

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA



FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Primera convocatoria del Programa de incentivos a proyectos singulares innovadores
de ahorro y eficiencia energética (INNOVAE)

Septiembre 2026



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	11
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	12
2.1.4 Datos del proyecto	13
2.1.5 Criterios de valoración	13
2.1.6 Condiciones legales	14
2.1.7 Declaraciones responsables	15
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	17
3. Confirmación de la documentación	18
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 al presentar una solicitud para la **Primera convocatoria del Programa de incentivos a proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética (INNOVAE)**.

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



2. Inicio del trámite

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

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



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “Primera convocatoria del Programa de incentivos a proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética (INNOVAE)”.



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



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Challenge, and IDAE. The date and time are 08/09/2026 13:57:45. The main navigation bar includes links for 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', 'AYUDA Y CONTACTO', and a search icon. Below this, the 'Trámites y Servicios' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Inicio / Trámites y Servicios / INNOVAE'. The main content area features a large announcement for the 'Primera convocatoria del Programa de incentivos a proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética (INNOVAE)'. To the right, a box titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' contains a link to the program's first call for projects, with a hand icon pointing to it.

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

The screenshot shows a form titled 'Seleccionar un certificado' (Select a certificate). Below the title, it says 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad' (Select a certificate to authenticate your identity). The form has three columns: 'Asunto' (Subject), 'Emisor' (Issuer), and 'Número de serie' (Serial number). There is a table with one row of input fields. Below the table, there are three buttons: 'Datos del certificado' (Certificate data), 'Aceptar' (Accept), and 'Cancelar' (Cancel).

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



Primera convocatoria del programa de proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética

Atención:

1. Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome. Valide su certificado en: <https://validacion.xolido.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.

Trámite telemático

Iniciar trámite nueva solicitud

Aviso: la sesión se 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. Por ejemplo, si se marca en el formulario que el tipo de empresa es una “pequeña o mediana empresa”:

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

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

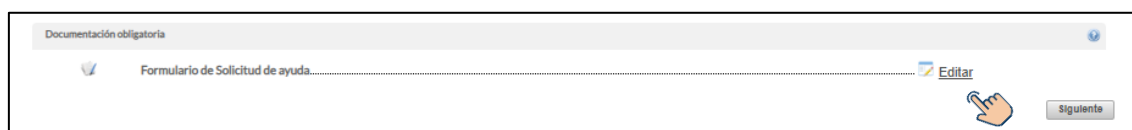
Pestaña “Mis expedientes”:

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.



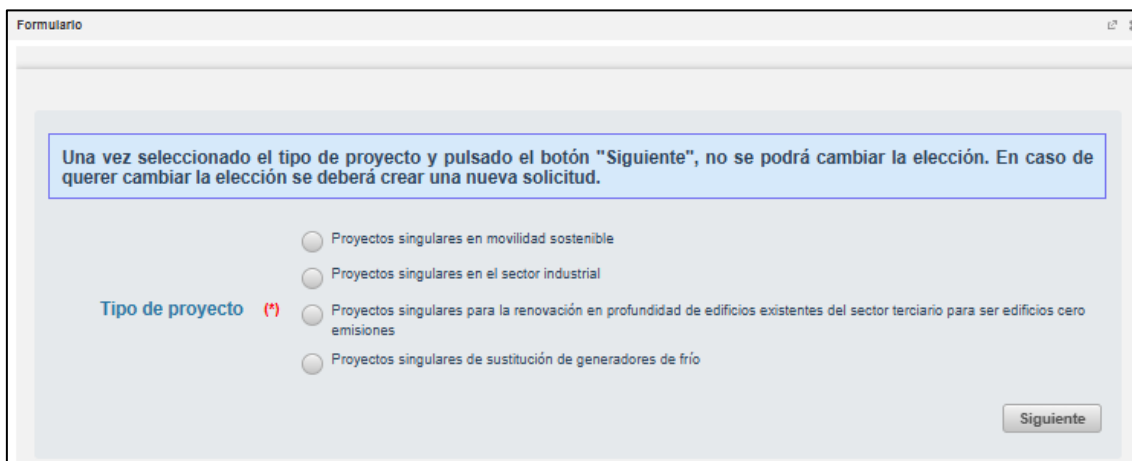
Antes de acceder al formulario de solicitud, se deberá **seleccionar el tipo de proyecto al que corresponde la solicitud**. El solicitante deberá elegir una de las siguientes opciones:

- Proyectos singulares en movilidad sostenible.
- Proyectos singulares en el sector industrial.
- Proyectos singulares para la renovación en profundidad de edificios existentes del sector terciario para ser edificios cero emisiones.

- Proyectos singulares de sustitución de generadores de frío.

Una vez seleccionado el tipo de proyecto y pulsado el botón **“Siguiente”**, la opción elegida **no podrá modificarse posteriormente**.

Importante: en caso de haber seleccionado un tipo de proyecto incorrecto, será necesario **crear una nueva solicitud**.



Formulario

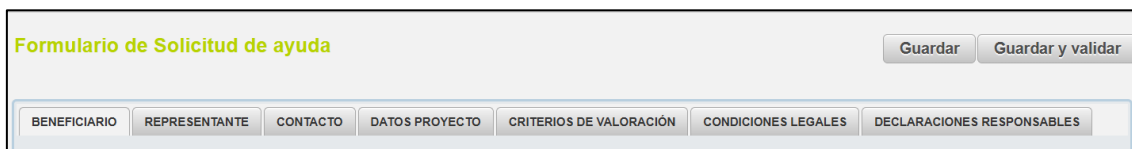
Una vez seleccionado el tipo de proyecto y pulsado el botón "Siguiente", no se podrá cambiar la elección. En caso de querer cambiar la elección se deberá crear una nueva solicitud.

Tipo de proyecto (*)

- ☐ Proyectos singulares en movilidad sostenible
- ☐ Proyectos singulares en el sector industrial
- ☐ Proyectos singulares para la renovación en profundidad de edificios existentes del sector terciario para ser edificios cero emisiones
- ☐ Proyectos singulares de sustitución de generadores de frío

Siguiente

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



Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

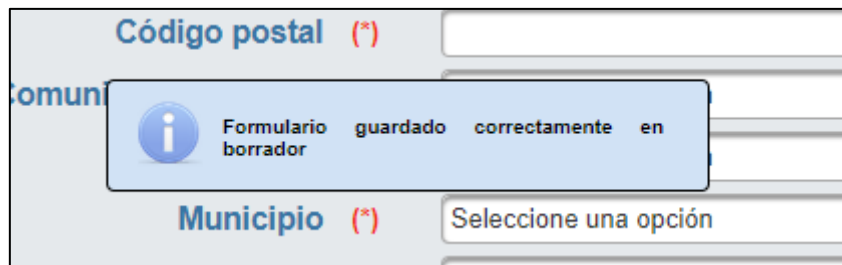
BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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



Nombre o razón social del beneficiario (*)

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

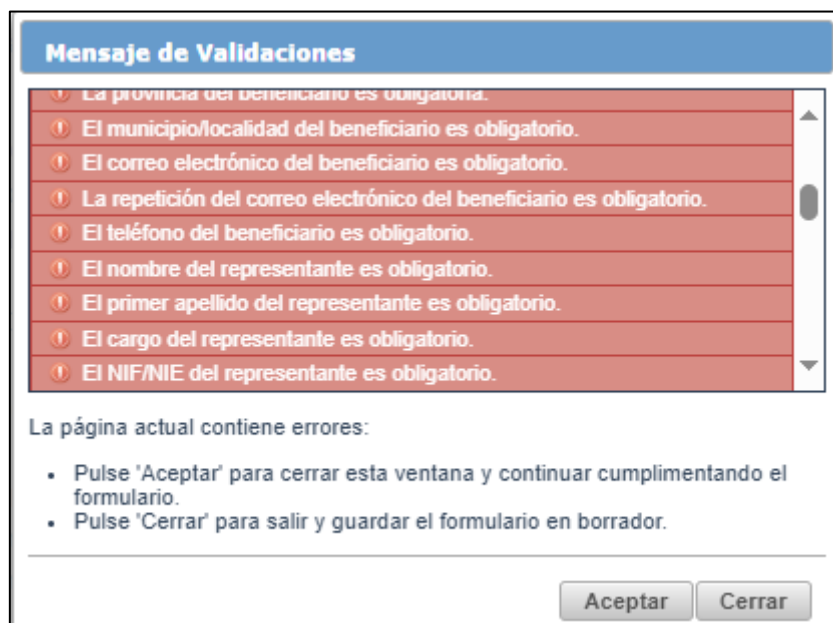


Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



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:



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

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*)

CNAE 2025 (*)

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 (*)
¿El poder de representación es mancomunado? (*) Seleccione una opción ⓘ
Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación (*)
Nacionalidad
NIF / NIE (*)
Dirección fiscal (*)
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 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

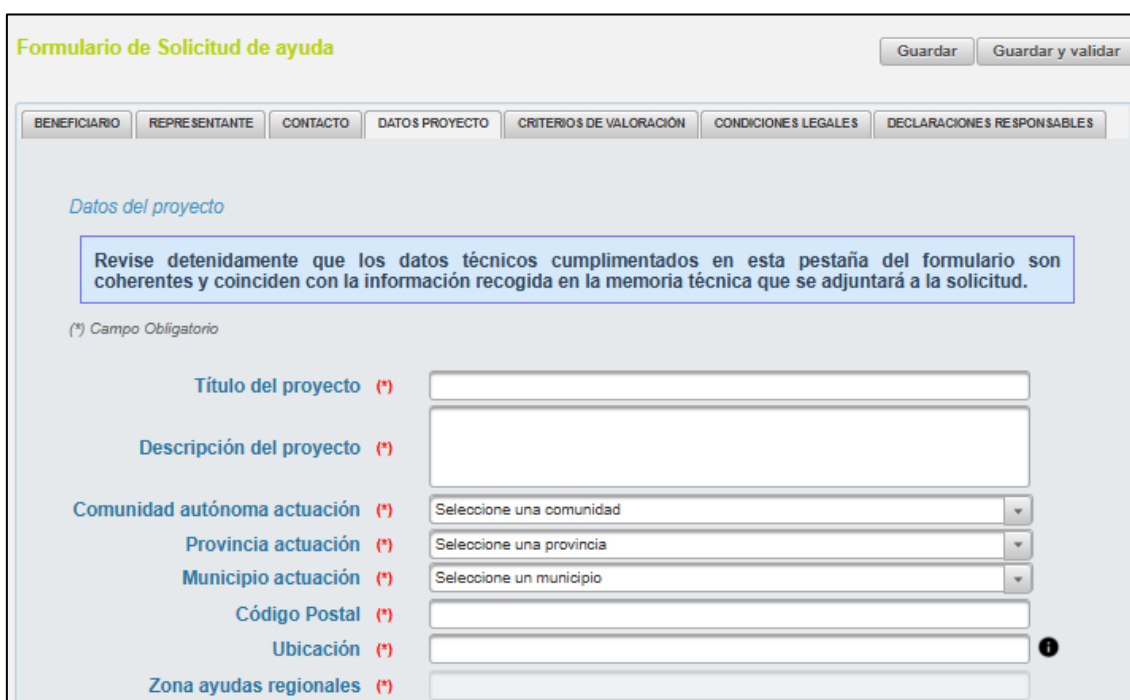
Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
Cargo
NIF / NIE
Dirección fiscal
Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad
Provincia Seleccione una provincia
Municipio Seleccione un municipio
Código Postal
Correo electrónico
Repetición del correo electrónico
Teléfono

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar la información relativa al proyecto, se accede a la pestaña “**Datos proyecto**”.

Los campos mostrados en esta pestaña podrán variar en función del **tipo de proyecto seleccionado al inicio del formulario de solicitud**, incorporándose en cada caso la información específica correspondiente a la tipología elegida.

Asimismo, tal y como se indica en el aviso situado en la parte superior de la pantalla, se deberá **comprobar detenidamente que los datos técnicos cumplimentados sean coherentes y coincidan con la información recogida en la memoria técnica que se adjuntará a la solicitud**.



Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Datos del proyecto

Revise detenidamente que los datos técnicos cumplimentados en esta pestaña del formulario son coherentes y coinciden con la información recogida en la memoria técnica que se adjuntará a la solicitud.

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*) Seleccione una comunidad

Provincia actuación (*) Seleccione una provincia

Municipio actuación (*) Seleccione un municipio

Código Postal (*)

Ubicación (*)

Zona ayudas regionales (*)

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

Categoría de Innovación del proyecto (*)

Nota: Se recuerda que la selección de "Sin Innovación" supone una exclusión del programa de la solicitud según la Orden TED 569/2026, Anexo 3, apartado 2.3 a). El grado de innovación declarado deberá justificarse en la "Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer", atendiendo a las categorías definidas en el Anexo 3, apartado 2.3.

Reto demográfico (*)

Transición Justa (*)

2.1.6 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 datos personales.



Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Obligaciones tributarias

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

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

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

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

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

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.

☐ No autorizo y presento copia del Documento Nacional de Identidad o del documento acreditativo de la identidad o tarjeta equivalente expedida por las Autoridades españolas en el caso de extranjeros residentes en España.

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 **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de operaciones en el ámbito del FNEE.
- 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 de **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 la entidad solicitante:

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. Sí cumple con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, efectuado conforme a lo recogido en el anexo 5.1.1.g).

B. No está sujeta a una orden de recuperación pendiente como consecuencia de una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda a la entidad beneficiaria ilegal e incompatible con el mercado interior.

C. No tiene pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones o ayudas o, en su caso, el cumplimiento de estas conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

D. No se encuentra en crisis, de acuerdo con la definición de empresas en crisis establecida en el artículo 2.18 y el anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de 17 de junio.

E. No ha iniciado la ejecución del proyecto de inversión antes de la fecha de registro de la solicitud de ayuda.

F. Sí está al corriente de pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

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

Si el formulario se valida y guarda correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que el **formulario se ha guardado correctamente**.

Formulario guardado correctamente. Es posible descargar el formulario en PDF.

Asimismo, se informa al usuario de que el formulario quedará disponible para su **descarga en formato PDF durante la posterior fase de firma de la documentación.**

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

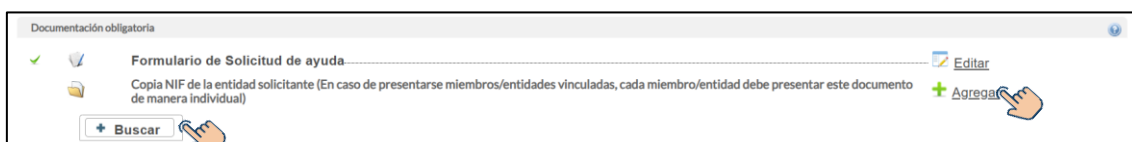
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

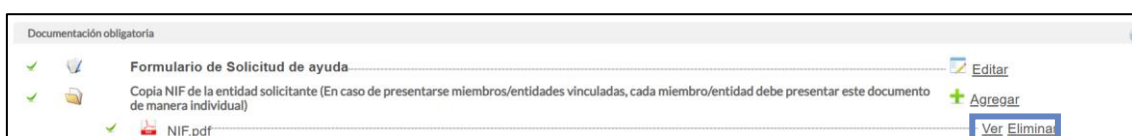
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

Se pueden consultar “los requisitos técnicos” para los documentos válidos 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.

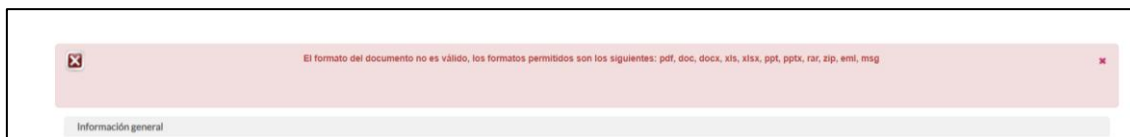


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.



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 eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

Si la carga se realiza correctamente, se mostrará una **notificación de confirmación** indicando que el documento se ha incorporado correctamente a la solicitud.



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		
	Formulario de Solicitud de ayuda.....	Editar
	Copia NIF de la entidad solicitante.....	Agregar
	NIF.pdf.....	Ver Eliminar
	Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.....	Agregar
	Representacion.pdf.....	Ver Eliminar
	Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte).....	Agregar
	Escritura publica de constitucion.pdf.....	Ver Eliminar
	Comprobante de inscripción en el registro público correspondiente (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte).....	Agregar
	registro.pdf.....	Ver Eliminar
	Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se debe aportar la acreditación para la propiedad).....	Agregar
	PYME Acreditada.pdf.....	Ver Eliminar
	Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se deben aportar las cuentas anuales de la propiedad).....	Agregar
	Cuentas anuales.doc.....	Ver Eliminar
	Memoria descriptiva del proyecto.....	Agregar
	Memoria descriptiva del proyecto.doc.....	Ver Eliminar
	Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones.....	Agregar
	art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf.....	Ver Eliminar
	Poder de representación por el que los representantes mancomunados designan un representante para la presentación de la ayuda y documentación.....	Agregar
	Mancomunados.pdf.....	Ver Eliminar
Documentación adicional		
	Otros documentos.....	Agregar

Siguiente

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.

La imagen muestra una interfaz de usuario de una aplicación web. En la parte superior, hay un mensaje de información en un recuadro azul claro que indica que al pulsar en "Confirmación" no se permitirá la edición del formulario ni la modificación e incorporación de documentación. Se le indica al usuario que en próximos pasos deberá firmar y presentar la documentación usando un certificado digital que cumpla una de las dos posibilidades: 1. Certificado de representante legal para la entidad/empresa con NIF de persona jurídica, o para la persona con NIF/NIE; 2. Certificado de persona exclusivamente (NO ligado a entidad jurídica) a nombre del NIF/NIE. Se le pide permanecer en la pantalla hasta que el proceso finalice. Debajo de este mensaje, hay una sección titulada "Interesados en el expediente" que muestra una lista de roles: (Solicitante), (Beneficiario) y (Representante Principal). Cada rol tiene un icono de persona y un botón de información. En la parte inferior, hay dos botones: "Volver" y "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).....
- Poder de representación por el que los representantes mancomunados designan un representante para la presentación de la ayuda y documentación - (Mancomunados.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma).....
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se deben aportar las cuentas anuales de la propiedad) - (Cuentas anuales.doc) (Pendiente de firma)
- Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se debe aportar la acreditación para la propiedad) - (PYME Acreditada.pdf) (Pendiente de firma)
- Comprobante de inscripción en el registro público correspondiente (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). - (registro.pdf) (Pendiente de firma)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). - (Escritura publica de constitucion.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)
- Copia NIF de la entidad solicitante - (NIF.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:

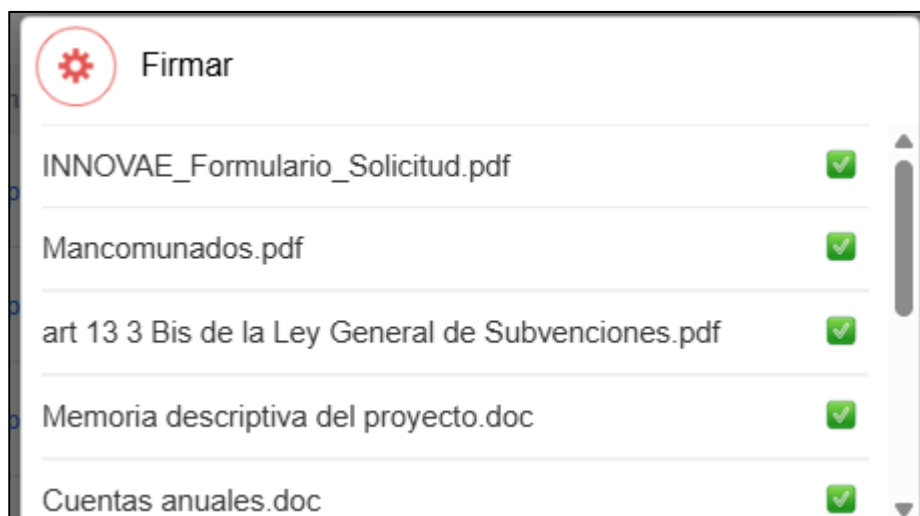
Firma Electrónica

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

Total de documentos: 10

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
INNOVAE_Formulario_Solicitud.pdf	application/pdf	237.000 Bytes	Firmar
Mancomunados.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

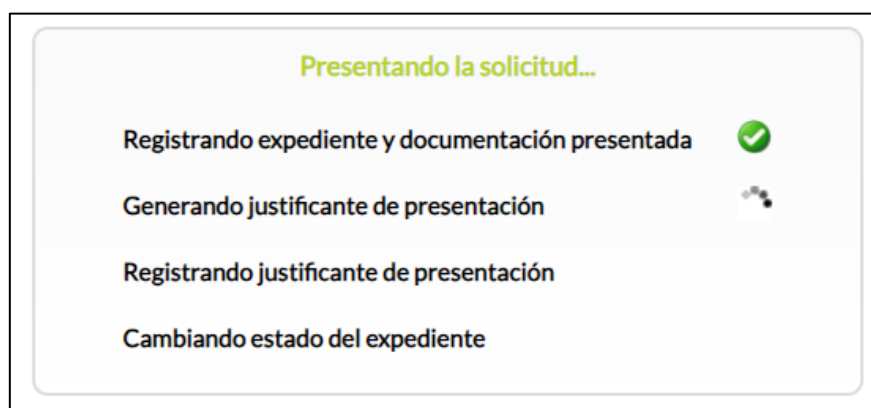


5. Presentación de la solicitud

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

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FN-INNOVAE-2026-000186**
- Fecha registro de entrada: **10/09/2026 15:11**
- 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
- Poder de representación por el que los representantes mancomunados designan un representante para la presentación de la ayuda y documentación - (Mancomunados.pdf)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf)
- Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se deben aportar las cuentas anuales de la propiedad) - (Cuentas anuales.doc)
- Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se debe aportar la acreditación para la propiedad) - (PYME Acreditada.pdf)
- Comprobante de inscripción en el registro público correspondiente (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). - (registro.pdf)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). - (Escritura publica de constitucion.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)
- Copia NIF de la entidad solicitante - (NIF.pdf)

Descargar toda la documentación **3**

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

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

ASUNTO: Primera convocatoria del programa de proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética
EXPEDIENTE Nº: FN-INNOVAE-2026-000186 - Proyectos singulares de sustitución de generadores de frío

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
FN-INNOVAE-2026-000186	10/09/2026 15:11



Una vez la solicitud está presentada, se muestra **el expediente en la oficina virtual**, donde 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 6 y 7 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 INNOVAE virtual office interface for the 'Primera convocatoria del programa de proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética - FN-INNOVAE-2026-000186'. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a '1'), and 'Notificaciones'. There is also a search bar and a user profile icon.
- Breadcrumb:** 'Primera convocatoria del programa de proyectos singulares innovadores de ahorro y eficiencia energética - FN-INNOVAE-2026-000186'.
- Información general del expediente (3):** Shows the expediente code 'FN-INNOVAE-2026-000186', the date '10/09/2026 15:11:40', and the status 'Se encuentra en curso'. It also includes a 'Mostrar formulario' link.
- Interesados en el expediente (4):** Lists the 'Beneficiario' and 'Representante Principal'.
- Tareas (5):** Shows a list of tasks: 'Solicitud de modificación de interesados' (Pendiente, Iniciada el 10/09/2026 15:11), 'Solicitud de renuncia' (Pendiente, Iniciada el 10/09/2026 15:11), and 'Ver finalizadas'.
- Documentos de la solicitud (6):** Lists documents: 'Copia NIF de la entidad solicitante (NIF.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)', 'Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). (Escritura publica de constitucion.pdf)', 'Comprobante de inscripción en el registro público correspondiente (En el caso de no tener o que no sea de aplicación la documentación indicada por la tipología de organismo o entidad, se aportará documentación sustitutiva y justificación de la misma o justificación de su no aporte). (registro.pdf)', and 'Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En el caso de que la empresa beneficiaria sea ESE, se debe aportar la acreditación para la propiedad) (PYME Acreditada.pdf)'.
- Bottom Section (7):** 'Aquí puede descargar el histórico de documentos presentados' and a link '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:

Resumen de los cambios solicitados pendientes de aprobación

Interesado	Nombre	NIF/NIE	Operación	Acciones
1			No existen registros.	

AYUDA:
La lista de interesados solo mostrará los interesados que tienen al menos una operación.
Para cumplimentar correctamente la solicitud de modificación de interesados:
1. Seleccione la operación que desea realizar
2. Cumplimente correctamente los datos requeridos y pulse 'Guardar'
3. Pulse el botón firmar para realizar la firma de la solicitud de modificación de interesados
4. Por último, pulse presentar para realizar la presentación

SOLICITANTE 2

BENEFICIARIO 3

Tenga en cuenta que en el expediente siempre debe existir un beneficiario. El nombre o razón social y el NIF del beneficiario solamente puede ser modificado de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

REPRESENTANTE 4

CONTACTO 5

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.

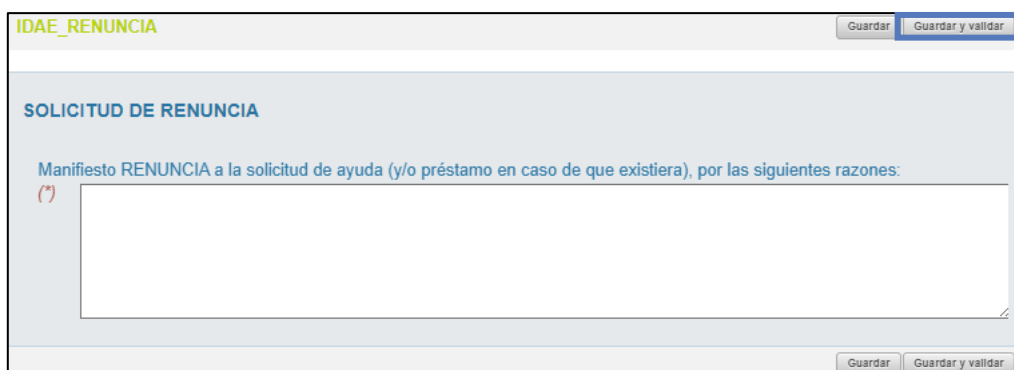
7. Solicitud de renuncia

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 cumplimentar 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

 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 _____

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**”.