



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



**“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea –
NextGenerationEU”**

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable (AaaS)

Concesión directa de ayudas a proyectos españoles por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno, primera convocatoria dentro del Componente 31 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia- financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

Julio 2025



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud.....	9
2.1.1 Beneficiario.....	11
2.1.2 Representante.....	11
2.1.3 Contacto.....	12
2.1.4 Datos del proyecto.....	13
2.1.5 Condiciones legales.....	13
2.1.6 Declaraciones responsables.....	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	15
3. Firma de la documentación	18
4. Presentación de la solicitud	20
5. Solicitud de modificación de interesados	23
6. Solicitud de renuncia	25

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “concesión directa de ayudas a proyectos españoles por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno”, que es la p primera convocatoria dentro del Componente 31 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia- financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas.*

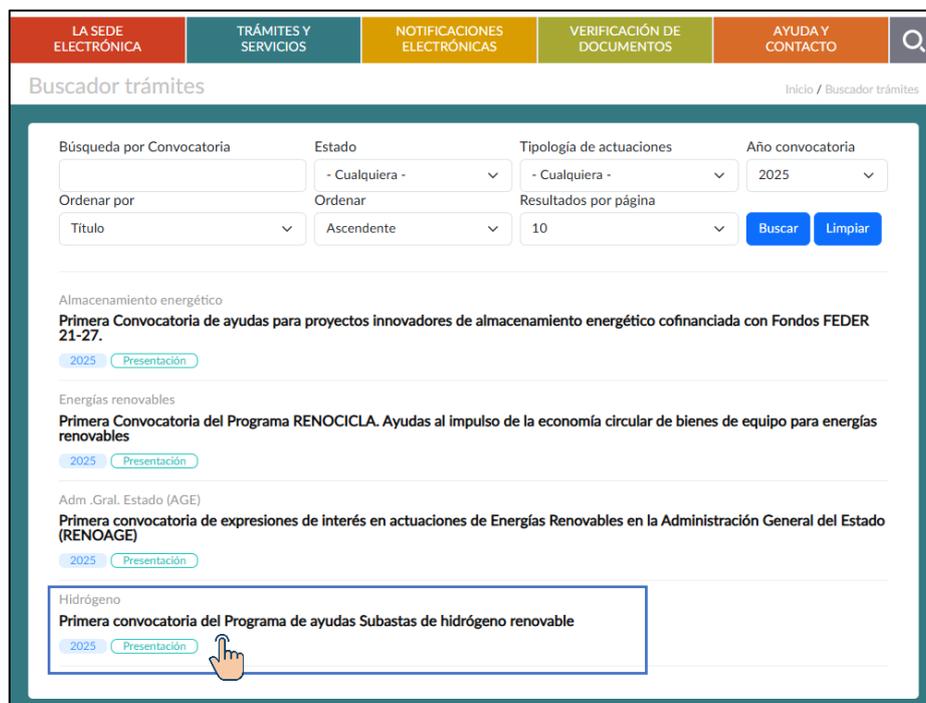
2. Inicio del trámite

La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña “**TRÁMITES Y SERVICIOS**”.



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “**Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable**”.

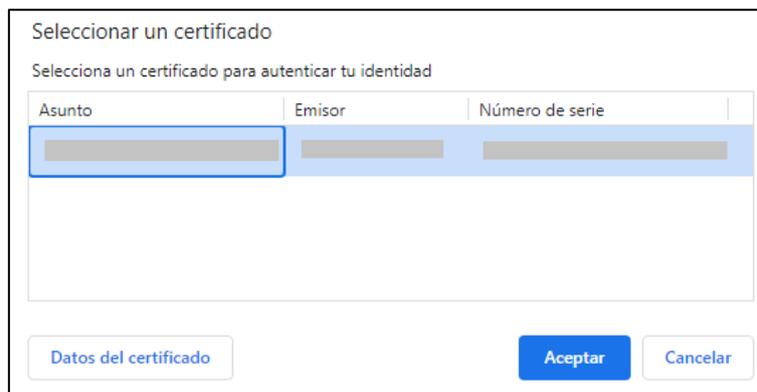


Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. The main heading is 'Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable'. Below it, there is a navigation menu with options like 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. A red box highlights the 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' section, which contains a link: '> Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable'. The footer includes logos for H2, iPCEi Hy2Move, the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, and the European Union.

Al pulsar en el enlace se accede a otra pantalla para **identificarse** mediante certificado electrónico (en caso de no disponer de un certificado electrónico o que este no sea válido la aplicación le dará un error).



The screenshot shows a form titled 'Seleccionar un certificado'. The instruction is 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. The form has three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The 'Asunto' column is highlighted with a red box. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Una vez autenticados, se accede a la siguiente pantalla, en donde habrá que hacer clic sobre "Iniciar trámite nueva solicitud":



Catálogo de trámites Noticias

Detalle del trámite

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
"Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU"

Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable_AaaS

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse [aquí](#) para descargar.

En esta página, podrá realizar una **prueba de firma** desde su equipo para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

Acceso con certificado electrónico

Trámite telemático Iniciar trámite nueva solicitud

Aviso: la sesión de cierra automáticamente a los 60 minutos sin actividad.

Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el **correo electrónico** asociado al solicitante y que se utilizará para **recibir cualquier comunicación** sobre este expediente.

Correo electrónico

Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

Su certificado digital no dispone de cuenta de correo electrónico. Por favor, indique una cuenta de correo electrónico válida:

correoelectónico@.....

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud



A continuación, se accede al paso 1 del tramitador de solicitudes:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: PR-H2FUND-2025-000006

Interesados en el expediente

1

Documentación obligatoria

	Formulario de Solicitud de ayuda.....		Editar
	Copia DNI/NIE en vigor del representante legal de la entidad solicitante (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes		Agregar
	Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Documentación (certificaciones) que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto.....		Agregar
	Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Cuestionario de autoevaluación/Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos.....		Agregar
	Documentación proporcionada durante la solicitud a la 2ª subasta del BEH (versión original).....		Agregar
	Traducción al castellano de la documentación final.....		Agregar
	Declaración Responsable del tipo y categoría de empresa.....		Agregar
	Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil (En caso de varias entidades, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)		Agregar

Documentación adicional

	Consentimiento para la comunicación y difusión pública (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)		Agregar
	Otros documentos.....		Agregar

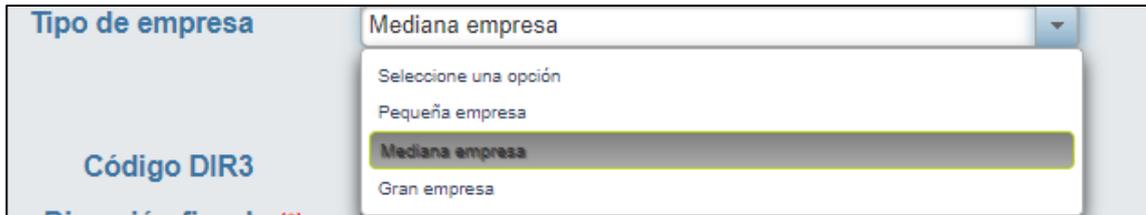
[Siguiente](#)

En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

En el apartado “**Interesados en el expediente**” se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario que inicia la solicitud (Solicitante). Una vez guardado y validado el formulario de solicitud correctamente (se visualizará con el icono) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder presentar la solicitud, ya que son documentos obligatorios.

Se debe tener en cuenta que **según los campos que se seleccionen en el formulario de solicitud, las carpetas de los documentos varían**, es decir, se actualiza la documentación obligatoria. Por ejemplo, si se marca en el formulario que el tipo de empresa es una “pequeña o mediana empresa”:



The image shows a web form with a dropdown menu for 'Tipo de empresa'. The selected option is 'Mediana empresa'. Other visible options are 'Pequeña empresa' and 'Gran empresa'. The dropdown is open, showing the selection process.

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

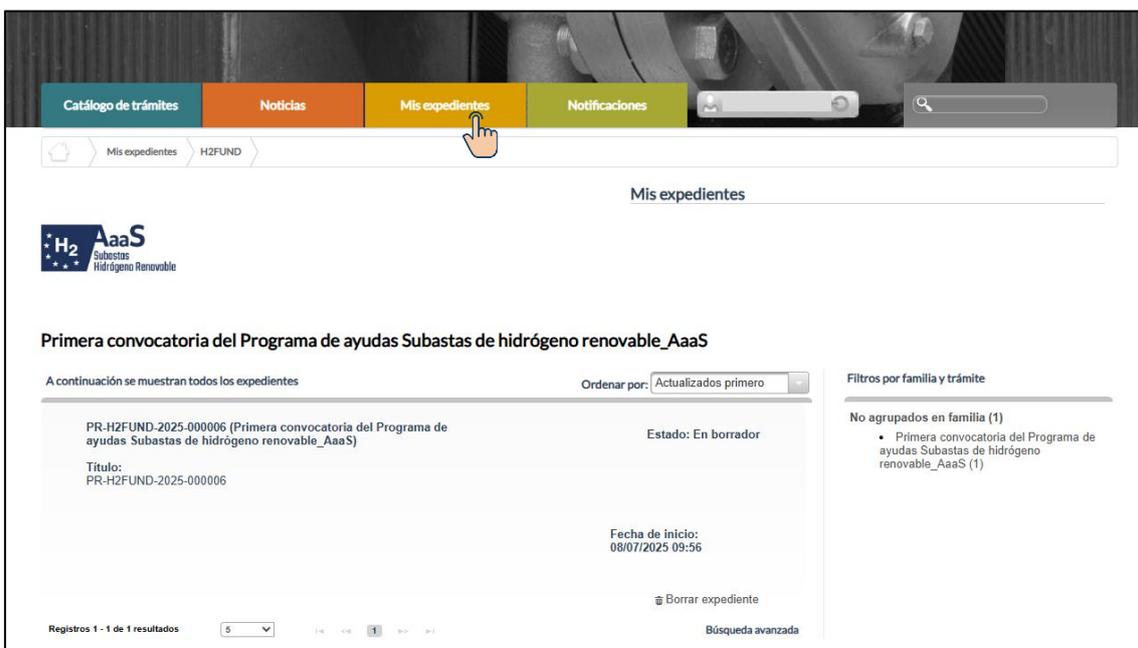


A notification box with a document icon and the text: 'Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)'. There is a '+ Agregar' button on the right.

En el apartado “**Documentación adicional**” figuran las carpetas donde subir la documentación opcional de la fase de solicitud.

Pestaña “Mis expedientes”:

Si se hubiera creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se podría acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde se encuentra un enlace a nuestro expediente:



The screenshot shows the 'Mis expedientes' page. The navigation bar includes 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a hand cursor), and 'Notificaciones'. The main content area shows a list of expedients under the heading 'Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable_AaaS'. The first entry is 'PR-H2FUND-2025-000006 (Primera convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable_AaaS)' with the state 'En borrador'. It also shows the start date '08/07/2025 09:56' and a 'Borrar expediente' button. On the right, there are filters for 'Filtros por familia y trámite' and a list of 'No agrupados en familia (1)'. The bottom of the page shows 'Registros 1 - 1 de 1 resultados' and a search bar.

2.1 Formulario de solicitud

El “**Formulario de solicitud**” es el primer documento que aparece debajo de “Documentación obligatoria”. Haciendo **clic sobre el botón de “Editar”**, a la derecha del documento, se accede al formulario para rellenarlo.

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite PR-H2FUND-2025-000006

Interesados en el expediente

Documentación obligatoria

- Formulario de Solicitud de ayuda... **Editar**
- Copia DNI/NIE en vigor del representante legal de la entidad solicitante (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes **+ Agregar**
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Documentación (certificaciones) que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto... **+ Agregar**
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Cuestionario de autoevaluación/Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos... **+ Agregar**
- Documentación proporcionada durante la solicitud a la 2ª subasta del BEH (versión original)... **+ Agregar**
- Traducción al castellano de la documentación final... **+ Agregar**
- Declaración Responsable del tipo y categoría de empresa... **+ Agregar**
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil (En caso de varias entidades, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) **+ Agregar**

Documentación adicional

- Consentimiento para la comunicación y difusión pública (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) **+ Agregar**
- Otros documentos... **+ Agregar**

Siguiente

Este formulario consta de 6 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**”, “**CONDICIONES LEGALES**” y “**DECLARACIONES RESPONSABLES**”.

Se debe **cumplimentar toda la información** que se solicita en cada una de las pestañas. Se puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden. Asimismo, los **campos** que son **obligatorios están indicados con “(*)”** en **color rojo** al lado de cada uno de los mismos.



Nombre o razón social del beneficiario (*)

El botón “**Guardar**” permite guardar los datos introducidos y volver en otro momento al tramitador para completarlos, **pero no valida el formulario**.

Código postal (*)

Formulario guardado correctamente en borrador

Municipio (*) Seleccione una opción

Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.

Guardar Guardar y validar

Si todo es correcto, se genera una **presolicitud**, y se podrá completar en ese mismo momento o, si se desea, **volver en otro momento a ese expediente**.

Al pulsar el botón de “**Guardar y validar**”, si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación. Por ejemplo:

Mensaje de Validaciones

- La provincia del beneficiario es obligatoria.
- El municipio/localidad del beneficiario es obligatorio.
- El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- El teléfono del beneficiario es obligatorio.
- El nombre del representante es obligatorio.
- El primer apellido del representante es obligatorio.
- El cargo del representante es obligatorio.
- El NIF/NIE del representante es obligatorio.

La página actual contiene errores:

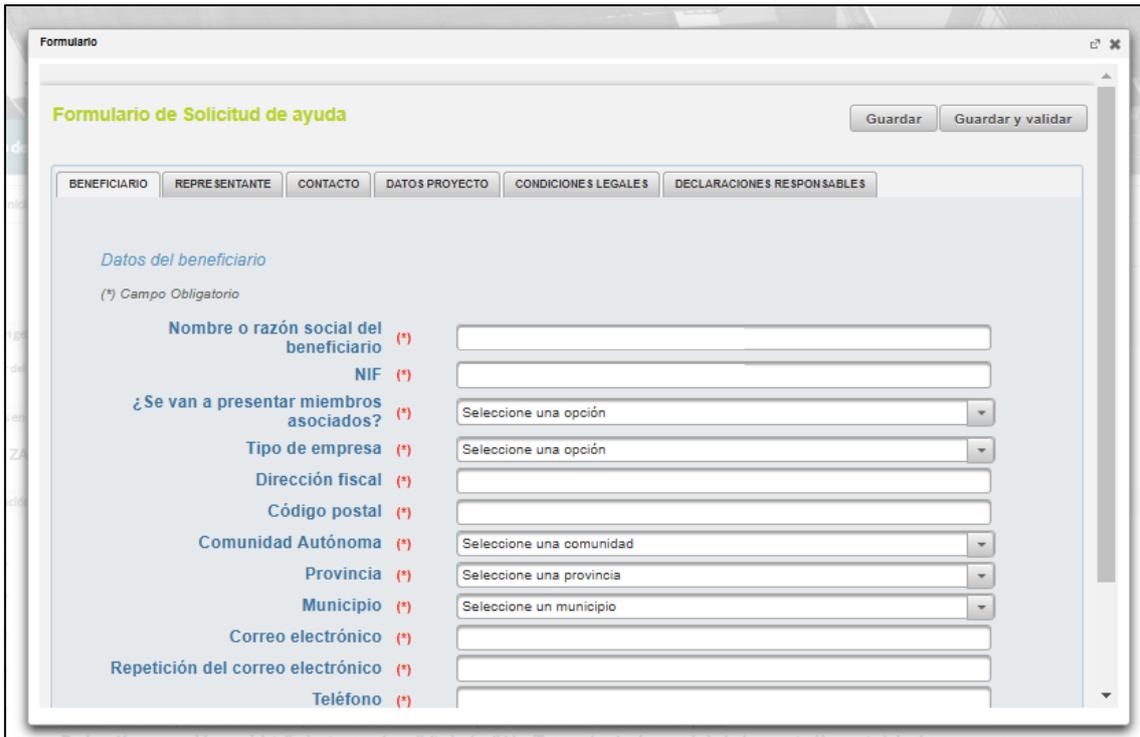
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar Cerrar

A continuación, se explican cada una de las pestañas que forman parte del formulario de solicitud:

2.1.1 Beneficiario

Esta pestaña presenta los campos relativos a la información que permite identificar al beneficiario de la ayuda.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

¿Se van a presentar miembros asociados? (*)

Tipo de empresa (*)

Dirección fiscal (*)

Código postal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Correo electrónico (*)

Repetición del correo electrónico (*)

Teléfono (*)

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario, que será el que tendrá que firmar la solicitud, bien con un certificado de representación jurídica del beneficiario de la ayuda o con un certificado personal.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo (*)

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto, que tendrán acceso al expediente y recibirán por email las comunicaciones que se hagan sobre el mismo. Podrán adjuntar documentación, pero no firmarla y no tendrán acceso a las notificaciones.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

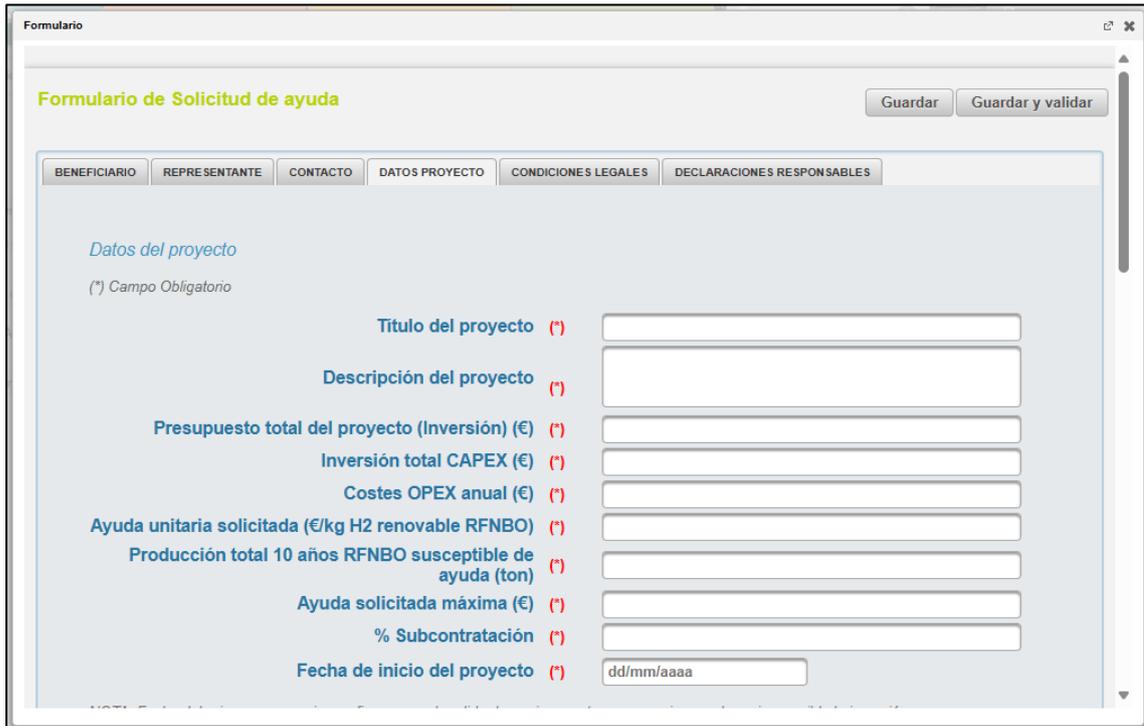
Municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Presupuesto total del proyecto (Inversión) (€) (*)

Inversión total CAPEX (€) (*)

Costes OPEX anual (€) (*)

Ayuda unitaria solicitada (€/kg H2 renovable RFNBO) (*)

Producción total 10 años RFNBO susceptible de ayuda (ton) (*)

Ayuda solicitada máxima (€) (*)

% Subcontratación (*)

Fecha de inicio del proyecto (*)

2.1.5 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de las condiciones legales:

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.
- **Aceptación del Real Decreto 535/2025, de 24 de junio.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Obligaciones tributarias

Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Autorizo al IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente, y con la Seguridad Social, de la entidad beneficiaria. Igualmente, autorizo a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.

No autorizo y presento los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada

(*) Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.

Datos de Identificación Personal

Deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad

Autorizo al IDAE a comprobar los datos de identificación personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006 de 28 de abril.

No autorizo y presento copia del Documento Nacional de Identidad o del documento acreditativo de la identidad o título equivalente.

2.1.6 Declaraciones responsables

En esta pestaña se ubica la aceptación de las siguientes declaraciones responsables:

- Declaración responsable de **ausencia de conflicto de intereses (DACI)**.
- Declaración responsable de **compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**.
- Declaración responsable de **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Declaración responsable

Acepto las siguientes declaraciones:

Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

A. DECLARA que:

a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;

b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;

c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;

d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito;

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad NO se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

C. DECLARA así mismo, que:

a) no está afectado por ningún conflicto de intereses en relación con la tramitación del expediente arriba indicado, entendiéndose que el conflicto de intereses podría plantearse en particular como consecuencia de intereses compartidos de naturaleza económica, o por vínculos familiares en línea recta ascendente y descendente, cualquiera que sea el grado, o en línea colateral hasta el tercer grado,

Al rellenar los datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones "Aceptar" y "Cerrar".

Mensaje de Validaciones

- ❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante no es válido.
- ❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

La página actual contiene errores:

- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la

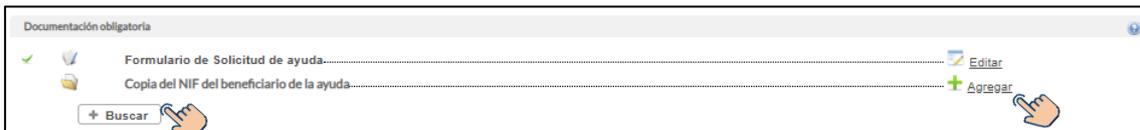
carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

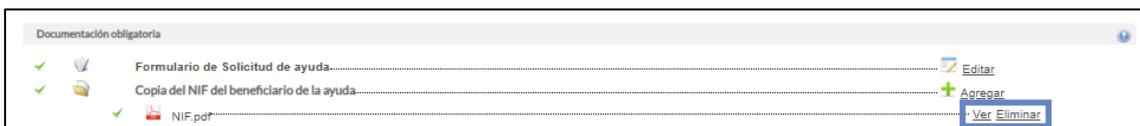
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- **No se admiten acentos o caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

Se pueden consultar “los requisitos técnicos” para los documentos validos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/la-sede/requisitos-tecnicos-para-realizar-tramites> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

Para adjuntar los documentos se debe hacer clic en el botón “**Agregar**”, y aparecerá a continuación el enlace “**Buscar**”, mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.



Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.



Podrán aparecer **diversos errores** en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande o nombre del documento incorrecto.

Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:





Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Se deben corregir los errores. Para el primero de los errores indicados, con un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento eliminado aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe **comprobar** que todas las secciones del apartado **“Documentación obligatoria”** están precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).

Documentación obligatoria		
	 Formulario de Solicitud de ayuda	 Editar
	 Copia DNI/NIE en vigor del representante legal de la entidad solicitante (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 Agregar
	 NIF.pdf	 Ver Eliminar
	 Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes	 Agregar
	 Representacion.pptx	 Ver Eliminar
	 Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 Agregar
	 Escritura.doc	 Ver Eliminar
	 Documentación (certificaciones) que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 Agregar
	 Alta Censo Empresarios.doc	 Ver Eliminar
	 Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto	 Agregar
	 anexo i.pdf	 Ver Eliminar

Sólo entonces se deberá pulsar el botón **“Siguiente”** (si pulsa el botón y no está todo correctamente cumplimentado, la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado).

El proceso de firma puede durar varios minutos y debe asegurarse que cumple con los requisitos técnicos para firmar, tener instalado el componente de firma de Xolido y el plugin para Chrome.

A continuación, aparece una **pantalla de firma** donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario.

Si se desea, estos documentos **se pueden descargar** individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargarlos todos desde el icono inferior derecho **“Descargar toda la documentación”** que generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.



Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma.

Con certificado digital

Tramitación on-line con certificado digital:
Necesitará identificarse digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación admitidos en la sede). Podrá seguir el estado del expediente de manera telemática

Firmar documentos

Documentación del trámite

- Formulario de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)
- Declaración Responsable del tipo y categoría de empresa - ((3)declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil (En caso de varias entidades, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Cuentas anuales.doc) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - ((2)declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación proporcionada durante la solicitud a la 2ª subasta del BEH (versión original) - ((1)TRADUCCION.pdf) (Pendiente de firma)
- Traducción al castellano de la documentación final - (TRADUCCION.pdf) (Pendiente de firma)
- Cuestionario de autoevaluación/Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Informe.xlsx) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)Escritura.doc) (Pendiente de firma)

1 2

Descargar toda la documentación

Una vez revisados los documentos podemos proceder a su firma pulsando en el botón **“Firmar documentos”** que le lleva a la siguiente pantalla:

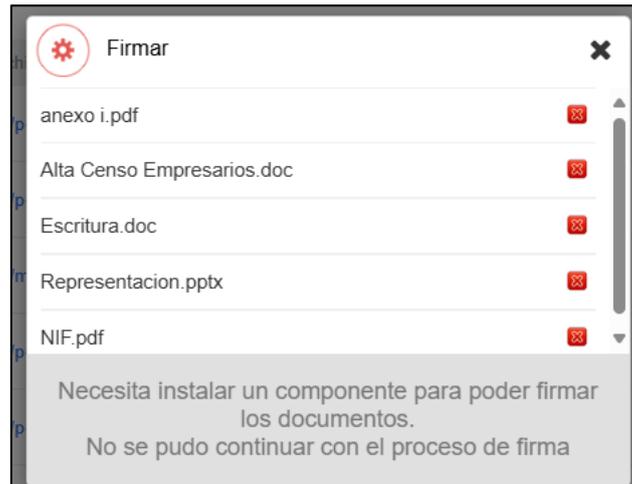
Firma Electrónica

Firmar todos **Cancelar operación**

Totales de documentos: 15

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
H2FLIND_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	292.761 Bytes	Firmar
((3)declaracion2.pdf	application/pdf	13.916 Bytes	Firmar

Tras pulsar en **“Firmar todos”** o **“Firmar”** uno a uno, aparece la siguiente pantalla:

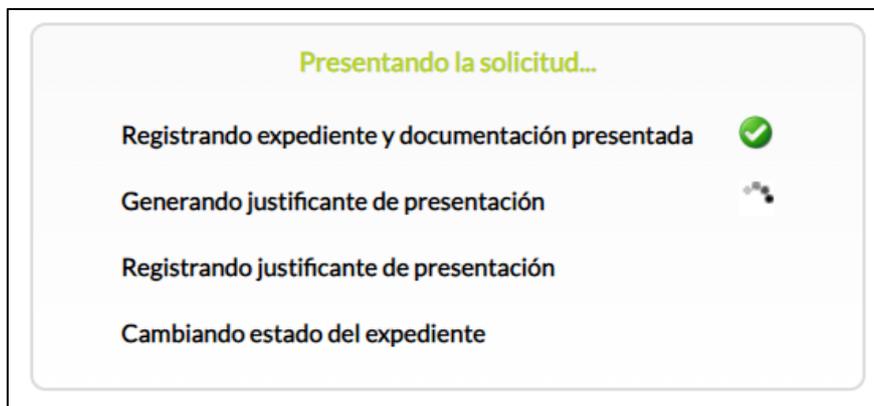


4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (que puede tardar unos minutos), se accede a la siguiente pantalla:



Se deberá pulsar **"Presentar trámite"** para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. Aparecerá otra pantalla mientras se carga la solicitud:



Una vez presentada la solicitud, se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá:

1. Acceder al expediente
2. Ver el justificante de presentación
3. Descargar los documentos firmados

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-H2FUND-2025-000006**
- o Fecha registro de entrada:
- o Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#)
- o A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#)

Documentación presentada

 Formulario de Solicitud de ayuda	
 Declaración Responsable del tipo y categoría de empresa - ((3)declaracion2.pdf)	
 Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil (En caso de varias entidades, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Cuentas anuales.doc)	
 Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - ((2)declaracion2.pdf)	
 Documentación proporcionada durante la solicitud a la 2ª subasta del BEH (versión original) - ((1)TRADUCCION.pdf)	
 Traducción al castellano de la documentación final - (TRADUCCION.pdf)	
 Cuestionario de autoevaluación/Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (informe.xlsx)	
 Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)declaracion2.pdf)	
 Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (declaracion2.pdf)	
 Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - ((1)Escritura.doc)	

« << 1 2 >> »


Descargar toda la documentación

En la siguiente figura se muestra un **ejemplo de justificante** de entrega:



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



H2 AaaS
Subastas Hidrógeno Renovable

ASUNTO: PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE AYUDAS SUBASTAS DE HIDRÓGENO RENOVABLE (AAS)

EXPEDIENTE N.º:

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

N.º de Expediente	Fecha registro



Una vez la solicitud está presentada, se muestra **el expediente en la oficina virtual**, dónde se encuentran las siguientes secciones:

- 1: Si dispone de **varios expedientes** presentados podrá acceder a un **listado resumen** para su acceso.
- 2: Se trata de un **buscador de código de expediente**. Es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: **Información general** del expediente.
- 4: **Interesados del expediente**.
- 5: **Tareas disponibles** para realizar, una vez presentada la solicitud las tareas de “solicitud de renuncia” y “modificación de interesados” se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).
- 6: Se encuentran disponibles todos los **documentos de la solicitud** firmados para su consulta.
- 7: Se encontrará disponible la **documentación** que sea presentada en las **siguientes fases** de la tramitación para su consulta.

5. Solicitud de modificación de interesados

Una vez presentada la documentación se encuentran habilitadas una serie de tareas, entre las que se encuentran “Solicitud de Renuncia” y “Solicitud de modificación de Interesados”.

La “**Solicitud de modificación de interesados**” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable situado a su derecha.



Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:



1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.

2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario.

4: Operación de alta / modificación / baja de un representante.

5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto.

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

Firma Electrónica

Revisar y firmar Cancelar operación

Nombre
SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS_v04.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	14-01-2022 10:34:44
Tamaño	175.015 Bytes

Tecnología Xolida® - Soporte - ©2010-2022

Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.

NOTA: Para mayor detalle siga la "Guía de modificación de interesados" que figura publicada.

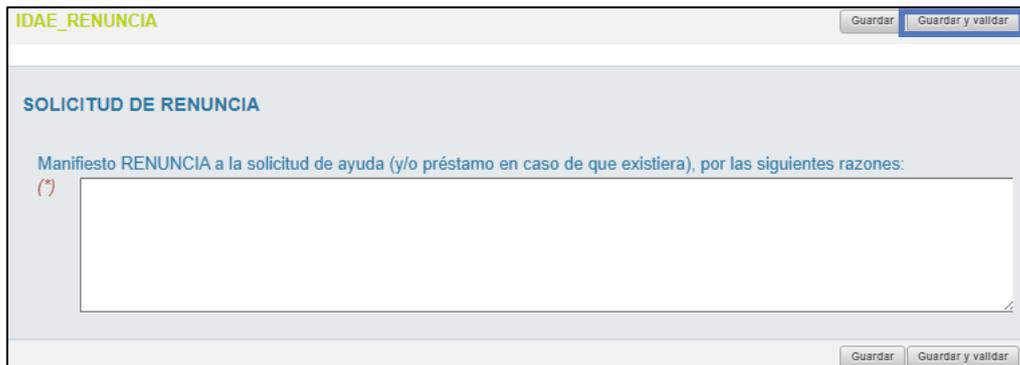
6. Solicitud de renuncia

Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



Se llega a la siguiente ventana, la cual se tendrá que complementar como corresponda y después “Guardar y validar”.



Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” se deberá todavía “**Presentar**” la solicitud de renuncia:



Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

 Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática. 

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

IDAE_RENUNCIA

   **IDAE**
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al

 La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación pulse en el botón "Presentar". Si abandona esta ventana, la documentación no será presentada y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma. 

Si desea volver al detalle del expediente, pulse el botón 'Volver'

Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen del expediente, se puede acceder a la misma en la sección “**Otros documentos presentados**”.