



**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

Segunda convocatoria del programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad
y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles
fósiles

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 Condiciones legales	13
2.1.6 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	15
3. Confirmación de la documentación	17
4. Firma de la documentación	18
5. Presentación de la solicitud	20
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 “Segunda convocatoria del programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles fósiles”.

**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 “Segunda convocatoria del programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles fósiles”.

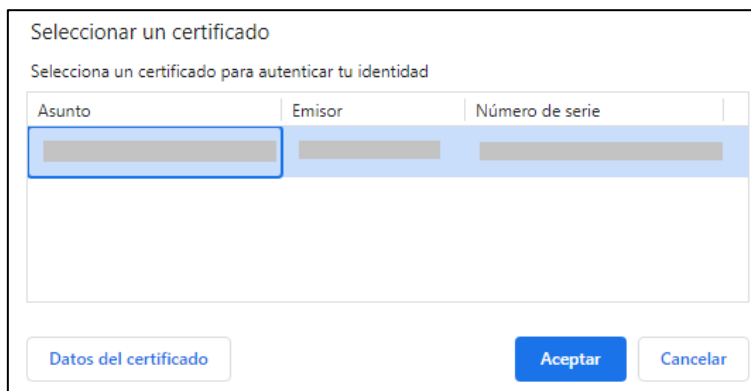


Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. The header includes the IDAE logo, the date and time (26/01/2026 08:01:42), and a search bar. The main navigation bar has links for 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The 'TRÁMITES Y SERVICIOS' section is active, showing a list of services. The 'Segunda Convocatoria del Programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles fósiles, en el marco del PRTR, financiado UE - NextGeneration EU' is highlighted. A callout box on the right indicates the URL to access the process: '> Segunda convocatoria de Programas de Incentivos para proyectos de producción de...'. The footer includes logos for RenoCogen, the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, and the European Union.

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



The screenshot shows a form titled 'Seleccionar un certificado' (Select a certificate). The subtitle is '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). Below these columns is a table with three rows, each containing a greyed-out certificate entry. At the bottom of the form 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":

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

Segunda convocatoria del programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles fósiles

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.gov.es/componente/ayuda/index.php/> para descargar.
3. En esta página, <https://sign.idae.gov.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 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.

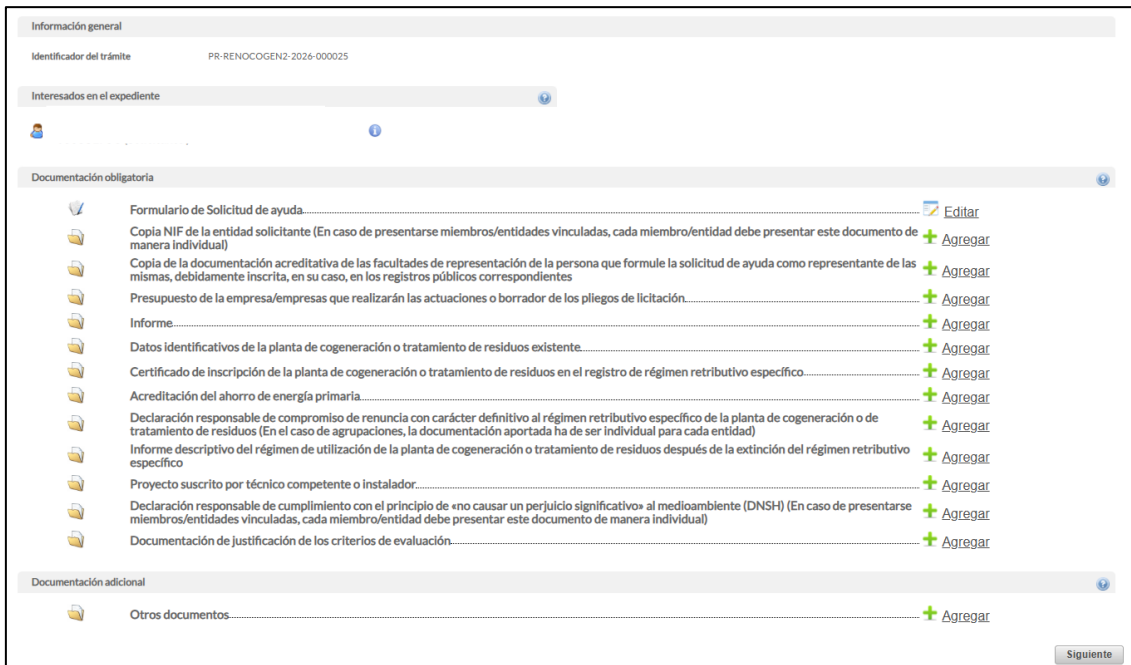
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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:



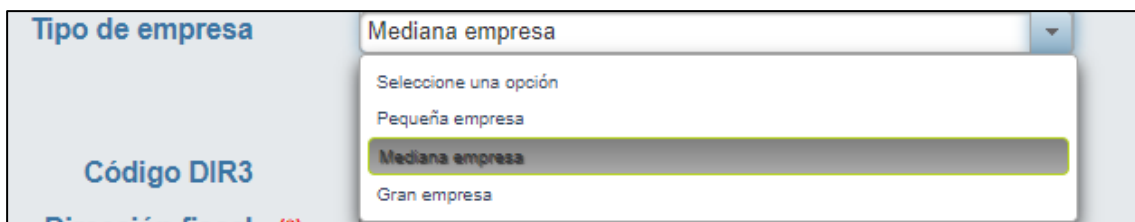
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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.

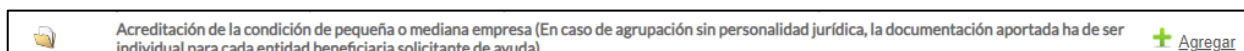
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el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

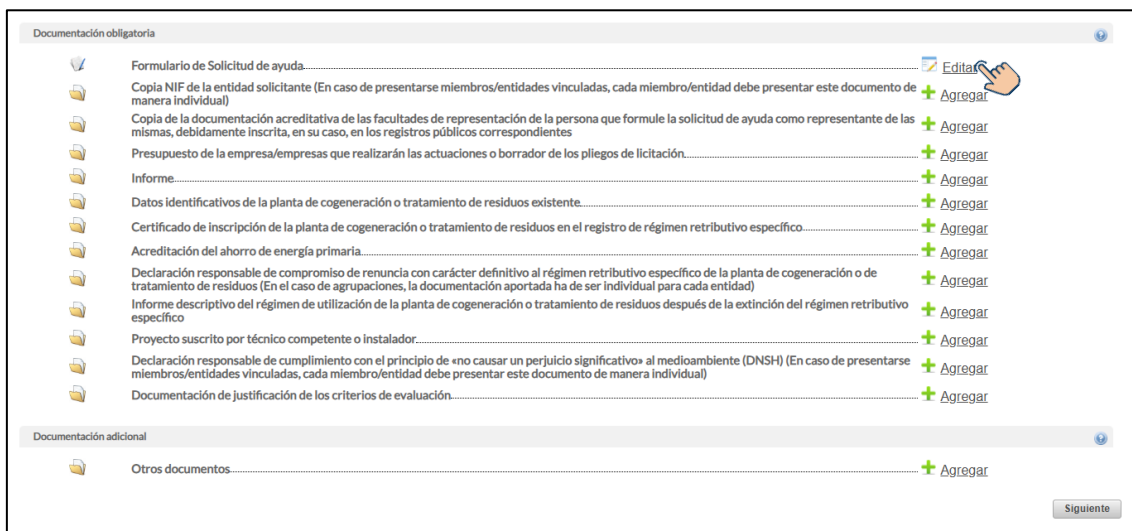
Pestaña “Mis expedientes”:

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:

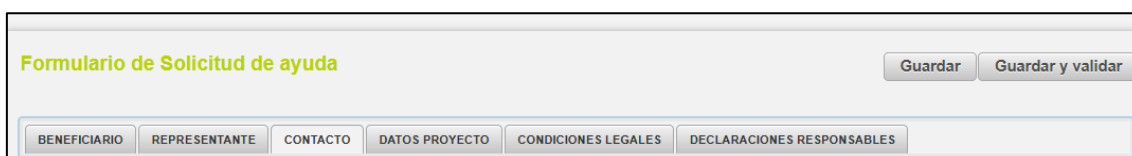


2.1 Formulario de solicitud

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.



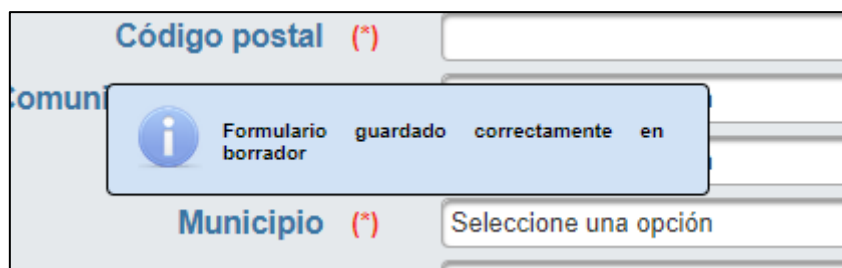
Este formulario consta de 6 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”**, **“CONDICIONES LEGALES”** y **“DECLARACIONES RESPONSABLES”**.



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



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 CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)
 NIF (*)
 Tipo de beneficiario (*)
 Tipo de empresa (*)
 Dirección fiscal (*)
 Comunidad Autónoma (*)
 Provincia (*)
 Municipio/Localidad (*)
 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 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** **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 DEL PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos del proyecto
(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*)

Provincia actuación (*)

Municipio actuación (*)

Ubicación (*)

Huso UTM (*)

Coordenadas UTMX (*)

Coordenadas UTM Y (*)

¿El municipio donde se ubica el proyecto es de reto demográfico o de transición justa? (*)

Potencia ELÉCTRICA de la planta de cogeneración

2.1.5 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 Regulatorias 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.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Obligaciones tributarias

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

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

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

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

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

Datos de Identificación Personal

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

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

2.1.6 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** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Declaración responsable

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

A. DECLARA que:

- 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 del reintegro de otras subvenciones o ayudas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 3/2003, de 17 de noviembre, aprobado por el 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.
- NO** se encuentra en situación de crisis conforme a la definición que se realiza en el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 y en las directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas no financieras en crisis (Comunicación de la Comisión, 2014/C 249/1, de 31 de julio de 2014).
- 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.
- SI** se compromete a llevar a cabo las actuaciones de mitigación de los impactos que se establezcan en el Estudio de Impacto Ambiental que ha de ser realizado (solo para los casos en los que el proyecto no precise autorización administrativa previa, ni declaración responsable o comunicación previa a alguna administración, y que tampoco se encuentre en alguno de los supuestos de evaluación de impacto ambiental obligatoria contemplados en el artículo 7 de la Ley 21/2013 de evaluación ambiental).
- SI** acepta y consiente expresamente la concesión de los derechos y accesos necesarios para garantizar que la Comisión Europea, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y/o las autoridades nacionales competentes ejerzan sus competencias de control y fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero.

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

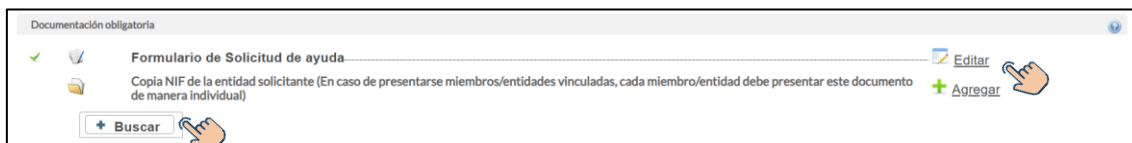
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

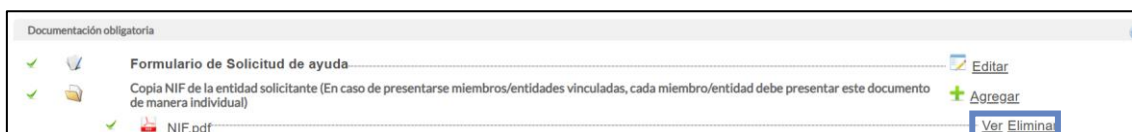
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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.

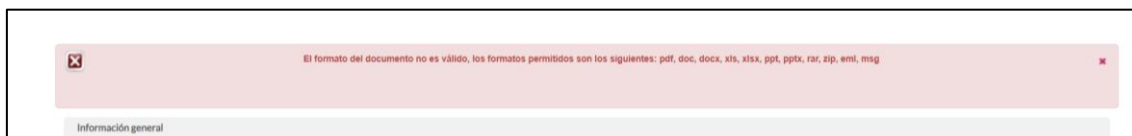


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.




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

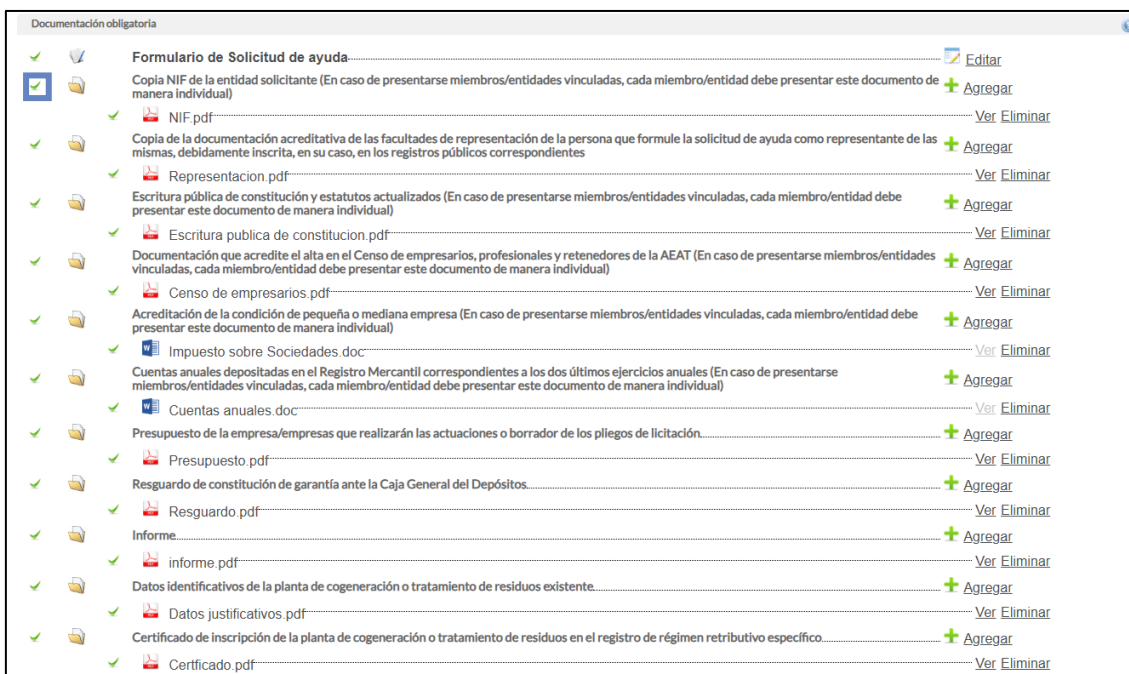
Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



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

3. Confirmación de la documentación

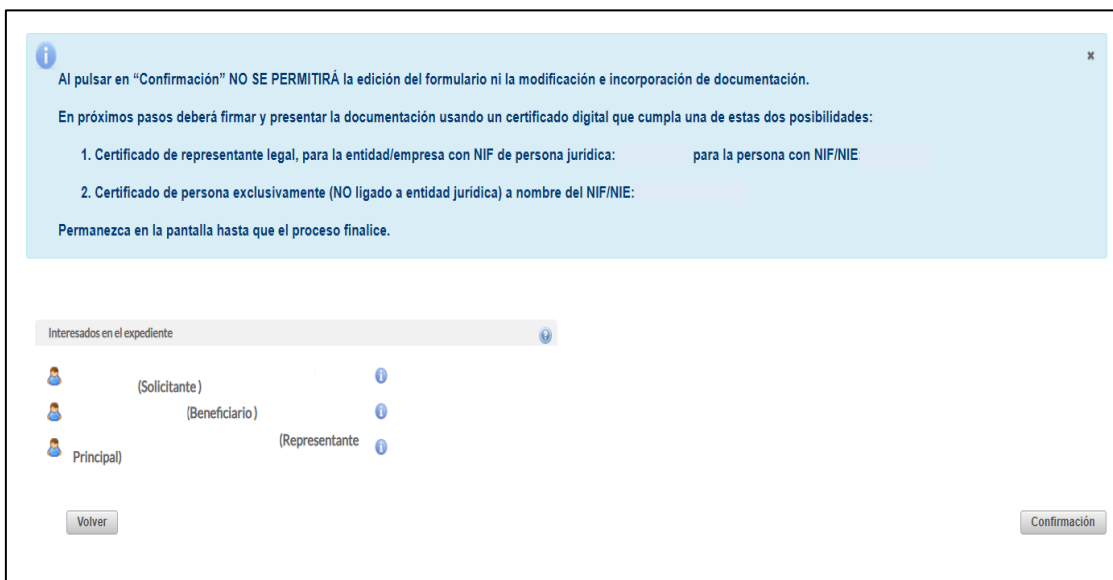
Antes de proceder a la confirmación se debe **comprobar** que todas las secciones del apartado **“Documentación obligatoria”** están precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).



Estado	Documento	Acción
	Formulario de Solicitud de ayuda	Editar
	Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	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 caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
	Escritura publica de constitucion.pdf	Ver Eliminar
	Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
	Censo de empresarios.pdf	Ver Eliminar
	Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
	Impuesto sobre Sociedades.doc	Ver Eliminar
	Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
	Cuentas anuales.doc	Ver Eliminar
	Presupuesto de la empresa/empresas que realizarán las actuaciones o borrador de los pliegos de licitación	Agregar
	Presupuesto.pdf	Ver Eliminar
	Resguardo de constitución de garantía ante la Caja General de Depósitos	Agregar
	Resguardo.pdf	Ver Eliminar
	Informe	Agregar
	informe.pdf	Ver Eliminar
	Datos identificativos de la planta de cogeneración o tratamiento de residuos existente	Agregar
	Datos justificativos.pdf	Ver Eliminar
	Certificado de inscripción de la planta de cogeneración o tratamiento de residuos en el registro de régimen retributivo específico	Agregar
	Certificado.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.






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

En próximos pasos deberá firmar y presentar la documentación usando 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:

Permanezca en la pantalla hasta que el proceso finalice.

Interesados en el expediente **i**

	(Solicitante)	i
	(Beneficiario)	i
	Principal)	(Representante) i

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).....
- Documentación de justificación de los criterios de evaluación - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Declaracion Responsable de cesion.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Declaracion Responsable otras ayudas.pdf) (Pendiente de firma)
- Proyecto suscrito por técnico competente o instalador - ((1)Presupuesto.pdf) (Pendiente de firma).....
- Informe descriptivo del régimen de utilización de la planta de cogeneración o tratamiento de residuos después de la extinción del régimen retributivo específico - (Informe CIRBE.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de compromiso de renuncia con carácter definitivo al régimen retributivo específico de la planta de cogeneración o de tratamiento de residuos (En el caso de agrupaciones, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad) - (Declaracion Responsable.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación del ahorro de energía primaria - (acreditacion.pdf) (Pendiente de firma).....
- Certificado de inscripción de la planta de cogeneración o tratamiento de residuos en el registro de régimen retributivo específico - (Certificado.pdf) (Pendiente de firma)
- Datos identificativos de la planta de cogeneración o tratamiento de residuos existente - (Datos justificativos.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

[FAQ](#)

[Configuración](#)

[Español](#)

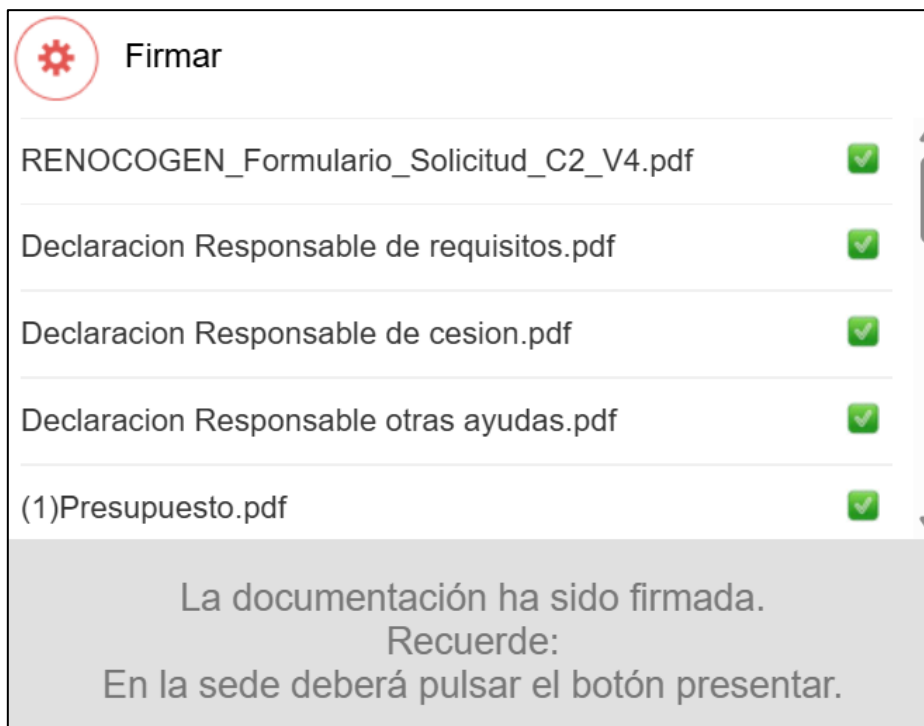
Firmar todos


Cancelar operación


Total de documentos: 19


Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
RENOCOGEN_Formulario_Solicitud_C2_V4.pdf	application/pdf	353.059 Bytes	<div>Firmar</div>
Declaracion Responsable de requisitos.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	<div>Firmar</div>
Declaracion Responsable de cesion.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	<div>Firmar</div>


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





 **Firmar**

RENOCOGEN_Formulario_Solicitud_C2_V4.pdf 

Declaracion Responsable de requisitos.pdf 

Declaracion Responsable de cesion.pdf 

Declaracion Responsable otras ayudas.pdf 

(1)Presupuesto.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:



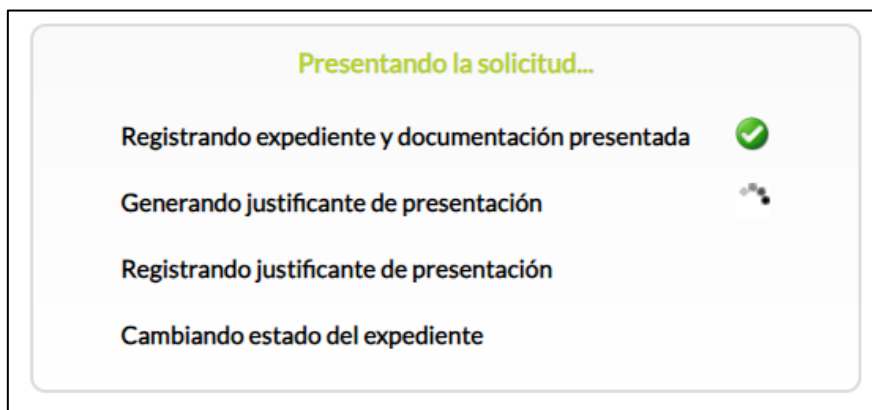
Inicio trámite - Paso 4 de 4 - Presentación

 **Con certificado digital**

Se deberá pulsar "Presentar trámite" para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.

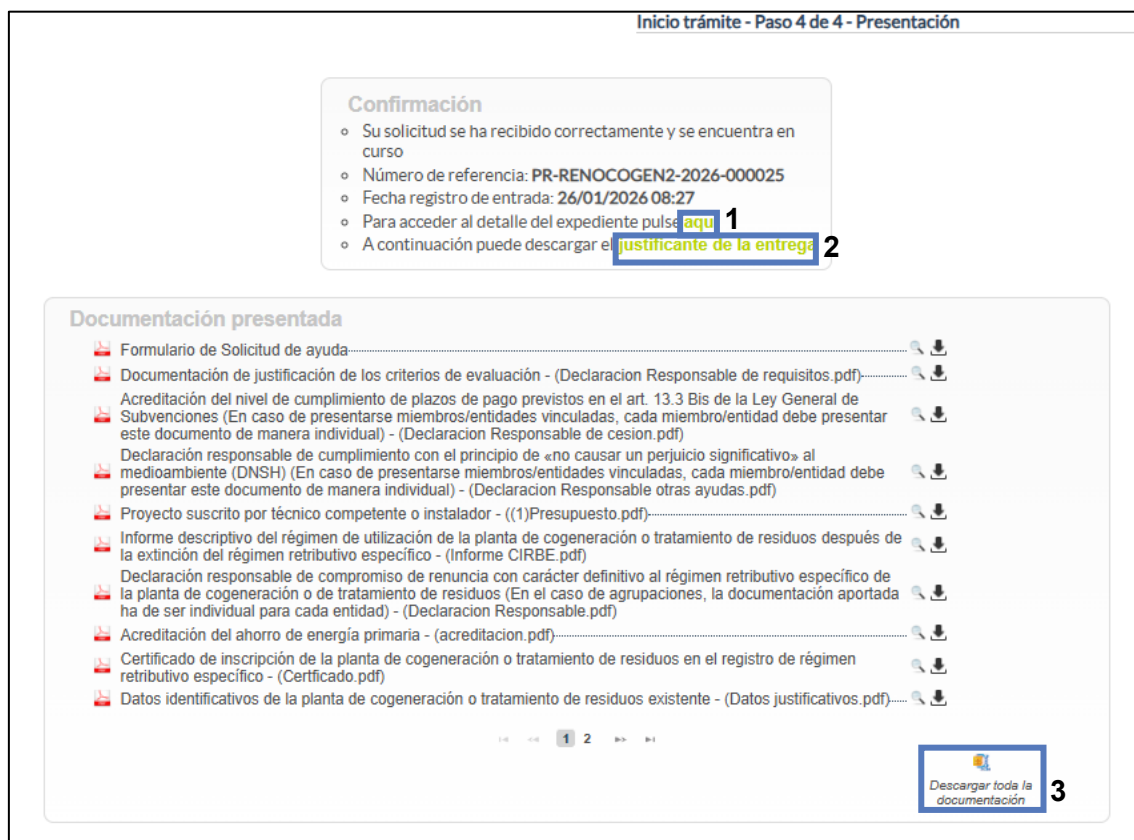
Presentar trámite 

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



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



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



RenoCogen

ASUNTO: Segunda convocatoria del programa de Incentivos para proyectos de producción de electricidad y calor a partir de energías renovables en sustitución de producción a partir de combustibles fósiles

EXPEDIENTE Nº: PR-RENOCOGEN2-2026-000025

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-RENOCOGEN2-2026-000025	26/01/2026 08:27

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.

23

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.

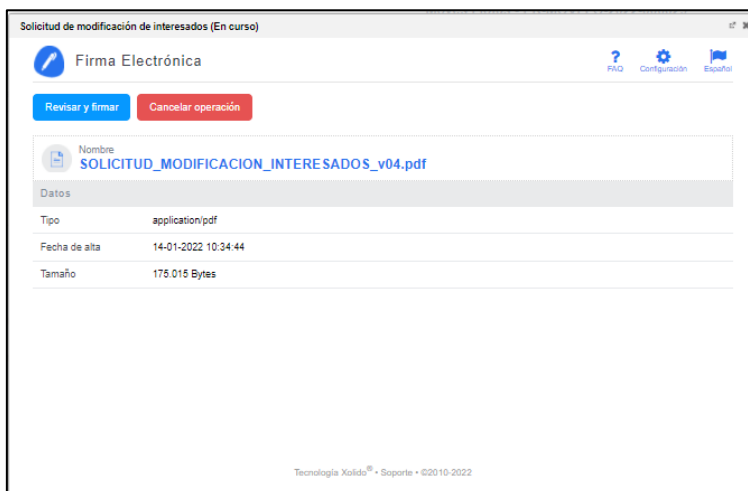



REPRESENTANTE 4

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.

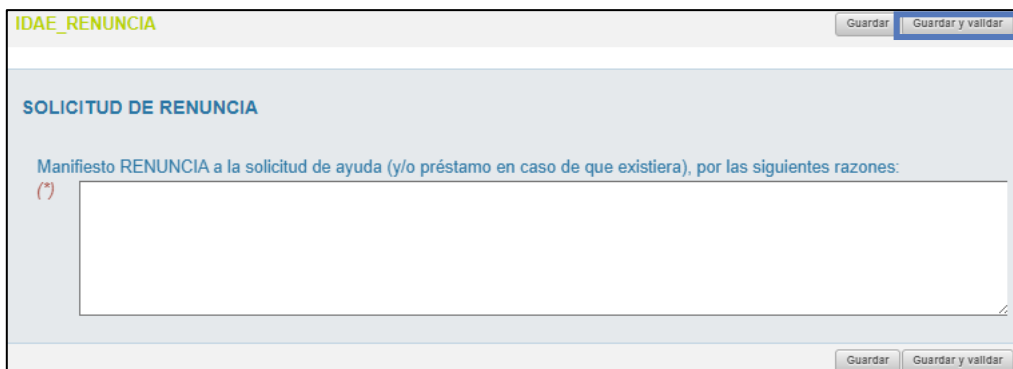
7. Solicitud de renuncia

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

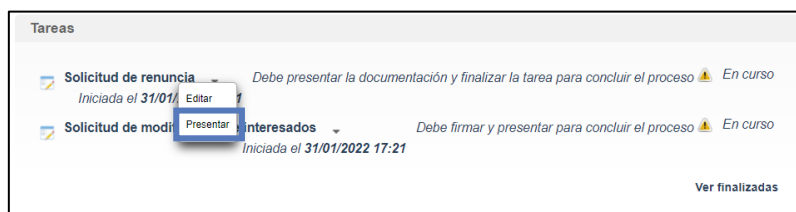
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



Se llega a la siguiente ventana, la cual se tendrá que 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
Fondo de Ayudas FEDER 2014-2020

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**”.