



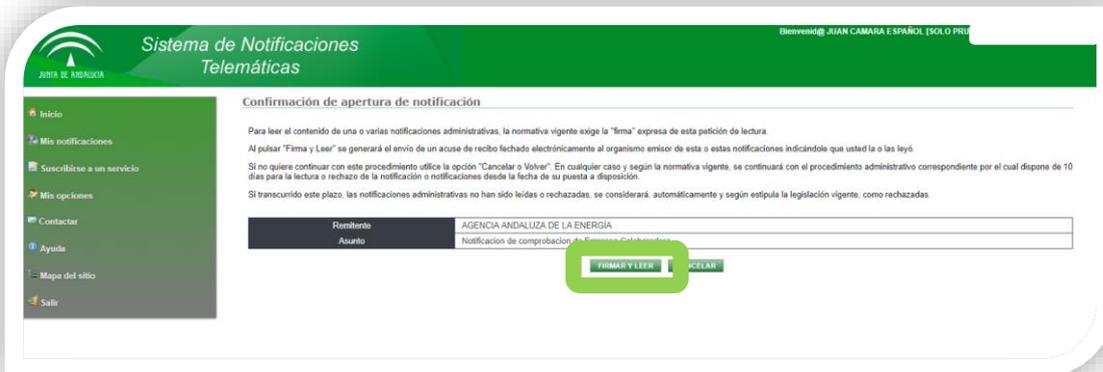
PROCESO DE COMO PROCEDER ANTE UNA ACTUACIÓN DE COMPROBACION EN COLABORACIÓN



Los **requisitos**, **obligaciones** y **condiciones de solvencia**, declarados mediante declaraciones responsables que obran en su solicitud de colaboración, deben mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que se mantenga **vigente la/s convocatoria/s de las líneas de incentivos**, en las que figuren inscritas como entidades colaboradoras, y hasta que se realice el pago de la última de las solicitudes de incentivos en los que haya intervenido como empresa colaboradora. En este sentido, **las entidades colaboradoras deben mantener la documentación acreditativa de las declaraciones formuladas en su solicitud de colaboración, por si les fuera requerida posteriormente por la Agencia Andaluza de la Energía u otro organismo de control, en actuaciones de verificación y control.**

En el caso de haber recibido **notificación relativa a una comprobación de su expediente de colaboración** siga los siguientes pasos:

1. Acceda a **Notific@** y lea la comunicación pendiente con asunto: Notificación de comprobación de Empresa Colaboradora pulsando sobre **FIRMAR Y LEER**



2. Pulse **DESCARGAR NOTIFICACIÓN**:



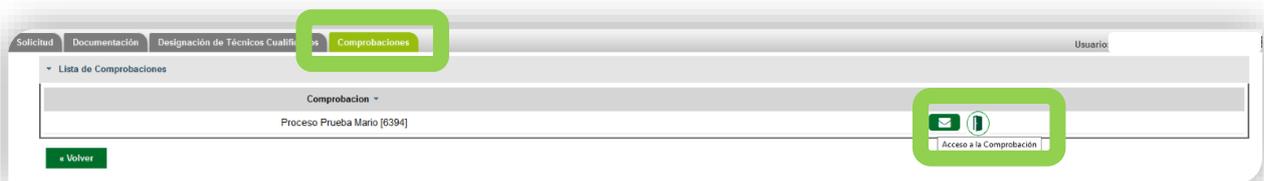
Una vez descargada la notificación, ésta estará disponible en la pestaña **DOCUMENTACIÓN** de su solicitud de colaboración.



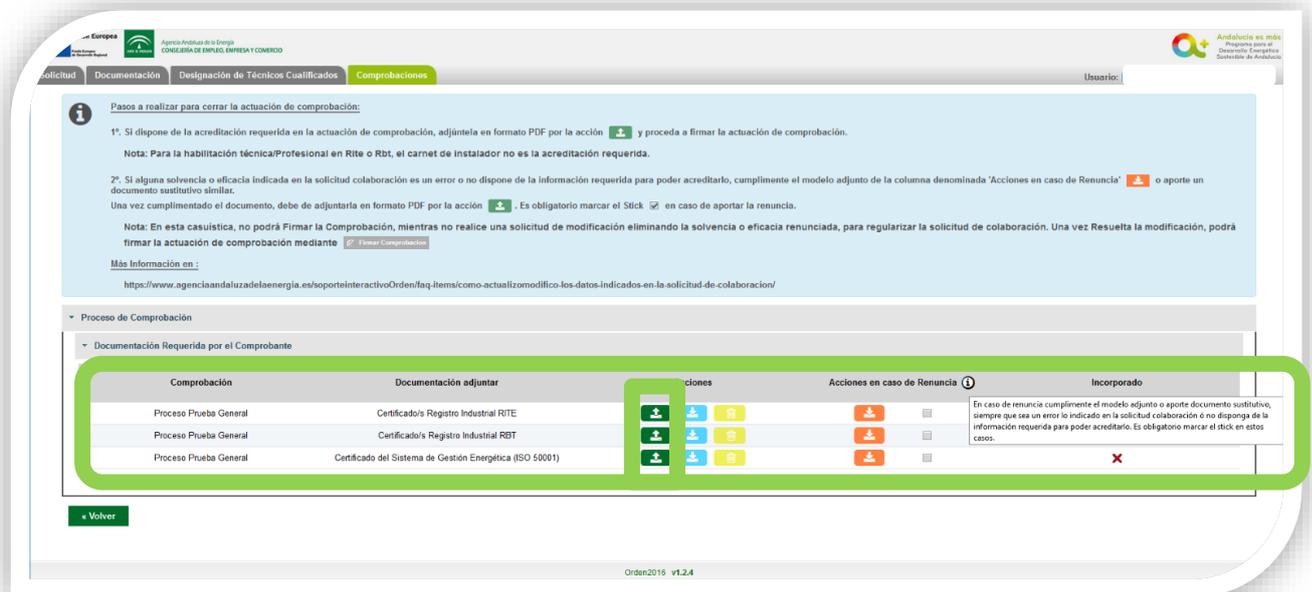
3. Acceda a la aplicación telemática **Tramita tu solicitud de colaboración**, y pulse Acceso Solicitud de Colaboración.



4. Acceda a la pestaña COMPROBACIONES y pulse sobre ACCESO A LA COMPROBACIÓN.

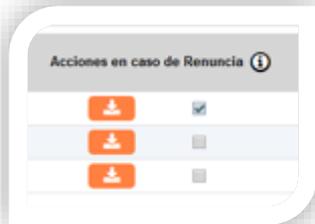


5. Aporte la documentación requerida de comprobación, según el caso, pulsando ACCIÓN PARA SUBIR O CARGAR DOCUMENTOS EN PDF. La captura siguiente corresponde a haber requerido la aportación del RITE, RBT y certificado del sistema de gestión energética según la ISO 50.001.

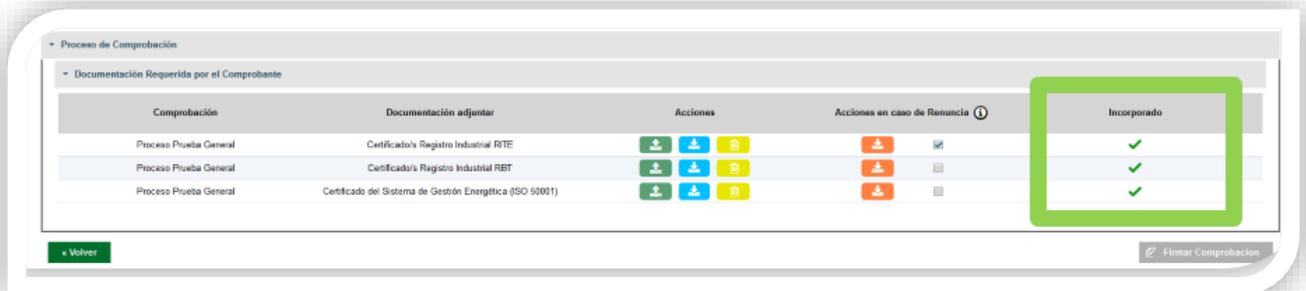


Recuerde nombrar los archivos que suba sin guiones, ni espacios, ni símbolos.

En caso de que no disponga de la documentación requerida para poder acreditarlo y/o detecte que cometió un error en su solicitud de colaboración (por ejemplo que le requiramos que aporte el RITE y se dé cuenta que indicó que disponía del RITE en su solicitud de colaboración y no es correcto, ni dispone de expedientes de incentivos asociados a la necesidad de disponer de dicho documento), deberá marcar el check en la columna ACCIONES EN CASO DE RENUNCIA para dicho caso y posteriormente cumplimentar el modelo adjunto o documento sustitutivo y subirlo



6. Si la subida de la documentación es correcta visualizará el mensaje DOCUMENTO ADJUNTADO CON ÉXITO y un check color verde



7. Pulse FIRMAR COMPROBACIÓN.

- 7.1. Pulse FIRMAR Y PRESENTAR.



- 7.2. En el caso que la aplicación le muestre el siguiente mensaje:



Deberá acceder a su solicitud de modificación para realizar una corrección de la misma siguiendo los siguientes pasos:

- 7.2.1. Pulse VOLVER.

Pasos a realizar para cerrar la actuación de comprobación:

- 1º. Si dispone de la acreditación requerida en la actuación de comprobación, adjúntela en formato PDF por la acción y proceda a firmar la actuación de comprobación.
Nota: Para la habilitación técnica/Profesional en Rite o Rbt, el carnet de instalador no es la acreditación requerida.
- 2º. Si alguna solvencia o eficacia indicada en la solicitud colaboración es un error o no dispone de la información requerida para poder acreditarlo, cumplimente el modelo adjunto de la columna denominada 'Acciones en caso de Renuncia' o aporte un documento sustitutivo similar.
Una vez cumplimentado el documento, debe de adjuntarla en formato PDF por la acción . Es obligatorio marcar el Sí en caso de aportar la renuncia.
Nota: En esta casuística, no podrá Firmar la Comprobación, mientras no realice una solicitud de modificación eliminando la solvencia o eficacia renunciada, para regularizar la solicitud de colaboración. Una vez Resuelta la modificación, podrá firmar la actuación de comprobación mediante

Más información en :
<https://www.agenciaandaluzadelaenergia.es/soporte/interactivo/Orden/faq/items/como-actualizo-modifico-los-datos-indicados-en-la-solicitud-de-colaboracion/>

No se puede realizar la firma del documento de comprobación. Por favor, revise la modificación de colaboración asociada.

Proceso de Comprobación

Documentación Requerida por el Comprobante

Comprobación	Documentación adjuntar	Acciones	Acciones en caso de Renuncia	Incorporado
Proceso Prueba General	Certificado's Registro Industrial RITE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proceso Prueba General	Certificado's Registro Industrial RBT		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proceso Prueba General	Certificado del Sistema de Gestión Energética (ISO 50001)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver

7.2.2. Acceda a la pestaña SOLICITUD y pulse MODIFICAR.

18 **Solicitud** Documentación Designación de Técnicos Cualificados Comprobaciones 28

Solicitud de colaboración

Id Solicitud	Solicitante	Fecha Presentación	Estado
			INSCRITA

1 de 1 10

Modificar

7.2.3. Seleccione ÁMBITO DE COLABORACIÓN y pulse SIGUIENTE.

19 **Solicitud** Documentación Designación de Técnicos Cualificados Comprobaciones 28

Modificar Solicitud

Seleccione el/los apartado/s que desea modificar:

- Representante de la empresa
- Persona o entidad solicitante
- Datos estadísticos
- Datos bancarios
- Ámbito de Colaboración**

Volver **Siguiente**

7.2.4. Corrija los datos necesarios. Por ejemplo, en el caso que se le requiera aportar el RITE y lo indicó por error en su solicitud de colaboración, elimínelo. Pulse GUARDAR.

7.2.5. Pulse FIRMAR MODIFICACIÓN y FIRMAR Y PRESENTAR.

The screenshot shows the 'Solicitud' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'Solicitud de colaboración'. The table has columns for 'Id Solicitud', 'Solicitante', 'Fecha Presentación', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Estado' column shows 'INSCRITA'. In the 'Acciones' column, there is a button labeled 'Firmar Modificación' which is highlighted with a green box.

The screenshot shows the 'Firmar Modificación' screen. The main content area contains the text: 'Se ha generado correctamente el documento a firmar. Por favor, descárguelo y consúltelo pulsando el botón **Descargar Original**. Si todo es correcto pulse el botón **Firmar** para firmarlo y presentar su solicitud.' Below this text, there are two buttons: 'Firmar y presentar' (highlighted with a green box) and 'Descargar Original'.

7.2.6. Compruebe que el estado de su expediente de colaboración ha cambiado a PROCESANDO MODIFICACIÓN y accede a la pestaña COMPROBACIONES.

The screenshot shows the 'Comprobaciones' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'Solicitud de colaboración'. The table has columns for 'Id Solicitud', 'Solicitante', 'Fecha Presentación', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Estado' column shows 'PROCESANDO MODIFICACION', which is highlighted with a green box.

7.2.7. Pulse FIRMAR COMPROBACIÓN.

The screenshot shows the 'Comprobaciones' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'Lista de Comprobaciones'. The table has columns for 'Comprobación' and 'Acciones'. In the 'Acciones' column, there is a button labeled 'Firmar Comprobación' which is highlighted with a green box.



7.2.8. Pulse FIRMAR Y PRESENTAR.

Firmar Subsanación

Se ha generado correctamente el documento a firmar. Por favor, descárguelo y consúltelo pulsando el botón **Descargar Original**. Si todo es correcto pulse el botón **Firmar** para firmarlo y presentar su solicitud.

[Firmar y presentar](#) [Descargar Original](#)

