

Solicitud de ayudas

¿Dónde descargar los documentos para la solicitud de la ayuda?

www.ivace.es > [Inicio](#) > [Energía](#) > RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PECV 2020

IVACE INSTITUT VALENCIÀ DE COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

IVACE FEM EMPRESA

GENERALITAT VALENCIANA

www.gva.es

lunes, 1 de julio de 2019 15:22

Estás aquí: Inicio > Energía > RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PECV 2019

Información

- Quiénes somos
- Carta de servicios
- Protección de datos
- Marco estratégico
- Contacto

Lineas de ayuda

- Innovación e I+D
- Energía
- Internacional
- Modernización polígonos

Servicios

- Información y Asesoramiento
- Internacionalización
- Certificac. energética edificios
- Patentes y Marcas
- Comercialización parcelas
- Inspección Téc.Vehículos
- Metrología legal
- Seguridad Industrial
- Red PI+D+I
- Europa: Incentivos y ayudas
- Certificación I+D+I

Otras actuaciones

- Agenda Industria 4.0
- Horizonte 2020
- Buscador de ayudas
- RIS3 Comunitat Valenciana
- SEMIMED - Cen. Empresa Europa
- Focus Pyme y Emprendimiento
- Punto de aceleración a la inversión

Centros Tecnológicos y CEEI

- Centros Tecnológicos
- CEEI - Emprendimiento

RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PECV 2019

Dirigido a: Municipios y mancomunidades de municipios

Presentación solicitudes: Desde el 2/07/2019 hasta el 26/07/2019 a las 23:59:59 h.*

* A continuación se describen brevemente las características principales del Fondo de Compensación en el marco del Plan Eólico de la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2019. En cualquier caso, la información que se considerará vinculante a todos los efectos será la publicada en la Resolución de 17 de junio de 2019, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan las ayudas del Fondo de Compensación previsto en el marco del Plan Eólico de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 2019. (DOGV 8581 de 1/07/2019)

Objetivo

El Fondo de Compensación tiene como objetivo la aplicación de las actuaciones globales de compensación y equilibrio territorial contempladas en el Plan Eólico de la Comunitat Valenciana (PECV). Este fondo se nutre de los ingresos de las empresas adjudicatarias como contribución a las estrategias de actuación del Plan.

Entidades beneficiarias

Con carácter general, el Fondo de Compensación previsto en el marco del Plan Eólico de la Comunitat Valenciana (PECV) está destinado a aquellos municipios, consorcios y mancomunidades de municipios incluidos en el ámbito de afectación de alguna de las 15 zonas aptas para albergar instalaciones eólicas relacionadas en él. El ingreso realizado por la empresa adjudicataria de una determinada zona, irá destinado a los ayuntamientos y mancomunidades de aquellos municipios incluidos en el ámbito de afectación de dicha zona. Para la convocatoria del año 2019 podrán acceder al Fondo los ayuntamientos y mancomunidades de los municipios que se encuentren en el ámbito de afectación de las zonas eólicas 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 según la siguiente cuantía y distribución:

Zona	Remanente 2017 (€)	Ingresos 2019 (€)	Total Fondo 2019 (€)

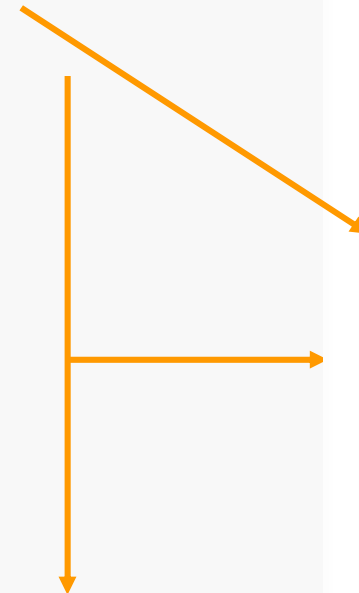
Documentación anexa:

0. Bases Reguladoras
0. Convocatoria DOGV
1. Ayuda para presentar solicitud
2. Solicit@
3. Presentar una solicitud
4. Memoria Técnica
5. Documentación a presentar
6. Zonas eólicas
7. Trámite de aportación documentación

Solicitud de ayudas

Pasos para la realización de la solicitud

- 1. Presentar una solicitud mediante el programa SOLICITA.**
2. Realizar una Solicitud mediante el registro telemático
3. Guardar resto de documentación técnica y administrativa según el tipo de solicitante y tipo de actuación.
 - Memoria Técnica
 - Ofertas
 - Documentación administrativa,
 - Etc.



Documentación anexa	
	0. Bases reguladoras concesión ayudas
	0. Convocatoria DOGV 1/07/19
	1. Ayuda para presentar la solicitud
<input type="radio"/>	2. Solicit@
<input type="radio"/>	3. Presentar una solicitud
	4. Memoria técnica
	5. Documentación a presentar
	6. Zonas eólicas
<input type="radio"/>	7. Trámite aportación documentación

Solicitud de ayudas

Pasos para la realización de la solicitud: Programa SOLICIT@

*Si la entidad no esta dada de alta hay que realizar un alta nueva. Los epígrafes con * son obligatorios. El NIF a introducir es el de la entidad solicitante.*

The screenshot shows the SOLICIT@ web application interface. At the top, there is a header with the iVACE logo (INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL) on the left, the 'solicit@' logo in the center, and the Generalitat Valenciana logo on the right. The language is set to 'Valenciano' and 'Castellano', with the website URL 'www.gva.es'. A dark blue navigation bar contains the text 'Bienvenido a Solicit@, GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES (73761941K)' on the left, and 'MANUAL DE USUARIO' and 'DESCONECTARSE' on the right. Below the navigation bar, a message states: 'No hay ninguna empresa / entidad solicitante de ayudas registrada en Solicit@ sobre la que disponga autorización de acceso, puede dar de alta una nueva desde aquí:'. The main content area is titled 'Alta de un solicitante' and contains a form with the following fields: 'NIF *', 'Denominación Social *', 'Teléfono *', 'Nombre comercial', and 'Dirección de correo electrónico *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Solicitud de ayudas

Pasos para la realización de la solicitud: Una vez se ha dado de alta la entidad hay que cumplimentar una nueva solicitud. Los datos de identificación de la entidad se guardaran la primera vez que se cumplimenten con el alta de la entidad y aparecerán cumplimentados posteriormente cada vez que se realice una nueva solicitud.

The screenshot shows the 'Solicit@' web application interface. At the top, there are logos for 'IVACE INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL', 'solicit@', and 'GENERALITAT VALENCIANA'. A navigation bar includes 'Está conectado como', 'Está trabajando con el solicitante', 'CAMBIAR DE SOLICITANTE', 'MANUAL DE USUARIO', and 'DESCONECTARSE'. The main content area is titled 'Asistente' and displays the following information:

Está trabajando con la empresa / entidad solicitante, Ayto de Zorita (73761941K). Versión: 2: Generada [01/07/2019 , ...]

Recuerde llevar a cabo siempre las siguientes acciones independientemente de que usted deba mantener toda la información actualizada:

- 1 Revisar y actualizar** → cada uno de los apartados que ofrece la aplicación Solicit@.
Usted debe mantener actualizada toda la información como empresa / solicitante de ayudas.
- 2 Validar** → la información introducida.
La aplicación Solicit@ mediante la opción correspondiente, valida toda la información que usted ha introducido, mostrando una lista con los errores y advertencias detectados. Únicamente los errores impiden generar el fichero Solicit@, las advertencias no.
- 3 Generar borrador** ↓
Con esta opción, se obtiene un borrador del fichero Solicit@. Este fichero no es válido para ningún trámite electrónico. Su utilidad es visualizar los datos introducidos y ver toda la información antes de generar el fichero definitivo.
- 4 Generar Fichero Solicit@** ↓
Con esta opción se genera el fichero Solicit@. Se descarga un fichero en formato PDF que no debe ser guardado ni alterado por ninguna otra aplicación. Este fichero está preparado para anexarse en los trámites electrónicos de presentación de solicitudes y aportación de documentación. Una vez generado el fichero Solicit@, ya no se puede modificar ningún dato. Si quiere volver a modificar datos, debe usar la opción correspondiente para **Reactivar la edición de datos**.
- 5 Presentar solicitud.**
Dar registro de entrada electrónico del fichero Solicit@, junto con el resto de anexos mediante el trámite electrónico de presentación de solicitudes de ayudas o el trámite electrónico de aportación de documentación.

Advertencia:
La información actualizada, aportada a través del Impreso Solicit@, será la tenida en cuenta en los procedimientos vigentes relativos a los expedientes de ayudas que su empresa/entidad tenga en tramitación ante el IVACE.

Solicitud de ayudas

Pasos para la realización de la solicitud: el primer paso es cumplimentar el apartado 1, incluyendo todos los apartados y datos que se solicitan.

Para poder avanzar en los epígrafes de la izquierda no han de aparecer errores

Una vez cumplimentados se puede volver al asistente

The screenshot shows the iVACE web application interface. At the top, there is a header with the iVACE logo (INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL) on the left, a navigation bar with 'solicit@' in the center, and 'Valenciano Castellano' and 'www.gva.es' on the right. Below the header, a dark blue navigation bar contains the text 'Está conectado como' followed by a redacted name, 'Está trabajando con el solicitante', and buttons for 'VOLVER AL ASISTENTE' and 'CAMBIAR DE SOLICITANTE'. On the far right of this bar are links for 'MANUAL DE USUARIO' and 'DESCONECTARSE'. The main content area is titled 'Empresa / Entidad solicitante > Identificación'. It features a sidebar on the left with a checklist of steps: 'Identificación' (checked), 'Representantes legales' (checked), 'Personas / Entidades autorizadas' (checked), 'Personas de contacto' (checked), 'Direcciones de la empresa / entidad solicitante' (checked), 'Sectorios de actividad económica' (unchecked), 'Cuentas bancarias para el cobro de subvenciones' (checked), 'Tamaño de empresa' (checked), 'Igualdad de Oportunidades' (checked), and 'Declaración responsable minimis' (checked). The main form area is titled 'Datos de la empresa / entidad solicitante' and contains several input fields: 'NIF *' (redacted), 'Denominación social *' (redacted), 'Nombre comercial Ayuntamiento', 'Teléfono *' (961209621), 'Dirección de correo electrónico *' (redacted), 'Página web', and 'Fecha de constitución' (07/07/2010). At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Solicitud de ayudas

Pasos para la realización de la solicitud: Los datos de la entidad se pueden revisar y actualizar (apartado 1)

Una vez se ha cumplimentado, hay que validar la solicitud, generar un borrador (para revisar los datos aportados) y "Generar el fichero SOLICIT@ que habrá que presentar.

The screenshot shows the user interface of the SOLICIT@ application. At the top, there is a header with the IVACE logo (INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL) on the left, the 'solicit@' logo in the center, and the Generalitat Valenciana logo on the right. The header also includes language options (Valenciano, Castellano) and the website URL (www.gva.es). Below the header, a navigation bar contains the text 'Está conectado como' followed by a dropdown menu, 'Está trabajando con el solicitante', and a 'CAMBIAR DE SOLICITANTE' button. On the right side of the navigation bar, there are links for 'MANUAL DE USUARIO' and 'DESCONECTARSE'. The main content area is titled 'Asistente' and displays the following information: 'Está trabajando con la empresa / entidad solicitante, Ayto de Zorita (73761941K). Versión: 2: Generada [01/07/2019 , ...]'. Below this, a reminder states: 'Recuerde llevar a cabo siempre las siguientes acciones independientemente de que usted deba mantener toda la información actualizada:'. A list of five steps is provided: 1. **Revisar y actualizar** → cada uno de los apartados que ofrece la aplicación Solicit@. (Usted debe mantener actualizada toda la información como empresa / solicitante de ayudas.) 2. **Validar** → la información introducida. (La aplicación Solicit@ mediante la opción correspondiente, valida toda la información que usted ha introducido, mostrando una lista con los errores y advertencias detectados. Únicamente los errores impiden generar el fichero Solicit@, las advertencias no.) 3. **Generar borrador** ↓. (Con esta opción, se obtiene un borrador del fichero Solicit@. Este fichero no es válido para ningún trámite electrónico. Su utilidad es visualizar los datos introducidos y ver toda la información antes de generar el fichero definitivo.) 4. **Generar Fichero Solicit@** ↓. (Con esta opción se genera el fichero Solicit@. Se descarga un fichero en formato PDF que no debe ser guardado ni alterado por ninguna otra aplicación. Este fichero está preparado para anexarse en los trámites electrónicos de presentación de solicitudes y aportación de documentación. Una vez generado el fichero Solicit@, ya no se puede modificar ningún dato. Si quiere volver a modificar datos, debe usar la opción correspondiente para **Reactivar la edición de datos**.) 5. **Presentar solicitud.** (Dar registro de entrada electrónico del fichero Solicit@, junto con el resto de anexos mediante el trámite electrónico de presentación de solicitudes de ayudas o el trámite electrónico de aportación de documentación.) An 'Advertencia:' section at the bottom states: 'La información actualizada, aportada a través del Impreso Solicit@, será la tenida en cuenta en los procedimientos vigentes relativos a los expedientes de ayudas que su empresa/entidad tenga en tramitación ante el IVACE.'

Solicitud de ayudas









Pasos para la realización de la solicitud

1. Presentar una solicitud mediante el programa SOLICITA.

2. Realizar una Solicitud mediante el registro telemático

3. Guardar resto de documentación técnica y administrativa según el tipo de solicitante y tipo de actuación.

- Memoria Técnica
- Ofertas
- Documentación administrativa,
- Etc.

Doc. anexa - Solicitud	
	00. Bases reguladoras concesión de ayudas
	01. Convocatoria DOGV 05/03/2019
	02a. Ayuda para presentar una solicitud
	02b. Solicitud
	03. Solicitud. Registro telemático
	04. Trámite aportación documentación
	05. Memoria técnica
	06. Certificado personas diversidad funcional

Trámite “Solicitud registro telemático”

Tramitar con certificado

The screenshot displays the website interface for the Valencian Government. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Generalitat Valenciana and icons for 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'CARPETA CIUDADANA'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains sections for 'DESTACAMOS' and 'CONSULTAS Y TRÁMITES ONLINE'. The main content area is titled 'DETALLE DE PROCEDIMIENTOS' and features a large empty box at the top. Below this box, there are two columns of links: '¿Qué se puede solicitar?' and '¿Quién puede iniciarlo?'. At the bottom of the main content area, there are sections for '¿Qué se puede solicitar?', 'Nombre del trámite', 'Objeto del trámite', '¿Quién puede iniciarlo?', 'Interesados/Solicitantes', and 'Cuantía de la ayuda/Procedimiento de cobro'. The footer of the page includes the logos of the Generalitat Valenciana and IVACE ENERGÍA, along with the page number 8.

Valencià Castellano English

GENERALITAT VALENCIANA

CIUDADANÍA EMPRESAS ADMINISTRACIÓN CARPETA CIUDADANA

Buscar

Estás en: Inicio / Detalle de Procedimientos

iv tw youtu.be f

DESTACAMOS

- La Generalitat
- El President
- El Consell
- Gabinete de Comunicación
- Canal Generalitat
- Diario Oficial
- Cita previa
- Atención a la ciudadanía / Guía Prop
- Contratación pública GVA
- Sede electrónica
- Buzón de la ciudadanía
- UE y acción exterior
- Enlaces de interés

CONSULTAS Y TRÁMITES ONLINE

- Guía Prop
- Mi correo
- Firma Electrónica

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

¿Qué se puede solicitar?

- ¿Quién puede iniciarlo?
- ¿Cuánta de la ayuda/Procedimiento de cobro
- ¿Dónde dirigirse?
- ¿Cómo se tramita?
- Información complementaria
- ¿Cuándo solicitarlo?
- ¿Qué documentación se debe presentar?
- ¿Cómo se tramita telemáticamente?
- Fuentes jurídicas y/o documentales

Tramitar con certificado Versión reducida Enviar a un amigo Imprimir

¿Qué se puede solicitar?

Nombre del trámite

Ayudas para proyectos de inversión para la mejora, modernización y dotación de infraestructuras y servicios en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos. 2019 (IVACE).

Objeto del trámite

Subvenciones para proyectos de inversión para mejora, modernización y dotación de infraestructuras y servicios en los polígonos industriales, áreas empresariales y enclaves tecnológicos y parques científicos.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria son las aprobadas por la ORDEN 22/2016, de 27 de octubre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de industrialización, y en su posterior modificación (ORDEN 6/2017, de 7 de marzo, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo); en dichas bases se establecen las condiciones de las ayudas en lo no previsto en esta convocatoria.

¿Quién puede iniciarlo? [Inicio](#)

Interesados/Solicitantes

Entidades locales de la CV que no han recibido ayudas para proyectos de mejora de polígonos para 2019 y que cumplan con el resto de requisitos establecidos en el artículo 3 de la Orden 22/2016, de 27 de octubre. [Inicio](#)

Cuantía de la ayuda/Procedimiento de cobro

La ayuda consistirá en una subvención de hasta el 100 % de los costes considerados como subvencionables con las siguientes limitaciones:

- En los polígonos industriales con una superficie menor de 25.000 m2, la limitación se establece en 3 /m2.
- En los polígonos industriales con una superficie mayor de 25.000 m2, la limitación se establece en 2 /m2.

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

cI@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cI@ve, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

Más información →

¿Problemas?

Para tramitar le recordamos que puede utilizar navegadores sin soporte Java mediante autofirm@. Para ello, antes de tramitar descargue e instale la aplicación de autofirm@ desde esta [ubicación](#).

Si tiene problemas de acceso, por favor, consulte [nuestra lista de Problemas Frecuentes](#).

En el caso de problemas con plataforma, contactar con:

generalitat_en_red@gva.es

servicios.telematicos@gva.es

Acceso con certificado

Problemas frecuentes

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA

¿Con qué certificados se puede presentar la solicitud de ayudas?

- Certificado de firma electrónica ACCV o FNMT de la empresa/entidad

- DNI electrónico / certificado firma electrónica de ACCV o FNMT del representante legal

IMPORTANTE: En el caso de tramitar la ayuda con un certificado de otra empresa distinta de la solicitante o de una persona física sin poder de representación, **no se podrá presentar la solicitud a IVACE**. Únicamente se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y **pasar a la firma** a la empresa solicitante o persona con poderes. Posteriormente para registrar la documentación en el IVACE, el solicitante deberá entrar con su certificado (de empresa o persona con poder de representación) a su área personal para registrar la documentación en IVACE.

Trámite “Solicitud registro telemático”

Pasos para la realización de la solicitud: “nueva tramitación”.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface. At the top, it displays the user's name 'GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES' and the service 'Fondo compensación plan eólico'. On the right, there are navigation buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'. The main content area is titled 'TRAMITACIONES ACTUALES' and includes a warning message: 'Recuerde que tiene hasta la fecha límite para poder finalizar las tramitaciones pendientes. En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre la fecha límite para recuperar tramitación pendiente que elija. Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de Nueva tramitación.' Below this is a table with the following data:

FECHA LÍMITE	ÚLTIMO ACCESO	PAGO
28/07/2019 23:59	28/06/2019 9:48	SIN PAGO

At the bottom left of the main area, there is a green button labeled 'Nueva tramitación' with a right-pointing arrow.

Trámite “Solicitud registro telemático”

Pasos para la realización de la solicitud

Asistente de tramitación

GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_red@gva.es

Fondo compensación plan eólico

Completa el formulario

IMPRESO DE SOLICITUD (1) AYUDA

IMPORTANTE: PARA QUE ESTA SOLICITUD PUEDA SER TRAMITADA ES NECESARIO CUMPLIMENTAR TODOS SUS APARTADOS

A DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA / ENTIDAD * NIF EMPRESA *

Ayuntamiento de

CORREO ELECTRÓNICO (a efectos de posibles notificaciones) * NATURALEZA JURÍDICA * SUBGRUPO NATURALEZA JURÍDICA *

Escoge una opción Sin selección

PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO EN LA EMPRESA / ENTIDAD * TELÉFONO * FAX

Sector de actividad económica del proyecto

IAE (ACTIVIDAD PROYECTO)(01) *

0 No sujeto a IAE

Subgrupo CNAE proyecto *

HA.Actividades de la Administración Pública

CNAE ACTIVIDAD PROYECTO(02) *

8411-Actividades generales de la Administración Pública-NACE

Datos de la empresa consultora que tramita la solicitud, en su caso:

NOMBRE NIF CONSULTORA PERSONA DE CONTACTO

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

B MATERIA DE LA AYUDA

IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Envía

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

Opciones a marcar en el caso de Ayuntamientos, mancomunidades y consorcios

Una vez cumplimentada en su totalidad: marcar ENVIA

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA. Apartado 2. Rellenar.

Se deberán rellenar los diferentes formularios que aparezcan en función de la actuación antes de pasar al siguiente punto.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface. At the top, it displays the user's name 'GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES' and ID '73761941K'. The process title is 'Fondo compensación plan eólico'. A progress bar shows five steps: 1 (Completed), 2 (Rellenar - Current step), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). Below the progress bar, the section 'Rellenar los formularios' (Fill out the forms) lists three forms: 'DATOS GENERALES', 'RESUMEN DE DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO', and 'DECLARACIÓN RESPONSABLE OTRAS AYUDAS'. Each form has a status icon (green checkmark for completed, orange exclamation mark for mandatory, blue question mark for optional, purple link for dependent, red X for not done). A 'Continuar' button is visible. On the right, an 'Iconografía' (Legend) explains the status icons. The interface also includes a sidebar with contact information and a footer with logos for the Valencian Government, IACE Energía, and the European Union.

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA. Apartado 3. Documentar.

Se adjuntan los diferentes documentos solicitados. Obligatorio el Documento generado mediante la aplicación SOLICIT@ y la Memoria Técnica

GASPAR OSCAR ARAUZ
MONTES
73761941K

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gra.es

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Fondo compensación plan eólico

1 ✓ 2 ✓ 3 **Documentar** 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

	Documento generado mediante la aplicación Solicitud@
	Memoria técnica "AVPECV_mem_tec_FComp_2018" debidamente cumplimentada, utilizando la plantilla disponible en la web www.ivace.es (energía). Esta memoria técnica podrá ser completada, en caso necesario, con información adicional sobre las características técnicas del proyecto.
	Cualquiera de los siguientes documentos: cédula de habitabilidad, licencia de obras, permiso de apertura, certificado emitido por el órgano pertinente del ayuntamiento del municipio o documento que acredite la legalidad de la edificación/actividad en la que vaya a ejecutarse el proyecto. En el caso de que no sea necesario, certificado del Secretario del Ayuntamiento indicando la no necesidad de esta documentación para la ejecución del proyecto.
	Documento de la entidad que refleje la existencia de una partida presupuestaria para la ejecución del proyecto objeto de subvención.
	Acreditación de la representación legal del firmante. Los Ayuntamientos podrán acreditar dicha representación mediante un certificado del secretario del Ayuntamiento referente a la elección del alcalde del municipio
	Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique la titularidad de la cuenta de cobro de la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder al solicitante.
	Declaración responsable del solicitante de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.



[Vuelve](#)

Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

Programa Informático Solicitud Ayudas

Documentación a presentar



CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PLAN EÓLICO DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2019 Documentación a presentar con la solicitud

AYUNTAMIENTO, MANCOMUNIDAD O CONSORCIOS

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Impreso de solicitud telemática.
- Resumen de datos técnicos del proyecto
- Acreditación de la representación legal del firmante. Las Corporaciones Locales podrán acreditar dicha representación mediante un certificado del Secretario del Ayuntamiento referente a la elección del alcalde del municipio.
- Aquellas entidades que, como tales, no autoricen al IVACE a obtener sus datos fiscales, lo cual se indicará en el momento de la presentación telemática, deberán presentar además los documentos indicados a continuación. Dichos documentos se podrán sustituir por una declaración responsable sobre el cumplimiento de las mencionadas obligaciones, en virtud de lo establecido en el artículo 24.6 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - Certificado emitido por la Agencia Tributaria, de que el solicitante (empresa, entidad, etc.) se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de carácter estatal.
 - Certificado emitido por la Conselleria de Hacienda y Administración pública, de que el solicitante (empresa, entidad, etc.) se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de carácter autonómico.
 - Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el solicitante (empresa, entidad, etc.) se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - En su caso, en sustitución de las certificaciones indicadas, declaración responsable firmada por el secretario o interventor de estar al corriente de las obligaciones tributarias frente a la administración y obligaciones frente a la Seguridad Social.
- Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique la titularidad de la cuenta de cobro de la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder a la entidad solicitante.
- Si se indica como domicilio a efectos de notificación el de un representante autorizado, se deberán aportar poderes suficientes que acrediten dicha representación.
- Documento de la entidad que refleje la existencia de una partida presupuestaria para la ejecución del proyecto objeto de subvención.
- Cualquiera de los siguientes documentos: cédula de habitabilidad, licencia de obras, permiso de apertura, certificado emitido por el órgano pertinente del ayuntamiento del municipio o documento que acredite la legalidad de la edificación/actividad en la que vaya a ejecutarse el proyecto. En el caso de que no sea necesario, certificado del Secretario del Ayuntamiento indicando la no necesidad de esta documentación para la ejecución del proyecto.
- Declaración responsable referente a todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos procedentes de cualquier administración o ente público o privado, para los mismos costes subvencionables que los previstos en la presente convocatoria. Este modelo estará disponible en la web www.ivace.es (Energía).
- Declara conocer que las ayudas solicitadas se acogen al régimen de ayudas de minimis, y que el importe de las ayudas totales de minimis concedidas a una única empresa no podrá ser superior a 200.000 euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales. Este modelo estará disponible en la web www.ivace.es (Energía).
- Instrumento ambiental al que esté sometida la actividad o las instalaciones en las que la entidad solicitante vaya a ejecutar el proyecto. En caso de estar exenta, se deberá aportar documentación que acredite esta circunstancia.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Memoria técnica del proyecto debidamente cumplimentada, firmada por un técnico competente, según modelo facilitado por el Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial. Este modelo estará disponible en la web www.ivace.es (Energía).
- En su caso, justificación de haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, en los términos establecidos en la convocatoria del FCEPCV para el ejercicio 2018.

Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial - Oficina Administrativa y Atención al Ciudadano - C/ Castellón, 71 Torre 2 de Innovación - 46100 Burjassot (Valencia) - Tel: 961 120 600 - Mail: ivace@ivace.es - www.ivace.es (Página 4)

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA. Apartado 4. Registrar.

Se registra la solicitud en el IVACE pulsando sobre el botón “Registra”.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface for the 'Fondo compensación plan eólico' (Wind plan compensation fund). The user is logged in as 'GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES'. The interface includes a navigation bar with 'Debe saber', 'Rellenar', 'Documentar', 'Registrar', and 'Guardar' options. The 'Registrar' step is active. A warning message states: 'Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.' (Before registering your application, we show you a summary of the information provided. Please check that it is correct, as once registered you will not be able to modify it.)

Formularios rellenados (Forms completed):

- Datos generales
- Resumen de datos técnicos del proyecto
- Declaración responsable otras ayudas

Anexos aportados (Attachments provided):

- Documento generado mediante la aplicación Solicit@
- Memoria técnica "AVPECV_mem_tec_FComp_2018" debidamente cumplimentada, utilizando la plantilla disponible en la web www.ivace.es (energía). Esta memoria técnica podrá ser completada, en caso necesario, con información adicional sobre las características técnicas del proyecto.
- Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique la titularidad de la cuenta de cobro de la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder al solicitante.

A red box highlights the warning message: 'Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.' (Remember that once registered, you will not be able to modify it.)

At the bottom, there is a green 'Registra' button with a right arrow.

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA. Apartado 4. Registrar.

Se registra la solicitud en el IVACE pulsando sobre el botón “Registra”.

Asistente de tramitación

GASPAR OSCAR ARAUZ
MONTES

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gva.es

Fondo compensación plan eólico

Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la Información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados

- Datos generales
- Resumen de datos técnicos del proyecto
- Declaración responsable otras ayudas

Anexos aportados

- Documento generado mediante la aplicación Solicit@
- Memoria técnica "AVPECV_mem_tec_FComp_2018" debidamente cumplimentada, utilizando la plantilla disponible en la web www.ivace.es (energía). Esta memoria técnica podrá ser completada, en caso necesario, con información adicional sobre las características técnicas del proyecto.
- Cualquiera de los siguientes documentos: cédula de habitabilidad, licencia de obras, permiso de apertura, certificado emitido por el órgano pertinente del ayuntamiento del municipio o documento que acredite la legalidad de la edificación/actividad en la que vaya a ejecutarse el proyecto. En el caso de que no sea necesario, certificado del Secretario del Ayuntamiento indicando la no necesidad de esta documentación para la ejecución del proyecto.
- Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique la titularidad de la cuenta de cobro de la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder al solicitante.

! Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← Registra →

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA. Apartado 5. Guardar.

Se genera un justificante de entrada de la solicitud en la que se muestra el número de expediente.

IVACE
INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA
JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA

<u>Organisme</u> Organismo:	INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)
<u>N.I.F.:</u>	
<u>Presentador</u> Presentador:	
<u>Data / Fecha:</u>	01/07/2019 13.41.06
<u>Número Registre</u> Número Registro:	23TEL/2019/61
<u>Codi d'expedient</u> Código de expediente:	AVPECV/2019/2
<u>Assumpte / Asunto:</u>	Fondo compensación plan eólico

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN

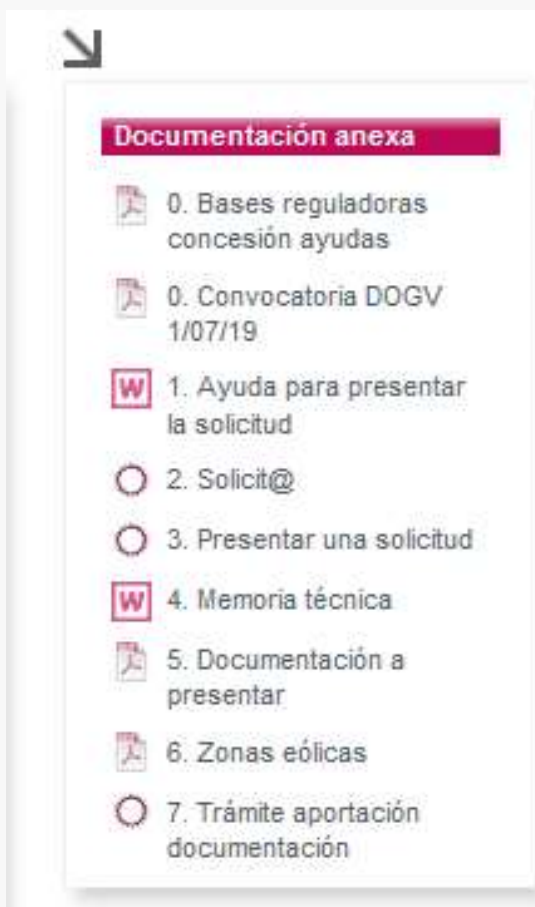
Empremta electrònica / Huella electrònica	Descripció / Descripción
e3fd5688248a221b06bc4c7046973a8eacd55dd4	(PDF)-Datos generales
e9ebee6c598a34320c217086e2113a1c221a9fc	(PDF)-Resumen de datos técnicos del proyecto
000ab0cea91bcc677ff7687c826be586a2ededa9	(PDF)-Declaración responsable otras ayudas
b42204ea7c0306b1f68e365b5d9656a7fdb7dfa3	(PDF)-Documento generado mediante la aplicación Solicit@
04d4c67bbada2c1ae0fb755195d541bb44a8a81f	(PDF)-Memoria técnica "AVPECV_mem_tec_FComp_2018" debidamente cumplimentada, ut
144d11ed1ddbe1e1223ba8a76399eb34cd91f8f	(PDF)-Cualquiera de los siguientes documentos: cédula de habitabilidad, licencia
8d76061a7438575f0b6e88945aa11ebe8c31b963	(PDF)-Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique l

Presentación
realizada
correctamente

Aportar documentación a un expediente

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA

En el caso de que se quiera aportar documentación voluntariamente o como contestación a un requerimiento a un expediente ya creado.



7. Trámite aportación documentación

Aportar documentación a un expediente

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA

Aportación voluntaria o contestar a un requerimiento

Asistente de tramitación

Aportación documental a un expediente telemático existente en el Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

Completa el formulario

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012
Servicios telemáticos@gva.es

IVACE
INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTE
Solicitud Normalizada ?

¡IMPORTANTE! PARA QUE ESTA SOLICITUD PUEDA SER TRAMITADA ES NECESARIO CUMPLIMENTAR TODOS SUS APARTADOS

A DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA / ENTIDAD * NIF EMPRESA *

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRE) * NIF REPRESENTANTE *

B DATOS DEL EXPEDIENTE

NÚMERO DE EXPEDIENTE *

PROGRAMA DE AYUDA *

TÍTULO DEL PROYECTO *

C TIPO DE APORTACIÓN

Aportación Voluntaria.
 Respuesta a requerimiento.

NÚMERO DE REFERENCIA

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Deberemos conocer el número de expediente y el solicitante de la ayuda.