



**Cofinanciado por
la Unión Europea**



MINISTERIO
DE HACIENDA



**Fondos
Europeos**



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de energías renovables en la
Administración General del Estado (RENOAGE)

Abril 2025

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Inicio del trámite | 4 |
| 2.1 Formulario de solicitud | 8 |
| 2.1.1 Beneficiario | 10 |
| 2.1.2 Representante | 11 |
| 2.1.3 Contacto | 12 |
| 2.1.4 Datos del proyecto | 13 |
| 2.1.5 Condiciones legales | 14 |
| 2.2 Documentación para incluir en la solicitud | 16 |
| 3. Firma de la documentación | 18 |
| 4. Presentación de la solicitud | 21 |
| 5. Solicitud de modificación de interesados | 24 |
| 6. Solicitud de renuncia | 26 |

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de energías renovables en la Administración General del Estado (RENOAGE).

**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 de expresiones de interés en actuaciones de Energías Renovables en la Administración General del Estado (RENOAGE)”.



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 website interface. At the top right, the date and time are 31/03/2025 11:17:13. The main navigation bar includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, the page title is 'Trámites y Servicios' with a breadcrumb trail: 'Inicio / Trámites y Servicios / Expresiones interés AGE (FEDER 21-27)'. The main content area is titled 'EXPRESIONES INTERÉS AGE (FEDER 21-27)' and features a large heading: 'Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de Energías Renovables en la Administración General del Estado (RENOAGE)'. Below the heading, it specifies 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) 21-27' and the slogan 'Europa se siente'. A box on the right titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' contains a link: '> Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de Energías Renovables en la Administración General del Estado (RENOAGE)'. A hand cursor is shown clicking on this link. The footer of the page repeats the logos of the European Union, the Spanish Government, the Ministry of Finance, the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Challenge, and IDAE.

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 dialog box is titled 'Seleccionar un certificado' and contains the instruction 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. It features a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The first row of the table is highlighted in blue. Below the table, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

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

Detalle del trámite

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
"Una manera de hacer Europa"

Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de energías renovables en la Administración General del Estado

Esta primera convocatoria de expresiones de interés busca impulsar la transición energética en la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos vinculados o dependientes, a través de una **cofinanciación con fondos FEDER**.

Trámite telemático **Iniciar trámite nueva solicitud**

Serán actuaciones elegibles aquellas **nuevas instalaciones de generación eléctrica y/o térmica a partir de fuentes renovables** que lleven a cabo la **Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes**, siempre que cumplan los requisitos detallados en el punto 6 de la Convocatoria.

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:

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.

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

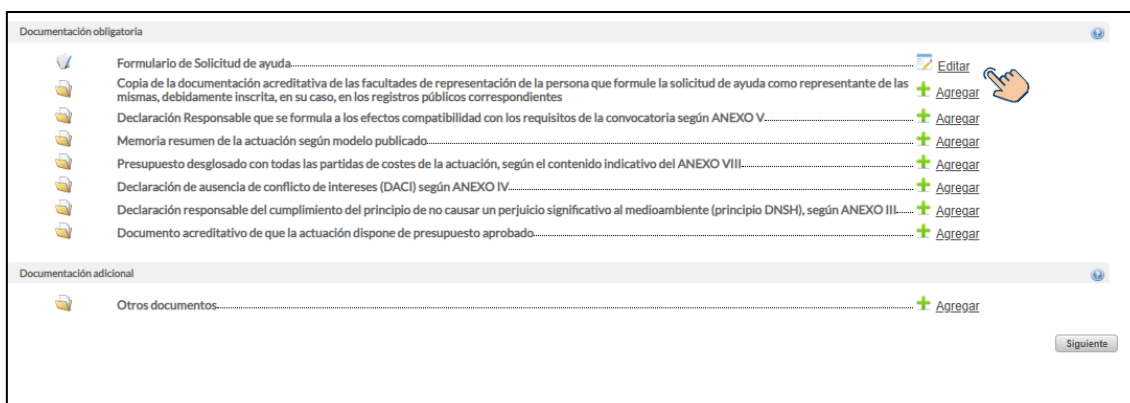
Pestaña “Mis expedientes”:

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:



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.



Este formulario consta de 5 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**” y “**CONDICIONES LEGALES**”.

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.

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

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

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 DEL PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Ministerio (*) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Organismo beneficiario (*) IDAE

NIF beneficiario (*) Q2820009E

Código DIR3 EA0046215 - Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE)

Dirección fiscal (*) c/ Madera nº 8

Comunidad autónoma (*) COMUNIDAD DE MADRID

Provincia (*) MADRID

Municipio (*) Madrid

Código postal (*) 28004

Correo electrónico (*) ciudadano@idae.es

Repetición del correo electrónico (*) ciudadano@idae.es

Teléfono (*) 911122121

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.

2.1.3 Contacto

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. Al menos se debe rellenar los campos relativos al contacto 1 que corresponde al con el “Responsable de la actuación” descrito en la convocatoria.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CONDICIONES LEGALES

Datos de otras personas de contacto (Responsable de la actuación)

Contacto 1 (*)

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad

Provincia Seleccione una provincia

Municipio Seleccione un municipio

Código Postal

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.

Tenga en cuenta que si el municipio donde se realiza la actuación tiene una población mayor a 5.000 habitantes pero menor de 20.00 habitantes, deberá especificar si todos los núcleos de población que lo forman tienen una población menor de 5.000 habitantes.

En el campo "Ayuda solicitada" deberá contener el importe de la cofinanciación que solicita, que será el total de costes elegibles de la actuación completa multiplicado por el porcentaje de cofinanciación inicial según la ciudad o comunidad autónoma donde se ubique la actuación (tabla 2 de la Convocatoria) añadiendo un 5% si incluye almacenamiento y otro 5% si cumple los requisitos de población.

Una vez completados los datos generales de la actuación deberá añadir una a una cada instalación de generación renovable eléctrica o térmica completando los datos que se soliciten para cada una.

Podrá incluir cuántas instalaciones desee dentro de la misma actuación (misma solicitud) siempre que todas ellas se encuentren en la ubicación de la actuación en su conjunto.

Por otro lado, destacar que la suma de los costes elegibles de las instalaciones debe coincidir con los costes elegibles de la actuación.

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 de las Bases Regulatoras y las Disposiciones de la Convocatoria.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.

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".

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

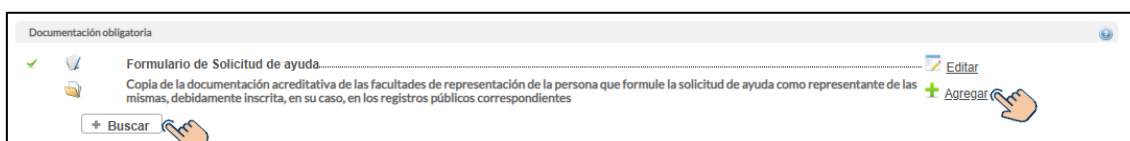
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

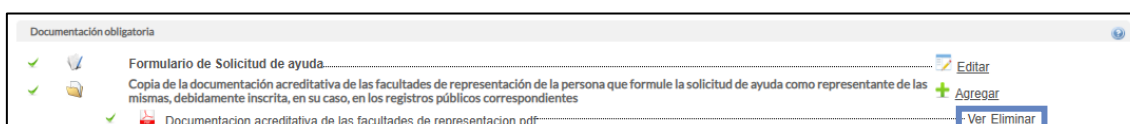
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información


El formato del documento no es válido, los formatos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg

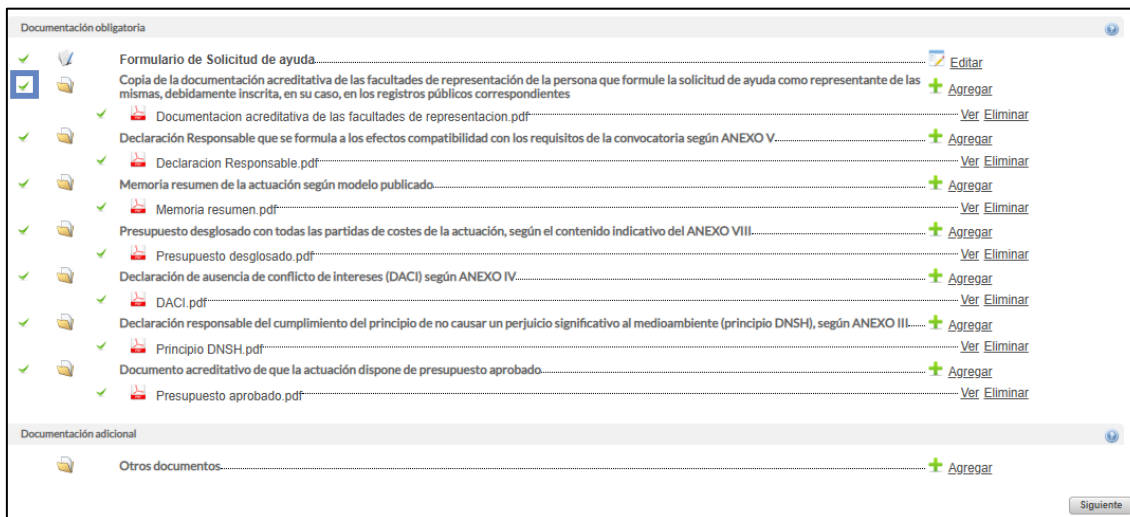
Información general

Identificador del trámite PR-RENOAGE-2023-000041

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).



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

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)
- Documento acreditativo de que la actuación dispone de presupuesto aprobado - (Presupuesto aprobado.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable del cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH), según ANEXO III - (Principio DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según ANEXO IV - (DACI.pdf) (Pendiente de firma)
- Presupuesto desglosado con todas las partidas de costes de la actuación, según el contenido indicativo del ANEXO VIII - (Presupuesto desglosado.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria resumen de la actuación según modelo publicado - (Memoria resumen.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración Responsable que se formula a los efectos compatibilidad con los requisitos de la convocatoria según ANEXO V - (Declaración Responsable.pdf) (Pendiente de firma)
- 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 - (Documentación acreditativa de las facultades de representación.pdf) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

[Volver](#)

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](#)

Total de documentos: 8

| Archivo | Tipo de archivo | Tamaño | Estado |
|--|-----------------|--------------|------------------------|
| RENOAGE_Formulario_Solicitud.pdf | application/pdf | 63.174 Bytes | Firmar |
| Presupuesto aprobado.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| Principio DNSH.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| DACI.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| Presupuesto desglosado.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| Memoria resumen.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| Declaración Responsable.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |
| Documentación acreditativa de las facultades de representación.pdf | application/pdf | 25.837 Bytes | Firmar |

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

 Firmar

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| RENOAGE_Formulario_Solicitud.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Presupuesto aprobado.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Principio DNSH.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DACI.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Presupuesto desglosado.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |

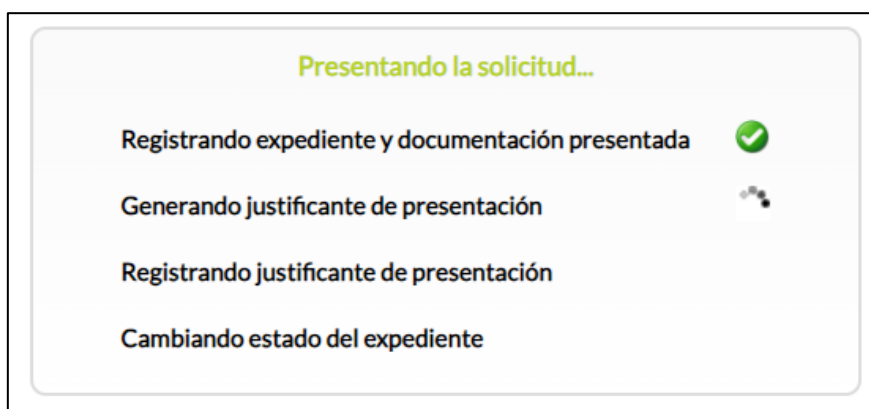
La documentación ha sido firmada.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar.

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

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-RENOAGE-2025-000041**
- Fecha registro de entrada: **31/03/2025 12:10**
- Para acceder al detalle del expediente pulse [aquí](#) **1**
- A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda
- Documento acreditativo de que la actuación dispone de presupuesto aprobado - (Presupuesto aprobado.pdf)
- Declaración responsable del cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH), según ANEXO III - (Principio DNSH.pdf)
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) según ANEXO IV - (DACI.pdf)
- Presupuesto desglosado con todas las partidas de costes de la actuación, según el contenido indicativo del ANEXO VIII - (Presupuesto desglosado.pdf)
- Memoria resumen de la actuación según modelo publicado - (Memoria resumen.pdf)
- Declaración Responsable que se formula a los efectos compatibilidad con los requisitos de la convocatoria según ANEXO V - (Declaración Responsable.pdf)
- 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 - (Documentacion acreditativa de las facultades de representacion.pdf)

3
Descargar toda la documentación

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

S
A
L
I
D
A

IDAE

ASUNTO: Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de energías renovables en la Administración General del Estado

EXPEDIENTE N.º: PR-RENOAGE-2025-000041

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

| Nº de Expediente | Fecha registro |
|------------------------|------------------|
| PR-RENOAGE-2025-000041 | 31/03/2025 12:10 |

Información del organismo beneficiario

| | |
|------------------------|---|
| Ministerio | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico |
| Organismo beneficiario | IDAE |
| NIF beneficiario | Q2820009E |

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.

The screenshot displays the RENOAGE portal interface for a specific request. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. Below this, the main content area is titled 'Primera convocatoria de expresiones de interés en actuaciones de energías renovables en la Administración General del Estado - PR-RENOAGE-2025-000041'. The interface is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** This section provides details about the request, including the code 'PR-RENOAGE-2025-000041', the date of registration (31/03/2025 12:10:44), and the start date (31/03/2025 11:33:10).
- Interesados en el expediente 4:** This section lists the interested parties, including the applicant (Solicitante), the beneficiary (IDAE - Q2820009E), the principal representative (Representante Principal), and the contact (Contacto).
- Tareas 5:** This section shows the tasks available for the request, such as 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both of which are currently 'Pendiente' (Pending).
- Datos de solicitud 6:** This section provides a list of documents related to the request, including 'Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda', 'Declaración Responsable', 'Memoria resumen de la actuación', 'Presupuesto desglosado', and 'Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)'. Each document is accompanied by a PDF icon and a download link.
- Descarga histórico de documentos presentados 7:** This section allows users to download the history of presented documents.

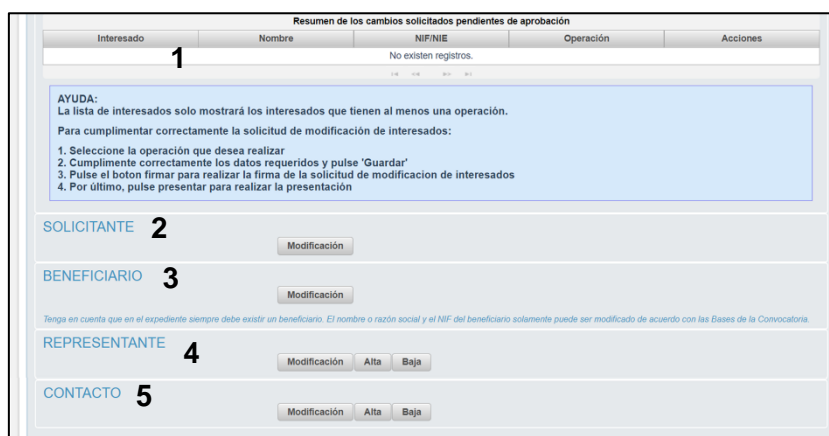
5. Solicitud de modificación de interesados

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.

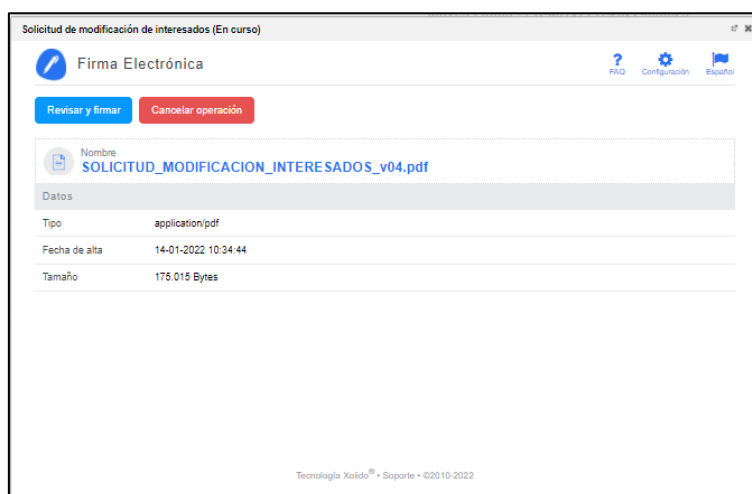


Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:



- 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:



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

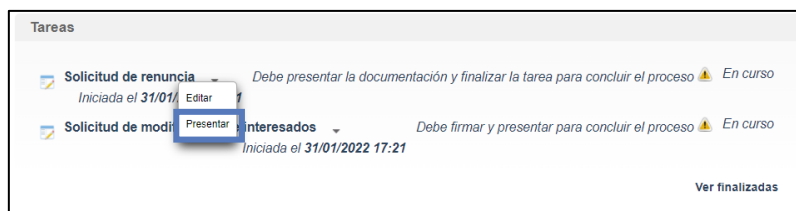
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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'

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA

UNIÓN EUROPEA GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

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

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'

Volver **Presentar**

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**”.