



**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 - Programa PORT-EOLMAR. Ayudas a proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España

Enero 2026

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	12
2.1.5 Criterios de valoración	13
2.1.6 Condiciones legales	13
2.1.7 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	16
3. Confirmación de la documentación	17
4. Firma de la documentación	19
5. Presentación de la solicitud	21
6. Solicitud de modificación de interesados	24
7. Solicitud de renuncia	26

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Primera Convocatoria - Programa PORT-EOLMAR. Ayudas a proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España”.

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

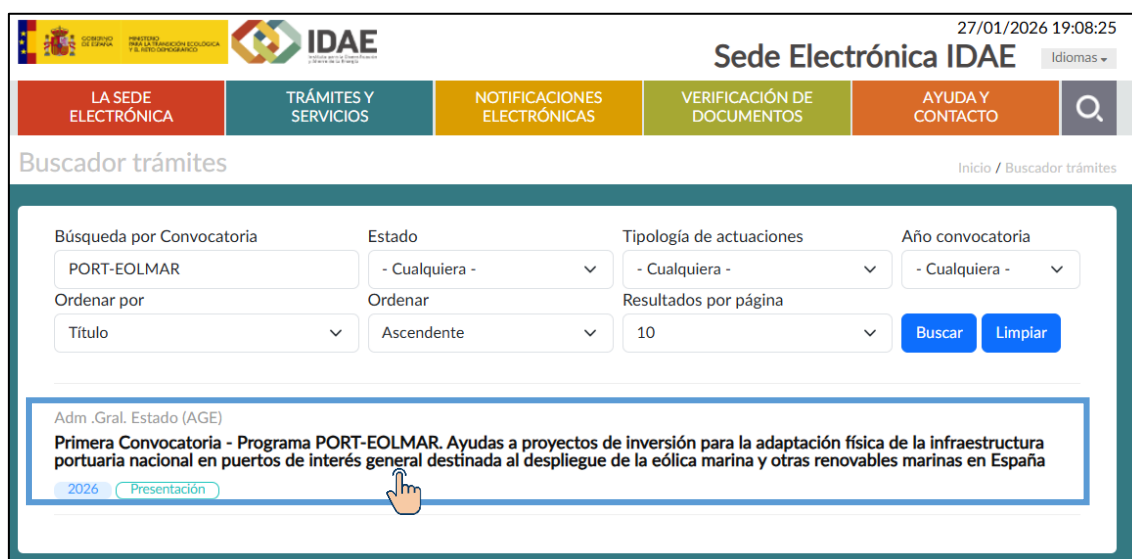
2. Inicio del trámite

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 - Programa PORT-EOLMAR. Ayudas a proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España”.



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**:



27/01/2026 19:09:27
Sede Electrónica IDAE Idiomas

LA SEDE ELECTRÓNICA TRÁMITES Y SERVICIOS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS AYUDA Y CONTACTO

Trámites y Servicios Inicio / Trámites y Servicios / PORT-EOLMAR

PORT-EOLMAR

Primera Convocatoria - Programa PORT-EOLMAR. Ayudas a proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España

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

PORT EOL MAR   **Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU

URL ACCEDER AL TRÁMITE

- > Primera Convocatoria - Programa PORT-EOLMAR. Ayudas a proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura...

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).

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”:

Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España

Atención:

1. Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome. Valide su certificado en: <https://validacion.xolito.com/check/>
2. Para realizar la firma deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse en <https://sign.idae.gob.es/componente/ayuda/index.php/> para descargar.
3. En esta página, <https://sign.idae.gob.es/signature/ayuda/> podrá realizar una prueba para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

Para mayor agilidad a la hora de la firma de la solicitud le recomendamos descargárselo ahora y dejarlo ya instalado.

ⓘ Recuerde que una vez finalizado el plazo, no serán admitidas más solicitudes. Se recomienda presentar y finalizar las solicitudes con suficiente margen de tiempo, con el objeto de evitar contratiempos indeseables que pudieran surgir en caso de presentar la solicitud en los límites de tiempo fijados.

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.

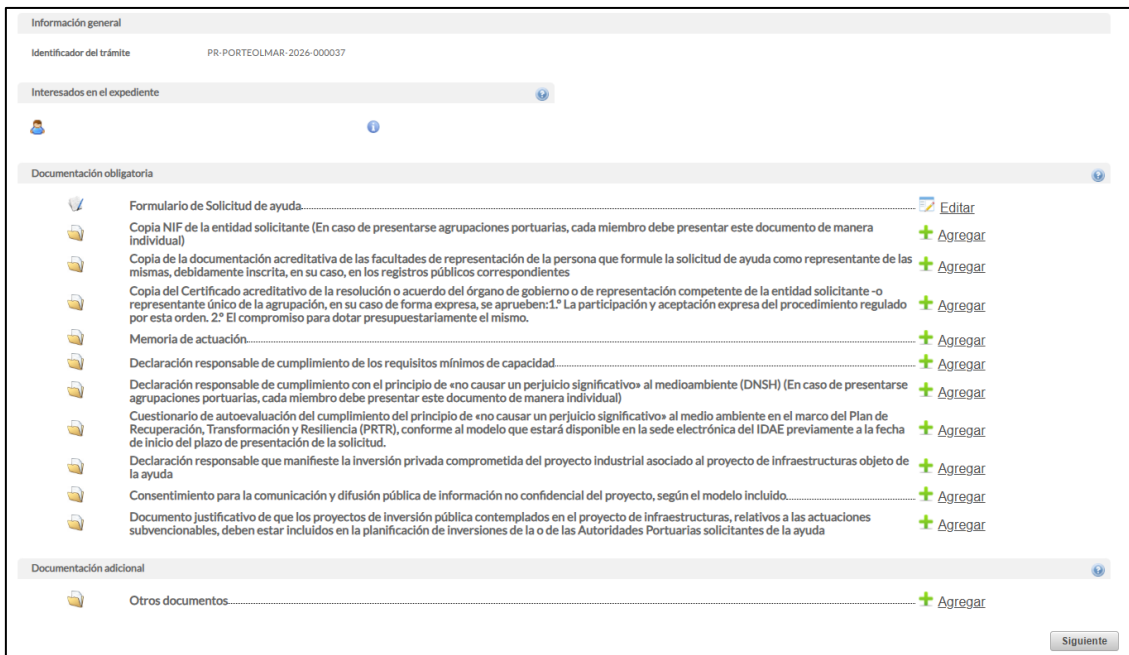
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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:



Información general

Identificador del trámite: PR-ORTEOLMAR-2026-000037

Interesados en el expediente

Documentación obligatoria


- Formulario de Solicitud de ayuda. [Editar](#)
- Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual). [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](#)
- Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante -o representante único de la agrupación, en su caso de forma expresa, se aprueben: 1.º La participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden. 2.º El compromiso para dotar presupuestariamente el mismo. [Agregar](#)
- Memoria de actuación. [Agregar](#)
- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos de capacidad. [Agregar](#)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual). [Agregar](#)
- Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica del IDAE previamente a la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud. [Agregar](#)
- Declaración responsable que manifieste la inversión privada comprometida del proyecto industrial asociado al proyecto de infraestructuras objeto de la ayuda. [Agregar](#)
- Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información no confidencial del proyecto, según el modelo incluido. [Agregar](#)
- Documento justificativo de que los proyectos de inversión pública contemplados en el proyecto de infraestructuras, relativos a las actuaciones subvencionables, deben estar incluidos en la planificación de inversiones de la o de las Autoridades Portuarias solicitantes de la ayuda. [Agregar](#)

Documentación adicional

- 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 beneficiario es una “Agrupación de AAPP sin personalidad jurídica”:

Tipo de beneficiario (*) **Nombre o razón social del beneficiario (*)** **NIF (*)**

Agrupación de AAPP sin personalidad jurídica



Seleccione una opción

Autoridad Portuaria (AP)

Agrupación de AAPP con personalidad jurídica

Agrupación de AAPP sin personalidad jurídica

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

 Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante -o representante único de la agrupación, en su caso de forma expresa, se aprueben: 1.º La participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden. 2.º El compromiso para dotar presupuestariamente el mismo.  **Agregar**

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:

Catálogo de trámites **Noticias** **Mis expedientes** **Notificaciones**

Mis expedientes PORT EOL MAR

Mis expedientes

Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España

A continuación se muestran todos los expedientes

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (1)

- Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España (1)

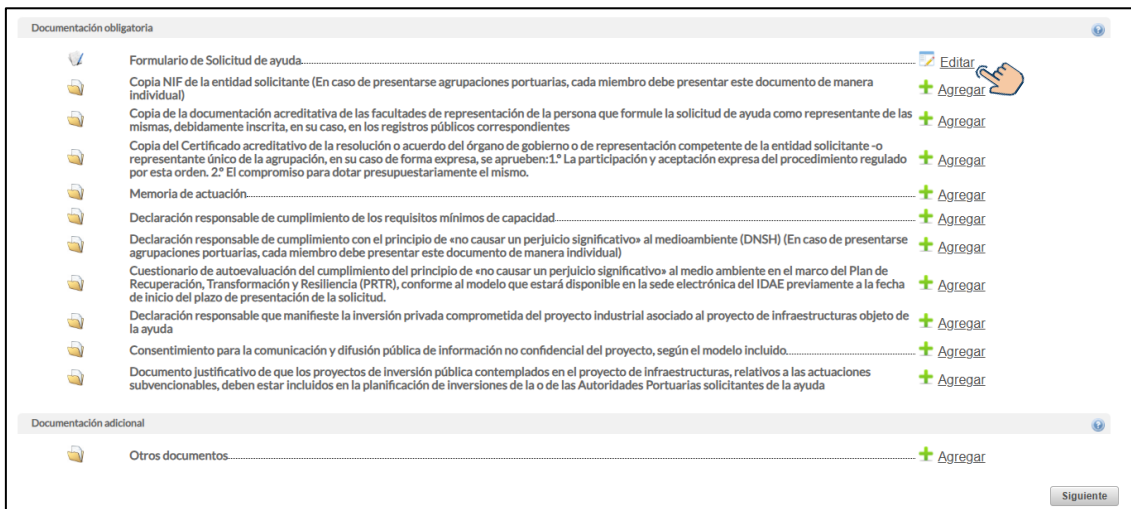
PR-PORTEOLMAR-2026-000037 (Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España)

Estado: En borrador

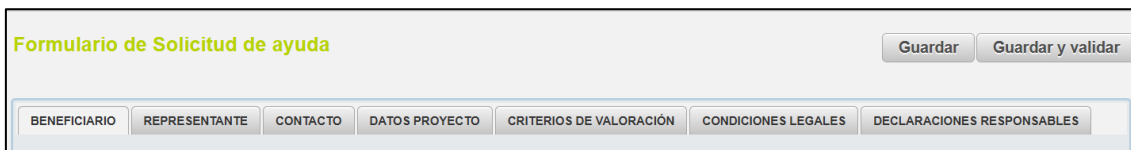
Título:
PR-PORTEOLMAR-2026-000037

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.



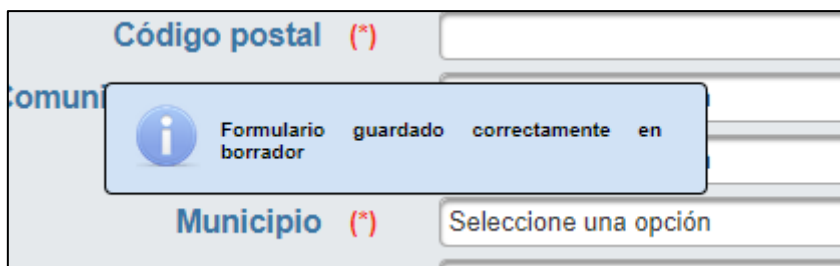
Este formulario consta de 7 pestañas: **“BENEFICIARIO”, “REPRESENTANTE”, “CONTACTO”, “DATOS PROYECTO”, “CRITERIOS DE VALORACIÓN”, “CONDICIONES LEGALES” y “DECLARACIONES RESPONSABLES”**.



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.



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”**.

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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Tipo de beneficiario (*)

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Código DIR3

Dirección fiscal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Código postal (*)

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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **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 fiscal (*)

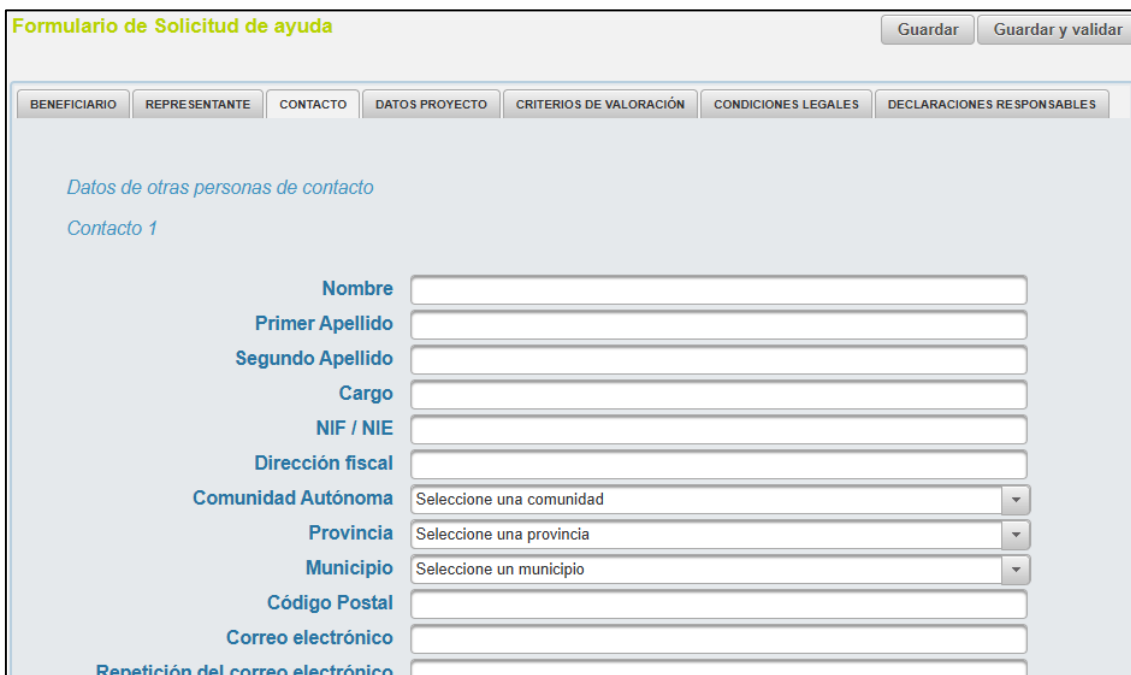
Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma

Provincia

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.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

¿Cuántos puertos participan en la actuación? (*)

Nota: "Los proyectos que participan en proyectos multipuerto deben encontrarse en la misma subregión marina de la Región del Atlántico Nororiental o en la misma Región del Mar Mediterráneo".

(*) Campo Obligatorio Añadir Puerto

Nombre del puerto	Región Marina	Costes subvencionables proyecto de infraestructura (€)	Ayuda proyecto de infraestructura (€)	Acciones
No existen registros de los puertos que participan en la actuación.				

10

2.1.5 Criterios de valoración

En esta pestaña se incluyen los campos relativos a los criterios de valoración de la convocatoria.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Criterios de valoración

(*) Campo Obligatorio

¿Presenta documentación acreditativa de la Declaración de Impacto Ambiental (o figura ambiental equivalente)? (*)

¿Presenta documentación acreditativa del procedimiento administrativo del IsCEEMM? (*)

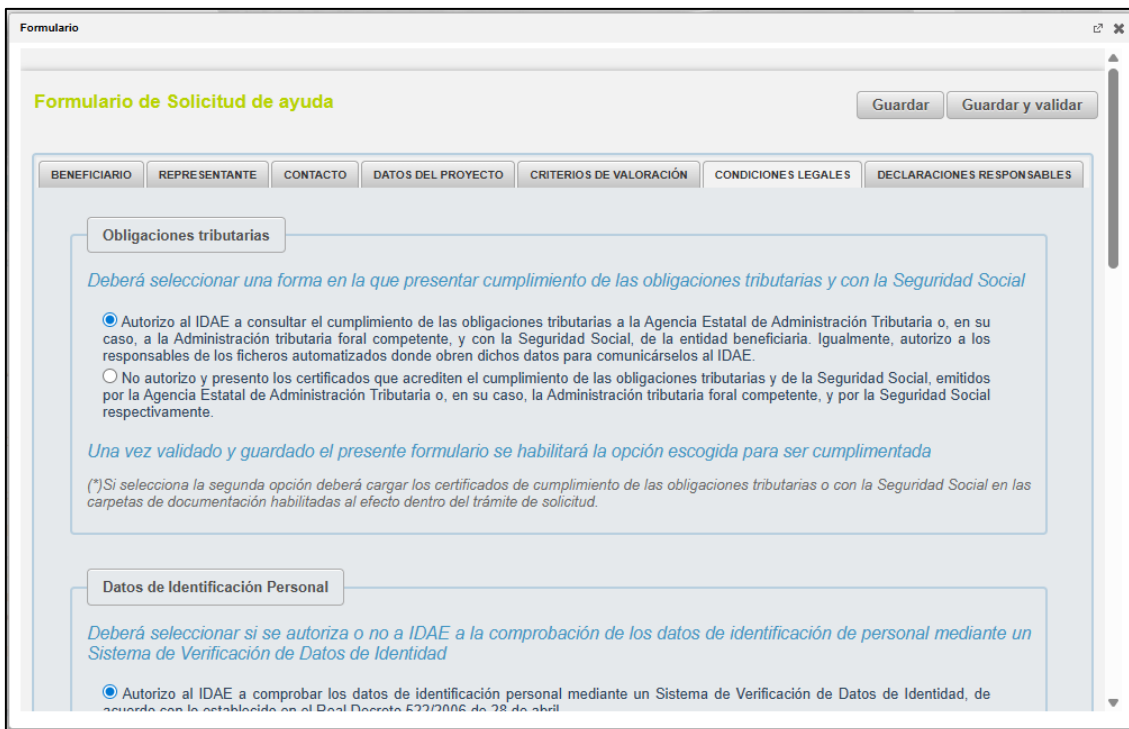
¿Dispone de estudios previos finalizados, proyectos constructivos en redacción o proyectos constructivos finalizados? (*)

¿Se aporta información y se solicita puntuación en el criterio de capacidad respecto a la longitud de atraque superior a la mínima exigida en las BBRR? (*)

2.1.6 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de la 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.



2.1.7 Declaraciones responsables

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

- Declaración responsable que **acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario.**
- 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).
- Declaración responsable de **otras ayudas recibidas o solicitadas** para la misma actuación o finalidad, a efectos de los condicionantes de compatibilidad de ayudas
- Compromiso de comunicación **modificación o variación de las circunstancias descritas.**

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Declaración responsable

☒ *Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria (*)*

DECLARA que:

a) **NO** se encuentra incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, haciendo constar, así mismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, no encontrándose sujeta a una orden de recuperación pendiente, sobre cualquier subvención que le hubiera sido otorgada con anterioridad, bien por haberse declarado ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior, o bien por cualquier tipo de incumplimiento de las obligaciones que le vinieran atribuidas en la concesión;

b) **NO** se encuentra en situación de crisis, según lo establecido por las Directrices Comunitarias (Comunicación de la Comisión, 2014/C 249/1, de 31 de julio de 2014) sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis (táchese lo anterior, si la entidad beneficiaria no realiza actividad económica);

c) **NO** ha iniciado la ejecución del proyecto antes de la fecha de registro de la solicitud de ayuda;

d) **SÍ** tiene suficiente capacidad administrativa, de gestión y de comunicación electrónica; así mismo dispone de la capacidad suficiente para cumplir con las condiciones del Programa de incentivos en cuanto a plazos límites de ejecución, normativa de aplicación, información financiera y de otro tipo que ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.;

e) **NO** está incurso en ninguno de los supuestos regulados en el artículo 53 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ni en los regulados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera;

f) Para llevar a cabo las actuaciones contempladas en este programa de ayudas, **SÍ** se compromete a lograr una representación equilibrada entre mujeres y hombres y a que ambos participen plena, igualitaria y significativamente a todos los niveles de

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

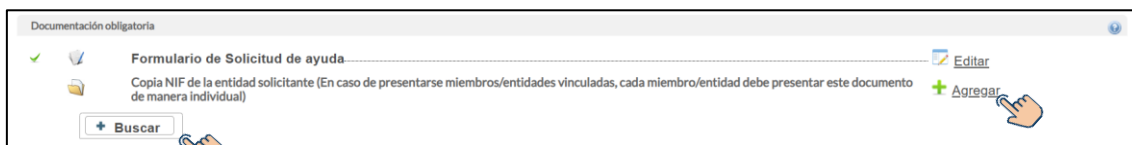
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

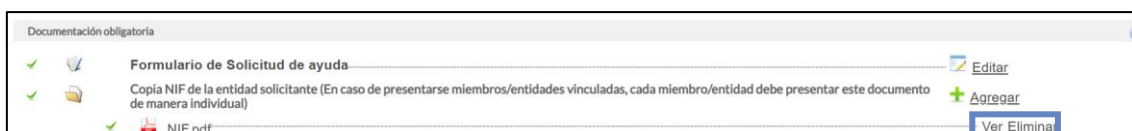
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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.

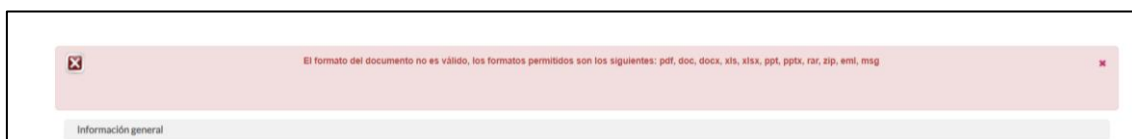


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.




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:



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. Confirmación de la documentación

Antes de proceder a la confirmación 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		
<input checked="" type="checkbox"/>		Formulario de Solicitud de ayuda Editar
<input checked="" type="checkbox"/>		Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual) Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		NIF.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>		Representacion.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante -o representante único de la agrupación, en su caso de forma expresa, se aprueben: 1.ª La participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden. 2.ª El compromiso para dotar presupuestariamente el mismo. Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaracion Responsable.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Memoria de actuación. Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Memoria resumen.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos de capacidad. Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaracion Responsable de requisitos.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual) Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		declaracion2.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica del IDAE previamente a la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud. Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Cuestionario.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaración responsable que manifieste la inversión privada comprometida del proyecto industrial asociado al proyecto de infraestructuras objeto de la ayuda Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		declaracion responsable Inversion.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información no confidencial del proyecto, según el modelo incluido. Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Declaracion Responsable consentimiento.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Documento justificativo de que los proyectos de inversión pública contemplados en el proyecto de infraestructuras, relativos a las actuaciones subvencionables, deben estar incluidos en la planificación de inversiones de la o de las Autoridades Portuarias solicitantes de la ayuda Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Doc justificativo.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).

A continuación, aparece una pantalla de confirmación de la documentación aportada. Al pulsar en **“Confirmación”** y pasar a la firma del documento, **no se permitirá** la edición del formulario de solicitud ni la modificación e incorporación de documentos. Adicionalmente, se les presenta por pantalla los interesados informados y un mensaje indicando las restricciones para realizar la firma.

Inicio trámite - Paso 2 de 4 - Confirmación







Al pulsar en “Confirmación” NO SE PERMITIRÁ la edición del formulario ni la modificación e incorporación de documentación.

En próximos pasos deberá firmar y presentar la documentación usando un certificado digital que cumpla una de estas dos posibilidades:

- Certificado de representante legal, para la entidad/empresa con NIF de persona jurídica: para la persona con NIF/NIE:
- Certificado de persona exclusivamente (NO ligado a entidad jurídica) a nombre del NIF/NIE: :

Permanezca en la pantalla hasta que el proceso finalice.

Interesados en el expediente

	(Solicitante)	
	(Beneficiario)	
	Representante Principal)	

Volver

Confirmación

4. Firma de la documentación

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.

Tras confirmar la documentación, 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.

Debe firmar TODOS LOS DOCUMENTOS utilizando un certificado digital que cumpla una de estas dos posibilidades:

1. Certificado de representante legal, para la entidad/empresa con NIF de persona jurídica , para la persona con NIF/NIE
2. Certificado de persona exclusivamente (NO ligado a entidad jurídica) a nombre del NIF/NIE :

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 no se firman todos los documentos tendrá que volver a realizar el proceso.

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 justificativo de que los proyectos de inversión pública contemplados en el proyecto de infraestructuras, relativos a las actuaciones subvencionables, deben estar incluidos en la planificación de inversiones de la o de las Autoridades Portuarias solicitantes de la ayuda - (Doc Justificativo.pdf) (Pendiente de firma)
- Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información no confidencial del proyecto, según el modelo incluido - (Declaracion Responsable consentimiento.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable que manifieste la inversión privada comprometida del proyecto industrial asociado al proyecto de infraestructuras objeto de la ayuda - (declaracion responsable Inversion.pdf) (Pendiente de firma)
- Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica del IDAE previamente a la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud. - (Cuestionario.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual) - (declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos de capacidad - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria de actuación - (Memoria resumen.pdf) (Pendiente de firma)
- Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante -o representante único de la agrupación, en su caso de forma expresa, se aprueben: 1.º La participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden. 2.º El compromiso para dotar presupuestariamente el mismo. - (Declaracion 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 - (Representacion.pdf) (Pendiente de firma)

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](#)

Total de documentos: 11

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
PORTEOLMAR_Formulario_Solicitud v3.pdf	application/pdf	346.486 Bytes	Firmar
Doc justificativo.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable consentimiento.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

 **Firmar**

PORTEOLMAR_Formulario_Solicitud v3.pdf	
Doc justificativo.pdf	
Declaracion Responsable consentimiento.pdf	
declaracion responsable Inversion.pdf	
Cuestionario.pdf	

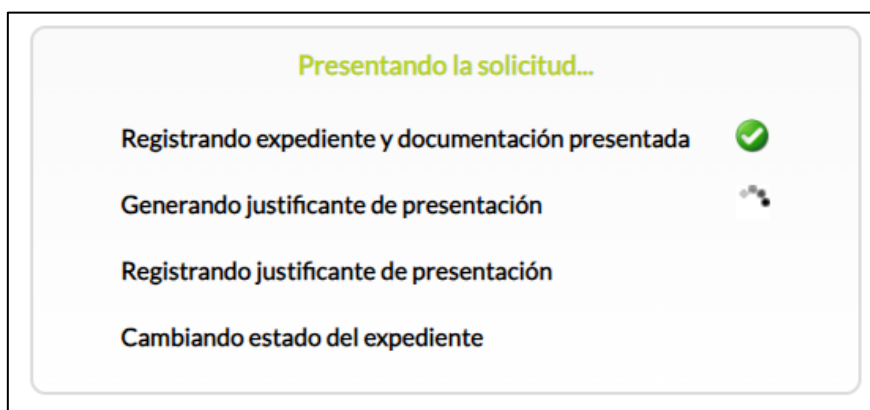
La documentación ha sido firmada.
 Recuerde:
 En la sede deberá pulsar el botón presentar.

5. 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 4 de 4 - Presentación


Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-PORTEOLMAR-2026-000037**
- Fecha registro de entrada: **27/01/2026 19:44** 1
- Para acceder al detalle del expediente pulse aquí 2
- A continuación puede descargar el justificante de la entrega 2

Documentación presentada

-  **Formulario de Solicitud de ayuda** 
-  Documento justificativo de que los proyectos de inversión pública contemplados en el proyecto de infraestructuras, relativos a las actuaciones subvencionables, deben estar incluidos en la planificación de inversiones de la o de las Autoridades Portuarias solicitantes de la ayuda - (Doc justificativo.pdf) 
-  Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información no confidencial del proyecto, según el modelo incluido - (Declaracion Responsable consentimiento.pdf) 
-  Declaración responsable que manifieste la inversión privada comprometida del proyecto industrial asociado al proyecto de infraestructuras objeto de la ayuda - (declaracion responsable Inversion.pdf) 
-  Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica del IDAE previamente a la fecha de inicio del plazo de presentación de la solicitud. - (Cuestionario.pdf) 
-  Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse agrupaciones portuarias, cada miembro debe presentar este documento de manera individual) - (declaracion2.pdf) 
-  Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos de capacidad - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf) 
-  Memoria de actuación - (Memoria resumen.pdf) 
-  Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante -o representante único de la agrupación, en su caso de forma expresa, se aprueben: 1.º La participación y aceptación expresa del procedimiento regulado por esta orden. 2.º El compromiso para dotar presupuestariamente el mismo. - (Declaracion 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 - (Representacion.pdf) 

1 2

 Descargar toda la documentación 3

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

 **Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU

 **Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**

 **PORT
EOL
MAR**

S
A
L
I
D
A

IDAE

España

PR-PORTEOLMAR-2026-000037

iniciio.UbicacionRegistro

ASUNTO: Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España

EXPEDIENTE N.º PR-PORTEOLMAR-2026-000037

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-PORTEOLMAR-2026-000037	27/01/2026 19:44

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 PORT EOL MAR web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a '1'), and 'Notificaciones'. Below this, a search bar is visible. The main content area is titled 'Proyectos de inversión para la adaptación física de la infraestructura portuaria nacional en puertos de interés general destinada al despliegue de la eólica marina y otras renovables marinas en España - PR-PORTEOLMAR-2026-000037'. The interface is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** Shows the project code (PR-PORTEOLMAR-2026-000037) and the status 'Registrado en la oficina PORTEOLMAR con número 202600000080 a fecha 27/01/2026 19:44:39'. It also indicates 'Se encuentra en curso' and 'Iniciado el 27/01/2026 19:13:15'.
- Interesados en el expediente 4:** A table listing interested parties, including the 'Beneficiario' and 'Representante Principal'.
- Tareas 5:** A list of tasks, including 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both marked as 'Pendiente'.
- Documentos de la solicitud 6:** A list of documents, including 'Copia NIF de la entidad solicitante', 'Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación', 'Copia del Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno', 'Memoria de actuación', and 'Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos mínimos de capacidad'.
- 7:** A section for downloading the history of documents presented, with a button 'Descarga histórico de documentos presentados'.

6. 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.



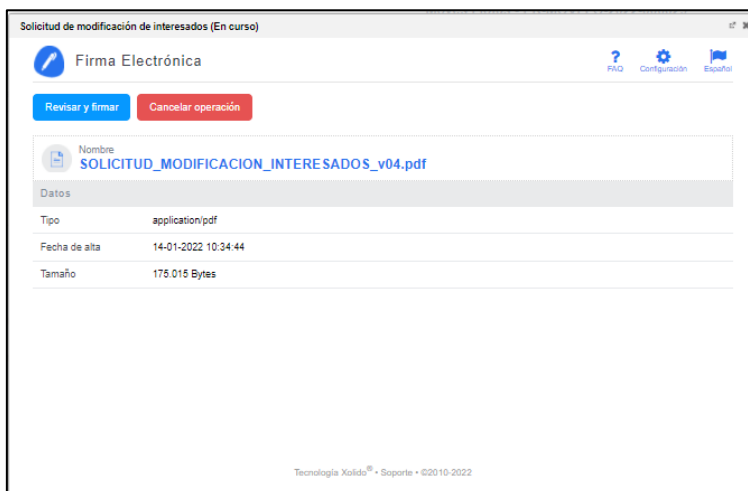



Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:




- 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.

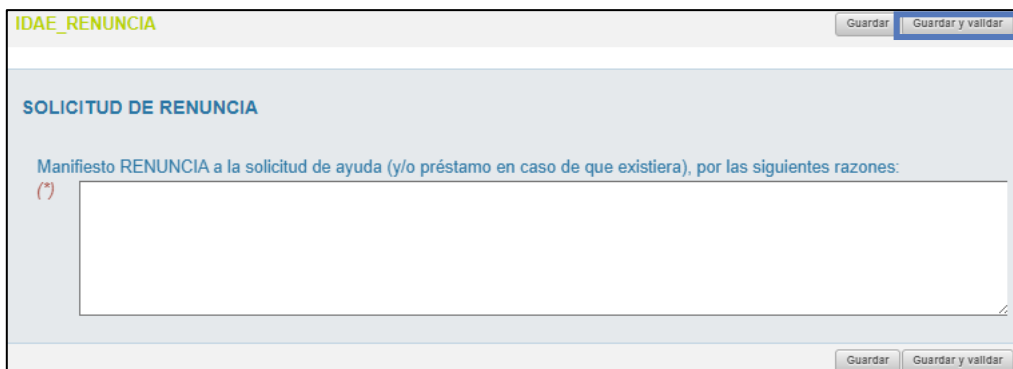
7. Solicitud de renuncia

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

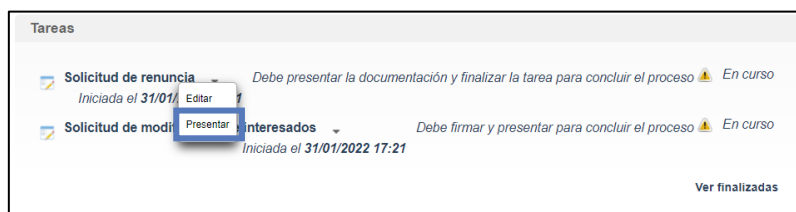
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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**  **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
Proyecto N.º _____

 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**”.