

MANUAL DE LA APLICACIÓN

**Subvenciones para la mejora de la eficiencia energética y el uso
de energías renovables en empresas y edificios residenciales**

Dirección General de Industria y Energía
Consejería de Economía, Industria, Comercio y
Conocimiento del Gobierno de Canarias

1. Requisitos previos.

Para poder acceder a la aplicación es necesario disponer de un [certificado digital](#) aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados. Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá enviarnos una [consulta o incidencia](#).

2. Acceso a la aplicación y registro de preguntas e incidencias.

Con el certificado electrónico del usuario previamente instalado, el acceso a la aplicación se realizará a través del enlace “Procedimientos y servicios” en la sede electrónica de la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento (de ahora en adelante CEICC) <https://sede.gobcan.es/ceicc>.



The screenshot shows the website interface for the Canary Islands Government. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. The main header includes the 'Gobierno de Canarias' logo and the text 'un solo pueblo'. Below this, there are navigation options for 'Área personal', 'Procedimientos y servicios', 'La sede', and 'BOC'. A search bar is located on the right side of the header. The main content area features a large banner for 'Sede electrónica' with an image of a person using a laptop. Below the banner, there is a section for 'Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento' with a 'Escuchar' button. The main text area contains several paragraphs of information, including a notice about the requirement for a digital certificate. On the right side, there is a vertical menu with several items: 'Fecha y hora oficial', 'Calendario oficial', 'Procedimientos y servicios' (highlighted with a red box), 'Registro electrónico', 'BOC Boletín Oficial de Canarias', 'Verificación de documentos', and 'Portal de la Consejería'. At the bottom, there is a footer with the date of publication and a link to the full information page.

En el apartado Procedimientos y servicios electrónicos, introducimos en el cuadro de texto de “Título” del buscador, el nombre de la subvención, por ejemplo “Subvenciones para la mejora de la eficiencia energética”. Como resultado de la búsqueda aparecerán varios procedimientos y/o servicios.

Buscador avanzado

En Título

Todos los temas Todos los Departamentos

Todos los perfiles Todos los Órganos gestores

Todos los tipos de Trámites

Tramitación telemática En plazo Respuesta al momento

Administraciones	Ciudadanos	Empresas
Filtrar por:	<input type="checkbox"/> Descarga de documentos	<input type="checkbox"/> Tramitación telemática
> Agricultura	<input type="checkbox"/> Pago de tasas	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta al momento
> Alimentación	<input checked="" type="checkbox"/> En plazo	
> Comercio	Se han encontrado 157 resultados.	
> Consumo	5287 - Subvenciones para el fomento de la mejora de la eficiencia energética y sostenibilidad en edificios y viviendas para el ejercicio 2018	
> Dependencia	Instituto Canario de la Vivienda	
> Deportes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
> Discapacidad	<u>5509 - Subvenciones durante el ejercicio 2019 para la mejora de la eficiencia energética y el uso de energías renovables en empresas y edificios residenciales, cofinanciadas con FEDER en el ámbito del Programa Operativo de Canarias</u>	
> Economía	Dirección General de Industria y Energía	Subvenciones durante el ejercicio 2019 cofinanciadas con FEDER en el ámbito
> Educación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Accedemos a la ficha del procedimiento y en el menú de la izquierda aparece el botón "Trámite electrónico" que nos permite acceder a la aplicación para solicitar la subvención.

Subvenciones durante el ejercicio 2019 para la mejora de la eficiencia energética y el uso de energías renovables en empresas y edificios residenciales, cofinanciadas con FEDER en el ámbito del Programa Operativo de Canarias

En plazo

Trámite electrónico

Trámite presencial

¿Necesita ayuda?

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto

Concesión de subvenciones para la mejora de la eficiencia energética y el uso de energías renovables en empresas y edificios residenciales, cofinanciadas con FEDER en el ámbito del Programa Operativo de Canarias.

A quién está dirigido:

Ciudadanos y Empresas

2.1. Quién puede acceder a una solicitud y quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del usuario que creó la solicitud.
- Certificado del solicitante.
- Certificados de los representantes legales del solicitante.
- Certificados de los usuarios autorizados

Para realizar la presentación de la solicitud, esta debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

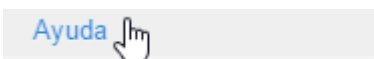
Si el proceso de firma y registro se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de la presentación, que incluirá la fecha y hora de presentación. Este justificante garantiza que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante.

A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud (sólo podrá añadir documentación o desistir de la misma).

Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación (apartado Presentación, opción Firmar y Registrar la solicitud) antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

2.2. Preguntas e Incidencias.

A través del apartado “**Consultas e incidencias**” en la sede de la CEICC o el enlace “**Ayuda**” del menú izquierdo de la aplicación puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja.



El enlace directo al formulario de consultas e incidencia es el siguiente:

https://sede.gobcan.es/ceicc/formulario_contacto

Formulario de Ayuda

Sede Electrónica

Procedimiento

Datos de Contacto

Persona de contacto (*)

Correo electrónico (*)

Confirmar correo (*)

Teléfono

¿Necesita asesoramiento?

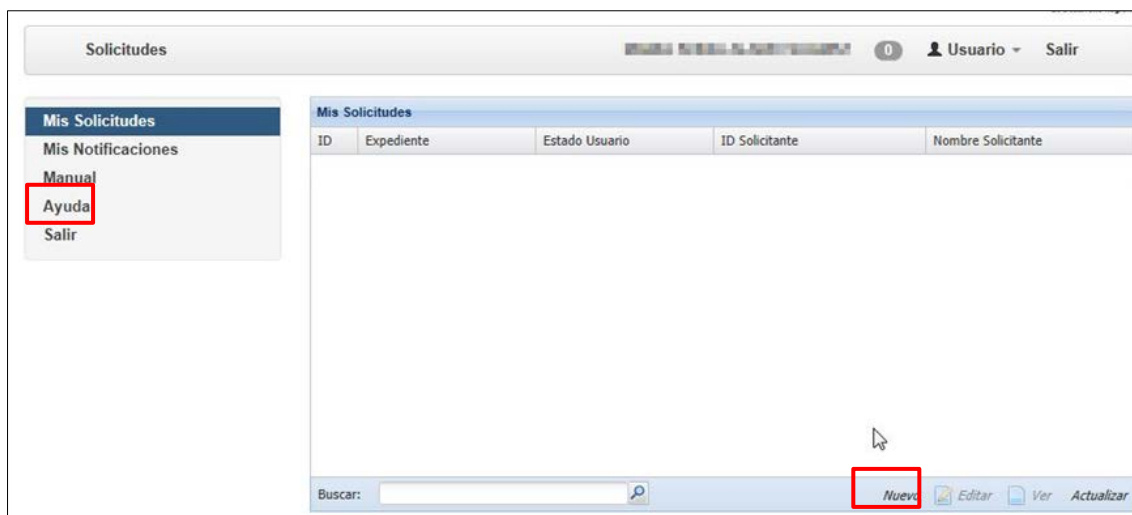
Asunto (*)

Descripción

Es importante que a la hora de comunicar una incidencia indique en el procedimiento “Eficiencia energética” y en descripción, además de la información de la incidencia, el identificador de la solicitud afectada si esta ya existe, así como el usuario (DNI/CIF) que está realizando la operación.

3. Página principal.

La **página principal** de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar y actualizar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.



Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal y podrá volver a editarla para completar o modificar los datos, pero no podrá borrarla.

A través del menú inicial situado en la parte izquierda podemos acceder a la sección de **Ayuda** donde puede reportar incidencias o consultar dudas.

En el menú de la izquierda dispone del enlace **Salir** que le permite salir de la aplicación.

Una vez que ya está presentada la solicitud o está preparada para presentar, para acceder a ella es necesario que la seleccione con el ratón y pulse en el botón "Ver".

3.1. Nueva solicitud.

Para crear una **nueva solicitud** utilice el botón **Nuevo** situado en la zona inferior derecha de la página.

Se crea una nueva solicitud que debemos completar antes de presentarla.

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas de la solicitud, o bien volver a la página principal.

Subvenciones para la mejora de la eficiencia energética y el uso de energías renovables en empresas y edificios residenciales 2019

Solicitud 5 / Datos Solicitante

Volver

SOLICITUD

- 1. SOLICITANTE
 - Identificación
 - Datos Adicionales
- 2. PROYECTO
 - Datos Proyecto
 - Plan Financiación (C.Económicos)
- 3. DECLARACIONES
 - Declaraciones
- 4. OTRAS SUBVENCIONES
 - Otras Subvenciones
- 5. AUTORIZACIONES
 - Autorizaciones
- 6. DOCUMENTACIÓN
 - Documentos
- 7. ACCESO OTROS USUARIOS
 - Acceso Otros Usuarios
- 8. PRESENTACIÓN
 - Presentación

Ayuda

Salir

Solicitante

Tipo *

A efectos de notificación:

Domicilio

Tipo Dirección *

Contacto

Teléfono fijo *

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico *

Correo electrónico (verificar) *

Web

Guardar

En la parte inferior derecha de cada una de las páginas de la solicitud está disponible un botón con la opción de **Guardar**:



NOTA: todos los campos que aparecen con * son obligatorios, en caso de que no se rellenen no podrá guardar los cambios realizados en la página, ni presentar su solicitud.

IMPORTANTE: Antes de abandonar una página es importante que pulse el botón "Guardar", en otro caso puede perder los datos que haya introducido. Tenga en cuenta que si al guardar el formulario tiene errores (mensajes en rojo en la parte superior e inferior), aunque le haya dado al botón guardar sus datos no se almacenarán hasta que todos los datos del formulario se hayan completado correctamente.

En cada página de la solicitud se pide la siguiente información:

1.SOLICITANTE.

1.1. Identificación

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Solicitante


Tipo *






CIF de la entidad *

Nombre de la entidad *

Representante

Tipo	Nombre	NIP/CIF	Tipo Representación
------	--------	---------	---------------------

Buscar: 

Nuevo  Editar  Borrar  Ver  Actualizar 

A efectos de notificación:

Domicilio


Tipo Dirección *


Contacto

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico * 

Correo electrónico (verificar) * 

Web

Solicitante	
Tipo*	Persona Jurídica que realiza la solicitud (Entidad Solicitante) Persona Física
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad *
Persona Física	NIP *, documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre NIF NIE o Pasaporte Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Representante de persona física	Marque esta casilla para añadir al representante legal del solicitante. Se despliega un combo en el cual se tiene que seleccionar el tipo de representante.
Representante	
Tipo*	Persona Física Persona Jurídica
Persona Física	NIP* (Número de Identificación Personal) Nombre * Primer apellido * Segundo Apellido Email (y verificar)*
Persona Jurídica	CIF de la entidad * Nombre de la entidad * Email (y verificar) *
A efectos de notificación:	
Domicilio	
Tipo dirección: Canaria Provincia * Isla * Municipio * Tipo dirección: Nacional Comunidad Autónoma * Provincia * Municipio * Tipo dirección: Internacional País * Estado/Provincia/Región * Localidad Código Postal * Calle * Número *	Se han de añadir los datos del domicilio, en caso de que se produzca algún cambio se ha de notificar a la CEICC para la correcta tramitación del expediente.

Solicitante	
Puerta/Piso/Otros	
Contacto	
Teléfono fijo Teléfono móvil Fax Correo electrónico * Correo electrónico (verificar) * Web	Es muy importante que indique de forma correcta su correo electrónico ya que la aplicación y los gestores de la CEICC enviarán correos a esta cuenta, también se enviarán a ella los avisos de notificaciones.

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

1.2. Datos Adicionales

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Datos adicionales

Tipo beneficiario *

Actividad principal *

Clasificación CNAE 2009. Más información en [Ayuda a la Codificación de la página del INE](#)

CNAE *

Lista Epígrafes IAE. Más información en [Ayuda a la Codificación de la página de la AEAT](#)

Sección IAE *

Datos adicionales	
Tipo Beneficiario *	Seleccionar entre uno de los siguiente valores: 1. Sector Empresarial 2. Sector Residencial
Otros datos (sólo Sector Empresarial)	
Actividad principal *	Seleccione entre: 01 -Agricultura y silvicultura 02 -Pesca y acuicultura

Datos adicionales	
	03 -Elaboración de productos alimenticios y bebidas 04 -Industria textil y de la confección 05 -Fabricación de material de transporte 06 -Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos 07 -Otras industrias manufactureras no especificadas 08 -Construcción 09 -Industrias de extracción (incluida la extracción de productos energéticos) 10 -Energía eléctrica, gas, vapor, agua caliente y aire acondicionado 11 -Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación 12 -Transporte y almacenamiento 13 -Actividades de información y comunicación, incluidas las telecomunicaciones, los servicios de información, la programación de ordenadores, la consultoría y otras actividades relacionadas 14 -Comercio al por mayor y al por menor 15 -Turismo y hostelería 16 -Actividades financieras y de seguros 17 -Actividades inmobiliarias y de alquiler; servicios prestados a las empresas 18 -Administración pública 19 -Enseñanza 20 -Actividades sanitarias 21 -Asistencia social, servicios prestados a la comunidad y servicios sociales y personales 22 -Actividades relacionadas con el medio ambiente y el cambio climático 23 -Artes, espectáculos, industrias creativas y ocio 24 -Otros servicios no especificados
CNAE *	Seleccione La clasificación según CNAE 2009. Más información en AYUDACOD: Ayuda a la Codificación de la página del INE
Sección IAE *	Seleccione entre: 1. ACTIVIDADES EMPRESARIALES 2. ACTIVIDADES PROFESIONALES 3. ACTIVIDADES ARTISTICAS
Código IAE *	Seleccionar según la lista de Epígrafes IAE. Más información en Ayuda a la Codificación de la página de la AEAT

NOTA: No olvide guardar la página si desea conservar los campos cumplimentados.

2. PROYECTO.

2.1. Datos Proyecto

Esta página presenta el siguiente aspecto:

AVISO

Tenga en cuenta que:

- La fecha prevista de inicio de actuaciones debe ser posterior al 01/01/2019 en el sector residencial y posterior a la fecha de solicitud en el sector empresarial (Base 9)
- La fecha prevista de fin de actuaciones no puede ser superior al 20 de septiembre de 2019 (Base 60)
- Los m2 de paneles solares, para actuaciones de energías renovables no pueden ser menor de 5

Datos del proyecto

Sector del proyecto *

Actuaciones del proyecto

Acronimo	Línea actuación	Sublínea actuación	SinIGIC(€)	IGIC(€)	Total(€)
----------	-----------------	--------------------	------------	---------	----------

Buscar:

Presupuesto total(€) * ?

Presupuesto subvencionable(€) * ?

Subvención máxima solicitable(€) * ?

Subvención solicitada(€) * ?

RECUERDE!!!, debe rellenar el importe de la subvención solicitada, en el apartado A.2 de la sección: Plan de Financiación(C.Económicos)

Nombre del proyecto *

Fecha prevista de inicio actuaciones *

Fecha prevista de fin actuaciones *

Detalle de actuaciones

Vivienda social ?
 Existe auditoría energética ?
 Proyecto integral ?

Ahorro anual por inversión de proyecto kWh/miles(€) ?

Calificación energética (edificio)

Calificación actual *
 Calificación tras la reforma *

Dirección del proyecto

Provincia * ▼
 Isla * ▼
 Municipio * ▼
 Localidad
 Código Postal *
 Calle *
 Número *
 Puerta/Piso/Otros

Los datos a completar en esta página son los siguientes:

Datos del Proyecto	
Actuaciones del proyecto	Agregue una o más actuaciones Para cada actuación indique: <ul style="list-style-type: none"> Línea de actuación Sublínea de actuación Descripción Importe de la actuación sin IGIC Impuestos: IGIC
Presupuesto total(€)	Suma del importe + IGIC de todas las actuaciones. Se completa de forma automática.
Presupuesto subvencionable(€)	En el caso del sector residencial coincidirá con el presupuesto total, para el sector empresarial será la suma del importe de todas las actuaciones sin IGIC. Se completa de forma automática.

Datos del Proyecto	
Subvención máxima solicitable(€)	En general el 45% del presupuesto subvencionable. Se completa de forma automática.
Subvención solicitada(€)	Se completa en el apartado " A.2. SUBVENCIÓN SOLICITADA " del apartado Proyecto/Plan de Financiación. Debe ser menor o igual que la subvención máxima solicitable.
Nombre del proyecto*	Indique el nombre del proyecto.
Fecha prevista de inicio actuaciones *	Indique la fecha prevista de inicio de actuaciones. Para el sector residencial no puede ser anterior al 01/01/2019 y para el sector empresarial debe ser posterior a la fecha de registro.
Fecha prevista de fin actuaciones*	Indique la fecha prevista de fin de actuaciones, tenga en cuenta que no puede superar el 20/09/2019
Detalle de actuaciones	
Vivienda social *	Marcar si se trata de una actuación en vivienda social.
Existe auditoría energética *	Marcar en el caso en que exista auditoría energética.
Proyecto integral *	Indica si se trata de un proyecto con actuaciones de eficiencia energética y energías renovables. Se completa de forma automática.
Ahorro anual por inversión de proyecto kWh/miles(€)	Indica el ahorro anual que se obtendrá con las actuaciones previstas en eficiencia energética y energías renovables. Se completa de forma automática.
Tipo de actuación *	Sólo para sector empresarial. Seleccionar entre <ul style="list-style-type: none"> • Actuación en edificio • Actuación en instalaciones e infraestructura
Requiere certificado energético *	Sólo para sector empresarial. Marcar en el caso en que se requiera.
Calificación energética (edificio). Sector residencial o empresarial con actuaciones en edificio que requieran certificado energético	
Calificación actual *	Elegir entre: A, B, C, D, E, F y G
Calificación tras la reforma *	Elegir entre: A, B, C, D, E, F y G
Actuaciones de eficiencia energética	

Datos del Proyecto	
Potencia instalada (kW) *	
Ahorro o sustitución de energía esperada (KWh/año) *	
Ahorro anual/inversión en eficiencia energética, en kWh/miles(€) *	Se completa de forma automática.
Actuaciones energías renovables	
Potencia instalada (kWp)*	Potencia instalada (kWp) en fotovoltaica o eólica.
m ² para instalaciones de paneles solares térmicos *	Instalaciones solares térmicas con una superficie de captación útil igual o superior a 5 m2(superficie útil o superficie de apertura del mismo)
Producción prevista (kWh/año) *	Producción prevista de la instalación en kWh/año.
Ahorro anual/inversión en energías renovables, en kWh/miles(€). *	Se completa de forma automática.
Dirección del proyecto	
Provincia * Isla * Municipio * Localidad Código Postal * Calle * Número * Puerta/Piso/Otros	Indicar la dirección en la que se realizará el proyecto.

Plan de Financiación (C. Económicos)

A través de esta página completamos el plan de financiación.

Presenta el siguiente aspecto:

AVISO

No olvide indicar la subvención que solicita.

Consulte cuál es la subvención máxima que puede solicitar en la página de "Datos de proyecto", ésta nunca podrá ser superior al 45% del presupuesto subvencionable

Tenga en cuenta que:

- La subvención solicitada no puede superar los 60.000,00€
- La subvención solicitada no puede ser menor de 4.500,00€ en sector residencial y de 15.000,00€ en el sector empresarial
- El total de ingresos debe coincidir con el total de gastos

Conceptos económicos			
Jerarquía	Concepto	Año 2019	Total
A	INGRESOS	0,00	0,00
A.1	APORTACIÓN DE FONDOS PROPIOS	0,00	0,00
A.2	SUBVENCIÓN SOLICITADA	0,00	0,00
A.3	OTROS	0,00	0,00
B	GASTOS	0,00	0,00
B.1	PRESUPUESTO TOTAL ACTUACION (SIN IGIC)	0,00	0,00
B.2	IGIC	0,00	0,00

Buscar:

Concepto	Año 2019	Total
A (INGRESOS)	0,00 €	0,00 €
B (GASTOS)	0,00 €	0,00 €

Las columnas con fondo gris no son editables, se calculan de forma automática. Para indicar el importe del resto de conceptos debe seleccionarlo y pulsar en el botón Editar.

APORTACIÓN DE FONDOS PROPIOS

Año 2019

AVISO

Use la coma como separador de decimales (p.e. 123,34)

Conceptos económicos	
Ingresos	
Aportación de Fondos Propios	Indique los fondos propios que aporta al proyecto.
Subvención Solicitada	Es en este apartado donde debe indicar la subvención que solicita

Conceptos económicos	
	Teniendo en cuenta las siguientes restricciones: No puede superar el 45% del presupuesto subvencionable, ni ser superior a 60.000€ No puede ser menor de 4.500€ en el sector residencial y de 15.000€ en el sector empresarial
A.3 Otros	Indique "Otros" ingresos asociados al proyecto
B. Gastos	
B.1 Presupuesto total actuación (Sin IGIC)	El grupo "B GASTOS", se carga de forma automática con la información introducida de importes de las actuaciones en el apartado "Datos Proyecto".
B.2 IGIC	

Debe tener en cuenta que el total de ingresos debe coincidir con el total de gastos

Es necesario que pulse el botón guardar cuando finalice la introducción de todos los conceptos. Tenga en cuenta que si modifica posteriormente el apartado de "Datos Proyecto" será necesario guardar nuevamente esta página.

3. DECLARACIONES.

3.1. Declaraciones

Lea atentamente la información que se muestra en esta página. Antes de presentar es necesario que seleccione "Declaro que estoy conforme" y pulse en el botón "Guardar"

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- Que no se halla incurrido en alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que está al corriente de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas y frente a la Seguridad Social.
- Que la propiedad de las instalaciones para las que solicita la subvención, permanecerá en propiedad del beneficiario por un periodo de cinco años, en el caso de obtener la subvención.
- Que la ejecución de la instalación para la que se solicita la subvención no es obligatoria de acuerdo a lo previsto en el Código Técnico de la Edificación.
- Que no ha solicitado y/o recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades privadas o particulares con el mismo objeto.
- Que en caso de llevar a cabo actividades económicas, en los últimos 3 años ha recibido, las ayudas o subvenciones de mínimos Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, que se consignan en la presente solicitud.

Declaro que estoy conforme

Guardar

4. OTRAS SUBVENCIONES.


4.1. Otras subvenciones




En este apartado deber realizar la declaración exhaustiva de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos públicos o privados solicitados o recibidos que pudieran afectar a la compatibilidad con la subvención solicitada.

Subvenciones

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas.

Tipo	Admón. o Entidad	F.Solicitud	F.Aprobación	Situación	Importe(€)
------	------------------	-------------	--------------	-----------	------------

Buscar: 

Nuevo  Editar  Borrar  Ver Actualizar

Para registrar una nueva ayuda/subvención debe pulsar en el botón “Nuevo”

Subvención o ayuda ✕

Datos de Subvención

Tipo Subvención *

Administración o Entidad *

Objeto *

Situación *

Fecha de solicitud *

Importe(E) *

SUBVENCIONES MINIMIS: En caso de llevar a cabo actividades económicas, en los últimos 3 años y a efectos de lo previsto en el artículo 5.2 del Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, indicar ayudas o subvenciones de mínimis recibidas.

SUBVENCIONES PRIVADAS: Indicar subvenciones o ayudas concurrentes recibidas o solicitadas de cualesquiera entes privados, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

SUBVENCIONES PÚBLICAS: Indicar subvenciones o ayudas concurrentes recibidas o solicitadas de cualesquiera Administraciones o entes públicos, nacionales, internacionales, o de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas	
Tipo Subvención *	Seleccione entre: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimis - Privada - Pública
Públicas/Mínimis	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto de la subvención.
Situación *	Seleccione entre: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitada - Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha en que solicitó la subvención
Fecha de concesión *	En el caso de que la situación sea concedida, indique la fecha de concesión
Fondo	Indique fondo
Reglamento	Indique reglamento

Ayudas y subvenciones concedidas o solicitadas	
Programa Operativo	Indique programa operativo
Importe (€) *	Indique el importe solicitado o el concedido en su caso
Privadas	
Administración o entidad *	Indique nombre de la Administración o entidad
Objeto *	Indique el objeto de la subvención.
Situación *	Seleccione entre: - Solicitada - Concedida
Fecha de solicitud *	Indique la fecha en que solicitó la subvención
Fecha de concesión *	En el caso de que la situación sea concedida, indique la fecha de concesión
Importe (€) *	Indique el importe solicitado o el concedido en su caso

5. AUTORIZACIONES.

5.1. Autorizaciones

Esta página presenta el siguiente aspecto:

Autorizo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativas, autorizo a la Consejería de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento a comprobar los datos personales incorporados a mi documento de identidad por medio del acceso telemático al sistema de Verificación de Datos de Identidad del Ministerio competente.

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de cuantos datos sean necesarios. En caso de NO otorgar el consentimiento para la consulta marque la siguiente casilla.

Deniego mi autorización para recabar las consultas sobre estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.








6. DOCUMENTACIÓN.

6.1. Documentos







En este apartado se incorporaran los documentos que acompañaran a su solicitud. La página presenta el siguiente aspecto:

Aviso: La firma simultánea de varios documentos puede dar problemas en función de la configuración del navegador, en caso de problemas, firmelos de uno en uno.

Documentación							
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firma	Firmado

Buscar:   Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Actualizar

Documentos ya aportados en la Administración	
<p>En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 18 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de Simplificación Administrativa, el interesado puede NO aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración y que se relacionan a continuación. Esta declaración autoriza a obtener estos documentos y/o datos alternativos de los órganos gestores que se indican.</p>	
Documentos ya aportados en la Administración	
Tipo Documento	Descripción

Buscar:   Nuevo  Editar  Borrar  Ver  Actualizar

AVISO

Es muy importante que lea la información disponible en esta página.

Las plantillas para la presentación de los documentos están disponibles en enlaces en esta página.

Guarde la plantilla en su equipo, rellénelas, páselas a formato pdf y agregue el documento en este apartado.

DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:

Obligatoriamente:

- Acreditación de la personalidad del solicitante (escritura de constitución, etc.)
- Cronograma de ejecución, indicando al menos la fecha de inicio y la fecha fin de dicho plan de ejecución.

Para proyectos de ahorro y eficiencia.

- Memoria detallada de las actuaciones previstas en la realización del proyecto, acompañada de estudio que contemple el ahorro energético previsto, firmado por técnico competente.

Para proyectos de utilización de energías renovables.

- Memoria detallada de las actuaciones previstas en la realización del proyecto, acompañada de estudio energético previo que al menos contenga los resultados esperados de ahorro de energía primaria y final y reducción de emisiones de Gases de efecto invernadero (GEI), que suponen la realización de la actuación.

Para el caso de edificios.

- Certificado energético del edificio existente en su estado actual suscrito por técnico competente y registrado convenientemente.
- Certificado energético alcanzado por el edificio tras la reforma propuesta para la que se solicita ayuda firmado por técnico competente, no siendo necesaria su inscripción en el registro.
- Esquema de la instalación y plano en planta de ubicación y conexión de la misma.

Para el caso de sector residencial.

- Datos de la instalación y presupuesto según Anexo III. [Descargar modelo \(pdf\)](#)

Para el caso de sector empresarial.

- Presupuesto detallado por unidad de obra

En su caso:

- Acreditación de la representatividad
- Copia de auditoría energética, y justificación de que el proyecto solicitado se ajusta a las medidas propuestas en dicha auditoría.
- Acreditación de condición del carácter social del edificio, mediante la categoría de vivienda protegida, de acuerdo con la Ley 2/2003, de 30 de enero, de Vivienda de Canarias.
- Para actuaciones de solar térmica, certificado de los captadores solares emitido por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital

En el caso en que no haya autorizado expresamente su consulta:

- CIF/NIF de la entidad solicitante.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.

Opcionalmente:

- Otros (Especificar) . Cualquier otra documentación que consideren de interés para la verificación y evaluación de la solicitud.

FORMATO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS:

Sólo serán aceptados los documentos aportados en formato pdf.

Los ficheros deben tener un tamaño máximo de 8,5MB.

Puede acceder al manual de la aplicación desde el menú principal de la aplicación.

La plantilla para la presentación de los “Datos de instalación y presupuesto según Anexo III”, documento obligatorio para el sector residencial, está disponible a través de un enlace en esta página.

Descárguela, cumpliméntela debidamente, guarde el documento en formato *.pdf e incorpórela a su solicitud desde este apartado.

AVISO: Sólo serán aceptados los documentos que se suban en *.pdf.

Para añadir un documento debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de Documentos. Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Adjuntar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Documentación	
Adjuntar Nuevo Documento	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Fichero *	Seleccionar el documento que se va a adjuntar

Una vez cargada la documentación, la página presentará un aspecto similar al que se muestra a continuación:

Documentación						
<input type="checkbox"/>	Fecha Subida	Fecha Registro	Descripción	Tipo Documento	Descargar	Descargar Firmado
<input type="checkbox"/>	2019/01/09		Documentació...	Documentació...	Descargar	No

Buscar:

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 18 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la

crisis económica y de Simplificación Administrativa, el interesado puede NO aportar los documentos que se encuentren en poder de la Administración y que se relacionan a continuación.

Esta declaración autoriza a obtener estos documentos y/o datos alternativos de los órganos gestores que se indican

Para añadir información del documento ya aportado debemos seleccionar el botón **Nuevo** de la tabla de "Documentos ya aportados en la Administración". Con esta acción se abrirá la siguiente página:

Nuevo documento ya aportado en la Administración

Tipo Documento *

Descripción

Órgano *

Expediente *

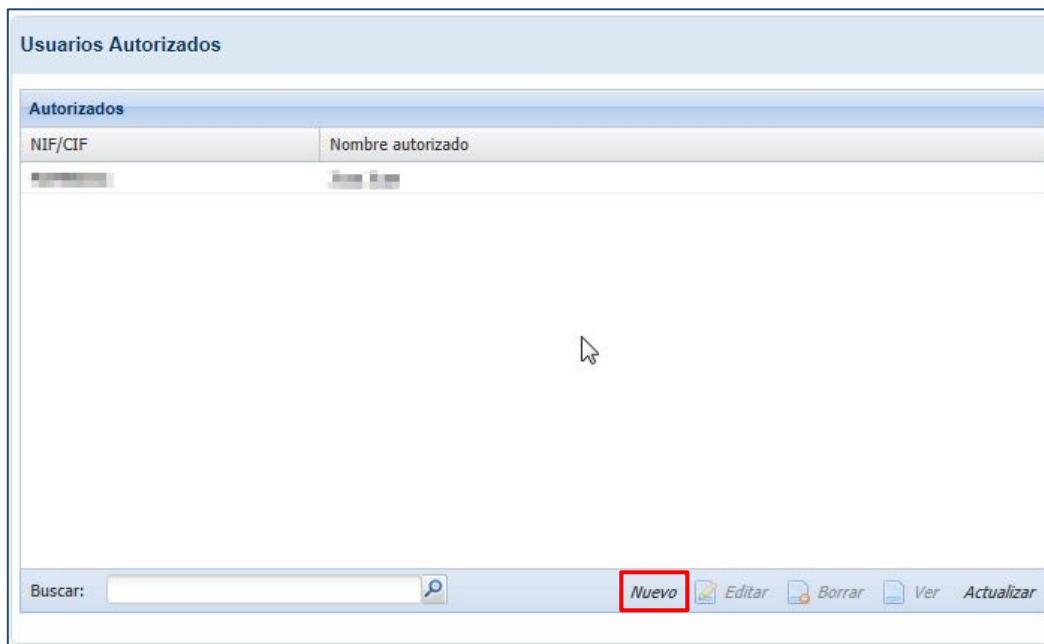
Dirección Electrónica

Documentos ya aportados en la administración	
Tipo de documento *	Seleccionar del desplegable el Tipo de documento que se va a adjuntar
Descripción	Breve descripción del documento añadido
Órgano *	Indique el órgano
Expediente *	Indique el expediente asociado al documento
Dirección electrónica	En el caso en que sea un documento electrónico, especifique la dirección electrónica del mismo

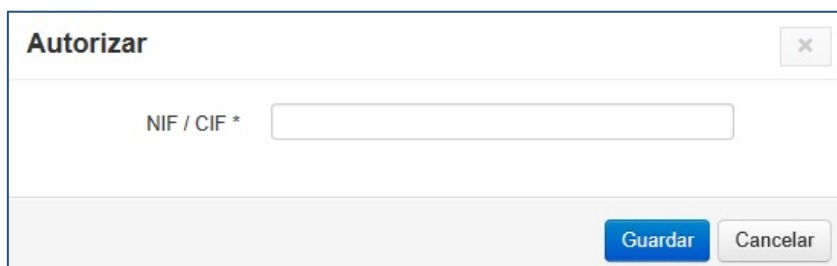
7. ACCESO OTROS USUARIOS.

7.1. Acceso Otros Usuarios

Si deseamos que otros usuarios accedan a nuestra solicitud debemos autorizarles a través de esta página.



Seleccionamos el botón **Nuevo** y se abrirá la siguiente ventana dónde debemos insertar el NIF/CIF que queremos autorizar.

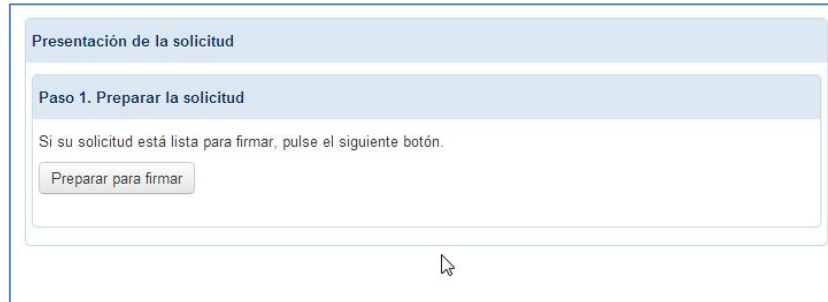


Y guardamos.

8. PRESENTACIÓN.

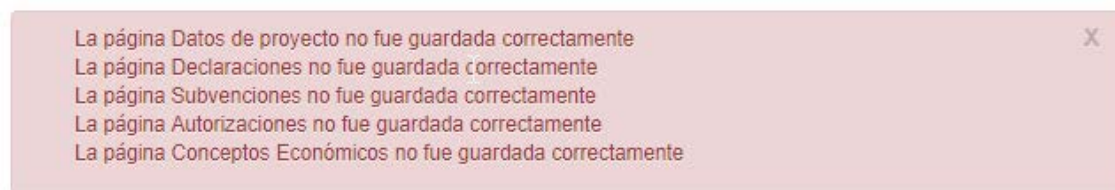
8.1. Presentación

El aspecto que presenta inicialmente esta página es el siguiente:

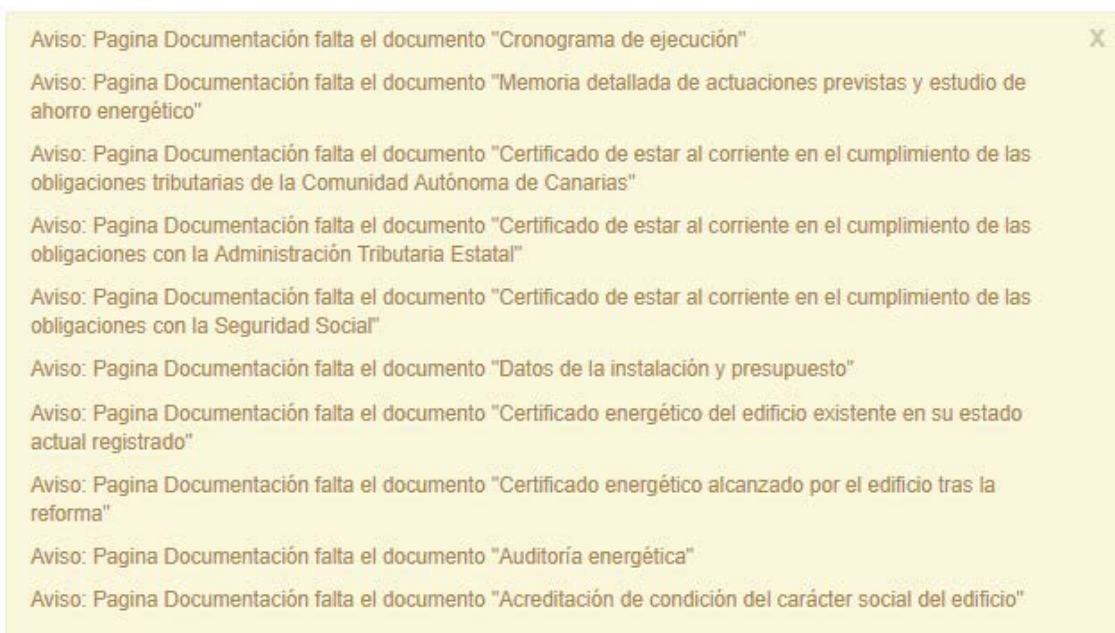


Al pulsar en el botón “Preparar para firmar” se comprueba que todas las páginas han sido guardadas.

En caso de errores se mostrará en la parte superior de la página unos mensajes con fondo rojo con la relación de páginas que no fueron guardadas correctamente y con los errores que impiden la presentación. No podrá continuar con el proceso hasta que corrija dichos errores.



Por otro lado, si nos faltan documentos por aportar, nos aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. En este caso son avisos con los documentos obligatorios que debieron haberse adjuntado.



Si ha completado y guardado todas las páginas correctamente después de pulsar sobre el botón **Preparar para firmar** debe aparecer la siguiente página:

Presentación de la solicitud

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.

[Obtener borrador](#)

Para realizar cambios o aportar documentos, antes de su presentación definitiva, pulse el siguiente botón.

Paso 3. Firmar y Registrar la Solicitud

Debe registrar la solicitud para que se considere presentada.

En esta página disponemos de las siguientes opciones:

- **Paso 2. Obtener borrador de la Solicitud.**

Si deseamos obtener un borrador de la solicitud debe seleccionar el enlace **Obtener borrador**. Este enlace nos abrirá una nueva ventana con el borrador de la solicitud en formato PDF.

Para realizar cambios o aportar documentación a la solicitud antes de su presentación definitiva debemos seleccionar el botón **Modificar solicitud**.

- **Paso 3. Firmar y registrar la solicitud.**

A través de esta opción presentamos la solicitud. Si seleccionamos el botón **Presentar solicitud** aparecerá una página como la que se muestra a continuación:

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.1. Firmar la solicitud

La solicitud debe firmarse con el Certificado electrónico del solicitante o el de uno de los representantes del solicitante. Si la representación es mancomunada todos los representantes deben firmar la solicitud.

Interesados			
Nº	Nombre	Cardinalidad	Firmado
		unico	
		unico	

Buscar: Actualizar

Firmar

Representantes que ya han firmado		
NIP	Nombre	Fecha de firma

Buscar: Actualizar

Esta página nos permite firmar la solicitud. Una vez firmada podemos proceder a registrarla. **Recuerde que sólo el solicitante o los representantes del mismo pueden realizar este proceso.**

Solicitud Firmada correctamente. X

Paso 3. Firmar y Registrar la solicitud

Paso 3.2. Registrar la solicitud

Su solicitud ha sido firmada correctamente. Ahora puede presentarla. Una vez presentada podrá obtener el recibo.

Registrar

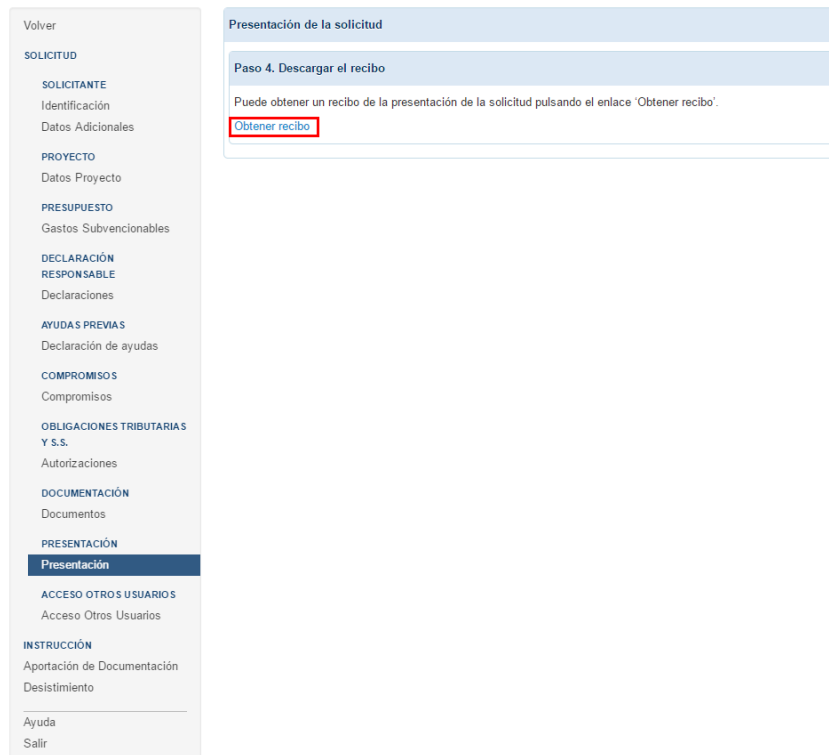
Nota: La operación de registro puede tardar varios minutos.

Si se ha producido algún error durante este proceso, la aplicación nos informará con un mensaje.

Error al registrar de entrada la solicitud
No se pudo registrar la solicitud

En este caso es necesario repetir el proceso, es posible que alguno de los sistemas distribuidos que intervienen en el proceso no esté operativo o funcionando correctamente. Si el problema persiste es necesario que ponga una incidencia. Es importante que realice este proceso si el plazo de presentación está próximo a finalizar.

Si la acción se realiza correctamente aparecerá la siguiente página que nos permite descargar el recibo de presentación de la solicitud.



MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

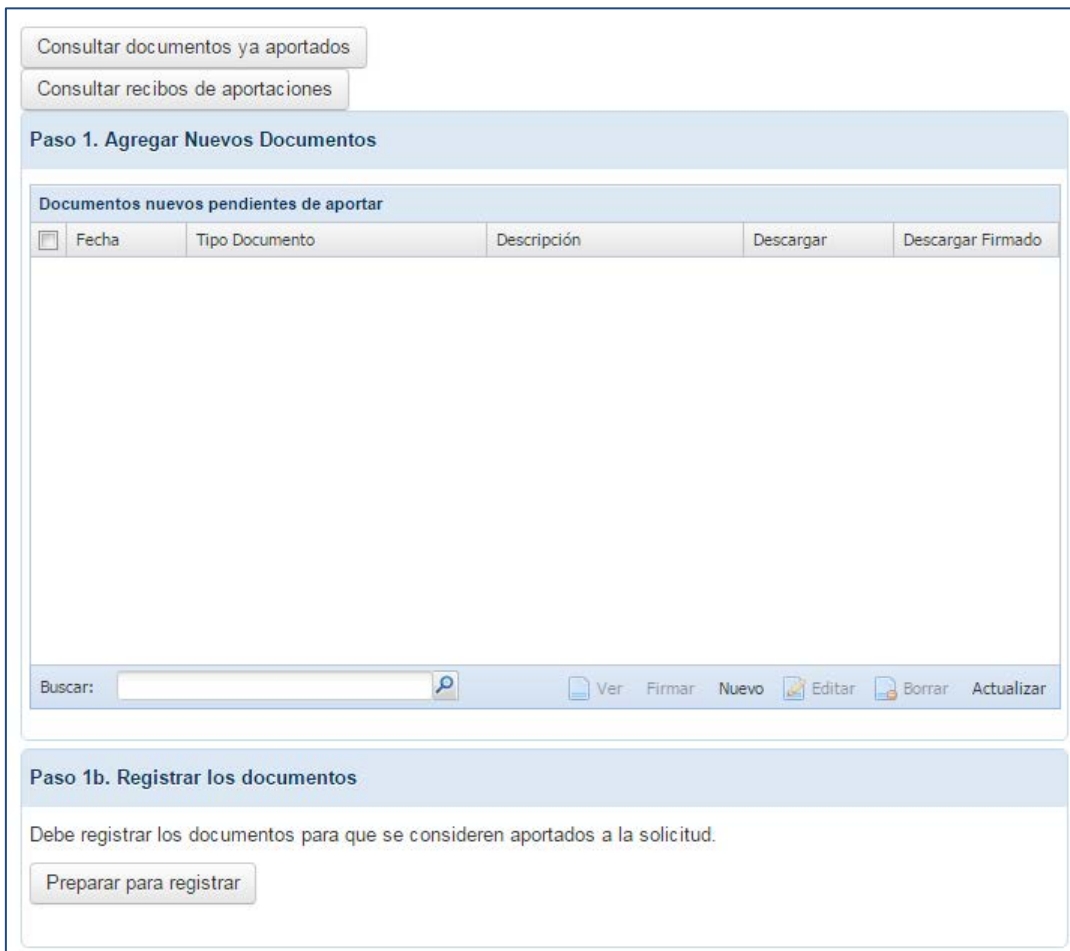
Recuerde Salir una vez Finalizado.

En este apartado se comprueba que se las páginas hayan sido cumplimentadas correctamente y no haya incoherencias en los datos introducidos, antes de firmar la solicitud. Debe pulsar sobre el botón **Preparar para firmar**.

9. INSTRUCCIÓN.

9.1. Aportación de Documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado **Iniciada** a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú. La página presenta el siguiente aspecto:




Consultar documentos ya aportados







Consultar recibos de aportaciones

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
--------------------------	-------	----------------	-------------	-----------	-------------------

Buscar: 

 Ver  Firmar  Nuevo  Editar  Borrar  Actualizar

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Disponemos de las siguientes opciones:

- **Consultar documentos ya aportados:** nos muestra la relación de documentos aportados con anterioridad.

Documentos Presentados				
Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
16/07/2014	Memoria detallada de actividades	Memoria detallada de actividades	Descargar	Descargar Firmado
17/07/2014	Plan de	Plan de	Descargar	Descargar Firmado

Buscar: [Ver](#) [Actualizar](#)

[Volver](#) [Guardar](#)

- **Consultar recibos de aportaciones:** nos muestra un listado con los recibos de las aportaciones de documentos que hayamos realizado. Disponemos de un enlace para descargarlo.

Recibos de las aportaciones					
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descrip	Uri	Descargar
08/05/2014	08/05/2014	Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	Descargar

Buscar: [Ver](#) [Actualizar](#)

[Volver](#)

- **Agregar Nuevos Documentos:** nos permite aportar nueva documentación al expediente a través del botón *Nuevo*.

Aportar Documento

Tipo de documento *

Descripción

Fichero

Una vez lo hemos agregado se nos muestra la siguiente página:

Página creada correctamente X

Paso 1. Agregar Nuevos Documentos

Documentos nuevos pendientes de aportar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Documento	Descripción	Descargar	Descargar Firmado
<input type="checkbox"/>	04/08/2018			Descargar	

Buscar:

Paso 1b. Registrar los documentos

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

- **Registrar los documentos:** nos permite registrar los nuevos documentos que hemos aportado. Una vez registrada la aportación de documentación podemos acceder al recibo de la misma, como se muestra en la siguiente imagen.

Su solicitud de aportación de documentación se registró correctamente

Recibos de las aportaciones					
Fecha Subida	Fecha Registro	Tipo Documento	Descrip.	Uri	Descargar
08/05/20		Justificante de registro de entrada	apo...	https://www.gobiernodecanarias.or...	Descargar

Buscar: Ver Actualizar

Volver

9.2. Desistimiento

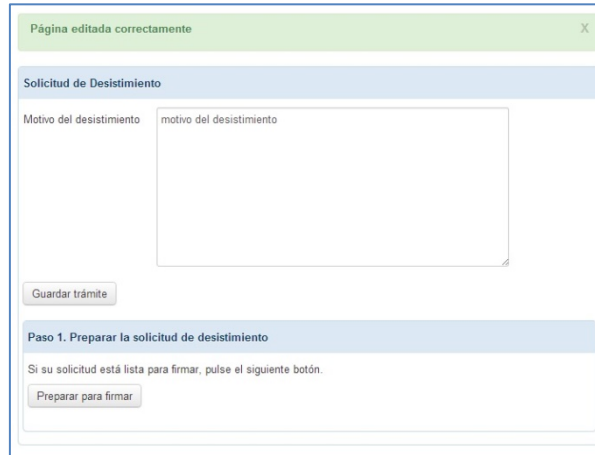
En caso de que desee renunciar a una solicitud ya presentada dispone de esta opción de desistimiento. La página presenta el siguiente aspecto:

Solicitud de Desistimiento

Motivo del desistimiento

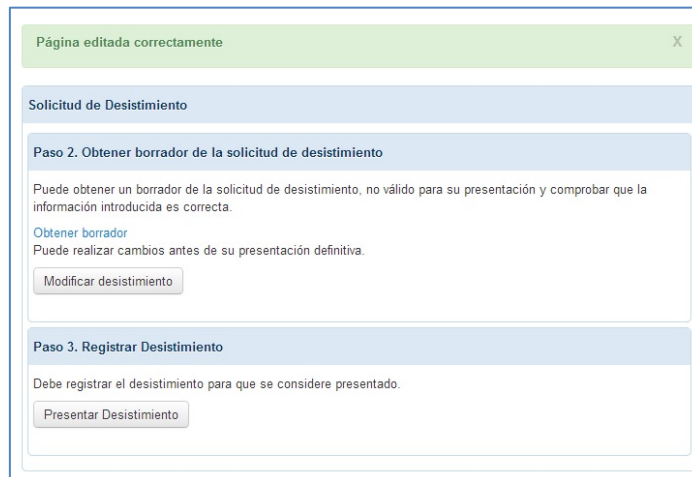
Guardar trámite

Debemos completar el campo **Motivo del desistimiento** y posteriormente seleccionar el botón **Guardar trámite**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:



The screenshot shows a web browser window with a green title bar that says 'Página editada correctamente'. Below the title bar is a blue header with the text 'Solicitud de Desistimiento'. The main content area has a label 'Motivo del desistimiento' followed by a large text input field containing the placeholder text 'motivo del desistimiento'. Below the input field is a 'Guardar trámite' button. At the bottom of the form, there is a section titled 'Paso 1. Preparar la solicitud de desistimiento' with the instruction 'Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.' and a 'Preparar para firmar' button.

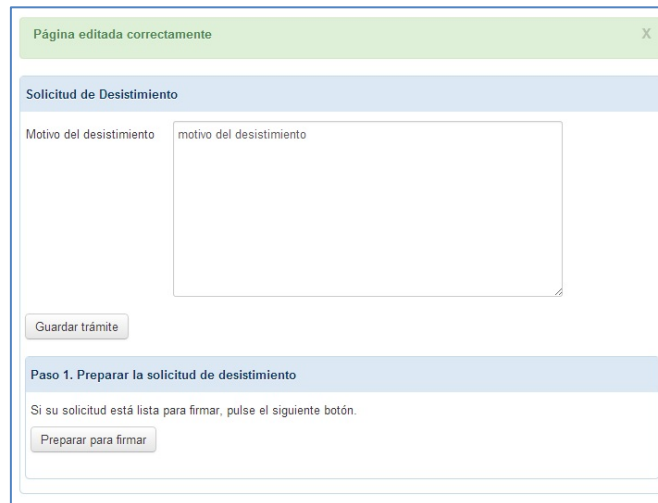
Ahora debemos preparar para la firma la solicitud de desistimiento seleccionando el botón **Preparar para firmar**. Esta acción nos llevará a la siguiente página:



The screenshot shows the same web browser window, but now displaying 'Paso 2. Obtener borrador de la solicitud de desistimiento'. The text reads: 'Puede obtener un borrador de la solicitud de desistimiento, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta.' Below this is a blue link 'Obtener borrador' and the text 'Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva.' followed by a 'Modificar desistimiento' button. The next section is 'Paso 3. Registrar Desistimiento' with the text 'Debe registrar el desistimiento para que se considere presentado.' and a 'Presentar Desistimiento' button.

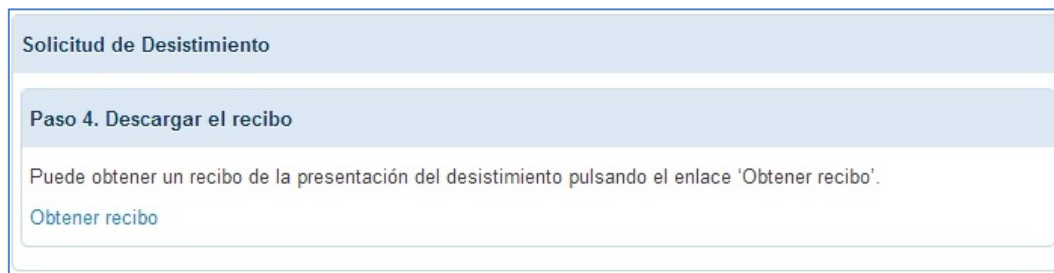
En este punto la aplicación nos permite obtener un borrador del desistimiento, modificar el desistimiento o registrarlo.

- **Obtener borrador:** esta opción nos abrirá otra ventana del navegador donde se nos muestra un borrador del desistimiento en formato PDF.
- **Modificar desistimiento:** esta opción nos lleva a la siguiente página donde podemos modificar el motivo del desistimiento.



- **Registrar Desistimiento:** debe registrar el desistimiento para que se considere presentado pulsando sobre el botón **Presentar Desistimiento**.

Finalmente si se ha registrado con éxito obtenemos la siguiente página:



Nos podemos descargar el recibo de la presentación del desistimiento.