

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 2024

GENERALITAT VALENCIANA | ACI. ARA. | PLA RECUPEREM VALÈNCIA | IVACE+I INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme

Buscar ... VAL ES

Carpeta ciudadana | | | |

INICIO AYUDAS SERVICIOS RED INNOVACIÓN EUROPA OPORTUNIDADES DOCUMENTOS CONOCE EL IVACE

Inicio / AYUDAS / Energía / Plan eólico / RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PECV 2024

RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL PECV 2024

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Dirigido a: **Municipios y mancomunidades de municipios**

Presentación solicitudes: **Desde el 06/07/2024 hasta el 26/07/2024 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 2024. En cualquier caso, la información que se considerará vinculante a todos los efectos será la publicada en la Resolución de 2 de julio de 2024, de la presidenta 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, correspondiente al ejercicio 2024. (DOGV 9886 de 06/07/2024)

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

0. Bases reguladoras concesión ayudas

0. Convocatoria DOGV 06/07/24

1. Solicitud

2. Presentar una solicitud

3. Documentación a presentar

4. Memoria técnica

5. Zonas eólicas

6. Ayuda para presentar la solicitud

7. Ratificación y declaración responsable

8. Trámite aportación documentación

Documentación anexa:

0. Bases Reguladoras
0. Convocatoria DOGV
1. Solicitud@
2. Presentar una solicitud
3. Documentación a presentar
4. Memoria Técnica
5. Zonas eólicas
6. Ayuda para presentar solicitud
7. Ratificación y declaración responsable
8. Declaración responsable técnico titulado
9. Trámite de aportación documentación

Ejemplo Web IVACE 2024_1º edición

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 05/07/24
1. Solicitud
2. Presentar una solicitud
3. Documentación a presentar
4. Memoria técnica
5. Zonas eólicas
6. Ayuda para presentar la solicitud
7. Ratificación y declaración responsable
8. 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 are logos for ivACE (INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL) and GENERALITAT VALENCIANA. The page title is "Bienvenido a Solicit@, GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES (73761941K)". There are navigation links for "MANUAL DE USUARIO" and "DESCONECTARSE". The main content area is titled "Alta de un solicitante" and contains a form with the following fields: "NIF *", "Denominación Social *", "Nombre comercial", "Teléfono *", and "Dirección de correo electrónico *". There are "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom of the form. A message above the form states: "No hay ninguna empresa / entidad solicitante de ayudas registrada en Solcit@ sobre la que disponga autorización de acceso, puede dar de alta una nueva desde aquí:".

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.

Valenciano Castellano
www.gva.es

IVACE
INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

solicit@

GENERALITAT VALENCIANA
INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Está conectado como Esté trabajando con el solicitante CAMBIAR DE SOLICITANTE MANUAL DE USUARIO DESCONECTARSE

Asistente

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 are language options for 'Valenciano' and 'Castellano', and the website 'www.gva.es'. The main header features the 'ivACE' logo and the text 'INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL'. A navigation bar includes 'Está conectado como', 'Está trabajando con el solicitante', and buttons for 'VOLVER AL ASISTENTE' and 'CAMBIAR DE SOLICITANTE'. The 'VOLVER AL ASISTENTE' button is highlighted with a blue arrow. To the right are links for 'MANUAL DE USUARIO' and 'DESCONECTARSE'. The main content area is titled 'Empresa / Entidad solicitante > Identificación' and contains a form with the following fields:

- NIF * (redacted)
- Denominación social * (redacted)
- Nombre comercial Ayuntamiento
- Teléfono * 961209621
- Dirección de correo electrónico * (redacted)
- Página web
- Fecha de constitución 07/07/2010

Buttons for 'Cancelar' and 'Guardar' are located at the bottom of the form. On the left side, a sidebar lists various sections with checkmarks or crosses indicating their status:

- Identificación (checked)
- Representantes legales (checked)
- Personas / Entidades autorizadas (checked)
- Personas de contacto (checked)
- Direcciones de la empresa / entidad solicitante (checked)
- Sectores de actividad económica (crossed)
- Cuentas bancarias para el cobro de subvenciones (checked)
- Tamaño de empresa (checked)
- Igualdad de Oportunidades (checked)
- Declaración responsable minimis (checked)

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. A navigation bar below the header contains the text 'Está conectado como' followed by a blue bar, '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 , ...]'. Below this, a reminder states: 'Recuerde llevar a cabo siempre las siguientes acciones independientemente de que usted deba mantener toda la información actualizada:'. A numbered list of five steps is provided: 1. 'Revisar y actualizar' (with a right arrow icon) - 'cada uno de los apartados que ofrece la aplicación Solicit@'. A sub-note says: 'Usted debe mantener actualizada toda la información como empresa / solicitante de ayudas.' 2. 'Validar' (with a right arrow icon) - 'la información introducida'. A sub-note says: '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' (with a download icon) - '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@' (with a download icon) - '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.' At the bottom left, an 'Advertencia:' section 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.

DOCUMENTACIÓN ANEXA	
	0. Bases reguladoras concesión ayudas
	0. Convocatoria DOGV 28/02/24
	1. Solicitud
	2. Presentar una solicitud
	3. Documentación a presentar
	4. Memoria técnica
	5. Zonas eólicas
	6. Ayuda para presentar la solicitud
	7. Trámite aportación documentación

Trámite “Solicitud registro telemático”

Tramitar con certificado



Val / Cas / Eng

Buscar

Estás en Inicio > Guía PROP > Trámites y servicios > Detalle de Procedimientos

Carpetas ciudadanas

ÁREAS

- ▶ Ciudadanía
- ▶ Empresas
- ▶ Administración
- ▶ Atención a la ciudadanía
- ▶ La Generalitat
- ▶ Otras Administraciones

GUÍA PROP

- ▶ Trámites y servicios
- ▶ Guía de personas
- ▶ Registros
- ▶ Entidades locales
- ▶ Empleo público
- ▶ Guía de departamentos
- ▶ Órganos judiciales de la Comunitat Valenciana
- ▶ Puntos de Registro de Usuario

DESTACAMOS

DETALLE DE PROCEDIMIENTO

[Volver](#)

Código SIA :

2309637

Código GUC : **21040**



Organismo: INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL IVACE

Plazo de solicitud: ABIERTO (08-06-2023 – 25-07-2023)

SOLICITUD
Presentación
autenticada

INFORMACIÓN
BÁSICA

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

Ocultar todo ^



Trámite “Solicitud registro telemático”

TRAMITACIÓN VÍA TELEMÁTICA

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

clave

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema clave, 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”.

Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancela solicitud Cerrar Aplicación

GASPAR OSCAR ARAUZ MONTES

MI CARPETA CIUDADANA

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

Fondo compensación plan eólico

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

⚠ 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**.

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

Nueva tramitación >

Trámite “Solicitud registro telemático”

Pasos para la realización de la solicitud

Asistente de tramitación

Fondo compensación plan eólico

Completar el formulario

IMPRESO DE SOLICITUD (1) AYUDA

¡Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

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

ES 10:03 01/07/2019

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

Una vez cumplimentada en su totalidad: marcar ENVIAR

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 current step is 'Fondo compensación plan eólico', with a progress bar showing steps 1, 2, 3, 4, and 5. Step 2, 'Rellenar', is the active step. Below the progress bar, there is a section titled 'Rellenar los formularios' (Fill out the forms) with the instruction: 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.' (In this step you must fill out the forms marked as mandatory. There may be optional forms, which you can fill out if you have the appropriate information, and dependent forms, which may be required depending on the data you enter.)

Below this instruction, there is a list of forms to be filled out:

- DATOS GENERALES (Mandatory)
- RESUMEN DE DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO (Mandatory)
- DECLARACIÓN RESPONSABLE OTRAS AYUDAS (Mandatory)

At the bottom of the form list, there is a green 'Continuar' (Continue) button. To the right of the form list, there is an 'Iconografía' (Iconography) legend:

- ! Formulario obligatorio (Mandatory form)
- ? Formulario opcional (Optional form)
- Formulario dependiente (Dependent form)
- Formulario no realizado (Form not completed)
- Formulario o paso completado (Form or step completed)

The interface also includes a sidebar with contact information: '¿Necesita ayuda?' (Need help?), phone number '012 (o 963 866 000)', and email 'generalitat_en_red@gva.es'. At the bottom left, there is a logo for 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL' (European Union European Regional Development Fund). At the bottom right, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'iVACE ENERGÍA'.

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 Registrar 5 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 2024 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 escogen 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 300.000 euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales. Este modelo estará disponible en la web www.ivace.es (Energía).

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 FCE 2024 para el ejercicio 2024.

NOTAS: Todos los solicitantes deberán acompañar la documentación indicada en el momento de presentar la solicitud.
No escriban sobre las casillas sombreadas.

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

GENERALITAT
VALENCIANA

ivACE
ENERGÍA

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

Organisme
Organismo: INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)
N.I.F.:
Presentador
Presentador:

Data / Fecha: 15/09/2023 13.40.53
Número Registre
Número Registro: 23TEL/2023/73617
O.Registral: 23TEL - GV23UTEL Codi d'expedient
Código de expediente: AVPECV/2023/37

Assumpte / Asunto: Ayudas en el marco del Fondo de compensación del Plan eólico de la Comunitat Valenciana 2023

DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN




Empremta electrònica / Huella electrònica	Descripció / Descripción
412FA0F8E025951A801022385CC0E8E17A0B941638B923E8A96428403A1468743P13A24102CF8B8420AD9828448E170B84787A583D9209F8BA3C754F0653787C56	(PDF)-Formulario normalizado
F3DC5835715A0D3A96C8422397A7051197D895709891120450678997370DC4CCF F68887267C80850F45796481FF0A2824C28E0414C920095324F1A15898186	(PDF)-Declaración responsable otras ayudas
839D019488848A984950812369C8D723F5D2CB480F26508800087602978789P97 84815888999529413040823A1A568023389D4C08159789976737962083	(PDF)-Impreso de la solicitud
T8M7369188D223988A288DA3A2A3F91F05F805104D25180893A2CCF459A618D D083615849721836130C233265090A704680D3863108DAS8498A8883779C95	(PDF)-Memoria técnica del proyecto debidamente cumplimentada, de acuerdo con lo
F407050568071399649C1C9950A59006160461FC91C0A7989P51990F470C35PAC 7A08130840C84F0853F5C982276898D48588F79312508D8408A7800989848	(PDF)-Cualquiera de los siguientes documentos: oédula de habitabilidad, licencia
861888978C8C83F9D558A047089098389AA3A62860682748C78202997038930 20561124D088042C931077739724589F39A203A836412A698A38872599675	(PDF)-Documento de la entidad que refleje la existencia de una partida presupues
861888978C8C83F9D558A047089098389AA3A62860682748C78202997038930 20561124D088042C931077739724589F39A203A836412A698A38872599675	(PDF)-Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique
8F7F3753BAA8088137485FFAD0C51108D4981CB93F5280A128749100003A8P8P 8F3ACTC463D8889363169AC046A7AC08995A40C4A3C751FAD88043829C95	(PDF)-Otra documentación administrativa

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.

DOCUMENTACIÓN ANEXA	
	0. Bases reguladoras concesión ayudas
	0. Convocatoria DOGV 05/07/24
	1. Solicitud
	2. Presentar una solicitud
	3. Documentación a presentar
	4. Memoria técnica
	5. Zonas eólicas
	6. Ayuda para presentar la solicitud
	7. Ratificación y declaración responsable
	8. Trámite aportación documentación

8. 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)

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012
Servicios telemáticos@iva.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.