

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Proyectos Singulares - Alumbrado Municipal

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Segunda convocatoria del programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos Singulares Alumbrado Municipal)

Enero 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	11
2.1.4 Datos proyecto	12
2.1.5 Condiciones legales	13
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	14
3. Firma de la documentación	16
4. Presentación de la solicitud	19
5. Solicitud de modificación de interesados	22
6. Solicitud de renuncia	24
7. Datos de contacto	26

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la “Segunda convocatoria del programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos Singulares Alumbrado Municipal)”

***Nota:** las imágenes de esta guía son ilustrativas.

2. Inicio del trámite

La solicitud se debe presentar por vía telemática 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** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “Segunda convocatoria del programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos Singulares Alumbrado Municipal)”.



Tras hacer clic en la convocatoria, se visualiza la pantalla que se muestra a continuación. Se debe acceder mediante certificado electrónico para poder iniciar el trámite de la nueva solicitud, pulsando sobre el recuadro de “Acceso con certificado electrónico”.



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad

Asunto	Emisor	Número de serie

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

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

Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | Notificaciones

Detalle del trámite

Fondo Nacional de Eficiencia Energética

Segunda convocatoria del Programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos singulares Alumbrado municipal)

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.

El proceso de firma y presentación de la solicitud **puede durar varios minutos**, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

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:

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.

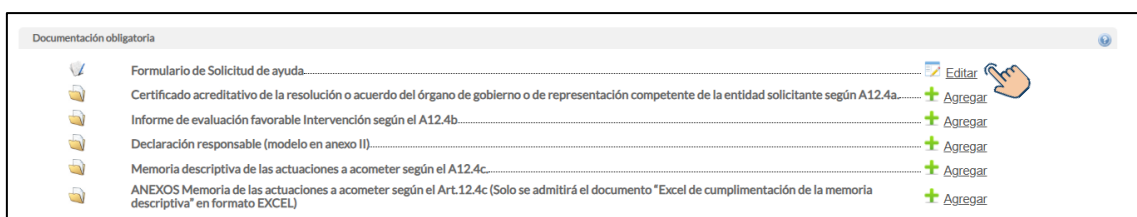
Pestaña “Mis expedientes”:

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:

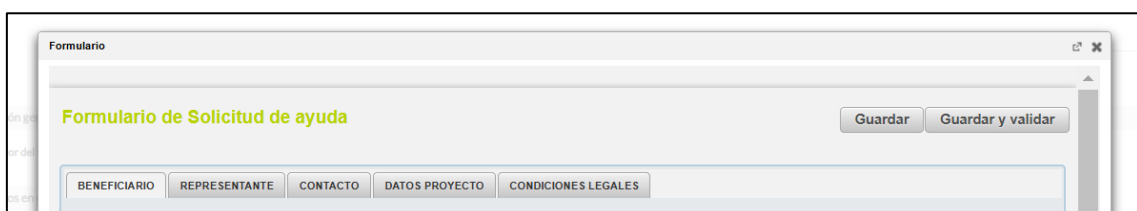


2.1 Formulario de solicitud

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.



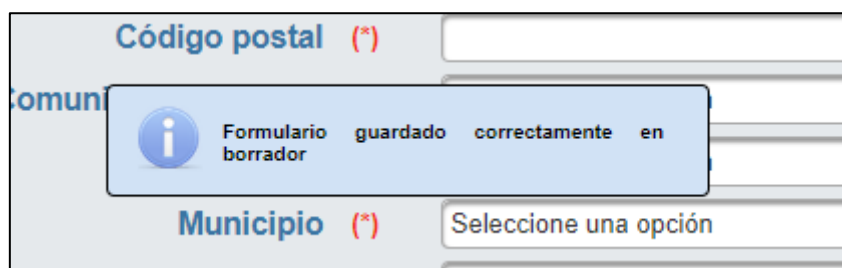
Este formulario consta de 5 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**” Y “**CONDICIONES LEGALES**”



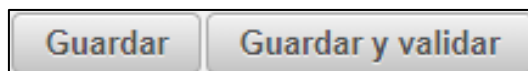
Se debe **cumplimentar toda la información** que se solicita en cada una de las pestañas. Se puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden. Asimismo, los **campos** que son **obligatorios están indicados con “(*)”** en **color rojo** al lado de cada uno de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

BENEFICIARIO | REPRESENTANTE | CONTACTO | DATOS PROYECTO | CONDICIONES LEGALES

Datos del beneficiario

(*) Campo obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)	<input type="text"/>
NIF (*)	<input type="text"/>
Tipo de beneficiario (*)	Seleccione el tipo de beneficiario <input type="text"/>
Código DIR3 (*)	Seleccione un código DIR3 <input type="text"/>
Dirección fiscal (*)	<input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad autónoma (*)	Seleccione una comunidad <input type="text"/>
Provincia (*)	Seleccione una provincia <input type="text"/>
Municipio (*)	Seleccione un municipio <input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Repetición del correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text"/>

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

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Cargo (*) Seleccione una opción

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

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección fiscal (*)

Código postal (*)

Comunidad autónoma (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una 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

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Código postal

Comunidad autónoma

Provincia

Municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos específicos del proyecto, sus campos técnicos y económicos, se accede a la pestaña **“Datos proyecto”**.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** CONDICIONES LEGALES

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*)

Provincia actuación (*)

Municipio actuación (*)

¿Va a realizar la Actuación 1: Reforma de las instalaciones de alumbrado exterior por tecnología más eficiente? (*)

¿Va a realizar la Actuación 2: Uso de las instalaciones reformadas para la implementación de redes conectadas (actuación tipo smart (*)

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 reguladoras y de la Convocatoria:** se deben aceptar las Bases reguladoras y la correspondiente convocatoria.
- **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**

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

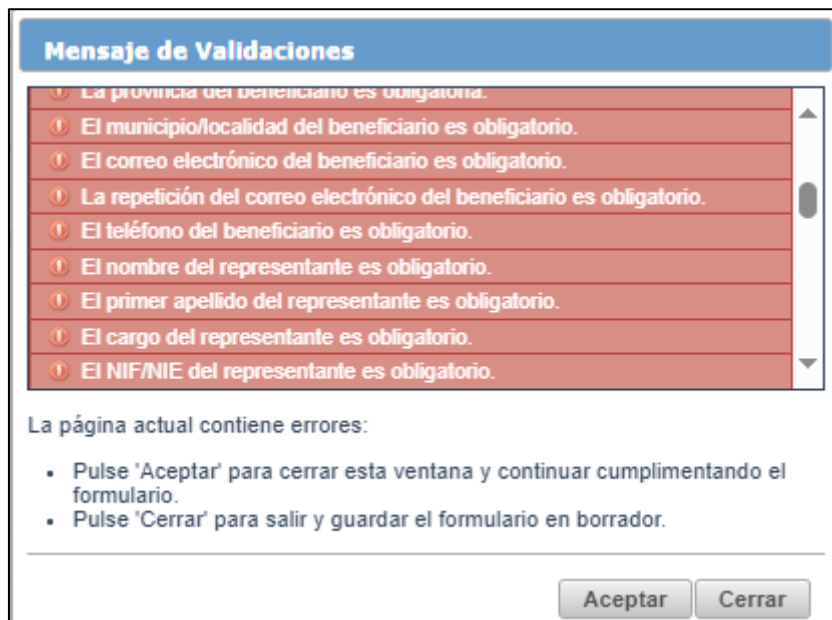
()Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.*

Autorización al IDAE a comprobar los datos de identificación personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad

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.

Al rellenar todos 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

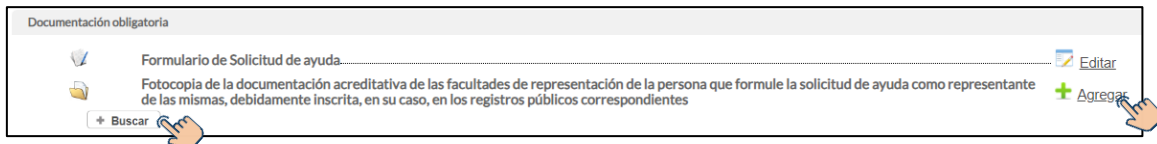
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

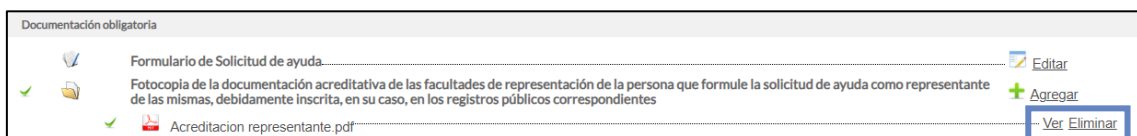
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml, msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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) o de eliminarlo (Eliminar):



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

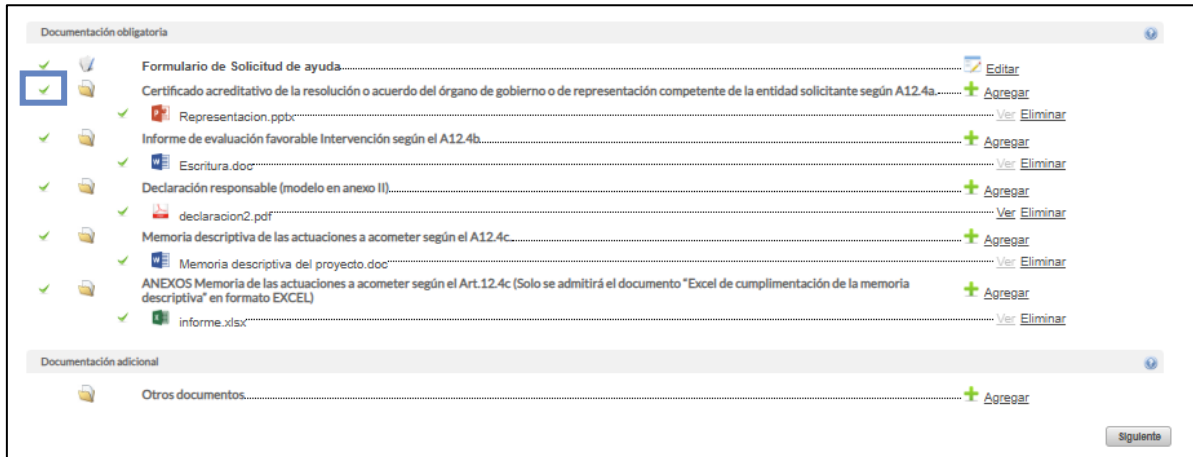
Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



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 eliminando 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 de ejemplo).



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)
- ANEXOS Memoria de las actuaciones a acometer según el Art. 12.4c (Solo se admitirá el documento "Excel de cumplimentación de la memoria descriptiva" en formato EXCEL) - (informe.xlsx) (Pendiente de firma)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer según el A12.4c. - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable (modelo en anexo II) - (declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Informe de evaluación favorable Intervención según el A12.4b - (Escritura.doc) (Pendiente de firma)
- Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante según A12.4a. - (Representacion.pptx) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

[Volver](#)

Una vez revisados los documentos, se puede proceder a su firma pulsando en el botón **"Firmar documentos"** que le lleva a la siguiente pantalla:

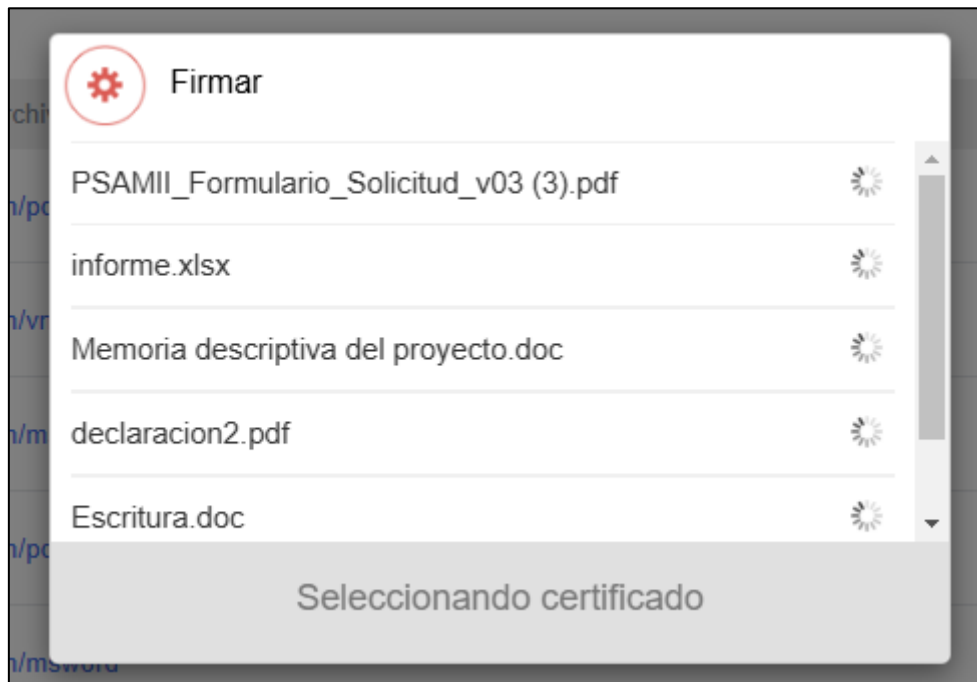
Firma Electrónica

[Firmar todos](#) [Cancelar operación](#)

Total de documentos: 6

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
PSAMI_Formulario_Solicitud_v03 (3).pdf	application/pdf	174.715 Bytes	Firmar
Informe.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	6.605 Bytes	Firmar
Memoria descriptiva del proyecto.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar
declaracion2.pdf	application/pdf	13.916 Bytes	Firmar
Escritura.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar
Representacion.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	32.227 Bytes	Firmar

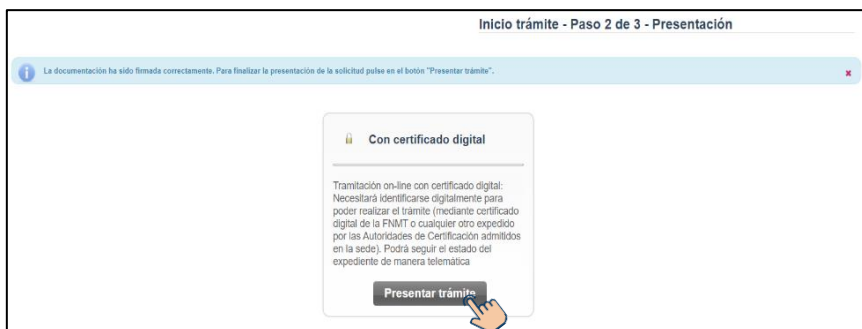
Tras pulsar en **"Firmar todos"** o **"Firmar"** uno a uno, aparece la siguiente pantalla:



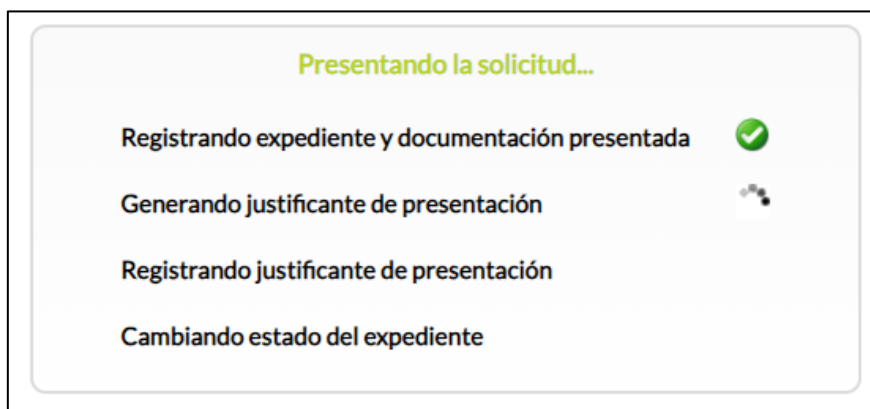
Recuerde: En la sede deberá pulsar el botón “**Presentar**”.

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: **FN-PSAMII-2025-000043**
- Fecha registro de entrada: **22/01/2025 19:13**
- 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.....
- ANEXOS Memoria de las actuaciones a acometer según el Art.12.4c (Solo se admitirá el documento "Excel de cumplimentación de la memoria descriptiva" en formato EXCEL) - (Informe.xlsx).....
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer según el A12.4c. - (Memoria descriptiva del proyecto.doc).....
- Declaración responsable (modelo en anexo II) - (declaracion2.pdf).....
- Informe de evaluación favorable Intervención según el A12.4b - (Escritura.doc).....
- Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante según A12.4a. - (Representacion.pptx).....

[Descargar toda la documentación](#) **3**

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

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Proyectos Singulares - Alumbrado Municipal

IDAIE

ASUNTO: Segunda convocatoria del Programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos singulares Alumbrado municipal)

EXPEDIENTE Nº: FN-PSAMII-2025-000043

PSAMII

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
FN-PSAMII-2025-000043	22/01/2025 19:13

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa o Entidad	INES
NIF	Q9750007H
Tipo Beneficiario	Mancomunidad

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.

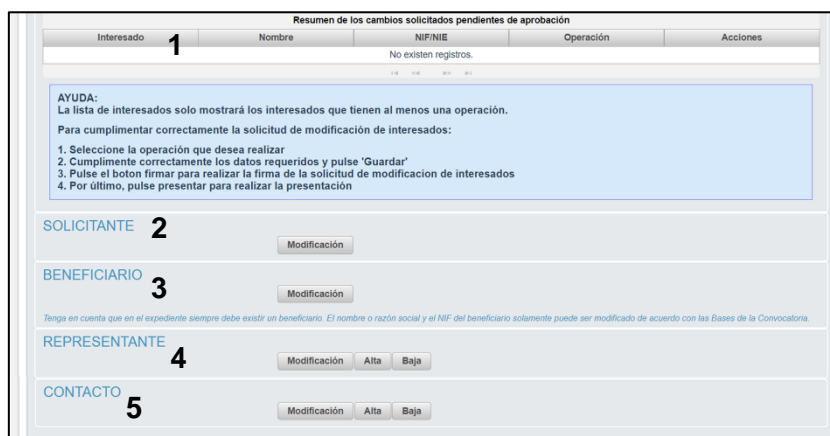
5. Solicitud de modificación de interesados

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.

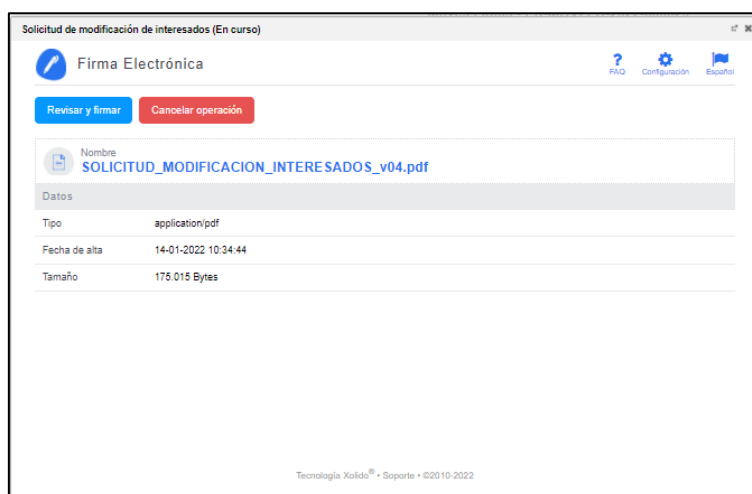
2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

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 se haya pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, se debe “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:



Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen del 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

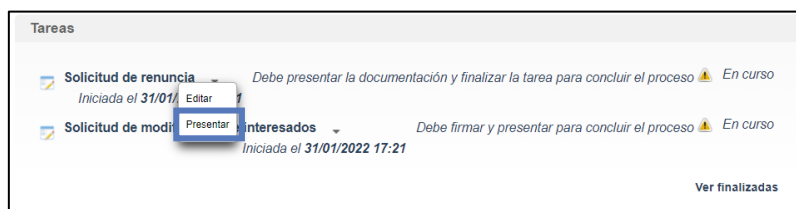
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda se deberá hacer a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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**” se accede a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

i 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. **x**

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

Volver

Firmar documentos

IDAE_RENUNCIA



UNIÓN EUROPEA



MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA



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 Expediente Número FEED-FEL-2019-00016

i 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. **x**

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**”.

7. Datos de contacto

Para cualquier aclaración sobre el programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal se dispone de un buzón de consultas: consultas.alumbradosingulares@idae.es

Para cualquier incidencia relacionada con el trámite electrónico de solicitud, puede enviar un correo electrónico a: soporteinformatico.alumbradosingulares@idae.es