

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES AL PROGRAMA DE INCENTIVOS AL AUTOCONSUMO Y AL ALMACENAMIENTO CON FUENTES DE ENERGÍA RENOVABLE ASÍ COMO A LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS TÉRMICOS RENOVABLES, EN EXTREMADURA**

**(Procedimiento 6039)**

## **Introducción**

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la presentación por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **las Ayudas del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento, con fuentes de energía renovable en Extremadura** definidas en el Decreto 145/2021, de 21 de diciembre, por el que se desarrollan las bases reguladoras de subvenciones para la ejecución de diversos programas de incentivos ligados al autoconsumo y al almacenamiento, con fuentes de energía renovable, así como a la implantación de sistemas térmicos renovables en el sector residencial, en el Marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, en Extremadura, y se aprueba la única convocatoria (DOE número 16, de 25 de enero de 2022), modificado por el Decreto 54/2023 de 17 de mayo (DOE número 118, de 21 de junio de 2023).

Con estas ayudas se incentivan las siguientes actuaciones:

- Programa 1. Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en el sector servicios, con o sin almacenamiento.
- Programa 2. Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en otros sectores productivos de la economía, con o sin almacenamiento.
- Programa 3. Incorporación de almacenamiento en instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, ya existentes en el sector servicios y otros sectores productivos.
- Programa 4. Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en el sector residencial, las administraciones públicas y el tercer sector, con o sin almacenamiento.
- Programa 5. Incorporación de almacenamiento en instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, ya existentes en el sector residencial, las administraciones públicas y el tercer sector.
- Programa 6. Realización de instalaciones de energías renovables térmicas en el sector residencial.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente [enlace](#).

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al Programa incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura a través de SEDE electrónica de la Junta de Extremadura en la web <https://sede.gobex.es>, (ver apartado [2.0 Acceso](#)).
2. En caso de querer actuar a través de representante, deberá realizar dicho trámite previo a la solicitud (ver apartado [Representación voluntaria en la sede electrónica](#)).
3. [Cumplimentar](#) el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNIe. [< Más información >](#). En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNIe para los empresarios autónomos [< Más información >](#) o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos [< Más información >](#) (ver apartado [1. Autenticación](#)).

Página 1 de 23

4. Adjuntar<sup>1</sup> (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#) (ver apartado [2.2. Adjuntar documentación](#)).
5. [Firmar y enviar](#) la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#) (ver apartado [2.3 Firma y registro de la solicitud](#)).

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

## Solicitud

La solicitud de ayuda se realizará a través del formulario del Procedimiento 6039 - Solicitud del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura.

## Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan en dicho repositorio en cualquier momento.

## Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones

Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

<sup>1</sup> Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho: "A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

# I. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNle) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.



## DNI electrónico

El DNI electrónico es un documento emitido por la Dirección General de Policía. Además de acreditar físicamente la identidad personal de su titular permite:

- Acreditar electrónicamente y de forma inequívoca su identidad.
- Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita.

Para firmar con el DNle se necesita:

- Un ordenador personal.
- Un lector de tarjetas inteligentes. Existen distintas implementaciones integradas en el teclado, externos (conectados vía USB) o bien, a través de una tarjeta PCMCIA.

Con relación al software, el DNI electrónico es compatible con los sistemas operativos actualmente existentes, así como con los distintos navegadores. En la página web del [DNI electrónico](#), se puede encontrar la información para instalar el DNI tanto en sistema Windows como en equipos Linux y MacOS.

## Certificado electrónico

La sede electrónica admite cualquier certificado reconocido o cualificado y avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la [lista de confianza de prestadores de servicios de certificación](#), publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

No obstante, la Junta de Extremadura ha suscrito un Convenio con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) para la prestación de servicios de certificados de firma electrónica. De esta forma, podrá solicitar y obtener gratuitamente un certificado electrónico de persona física de la FNMT-RCM accediendo a la dirección [acceso](#) y siguiendo las instrucciones que aparecen en este enlace [Proyecto Ceres](#).

Dentro de los trámites para la obtención del certificado electrónico se exige la acreditación de la identidad del solicitante de manera presencial. Para ello, puede dirigirse a las [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#).

Además de las oficinas de la Junta de Extremadura, la FNMT tiene otras Oficinas de Registro que pueden consultarse [aquí](#).

## 2. Cumplimentación de la SOLICITUD

Para presentar solicitud de ayuda del **Programa incentivos al autoconsumo y al almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura**, Decreto 145/2021, de 21 de diciembre (DOE número 16, de 25 de enero de 2022), habrá que utilizar el trámite con el CIP P6039.

### 2.0. ACCESO

Una vez en SEDE (<https://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Programa incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura”, para ello hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear “**AUTOCONSUMO**” en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Programa incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura”.



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .



Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón “ACEDER” en DNIe/Certificado electrónico.

Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.



**Acceso entidades locales/organismos públicos**

En el menú de “Trámites y Servicios” se selecciona el bloque de “Entidades locales/Organismos públicos”:

Inicio / Trámites

Buscar Trámites

Trámites de:  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto:

En:  Con:

Búsqueda por Familia:  Subfamilia:

Trámites

**Solicitud del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energías renovables en Extremadura**

Solicitud del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energías renovables en Extremadura

Inicio / Selección de la entidad / Organismo

Selección de la entidad local

Seleccione la entidad local con la cual desea acceder al sistema

Entidades del usuario:

CAMPANARIO P0602800E

Trámites Expedientes Borradores Notificaciones Documentos Salas de Firma

Buscar Trámites

Texto:

En:  Con:

Búsqueda por Familia:  Subfamilia:

Trámites

**Solicitud del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura**

Solicitud del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura

**2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO**

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de ayudas del Programa incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extremadura (en la esquina superior izquierda aparece el Código CIP P6039).

[Continuar](#) [Reservar](#)

**CÓDIGO CIP P6039** **PROGRAMA INCENTIVOS DE AUTOCONSUMO Y ALMACENAMIENTO CON FUENTES DE ENERGÍAS RENOVABLE EN EXTREMADURA**

**1 DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
<input type="text" value="Q000000J"/>	<input type="text" value="FNMFRCM PRUEBAS"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**1.1 DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE**

Cargar automáticamente la dirección habitual almacenada en el apartado Mis Datos de SEDE.

<input type="text" value="..."/>	Comunidad Autónoma	Provincia
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Municipio  Código postal

Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo núm.	Número	Calificación número
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Municipio extranjero  Complemento domicilio / Domicilio extranjero

**1.2 DATOS DE CONTACTO**

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<input type="text" value="999999999"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="..."/>

Página web

**2 DATOS DE NOTIFICACIÓN**

**Aviso importante:** si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

**3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Aviso importante:** el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono	Móvil	Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Salir](#) [Continuar](#) [Reservar](#)

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y borde rojo, significando:

- Campos con fondo blanco: indica que esos campos deben ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campos con fondo verde: campos cuyos datos deben ser cumplimentados obligatoriamente.
- Campos con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campos con borde rojo: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación del formulario de solicitud y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmado el formulario de solicitud, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón “**Guardar Borrador**”.
- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.
- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página del formulario de solicitud. En ese momento puede que aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación del mismo en cualquier otro momento. Para recuperar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras el formulario de solicitud se encuentre como borrador puede ser modificado, pero no será modificable una vez firmado electrónicamente.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

#### Mensaje de información

El borrador con nº:  
5647110060220200000116 se ha  
modificado correctamente. Su fecha de  
caducidad es: 28/12/2020.  
Consulte la sección Mis borradores donde  
podrá recuperar la solicitud y continuar  
tramitándola



La solicitud consta de 10 apartados:

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

#### 2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico. Si desea cambiar la que aparece en el formulario, debe hacerlo previamente desde “Carpeta Ciudadana/Mis datos” del menú principal de SEDE. No puede modificarse desde el formulario.

Página 7 de 23

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

En el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite. Se cumplimenta automáticamente cuando se accede al formulario desde la opción “representación de terceros” desde el trámite Colaboradores/Representantes.

4. REPRESENTANTE LEGAL

En este apartado es obligatorio indicar el “NIF/NIE” y “Nombre y Apellidos” del representante legal de la entidad solicitante, si éste es una empresa.

5. TIPO DE SOLICITANTE

Deberá seleccionar una opción del desplegable. Las opciones son:

- **Empresa**

- |  |  |
|--|--|
| Empresa de servicios energéticos               | Gestores de polígonos industriales           |
| Proveedor de servicios energéticos             | Agrupación de personas físicas               |
| Empresa explotadora/arrendataria/concesionaria | Agrupación de empresas                       |
|  | Otros tipos de empresas (personas jurídicas) |

- **Administración**

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Municipio o Ayuntamiento   | Diputación provincial   |
| Entidad local menor        | Otras entidades locales |
| Mancomunidad de municipios |                         |

- **Sector institucional**

- Organismo público o entidad de derecho público vinculados o dependientes administración Pública
- Organismo público o entidad de derecho público vinculados o dependientes administración Autonómica
- Organismo público o entidad de derecho público vinculados o dependientes administración Estatal
- Entidad de derecho privado vinculada o dependiente de administración pública Local
- Entidad de derecho privado vinculada o dependiente de administración pública Autonómica
- Entidad de derecho privado vinculada o dependiente de administración pública Estatal
- Universidad de Extremadura

- **Resto beneficiarios**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Profesional autónomo             | Comunidad de propietarios  |
| Persona física                   | Entidades u organizaciones públicas o privadas, sin ánimo de lucro |
| Comunidad de energías renovables |  |
| Comunidad ciudadana de energía   |  |

- **Otros.** Si elige esta opción, le aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor, intente localizar su tipo de solicitante entre las anteriores opciones. En caso de no encuadrarse en ninguno de ellos, póngase en contacto con nosotros a través del email [sctoiem@juntaex.es](mailto:sctoiem@juntaex.es), y le indicaremos la mejor opción.



## 6. ACTUACIÓN PARA LA CUAL SE SOLICITA AYUDA

### 6.1. PROGRAMA DE INCENTIVOS AL QUE SE PRESENTA LA ACTUACIÓN

Solo se podrá elegir un programa, por cada solicitud de ayuda que se presente, de entre los siguientes:

**6. ACTUACIÓN PARA LA CUAL SE SOLICITA AYUDA**

**6.1. Programa de incentivos al que se presenta la actuación: (marcar despusela completa)**

- Programa 1: Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en el sector servicios, con o sin almacenamiento.
- Programa 2: Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en otros sectores productivos de la economía, con o sin almacenamiento.
- Programa 3: Incorporación de almacenamiento en instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, ya existentes en el sector servicios y otros sectores productivos.
- Programa 4: Realización de instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, en el sector residencial, las administraciones públicas y el tercer sector, con o sin almacenamiento.
- Programa 5: Incorporación de almacenamiento en instalaciones de autoconsumo, con fuentes de energía renovable, ya existentes en el sector residencial, las administraciones públicas y el tercer sector.
- Programa 6: Realización de instalaciones de energías renovables térmicas en el sector residencial.

Deberá después, elegir una tipología de actuación para los programas 1, 2 y 4, de entre las siguientes:

Tipología de la Actuación: ...

Realización de instalaciones ...

¿Equipos de segunda mano? ...

**6.2. Declaración de clasificación**

- Fotovoltaica con almacenamiento
- Fotovoltaica sin almacenamiento
- Eólica con almacenamiento
- Eólica sin almacenamiento
- Incorporación de sistema de almacenamiento

En caso de optar a los programas 3 o 5, deberá elegirse la opción:

Tipología de la Actuación: ...

Realización de instalaciones ...

¿Equipos de segunda mano? ...

**6.2. Declaración de clasificación**

- Fotovoltaica con almacenamiento
- Fotovoltaica sin almacenamiento
- Eólica con almacenamiento
- Eólica sin almacenamiento
- Incorporación de sistema de almacenamiento

Para el programa 6, deberá elegirse una opción de entre las siguientes:

Programa 6: Realización de instalaciones de energías renovables térmicas en el sector residencial.

Tipología de la Actuación: ...

Realización de instalaciones térmicas ...

¿Equipos de segunda mano? ...

**6.2. Declaración de clasificación**

Grupo: ... Descripción: ...

- Aerotérmicas aire-agua para climatización y/o ACS
- Solar Térmica
- Biomasa caldera
- Biomasa aparatos de calefacción local
- Geotérmicas para climatización y/o ACS de circuito cerrado
- Geotérmicas para climatización y/o ACS de circuito abierto
- Hidrotérmicas para climatización y/o ACS de circuito abierto



Finalmente, para todos los programas, es necesario indicar si los equipos a utilizar son de segunda mano, ya que en caso afirmativo, será necesario aportar Declaración de vendedor y certificación de tasador para costes equipos de segunda mano.

¿Equipos de segunda mano? ...

6.2. Declaración de clasificación de actividad solicitante según CNAE 2009

Grupo: ...

SI

NO

### 6.2. DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD SOLICITANTE SEGÚN CNAE 2009

Los solicitantes que opten por los programas 1, 2 o 3 deberán desempeñar su actividad dentro de una Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE 2009) incluidos en uno de los siguientes grupos, siempre que no sean administraciones públicas:

Programa 1: Grupos G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R o S.

Programa 2: Grupos A01, excepto el 017, B, C, D, E o F.

Programa 3: Cualquiera de los anteriores grupos.

6.2. Declaración de clasificación actividad solicitante según CNAE 2009

Grupo:	Descripción/Título:	Código:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El campo "Grupo" se cumplimentará con una letra mayúscula.

El campo "Descripción/Título" se cumplimentará con el literal del CNAE 2009 correspondiente.

En el campo "Código" se cumplimentará con 4 dígitos. En caso de que el código tenga menos de 4 dígitos, se añadirán "0" a la derecha del código, hasta completar los cuatro dígitos.

### 6.3. RESUMEN MEMORIA DEL PROYECTO

#### 6.3.1. DATOS GENERALES

**6.3. Resumen memoria del proyecto**

**6.3.1. Datos generales**

Título del Proyecto:

Descripción breve de la actuación o proyecto

Ubicación EXACTA del proyecto:  
La ubicación del proyecto deberá quedar claramente identificada pudiendo realizarse aportando la dirección postal completa (calle, número o km y municipio), municipio y parcela o número de polígono, la referencia catastral o las coordenadas GNSS

DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA

Provincia  Municipio

Tipo vía  Nombre vía pública  Tipo núm.  Número

Parcela nº  Polígono nº  Referencia catastral

COORDENADAS DE GEOLOCALIZACIÓN

Coordenadas GNSSX:  Coordenadas GNSSY:

Los datos de la dirección postal son obligatorios, así como la referencia catastral que podrá sustituirse por “Parcela nº” y “Polígono nº”.

Para cumplimentar los datos del campo COORDENADAS DE GEOLOCALIZACIÓN pueden ayudarse de: [manual para obtener las coordenadas](#).

6.3.2. DATOS DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS DEL I AL 5

6.3.2. Datos de programas de incentivos del 1 al 5

¿El proyecto se halla sometido a previa autorización administrativa, o declaración responsable o comunicación previa a alguna administración, o se encuentra en alguno de los supuestos de evaluación de impacto ambiental obligatoria contemplados en el artículo 7 de la Ley 21/2013 de evaluación ambiental?

... ▼

a) Datos sistema generación eólico/fotovoltaico

Potencia instalada generación, en el caso de instalaciones fotovoltaicas corresponderá con la suma de la potencia pico de los módulos fotovoltaicos  kWp

Potencia total de los inversores  kWn

Energía renovable anual estimada producida  KWh/año

Instalación sobre cubierta  ▼

Porcentaje de autoconsumo, para expedientes incluidos en programa de incentivos 4  %

Identificación de punto o puntos de consumos, en caso de tecnologías eólica o fotovoltaica:

b) Almacenamiento:

¿Incluye almacenamiento?  ▼

Tipo de sistema de almacenamiento

Capacidad de la instalación de almacenamiento  kWh

Potencia de la instalación de almacenamiento  KW

c) Datos de instalaciones de generación/almacenamiento existentes:

Potencia instalada generación, en el caso de instalaciones fotovoltaicas corresponderá con la suma de la potencia pico de los módulos fotovoltaicos  kW

Tecnología de la instalación existente  ▼

Tipo sistema de almacenamiento

Capacidad del sistema de almacenamiento  kWh

Potencia de la instalación de almacenamiento  kW

d) Actuaciones complementarias

¿Se retira cubierta de amianto?  ▼

¿Se desmantelan instalaciones existentes?  ▼

Incluye marquesina  ▼

Autoconsumo colectivo  ▼

El apartado “Porcentaje de autoconsumo, para expedientes incluidos en programa de incentivos 4”, solo estará habilitado para dicho programa, debiendo ser el % igual o mayor a 80 y siendo este dato coherente con la “Declaración responsable de la estimación del consumo anual” que es obligatoria adjuntar a la solicitud de ayuda.

Además, se ha incluido la Potencia de los inversores en kWn.

6.3.3. DATOS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS 6

**6.3.3. Datos de programa de incentivos 6**

a) Datos generales:

Existencia de hibridación

En caso de existir hibridación Indicar

Tecnologías	Potencias de cada tecnología
<input type="text"/>	<input type="text"/> kW
<input type="text"/>	<input type="text"/> kW

Fabricante\*:  Marca\*:  Modelo \*(en caso de que aplique):

*\*En el caso de entidades públicas sujetas a la obligación de realizar una licitación para la ejecución de los proyectos, no será necesaria la presentación de los datos de fabricante, marca y modelo si no se ha resuelto la misma, pero los pliegos de la citada licitación deberán establecer las características técnicas necesarias para cumplir las condiciones establecidas en la solicitud de la ayuda.*

Potencia de la instalación de generación\*\*  kW

*\*\*En el caso de instalaciones solares térmicas, la potencia de generación se calculará teniendo en cuenta la ratio de 0,7 kWh/m<sup>2</sup> área total captador. En este caso, el fabricante, la marca y el modelo se refieren a los captadores solares.*

Energía anual estimada producida por la instalación  kWh

Tipo de combustible desplazado

¿Se desmantelan instalaciones existentes?

En caso de desmantelar instalaciones existentes, indicar la potencia desmantelada  kWh

¿Se retira cubierta de amianto?

¿Qué fuente de energía se emplea actualmente para satisfacer las demandas térmicas?

¿Es una vivienda unifamiliar o plurifamiliar (bloque)?

Para bloques de viviendas: número de viviendas y locales dentro del bloque: Viviendas  Locales

b) Actuaciones de tipología de BIOMASA

Combustible\*\*\*

Norma del Combustible

Categoría del combustible

*\*\*\*Para instalaciones menores de 1 MW según la UNE-EN-ISO 17225, la norma UNE 164003 o la norma UNE 164004, y para instalaciones mayores o iguales a 1 MW de no ser un combustible recogido en dicha norma, deberá describirse.*

c) Actuaciones de tipología de GEOTERMIA, HIDROTERMIA Y AEROTERMIA, para aquellos casos donde no se requiera ni proyecto ni memoria técnica en base a lo establecido en RITE:

	Calefacción	Refrigeración	ACS
Potencia (kW):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Energía anual estimada (kWh/año):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rendimiento SPF:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el caso de instalaciones geotérmicas, se indicará además de los datos anteriores:

Campo de captación: Sistema (abierto/cerrado)  N° sondeos  Longitud sondeo (m)

En aquellos casos en los que no se requiera ni proyecto ni memoria técnica en base a lo establecido en el RITE para las actuaciones de GEOTERMIA, HIDROTERMIA e AEROTERMIA, se cumplimentará el apartado c). Al cumplimentarse el campo de Potencia (kW) de alguna de las columnas o todas (calefacción/refrigeración/ACS), es obligatorio completar los datos de las casillas “Energía anual estimada” y “Rendimiento SPF” correspondiente a dicha columna.

## 6.4. DATOS ECONÓMICOS

6.4. DATOS ECONÓMICOS, a cumplimentar según corresponda:	
Coste total del proyecto (sin iva)	<input type="text"/> €
Inversión correspondiente a energías renovables (sin iva)	<input type="text"/> €
Inversión correspondiente a sistema de almacenamiento (sin iva)	<input type="text"/> €
Costes elegible correspondiente a energías renovables:	<input type="text"/> €
Costes elegible correspondiente a sistema de almacenamiento	<input type="text"/> €
Cuantía máxima de la ayuda solicitada para energías renovables	<input type="text"/> €
Cuantía máxima de la ayuda solicitada para sistemas de almacenamiento	<input type="text"/> €
Cuantía máxima de la ayuda solicitada conforme anexo I de la resolución de convocatoria.	<input type="text"/> €

Los datos económicos referidos a coste total, e inversiones, se expresarán sin IVA.

Los costes elegibles a indicar serán la suma de los costes elegibles establecidos en el artículo 7.2 del Decreto 145/2021, de 21 de diciembre, debidamente justificados.

Los datos económicos de los costes elegibles se expresarán sin IVA si el solicitante lo recupera y se indicarán con IVA si el solicitante no recupera el impuesto.

## 7. ACEPTACIÓN, CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVA EUROPEA DEL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)

Mediante este apartado el solicitante acepta la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresados en el mismo.

## 8. DECLARACIONES RESPONSABLES

### 8.1. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN PYME O GRAN EMPRESA

En el caso de que el solicitante sea una empresa, es obligatorio cumplimentar los apartado 8.1.1 y 8.1.2.

**8.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE: INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN PYME O GRAN EMPRESA DEL SOLICITANTE, excepto profesionales autónomos por estar sujetos a mínimos**

**8.1.1. Tipo de Empresa**

A tenor de lo establecido en el artículo 3 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

A tenor de lo establecido en el artículo 2 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

¿Desarrolla una actividad por la que se ofrecen bienes y/o servicios en el mercado?

**8.1.2. Datos para determinar la categoría de la empresa**

1. Periodo de referencia:

*Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.*

2. Número de trabajadores en unidades de trabajo anual (UTA)

*Incluyen: asalariados, propietarios y socios*

3. Volumen de negocios (€):

4. Balance general (€):

Guía del usuario sobre la definición del concepto de PYME

<https://ipyme.org/Publicaciones/Otros/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

Como ayuda para la correcta cumplimentación de este apartado, se ha dispuesto de un enlace al documento “Guía del usuario sobre la definición del concepto de Pyme”:

<https://ipyme.org/Publicaciones/Otros/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

Las empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

### 8.2. ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

En el caso de que el solicitante sea una entidad del sector público, es obligatorio cumplimentar el apartado 8.2.

#### 8.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

A tenor de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la entidad pública tiene la consideración de:

- Entidad que integra la Administración local de Extremadura.
- Sector público institucional estatal:
  - Órgano público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de la administración pública.
  - Entidad de derecho privado vinculado o dependiente de la administración pública.
- Universidad de Extremadura.

¿Desarrolla una actividad comercial o mercantil?:

### 8.3. SUSTITUTIVA DE LA ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

Para todos los solicitantes de las ayudas es opcional marcar este apartado.

#### 8.3. DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (cuando proceda)

En aplicación de lo dispuesto en la letra c) del artículo 63 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la justificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, podrá sustituirse por una declaración responsable, cuando el receptor sea otra administración o entidad pública, o que la cuantía de la ayuda no supere los 10.000 euros.

En base a los citados preceptos, el interesado que suscribe, por medio de la presente, ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas,

DECLARA que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda de la comunidad autónoma.

En caso de no efectuar la presente declaración y oponerse en el apartado 9 a que sean recabados los certificados, se deberán aportar los certificados correspondientes.

Caso de no hacerse esta declaración y NO AUTORIZAR (apartado 9.1) a que se recaben los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, deberán acompañar estos certificados como documentación adjunta a la solicitud de ayuda.

### 8.4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS EN EL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)

Mediante este apartado el solicitante manifiesta y se compromete en los términos expresados en el mismo.

### 8.5. RECUPERACIÓN DEL IVA

Esta declaración solo está habilitada para los programas 4, 5 y 6 y es obligatoria para los solicitantes de estos programas, debiendo manifestar si el IVA es recuperable o no.

#### 8.5. DECLARACIÓN SOBRE RECUPERACIÓN DEL IVA (solo en el caso de solicitantes contemplados en programas de incentivos 4, 5 y 6)

¿Es recuperable el IVA con arreglo a la legislación nacional correspondiente?

### 8.6. OTRAS AYUDAS

Las ayudas del programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento, con fuentes de energía renovable en Extremadura para los profesionales autónomos están sometidas a los requisitos y límites establecidos en el Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. El importe total de las ayudas de minimis que podrá concederse, no podrá exceder la cifra de 200.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Asimismo, el importe total de las ayudas de minimis que podrá concederse en el caso de que realicen por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera, no podrá exceder la cifra de 100.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.




En el caso de empresas, personas jurídicas que realicen alguna actividad económica y/o mercantil, estas ayudas estarán sometidas a los requisitos y límites establecidos en el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, aplicándose la exención por categoría de ayudas para la protección del medio ambiente (sección 7).

Deberá indicarse obligatoriamente los siguientes datos relativos a las ayudas solicitadas o recibidas por la solicitante para los mismos gastos y en el caso de profesionales autónomos, las ayudas solicitadas o recibidas en los últimos tres ejercicios fiscales sujetas al régimen de MINIMIS:


**8.6. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS**

NO ha solicitado o percibido otras ayudas procedentes de esta u otra administración o ente público para los mismos gastos subvencionables por los que se solicita la ayuda, o bien bajo el régimen de *minimis* en los tres últimos años.

Sí ha solicitado o percibido otras ayudas procedentes de esta u otra administración o ente público para los mismos gastos subvencionables por los que se solicita la ayuda, o bien bajo el régimen de *minimis* en los tres últimos años:

Convocatoria	Organismo	Código / Expediente (1)	Ejercicio fiscal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S/C/P (2)	Fecha	Importe (€)	
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(1) De no conocerse el código de expediente, reflejar el programa o línea de ayuda del organismo.  
 (2) Indicar la situación actual de la ayuda: S (solicitada), C (concedida), P (pagada).

Si necesita consignar más de una ayuda debe pulsar en el símbolo 

### 8.7. CUMPLIMIENTO LEY MOROSIDAD

Mediante este apartado, el solicitante declara el cumplimiento de la Ley 3/2004 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

**8.7 . DECLARACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO LEY MOROSIDAD**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y siendo sujeto incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales,

DECLARA (marcar la opción que corresponda)

Que de acuerdo con la normativa contable, se encuentra dentro de los supuestos que le permiten presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada y cumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

O, en su caso,

Que de acuerdo con la normativa contable, no puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, y cumple con los plazos legales de pago, lo cual acredita adjuntando a esta declaración Certificación del auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, en los términos previstos en el citado artículo 13.3 bis.

*NOTA: En caso de marcar la segunda opción se deberá aportar obligatoriamente la correspondiente certificación del auditor. De no hacerlo, se considerará que la empresa no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a los efectos de poder obtener la condición de beneficiario de la subvención.*

### 9. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

En el caso de marcar su oposición o no autorización a que la Administración pueda recabar o verificar algún o algunos de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a esta solicitud.



### 10. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA

En este apartado se adjuntará la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda. Dependiendo del programa para el que se solicite la ayuda y el tipo de solicitante, será necesario adjuntar una documentación u otra, y según los datos aportados en el formulario de solicitud, el programa le “recordará” los documentos obligatorios que debe adjuntar. No obstante, debe verificar que se acompañan todos los documentos que les sean requeridos en aplicación del Decreto 145/2021, de 21 de diciembre.

**RECUERDE**

Según los datos aportados en esta solicitud, deberá adjuntar obligatoriamente, al menos, la siguiente documentación:

- Memoria justificativa.
- Presupuesto.
- Declaración responsable de la estimación del consumo anual.

A la anterior documentación deberá acompañarse aquella que en aplicación del artículo 11 del Decreto 145/2021, de 21 diciembre, pudiera corresponderle.

Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón “CONTINUAR” y aparecerá el siguiente mensaje:

**Mensaje de información**

El formulario se ha guardado correctamente.

**Aceptar**

### 2.2. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar, preferentemente, en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlos almacenados en su ordenador. Se pueden adjuntar un máximo de 10 archivos con una **limitación de 8 MB por archivo**. Si son más los archivos que tienen que adjuntar, se puede adjuntar un ZIP con varios documentos.

Los formatos válidos a adjuntar son: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip. Los nombres de los archivos no deben contener acentos, la letra “ñ” o caracteres extraños como: ( ) % \$ / - & ...

[Inicio](#) / Adjuntar Documentación

**Información general**

Nº. borrador: 6039110060220220000735      Ejercicio: 2022      Fecha presentación: 18/01/2022 12:41:51

Procedimiento: Programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extrema

Estado: 3 - Borrador      Fase: Borrador

**Adjuntar Documentación**

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
<b>Memoria justificativa</b>	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>Presupuesto</b>	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
<b>+</b>	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

**Atrás Continuar Salir**

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña “Aportar Documentación”. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

Para adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, debe pulsar en el símbolo :

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón

### 2.3. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión PDF apta para su impresión o guardado.

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón "CONTINUAR".

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formato PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que se reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón "ATRÁS".

Si todo está correcto pulsaremos en "FIRMAR Y REGISTRAR", se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

[Inicio](#) / Firmar solicitud

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6039110060220220000735	2022	18/01/2022 12:41:51
Procedimiento:		
Programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extrema		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Documentación

60391100602... 1 / 11 81%

**CÓDIGO CIP P6039**

**PROGRAMA INCENTIVOS DE AUTOCONSUMO Y ALMACENAMIENTO CON FUENTES DE ENERGÍAS RENOVABLE EN EXTREMADURA**

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Financiado por la Unión Europea -NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES)

6039110060220220000735

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
Q0000000J	FNMT-RCM PRUEBAS		

**Firmar y Registrar** **Atrás**

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

**Aceptar**

Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

**Mensaje de información**

Su petición ha sido registrada con nº 202200000000043 y fecha 18/01/2022  
 Nombre Trámite: Programa de incentivos de autoconsumo y almacenamiento con fuentes de energía renovable en Extrema.  
 Nº expediente: 6039110060220220000735

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Tras esta operación su SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

## Representación voluntaria en la Sede electrónica

### Paso I

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

**I.1** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

**I.2** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)

The screenshot shows the user interface of the SEDE Electrónica. At the top, there is a navigation bar with 'JUNTA DE EXTREMADURA' and 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below this, there are several menu items: 'INICIO', 'AYUDA', 'SOPORTE TÉCNICO', 'USO DE LA SEDE', and 'CALENDARIO DIAS INHÁBILES'. A sidebar on the left lists 'Trámites y Servicios' with sub-items like 'Trámites', 'Carpeta Ciudadana', 'Pagos por terceros', etc. The main content area shows a navigation bar with 'Inicio / Mis Datos' and buttons for 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. Below this, there are buttons for 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. The 'Mis representaciones' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a section for 'Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.' with sub-sections for 'Datos de identificación' and 'Domicilios de notificación'.

**I.3** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.

The screenshot shows the 'Mis representaciones' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio / Mis representaciones' and buttons for 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', and 'Salas de Firma'. Below this, there are buttons for 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. The 'Nueva Representación' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a section for 'Desde aquí puede gestionar todas sus representaciones' with a table showing columns for 'Representante', 'Procedimiento', 'Estado', 'Fecha inicio', 'Fecha fin/revocación', and 'Acciones'. Below the table, there are navigation arrows.

1.4 Cumplimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

### Paso 2

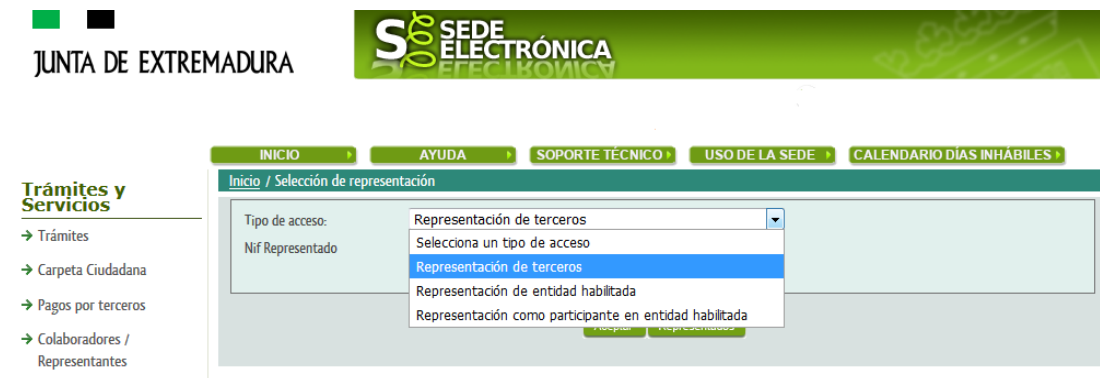
El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

### Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante, una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:

3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón “Nuevo”.

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

## ANEXO

### CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

#### Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

#### Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

#### Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

#### Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

#### Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

#### Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

#### Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.