello de Registro Telemático de la Junta de Andalucía pulsando sobre el icono del PDF. Por último, pulse finalizar. Para consultar los datos y estado de tramitación de esta esta solicitud debe hacerlo desde Solicitudes Presentadas.

6.SOLICITUD INVERSIONES IGUAL O MAYOR A 18.000 €

Si el presupuesto de inversión incentivable es mayor o igual que 18.000 € sin IVA, se debe realizar una solicitud de incentivo, no una reserva de fondos.

Las pestañas que se deben cumplimentar para presentar una solicitud de incentivo son prácticamente las mismas que para una reserva de fondos. Por tanto, sólo se detallarán las pestañas que sean diferentes.

6.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE

Tras pulsar el botón  se muestra una pantalla como la de la Imagen 3, con preguntas sobre el solicitante y la provincia de emplazamiento. Por tanto, este paso es el mismo que 4.1 PASO 1. CARACTERIZAR AL SOLICITANTE.

6.2 PASO 2. CUMPLIMENTAR TODAS LAS PESTAÑAS

Todas las pestañas son iguales a las descritas en los capítulos anteriores, excepto dos:

6.2.1 Pestaña “Datos Bancarios”

Puesto que para solicitudes cuya inversión total sin IVA sea igual o mayor a 18.000 €, el solicitante no cede el derecho de cobro, el incentivo se ingresará en una cuenta bancaria



titularidad del solicitante. Por tanto, en esta pestaña se deben indicar los datos de la cuenta del solicitante donde desea que se le realice el ingreso del incentivo.

Datos Bancarios			
IBAN	<input type="text"/>		*
Entidad	<input type="text"/>		
Dirección Sucursal	<input type="text"/>		*
Provincia Sucursal	[Seleccionar] ▼ *	Municipio Sucursal	[Seleccionar] ▼ *
Cód. Postal Sucursal	<input type="text"/>		*

Imagen 19. Datos de la cuenta bancaria del solicitante.

Estos datos figurarán en el Anexo III que debe firmar el solicitante.

6.2.2 Pestaña “Facturación”

Puesto que para solicitudes cuya inversión total sin IVA es mayor de 18.000 €, la actuación no puede iniciarse antes de presentar la solicitud, en esta pestaña se solicita indicar las fechas estimadas de inicio y fin previstas para ejecutar la actuación.

Estas fechas servirán de referencia para establecer los plazos de ejecución y justificación en la resolución de concesión.

6.3 PASO 3. PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCENTIVO

Este paso es el mismo que el descrito en el apartado 5.11 PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCENTIVO.

7. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

En el caso de que se observen incidencias subsanables en la solicitud presentada, la Agencia Andaluza de la Energía notificará a la empresa colaboradora, a través de la plataforma Notific@, un oficio de subsanación en el que se detallan las incidencias observadas y lo que se requiere para su subsanación.

En el citado oficio se identifica el formulario de la aplicación informática y/o documentos que se deben subsanar. Aproximadamente una hora después de acceder a Notific@ y leer el oficio de subsanación, el estado de la solicitud pasa de “SOLICITUD EN ANÁLISIS” al estado “ESPERA SUBSANACIÓN”, y es en este estado cuando se puede acceder a la solicitud para corregir las incidencias notificadas.



Al acceder a la solicitud, se puede observar que las pestañas que deben ser corregidas están identificadas por un lápiz  junto a su nombre.

El proceso de subsanación de la solicitud es similar al de presentación de la solicitud.

Tras cumplimentar las pestañas e incorporar la documentación que, en su caso se haya requerido en el oficio, y pulsar el botón GUARDAR, en el pie de las pestañas se muestra el botón para Generar el PDF correspondiente al Anexo III (Solicitud de subsanación de Incentivo).



Al pulsar este botón se genera el Anexo III de subsanación, el cual se muestra en la pantalla con la marca de agua Subsanación.

Una vez que se muestra dicho documento, lo que se debe hacer es:

- 1) Pulsar el botón Guardar que hay abajo en la pantalla. MUY IMPORTANTE. Una vez se pulse este botón, no se podrá modificar ningún dato subsanado.
- 2) Imprimir el PDF correspondiente a los dos ejemplares del Anexo III. En el pie de las páginas se identifica cada ejemplar.
- 3) En el caso de que se haya subsanado algún dato de los que figuraban en el Anexo III correspondiente a la solicitud presentada, será necesario volver a entregar los dos ejemplares para que los firme el solicitante. Asegurarse de que lee los ejemplares y que está de acuerdo con los datos que hay en ellos. El lugar de la firma es apartado 13 del Anexo III.

Por ejemplo, un dato que figura en el Anexo III y que obligaría a firmar de nuevo dicho Anexo por parte del solicitante es el domicilio de emplazamiento.

En el caso de que la subsanación no suponga la modificación de ninguno de los datos que inicialmente figuraban en el Anexo III presentado, no es necesario que el solicitante vuelva a firmar la solicitud de subsanación.

- 4) La empresa debe escanear este ejemplar de la empresa colaboradora. El caso de que haya sido necesaria la firma de solicitante, es muy importante asegurarse de que se escanean el ejemplar firmado y que se escanean las 9 páginas.
- 5) Se debe acceder de nuevo a la solicitud y en la pestaña Documentación se observa que, de nuevo muestra el lápiz indicando que falta por cumplimentar.

Al abrir esta pestaña, puede ver que queda pendiente de incorporar el **ANEXO III. Solicitud Subsanación de incentivo**.

- 6) Una vez incorporado el Anexo III, Ejemplar para la Empresa, que se ha escaneado (9 páginas y si ha sido necesario firmado por el solicitante), la subsanación queda lista para su firma y presentación telemática. Basta pulsar el botón 



Tras esto, se mostrará una pantalla como la siguiente:

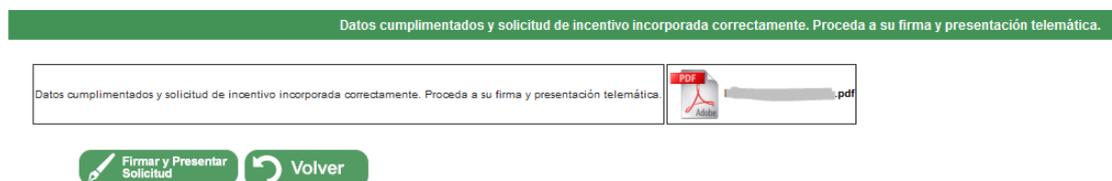


Imagen 20. Pantalla de firma y presentación de subsanación de incentivo.

De nuevo pulse el botón .

Tras pulsar dicho botón, la aplicación inicia el procedimiento de firma (se le solicitará el certificado digital) y presentación de la subsanación en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía. Finalizado este proceso, se mostrará una pantalla como la siguiente:

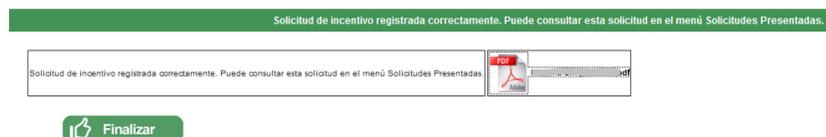


Imagen 21. Pantalla resultante de la firma y presentación de la subsanación.

Descargue el Anexo III de subsanación con el sello de Registro Telemático de la Junta de Andalucía pulsando sobre el icono del PDF. Por último, pulse finalizar.

Accediendo a Solicitudes Presentadas podrá comprobar que el estado de la solicitud ha pasado de “ESPERA SUBSANACION” a “SOLICITUD EN ANÁLISIS”.



8. DOCUMENTOS/ALEGACIONES MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN

El artículo 22 del Decreto-ley 1/2014 establece el marco legal para la modificación de la resolución de concesión de incentivo dictada en su momento.

En el caso de actuaciones de inversión menor a 18.000 euros sin IVA, considerando las características previstas en el artículo 9.1, en el que se detalla el procedimiento de tramitación de estas solicitudes, sólo podrán modificarse aquellos aspectos que sean susceptibles de modificación. Así pues, **la modificación de la resolución de concesión es un acto que se aplica casi exclusivamente a las actuaciones de inversión sin IVA mayor o igual a 18.000 euros.**

8.1 FASES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

El procedimiento de modificación consta de las siguientes dos fases:

8.1.1 ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

El procedimiento de modificación de la resolución de concesión comienza con la notificación a la empresa colaboradora, a través de Notific@, del acto denominado **acuerdo de inicio del procedimiento de modificación de resolución.**

Los motivos por los que se acuerda iniciar el procedimiento de modificación pueden ser:

A. Solicitud de modificación del beneficiario presentada, en su representación, por la empresa colaboradora.

Esta solicitud de modificación deberá estar suficientemente justificada, debe presentarse de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que la motiven y, en todo caso, antes de la finalización del plazo de ejecución y de justificación establecido en la resolución de concesión.

Requisitos de la solicitud:

- La solicitud debe remitirse al Registro de la Agencia Andaluza de la Energía en formato original y firmada, tanto por el beneficiario, como por la empresa colaboradora.
- Se deben detallar y justificar los motivos por los que se solicita la modificación de resolución.
- Se deben aportar toda la información necesaria para que la Agencia pueda modificar los datos que constan en la resolución de concesión.

B. De oficio por iniciativa propia de la Agencia Andaluza de la Energía.





En el caso de que la Agencia así lo considere, podrá iniciar de oficio el procedimiento de modificación de la resolución de concesión.

En el acuerdo de inicio del procedimiento de modificación que se notifica **siempre se otorgará un plazo de 15 días hábiles** para, si se desea, presentar alegaciones contra el procedimiento de modificación iniciado.

Circunstancialmente, si la solicitud de modificación no cumple los requisitos citados, la Agencia Andaluza de la Energía podrá requerir en el acuerdo de inicio del procedimiento de modificación la **presentación de documentación adicional**. El plazo para presentar esta documentación será de 15 días, el mismo que el plazo que para presentar alegaciones. Así pues, en este caso, se deberá presentar obligatoriamente la documentación que se requiera y la documentación a presentar y sus requisitos, se detallan en el SEGUNDO punto del apartado ACUERDO, del citado acuerdo de inicio del procedimiento de modificación.

8.1.2 RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Una vez analizadas las alegaciones que pudiera haber presentado el beneficiario, a través de la empresa colaboradora, o la documentación que la Agencia Andaluza de la Energía haya podido requerir en el acuerdo de inicio de procedimiento de modificación, si todo es correcto, se dictará y notificará, a través de Notific@, la correspondiente resolución de modificación de la resolución de concesión.

El Anexo de dicha resolución de modificación recogerá todos los apartados de la resolución de concesión inicial, tanto los apartados que no hayan sido modificados, como los que sí hayan sido modificados. Así pues, las condiciones recogidas en dicho anexo serán las que se deberán cumplir a partir de ese momento.

8.2 PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las alegaciones o documentación requerida en el acuerdo de inicio de modificación se deben presentar a través de la aplicación informática dentro del plazo de 15 días establecido.

Aproximadamente una hora después de acceder a Notific@ y leer el acuerdo de inicio de procedimiento de modificación, el **estado del expediente pasará a “ESPERA DOC/ALEGACIONES MODIFICACIÓN”**.

Mientras el expediente esté en ese estado se puede acceder a la solicitud para aportar documentación, si la Agencia así lo ha requerido en el acuerdo de inicio, y/o para presentar alegaciones.

La pestaña que se ha habilitado para aportar la documentación y/o las alegaciones es **la pestaña “MODIFICACIÓN”**. Cuando la solicitud se encuentre en el citado estado “ESPERA





DOC/ALEGACIONES MODIFICACIÓN", la pestaña tendrá un icono en forma de lápiz ()

A continuación, se detallan los pasos a seguir para aportar la documentación requerida, y/o presentar alegaciones y así poder continuar con el procedimiento de modificación.

- 1) A la solicitud se accede desde el apartado , bien introduciendo directamente el número de la solicitud, bien, seleccionando en el desplegable de estados el estado "ESPERA DOC/ALEGACIONES MODIFICACIÓN"

Filtro

NIF	Nombre	Solicitud	Denominación	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ESPERA DOC/ALEGACIONES MODIFICACION  

N° Proyecto Solicitante  

Ningún registro encontrado.



ESPERA DOC/ALEGACIONES MODIFICACION

RESUELTO

RESUELTO ESPERA JUSTIFICACION

RESUELTO ESPERA LICENCIA

RESUELTO ESPERA SUBSANAR JUSTIF

RESUELTO ESPERA SUBSANAR LICENCIA

Una vez seleccionado dicho estado y pulsado el botón , se mostrarán todas las solicitudes que se encuentran ese estado. Tras esto, bastaría con acceder a la solicitud que se trate.

- 2) El contenido de la pestaña "Modificación" dependerá del tipo de acuerdo de inicio notificado:

- a. El acuerdo de inicio del procedimiento de modificación, además de dar un plazo de 15 días para presentar alegaciones, en su apartado Segundo del Acuerdo se detalla documentación que se debe aportar para continuar con el procedimiento de modificación.

En este caso, la pestaña "Modificación" sería como la que se muestra a continuación.

Documentación Justificación **Modificación** 

N° Solicitud:

Documentación requerida en el acuerdo de inicio para continuar con la modificación.

AQUÍ SE REPETIRÁ EL TEXTO DESCRIPTIVO INCLUIDO EN EL APARTADO SEGUNDO DEL ACUERDO REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE SE DEBE APORTAR PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.

Adjuntar la documentación requerida en PDF: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. 

Tamaño Maximo del fichero 4.0 MB



El texto coloreado es un texto de ejemplo y, en un caso real, sería el mismo texto que estaría recogido en el punto Segundo del apartado Acuerdo del acuerdo de inicio del procedimiento de modificación, es decir, detallaría la documentación que se debe aportar y sus requisitos, para continuar con el procedimiento de modificación. Una vez incorporadas las alegaciones, se mostrará una pantalla como la siguiente:





Documentación Justificación **Modificación**

Nº Solicitud: 21009210

Documentación requerida en el acuerdo de inicio para continuar con la modificación.

AQUÍ SE REPETIRÁ EL TEXTO DESCRIPTIVO INCLUIDO EN EL APARTADO SEGUNDO DEL ACUERDO REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE SE DEBE APORTAR PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.

DOCUMENTACIÓN	FICHERO	FECHA	ACCIONES
Documentación requerida acuerdo inicio modificación	Documentación requerida acuerdo inicio modificación.pdf		 

ADVERTENCIA LEGAL: La empresa colaboradora garantiza la fidelidad de las copias digitalizadas de los documentos aportados junto con la solicitud mediante la utilización de su firma electrónica avanzada. La Agencia Andaluza de la Energía podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas, y excepcionalmente ante su imposibilidad, requerir a la empresa colaboradora o la persona o entidad solicitante del incentivo la exhibición del documento original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Agencia Andaluza de la Energía para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

 Volver  Firmar y Presentar Solicitud

Si se desea volver a la situación inicial, basta pulsar el botón 

b. El acuerdo de inicio del procedimiento de modificación, únicamente da un plazo de 15 días para presentar alegaciones.

En este caso, la pestaña "Modificación" sería como la que se muestra a continuación.

Documentación Justificación **Modificación**

Nº Solicitud: 

Alegaciones al acuerdo de inicio de procedimiento de modificación.

Indicar si se desea presentar alegaciones contra el acuerdo adoptado para iniciar el procedimiento de modificación según la solicitud presentada. Si indica que no, dicho procedimiento continuará y no será necesario esperar a la finalización del plazo de 15 días que dispone para presentar alegaciones. En caso contrario, deberá aportar las alegaciones, documentos u otros elementos de juicio que a su derecho convenga.

NO se efectúan alegaciones al acuerdo de iniciar el procedimiento de modificación.

SÍ se efectúan alegaciones al acuerdo de iniciar el procedimiento de modificación.

 Volver

Como se puede ver, se debe indicar si se van a presentar alegaciones o no se van a presentar.

- **Si no se van a presentar alegaciones**, con el fin de acortar los plazos y no tener que esperar a que transcurran los 15 días hábiles establecidos, se recomienda **seleccionar la opción NO**. En este caso, la propia aplicación genera una declaración expresa responsable en la que se declara que no se presentan alegaciones y se solicita continuar con el procedimiento de modificación.

NO se efectúan alegaciones al acuerdo de iniciar el procedimiento de modificación. **Mostrar documento**





Para continuar con el proceso de firma y presentación de esta declaración, deberá **pulsar el texto “Mostrar documento”**, mostrándose una pantalla como la siguiente:

Documentación Justificación **Modificación**

Nº Solicitud: 21004367

Alegaciones al acuerdo de inicio de procedimiento de modificación.

DOCUMENTACIÓN	FICHERO	FECHA	ACCIONES
Alegaciones acuerdo inicio modificación	Alegaciones al acuerdo de inicio de modificación.pdf		

ADVERTENCIA LEGAL: La empresa colaboradora garantiza la fidelidad de las copias digitalizadas de los documentos aportados junto con la solicitud mediante la utilización de su firma electrónica avanzada. La Agencia Andaluza de la Energía podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas, y excepcionalmente ante su imposibilidad, requerir a la empresa colaboradora o la persona o entidad solicitante del incentivo la exhibición del documento original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Agencia Andaluza de la Energía para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Si se desea volver a la situación inicial, basta pulsar el botón

- **Si se van a presentar alegaciones** contra el acuerdo de inicio del procedimiento de modificación, se deberá **seleccionar la opción SÍ**. En este caso, se le habilita la utilidad para que aporte las alegaciones que considere. Estas alegaciones deberán estar firmadas por el beneficiario.

SÍ se efectúan alegaciones al acuerdo de iniciar el procedimiento de modificación.

Adjuntar alegaciones en PDF: No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño Maximo del fichero 4.0 MB

Una vez incorporadas las alegaciones, se mostrará una pantalla como la siguiente:

Documentación Justificación **Modificación**

Nº Solicitud: 21004367

Alegaciones al acuerdo de inicio de procedimiento de modificación.

DOCUMENTACIÓN	FICHERO	FECHA	ACCIONES
Alegaciones acuerdo inicio modificación	Alegaciones al acuerdo de inicio de modificación.pdf		

ADVERTENCIA LEGAL: La empresa colaboradora garantiza la fidelidad de las copias digitalizadas de los documentos aportados junto con la solicitud mediante la utilización de su firma electrónica avanzada. La Agencia Andaluza de la Energía podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas, y excepcionalmente ante su imposibilidad, requerir a la empresa colaboradora o la persona o entidad solicitante del incentivo la exhibición del documento original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Agencia Andaluza de la Energía para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Si se desea volver a la situación inicial, basta pulsar el botón

- 3) Firmar y presentar Documentación requerida o Alegaciones.



Como se observa en las imágenes anteriores, una vez incorporada la documentación requerida u optar por no presentar alegaciones u optar por sí presentar alegaciones, la

pantalla resultante, muestra el botón

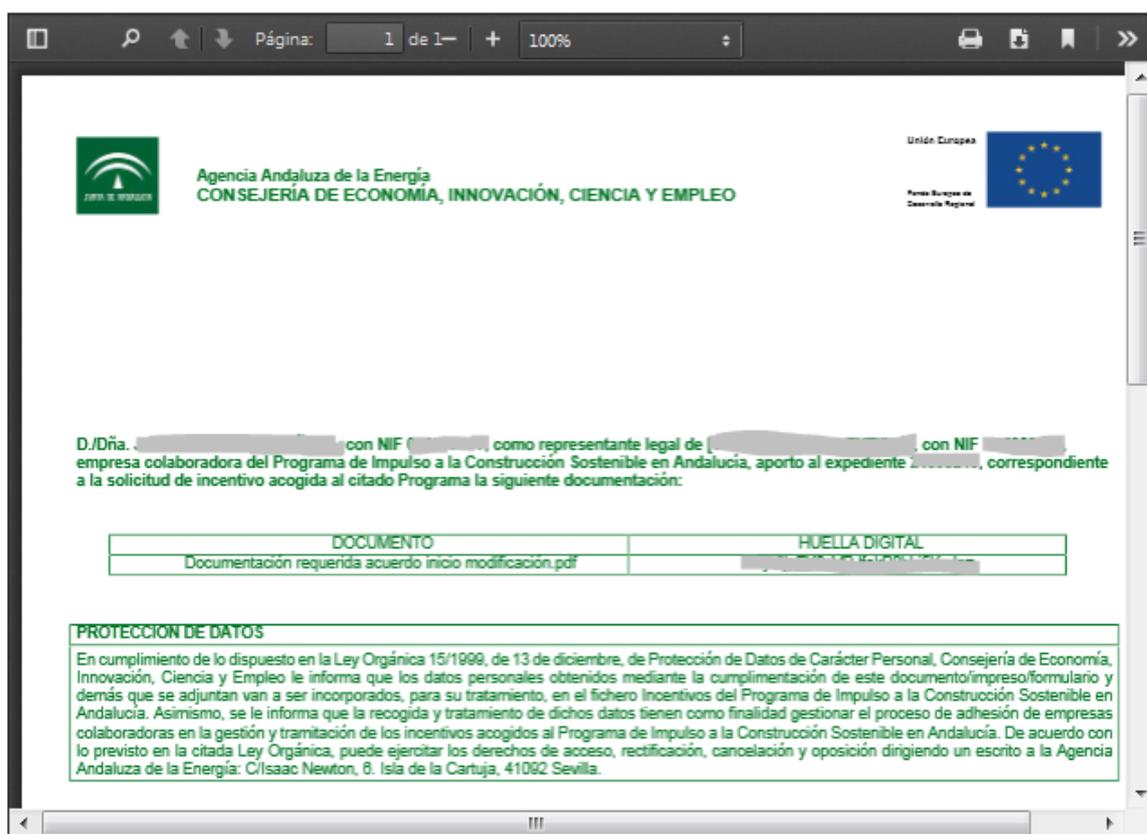


Se deberá pulsar dicho botón para iniciar el proceso de firma y presentación.

4) Abrir Instancia de presentación.

A continuación se muestra una pantalla como la siguiente en la que se incluye la "Instancia de presentación" que detalla la documentación que se va a presentar acompañando a dicha instancia.

DOCUMENTACIÓN INCORPORADA CORRECTAMENTE.
PROCEDA A LA FIRMA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA INSTANCIA.



Se debe pulsar el botón



5) Finalizar presentación de Instancia y documentación.





A continuación, se solicita el certificado digital de la empresa colaboradora para proceder al firma y presentación telemática y, tras esto, se mostrará la Instancia de presentación con el Sello de Registro de entrada y la huella de la firma electrónica.

Se debe pulsar el botón



situado en la parte inferior de la pantalla.

6) Consulta de la documentación presentada.

A continuación, se muestra la pestaña "Modificación" con una tabla en la que se puede consultar la documentación que se ha presentado.

