

El contenido de este documento es meramente informativo, careciendo por tanto de valor legal, siendo las Bases Reguladoras y las Convocatorias publicadas los únicos documentos válidos. Se trata de ofrecer una orientación sobre la presentación de la documentación del **Plan Renove de Electrométricos 2020 de la Comunidad de Madrid**. Pero debe señalarse que la información suministrada está sujeta a posibles modificaciones, y que los datos ofrecidos en ella en ningún caso implicaran compromiso o vínculo jurídico-legal alguno para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid. (*Versión 3.0 – 11 de diciembre de 2020*)

### AVISO

**Se debe de presentar la información adecuada, conforme a lo exigido en la solicitud, en plazo, y perfectamente legible.**

Si de la revisión de la documentación, esta resultara ser incorrecta, la Fundación de la Energía concederá un plazo de días hábiles desde el día siguiente en que tenga lugar la notificación, para la subsanación de defectos o errores. Transcurrido ese plazo, en caso de no subsanación o de incorrección de la documentación nuevamente aportada, la solicitud de incentivo se considerará rechazada, lo que conllevará la anulación de la correspondiente solicitud, y la consiguiente desaparición de compromiso por parte de la Fundación de la Energía de atender dicha solicitud. La fundación de la Energía informara debidamente al solicitante de los motivos objeto de rechazo.

## PLAN RENOVE DE ELECTRODOMÉSTICOS 2020

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

<b>ALTA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b> ( <i>Establecimientos de venta de este tipo de equipos que se encuentren radicados en la Comunidad de Madrid</i> )
1.- REGISTRO EN APLICACIÓN INFORMÁTICA - Acceso directo: <a href="https://gestion.electrodomesticos.sedefenercom.com/">https://gestion.electrodomesticos.sedefenercom.com/</a>
2.- APORTACION DE DOCUMENTACIÓN:  - Solicitud de Adhesión. - Fotocopia del NIF/NIE de la sociedad o NIF/NIE si es autónomo. - Justificante bancario que permita verificar la titularidad de la cuenta del establecimiento.

## TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

La cumplimentación y presentación de las solicitudes para la obtención de las ayudas deberá realizarse **obligatoriamente de forma telemática, a través de la plataforma de la Fundación de la Energía.**

Para la presentación de las solicitudes por medios electrónicos es **necesario disponer de un usuario y contraseña**, establecidos y obtenidos durante el proceso de Alta como establecimiento comercial adherido.

La **reserva del crédito** se llevará a efecto con la cumplimentación y obtención del Boletín de Solicitud del Incentivo del Plan Renove de Ventanas de la Comunidad de Madrid (BOSI).

**IMPORTANTE:** Para la reserva del crédito (obtención del BOSI) es necesario disponer de un BONO.

### ¿Cómo obtenerlos?

Los bonos podrán obtenerse a través de la plataforma de gestión <https://gestion.electrodomesticos.sedefenercom.com/>

Si se acude a un establecimiento comercial, este puede generarle el bono en la propia tienda, aunque recomendamos que se acuda con el bono y que esté listo para canjear y así optimizar los recursos del establecimiento.

### ¿Cuándo se pueden obtener estos bonos?

La Fundación de la Energía pondrá **diariamente** un número de bonos *numerados, fechados* y con un *código único*, por una cuantía que se definirá en la convocatoria, hasta agotar los fondos del Plan Renove de Electrodomésticos.

### ¿Quién puede obtenerlos?

Estos bonos estarán a disposición de los usuarios y de los Establecimientos Comerciales.

La **caducidad de estos bonos es de 48 horas, es decir, desde su obtención el tiempo máximo para realizar la solicitud** (canje por el establecimiento adherido) será de dos

días.

PLAZO: Diez (10) días naturales, a partir de la fecha de canje del bono.  
A través de la aplicación informática <https://gestion.electrodomesticos.sedefenercom.com/>

**Boletín de solicitud firmado por el cliente y el titular del Establecimiento.**

**IMPORTANTE:**

- Formulario de solicitud de incentivo generado a través de la aplicación informática.
- Para una correcta trazabilidad en la documentación aportada, los datos declarados en el Boletín deben coincidir con lo indicado en el resto de documentos.
- En el apartado 9 se debe poner un correo electrónico válido de la persona solicitante de la ayuda o en su caso la dirección de correo electrónico de algún familiar.
- El Boletín deberá ir sellado y firmado por el Establecimiento Comercial.
- La firma de la persona solicitante debe coincidir con la firma que aparece en NIF/NIE.

**Bono de descuento.**

Se manda al correo electrónico del solicitante si lo ha generado de forma independiente NIF/NIE de la persona solicitante. También se puede descargar el documento una vez canjeado desde el área de gestión privada de cada establecimiento en el apartado del expediente "acciones".

**IMPORTANTE:**

- El NIF/NIE debe aportarse por ambas caras.
- El documento debe estar en vigor en el momento de subir la documentación.
- En los casos de aportar el Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión deberán aportar además el Pasaporte en vigor.

**Justificante bancario acreditativo del número de cuenta** (24 dígitos), de la que el beneficiario habrá de justificar ser titular; este número de cuenta será en el que, cumplidos todos los requisitos del proceso, **se abonará la subvención comprometida.**

### **IMPORTANTE:**

- El justificante de acreditación de la titularidad del solicitante de la ayuda tiene que estar emitido desde una entidad bancaria.
- Es válido aportar un recibo bancario, en el que se identifique claramente a la persona solicitante como titular de la cuenta, o bien, una fotocopia de la cartilla del banco.
- La cuenta bancaria que aparece en el justificante de titularidad tiene que coincidir con la indicada en el boletín.
- No se aceptan capturas de pantalla del móvil, ni documentos ilegibles.

### **Factura/s justificativas (no proforma), que incluya:**

- Fecha de venta.
- Datos del Establecimiento Comercia Adherido (persona jurídica, CIF).
- Datos del beneficiario (nombre, apellidos, NIF/NIE y domicilio).
- Desglose de las diferentes partidas.

### **IMPORTANTE:**

- La fecha que se indique en la factura debe estar comprendida en los plazos publicados en la correspondiente convocatoria, o en su caso hasta que finalice el período de prórroga.

### **Justificantes bancarios de los pagos realizados, aceptándose:**

- Pagos mediante tarjeta bancaria con la suficiente trazabilidad.
- Justificante bancario de la transferencia.
- Movimiento obtenido a través de internet.
- La fotocopia de cheque bancario con movimiento bancario, los pagarés con fecha de vencimiento con su respectivo movimiento bancario u otros documentos bancarios con su correspondiente trazabilidad.
- Pagos fraccionados o existe un contrato de financiación con el Establecimiento Comercial Adherido, con una entidad bancaria, financiera o una empresa de financiación.

### **IMPORTANTE:**

- La **fecha** de los justificantes de pago debe estar **comprendida en los plazos**

**publicados en la correspondiente convocatoria**, o en su caso hasta que finalice el período de prórroga

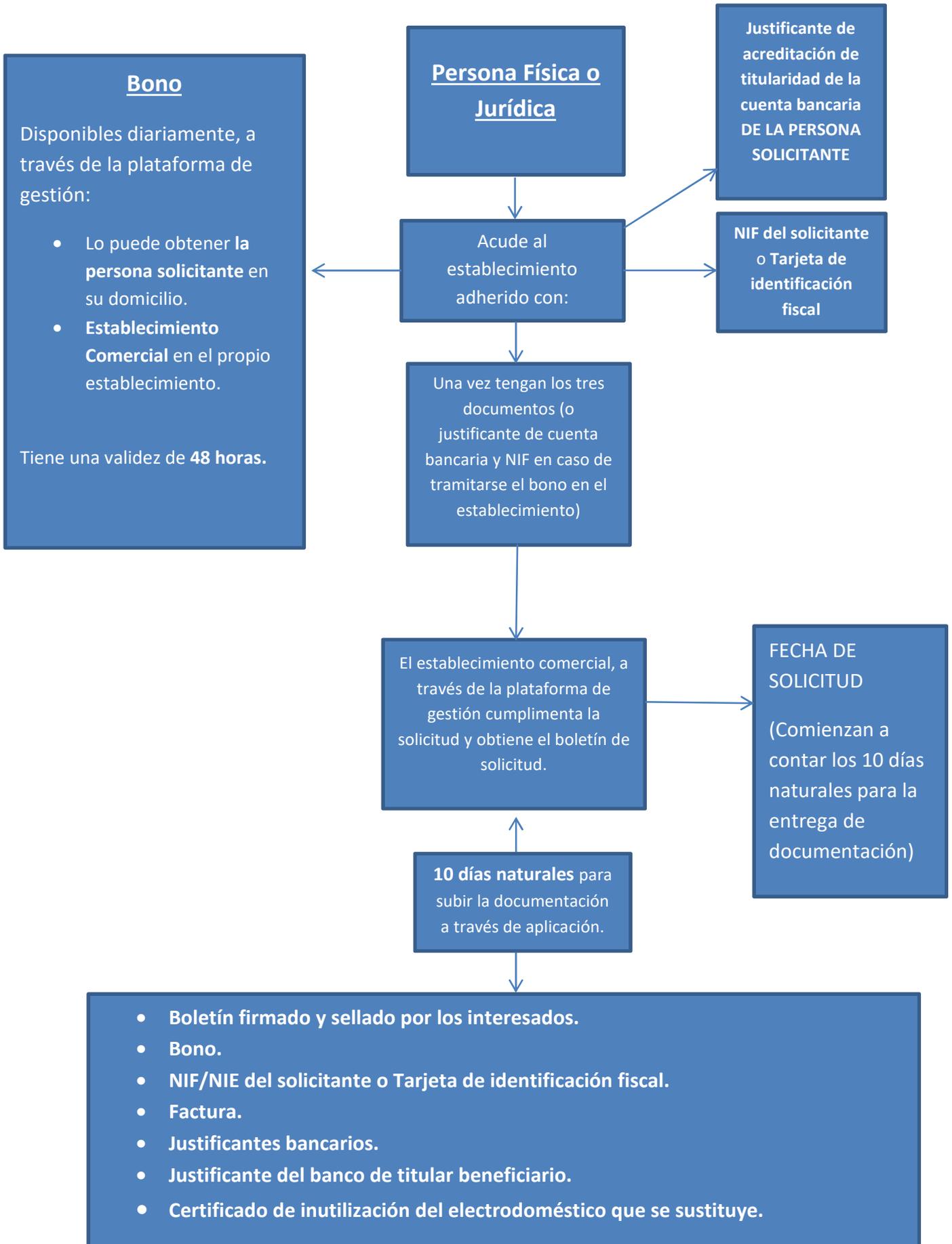
- En los mismos deberá aparecer siempre el **ordenante**, que debe coincidir con el solicitante del incentivo; **en caso de no ser titular o cotitular** de la cuenta bancaria desde la que se realizan los pagos de la obra, no será objeto de subvención y el beneficiario (establecimiento comercial).
- Si en la fecha de entrega de la documentación existen pagos que aún no se han realizado, se debe adjuntar el contrato de pago aplazado suscrito por ambas partes y fechado en el período comprendido dentro de los plazos establecidos en la correspondiente convocatoria, en el que se establezcan claramente las condiciones de pago fijadas, así como los justificantes bancarios de los pagos vencidos hasta la fecha de presentación de la documentación realizados por el solicitante de la ayuda, pudiéndose considerar así como inversión de la instalación la cantidad que se indique en dicho documento.
- En caso de que los justificantes bancarios de los pagos realizados no correspondan a la totalidad del importe de la factura, la ayuda se minorará proporcionalmente.

**Certificado acreditativo de inutilización del electrodoméstico sustituido, Formulario 3 del Anexo I de las Bases Regulatorias.**

**IMPORTANTE:**

- Se debe reflejar el electrodoméstico, incluyendo marca, modelo y nº de placa.
- Se debe reflejar el punto de retirada, incluyendo la calle, número, piso y puerta, la localidad y el código postal.
- Se debe reflejar el número de expediente.
- Debe estar fechado, firmado y sellado por el establecimiento comercial adherido.

## ESQUEMA EXPLICATIVO



## **TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES ESTABLECIMIENTOS ADHERIDOS**

A la finalización del Plan Renove de Electrodomésticos, los Establecimientos Comerciales Adheridos deberán remitir:

- Una solicitud de ayuda por el importe requerido.
- Informe a la Fundación de la Energía, en el que se especifique el número de solicitudes tramitadas que hayan finalizado correctamente con el pago de la subvención y el listado de expedientes tramitados con sus correspondientes números de expedientes.
- El certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias, expedido a tal efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- El certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social, conforme con lo previsto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio,
- El certificado de no tener deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid.