



**“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea –
NextGenerationEU”**

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS DE PROYECTOS INNOVADORES DE
ENERGÍAS RENOVABLES Y ALMACENAMIENTO, ASÍ COMO A LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS
TÉRMICOS RENOVABLES (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS)

Enero 2025

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	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. Firma de la documentación	18
4. Presentación de la solicitud	21
5. Solicitud de modificación de interesados	24
6. Solicitud de renuncia	26

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Segunda convocatoria del programa de incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como la implantación de sistemas térmicos renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS)”.

**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**”.



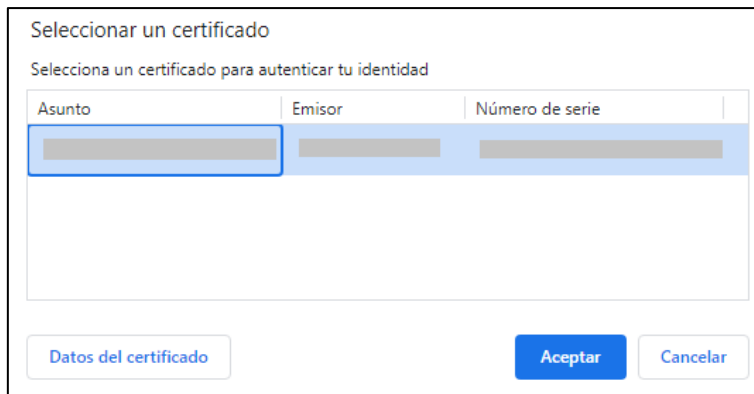
En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “Segunda convocatoria del programa de incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como la implantación de sistemas térmicos renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS)”.



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**:



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 'Selección de certificado'. It asks the user to 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. Below this is a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The first row of the table is highlighted in blue. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

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

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

Segunda convocatoria del programa de incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como a la implantación de sistemas térmicos renovables (energías renovables innovadoras)

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**

Acceso con certificado electrónico

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.

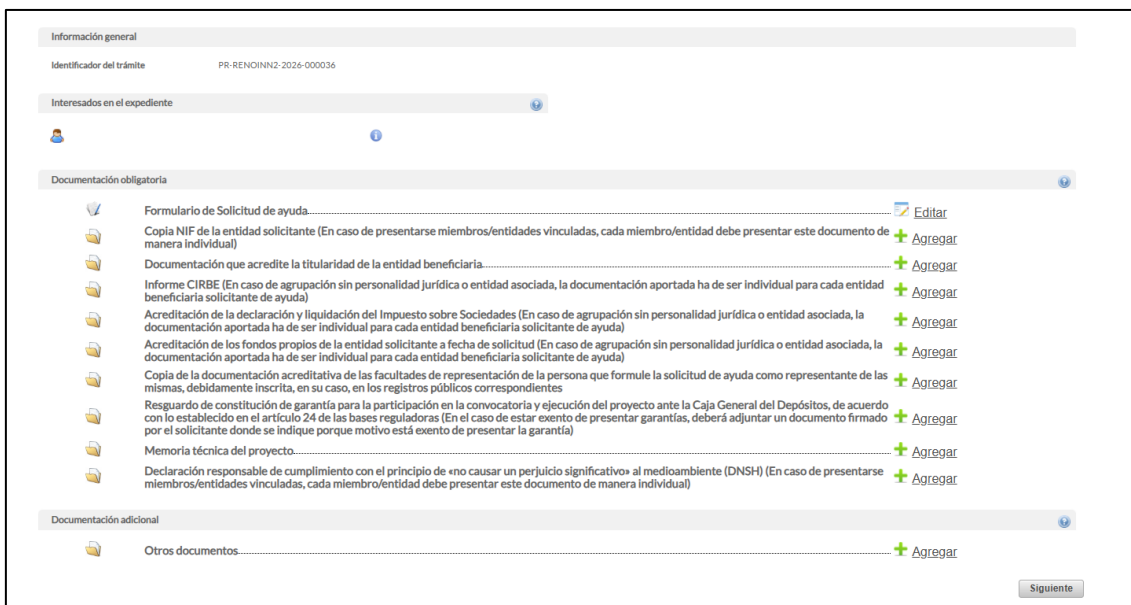
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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:



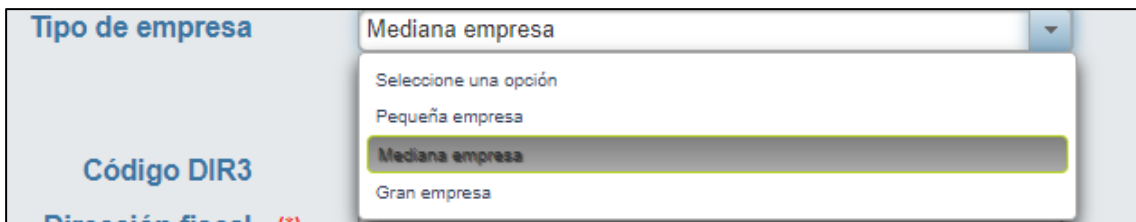
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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.

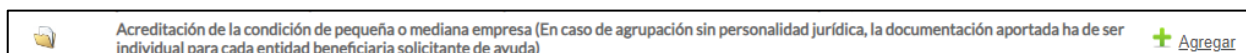
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el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

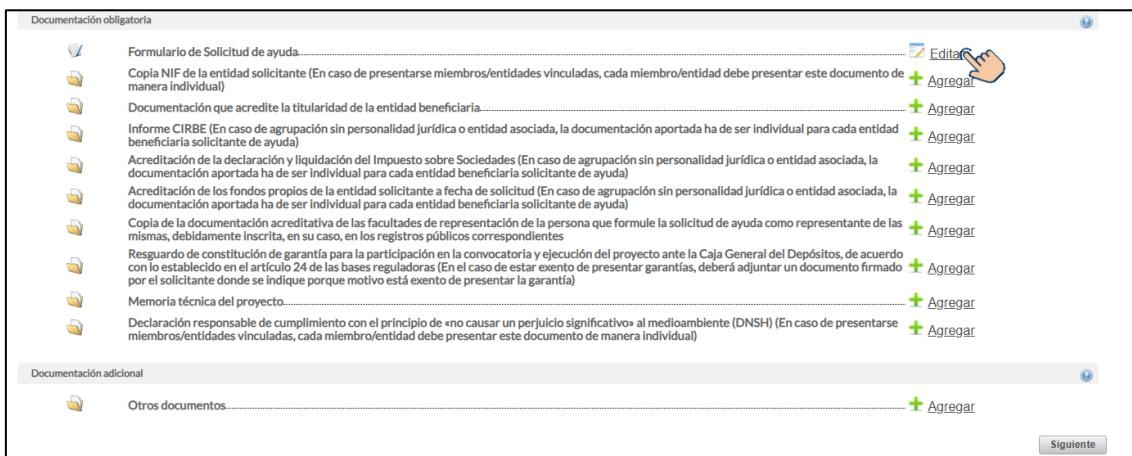
Pestaña “Mis expedientes”:

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:

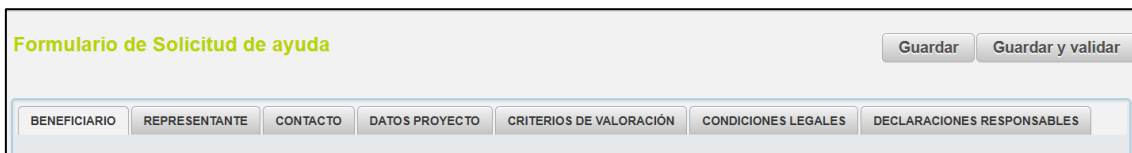


2.1 Formulario de solicitud

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.



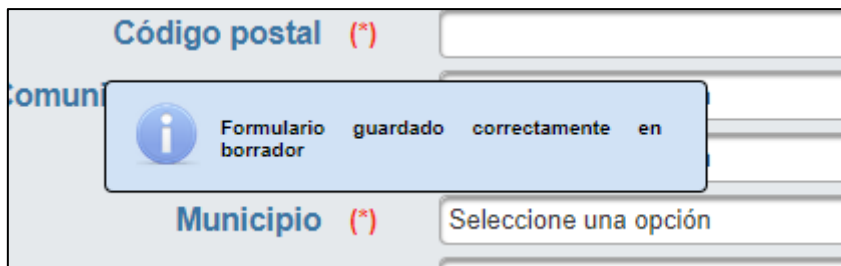
Este formulario consta de 7 pestañas: **“BENEFICIARIO”, “REPRESENTANTE”, “CONTACTO”, “DATOS PROYECTO”, “CRITERIOS DE VALORACIÓN”, “CONDICIONES LEGALES” y “DECLARACIONES RESPONSABLES”.**



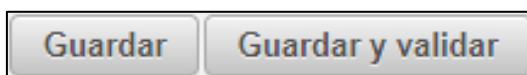
Se debe **cumplimentar toda la información** que se solicita en cada una de las pestañas. Se puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden. Asimismo, los **campos** que son **obligatorios están indicados con “(*)”** en **color rojo** al lado de cada uno de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



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

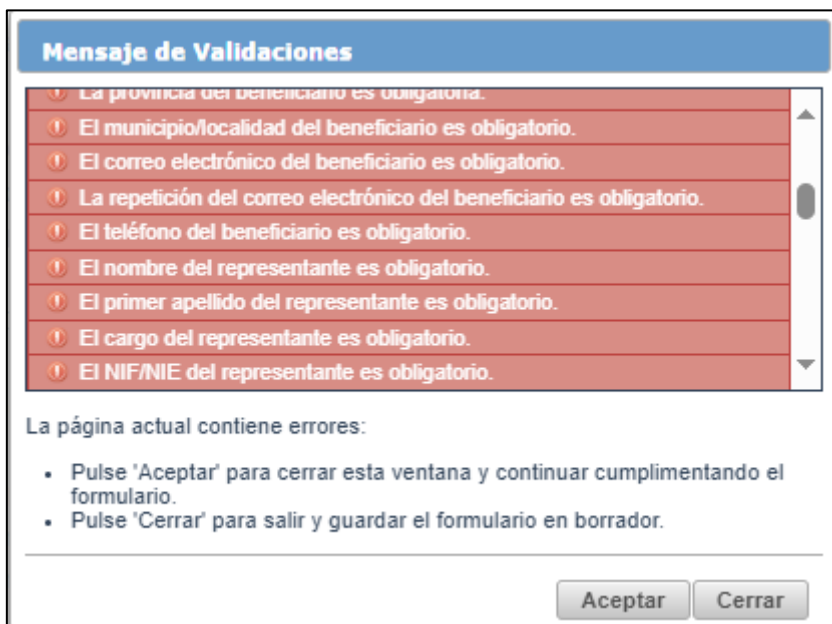


Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”**.



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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES
 DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

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

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto, que tendrán acceso al expediente y recibirán por email las comunicaciones que se hagan sobre el mismo. Podrán adjuntar documentación, pero no firmarla y no tendrán acceso a las notificaciones.



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **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

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 **CRITERIOS DE VALORACIÓN** CONDICIONES LEGALES
 DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)
Descripción del proyecto (*)
Comunidad autónoma actuación (*)
Provincia actuación (*)
Municipio actuación (*)
Ubicación (*)
Huso UTM (*)
Coordenadas UTM X (*)
Coordenadas UTM Y (*)
Programa de incentivos (*)

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 DEL PROYECTO **CRITERIOS DE VALORACIÓN** CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Criterios de valoración

(*) Campo Obligatorio

¿El proyecto se ubica en zonas de reto demográfico y/o zona de transición justa? (*)
¿Contribuye a la cadena de valor y a la resiliencia? (*)

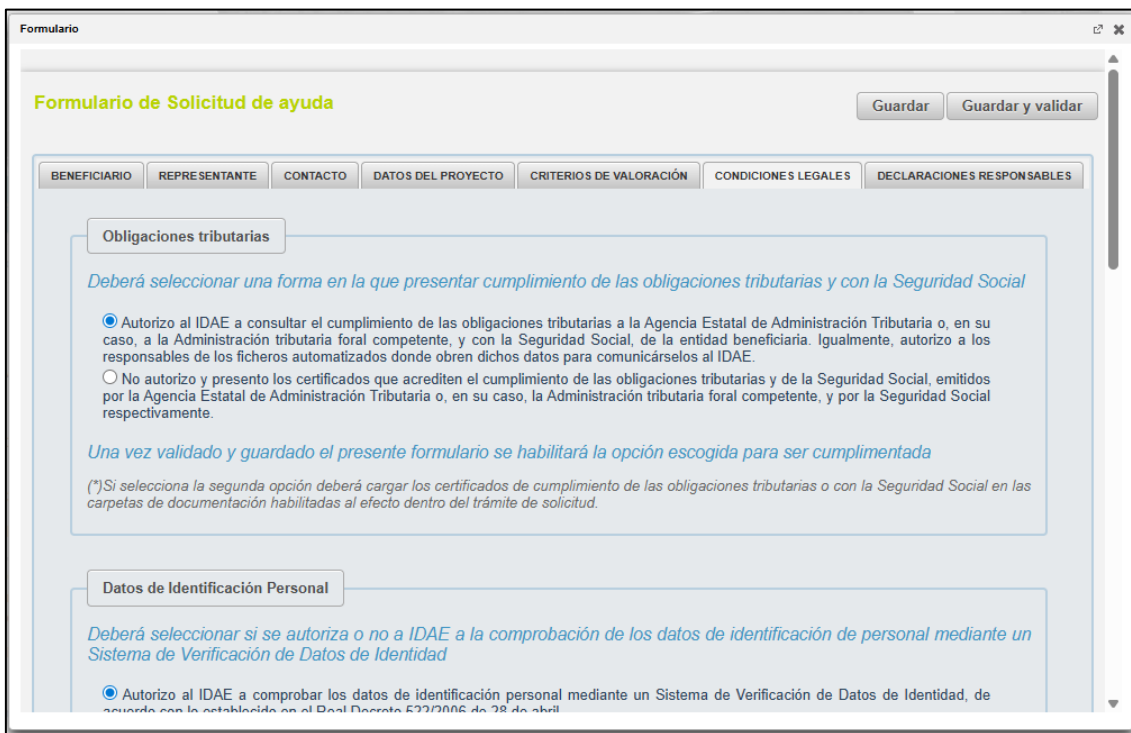
Guardar Guardar y validar

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 Reguladoras 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 DEL PROYECTO** **CRITERIOS DE VALORACIÓN** **CONDICIONES LEGALES**

DECLARACIONES RESPONSABLES

Declaración responsable

☐ *Declaración responsable que acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario (*)*

DECLARA

1. 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 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.
2. Que 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).
3. Que se compromete a comunicar de inmediato al IDAE cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.
4. Que no está sujeto 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.
5. Que se compromete a llevar a cabo las actuaciones de mitigación de 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

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

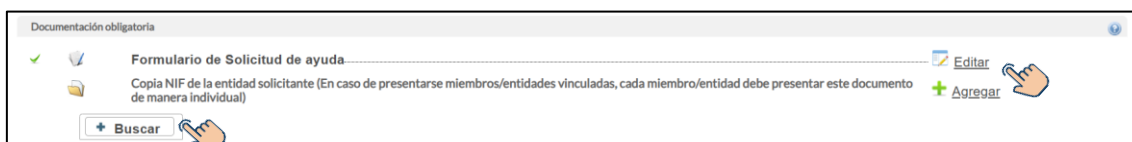
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

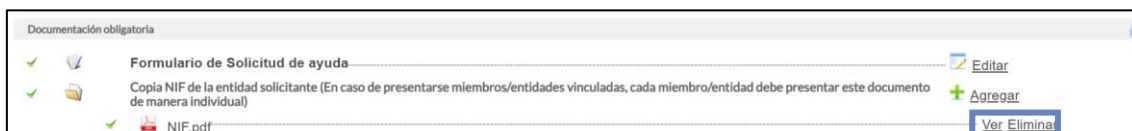
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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.

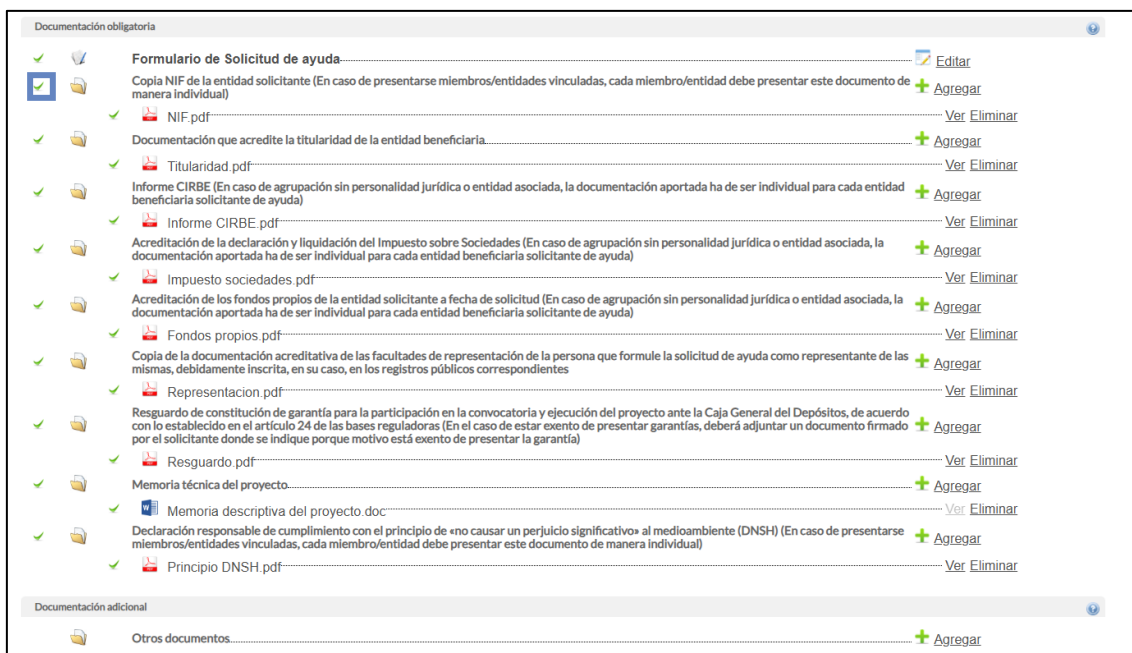
Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



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. Firma de la documentación

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



Sólo entonces se deberá pulsar el botón **“Siguiente”** (si pulsa el botón y no está todo correctamente cumplimentado, la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado).

El proceso de firma puede durar varios minutos y debe asegurarse que cumple con los requisitos técnicos para firmar, tener instalado el componente de firma de Xolido y el plugin para Chrome.

A continuación, aparece una **pantalla de firma** donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario.

Si se desea, estos documentos **se pueden descargar** individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la derecha de cada documento, o bien descargarlos todos desde el icono inferior derecho **“Descargar toda la documentación”** que generará un archivo zip con toda la documentación que va a firmar y presentar.

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: Q9750007H, para la persona con NIF/NIE: 06658175C
2. Certificado de persona exclusivamente (NO ligado a entidad jurídica) a nombre del NIF/NIE: : 06658175C

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 que acredite la titularidad de la entidad beneficiaria - (Titularidad.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) - (Principio DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Memoria técnica del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto ante la Caja General de Depósitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de las bases reguladoras (En el caso de estar exento de presentar garantías, deberá adjuntar un documento firmado por el solicitante donde se indique porque motivo está exento de presentar la garantía) - (Resguardo.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)
- Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante a fecha de solicitud (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Fondos propios.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Impuesto sociedades.pdf) (Pendiente de firma)
- Informe CIRBE (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Informe CIRBE.pdf) (Pendiente de firma)
- Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (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

[FAQ](#)

[Configuración](#)

[Español](#)

Firmar todos

Cancelar operación

Total de documentos: 10

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
RENOINN 2_Formulario_Solicitud_v1.pdf	application/pdf	322.494 Bytes	Firmar
Titularidad.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Principio DNSH.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

 **Firmar**

RENOINN 2_Formulario_Solicitud_v1.pdf	
Titularidad.pdf	
Principio DNSH.pdf	
Memoria descriptiva del proyecto.doc	
Resguardo.pdf	

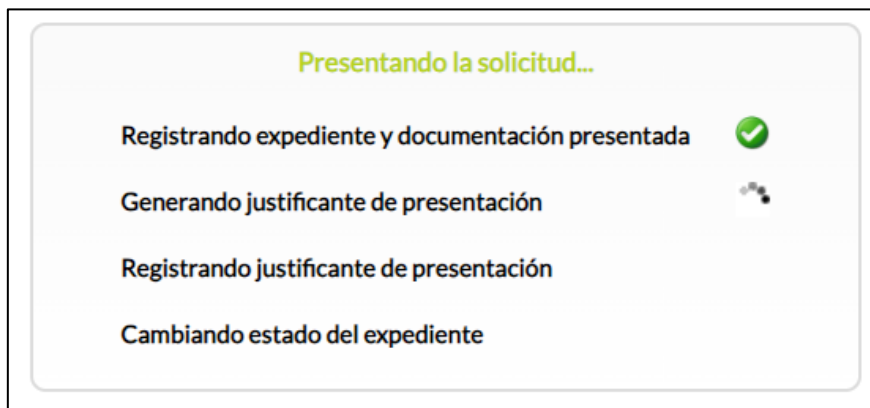
La documentación ha sido firmada.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar.

4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (que puede tardar unos minutos), se accede a la siguiente pantalla:



Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. Aparecerá otra pantalla mientras se carga la solicitud:



Una vez presentada la solicitud, se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá:

1. Acceder al expediente
2. Ver el justificante de presentación
3. Descargar los documentos firmados

Inicio trámite - Paso 4 de 4 - Presentación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-RENOINN2-2026-000036**
- Fecha registro de entrada: **13/01/2026 14:12**
- 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
- Documentación que acredite la titularidad de la entidad beneficiaria - (Titularidad.pdf)
- 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) - (Principio DNSH.pdf)
- Memoria técnica del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto ante la Caja General de Depósitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de las bases reguladoras (En el caso de estar exento de presentar garantías, deberá adjuntar un documento firmado por el solicitante donde se indique porque motivo está exento de presentar la garantía) - (Resguardo.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 - (Representación.pdf)
- Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante a fecha de solicitud (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Fondos propios.pdf)
- Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Impuesto sociedades.pdf)
- Informe CIRBE (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) - (Informe CIRBE.pdf)
- Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (NIF.pdf)

 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



IDAE

ASUNTO: Segunda convocatoria del programa de incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como a la implantación de sistemas térmicos renovables (energías renovables innovadoras)

EXPEDIENTE Nº: PR-RENOINN2-2026-000036

Inicio Ubicación Registro

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-RENOINN2-2026-000036	13/01/2026 14:12

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 RENOINN2 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 the navigation bar, a search bar contains the text 'Segunda convocatoria del programa de incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como a la implantación de sistemas térmicos renovables (energías renovables innovadoras) - PR-RENOINN2-2026-000036'. The main content area is divided into several sections:

- Información general del expediente 3**: Shows the application code 'PR-RENOINN2-2026-000036', the office 'RENOINN2', and the registration date '13/01/2026 14:12:44'. It also indicates 'Se encuentra en curso.' and 'Iniciado el 13/01/2026 13:26:50'.
- Interesados en el expediente 4**: Lists the 'Solicitante' (Applicant) and 'Beneficiario' (Beneficiary) with their respective roles and a 'Representante Principal' (Main Representative).
- Tareas 5**: A table showing the status of tasks. The 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia' are both marked as 'Pendiente' (Pending) with their respective start times. A 'Ver finalizadas' (View finalized) link is also present.
- Documentos de la solicitud 6**: A list of documents submitted with the application, including 'Copia NIF de la entidad solicitante', 'Informe CIRBE', 'Acreditación de la declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades', 'Acreditación de los fondos propios de la entidad solicitante', and 'Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda'.
- Aquí puede descargar el historio de documentos presentados 7**: A section for downloading the history of submitted documents, with a link 'Descarga historio de documentos presentados'.

5. Solicitud de modificación de interesados

Una vez presentada la documentación se encuentran habilitadas una serie de tareas, entre las que se encuentran “Solicitud de Renuncia” y “Solicitud de modificación de Interesados”.

La “**Solicitud de modificación de interesados**” se realizará a través del enlace “**Editar**” que aparece cuando se pulsa el desplegable situado a su derecha.

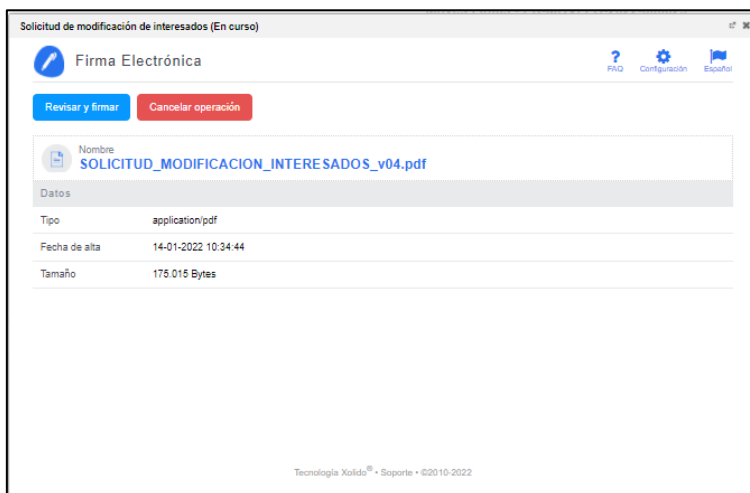


Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:



- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante.
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario.
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante.
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto.

Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar**” que se visualiza en la pantalla de modificación, deberemos todavía “**Firmar**” la solicitud de modificación de interesados:



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.

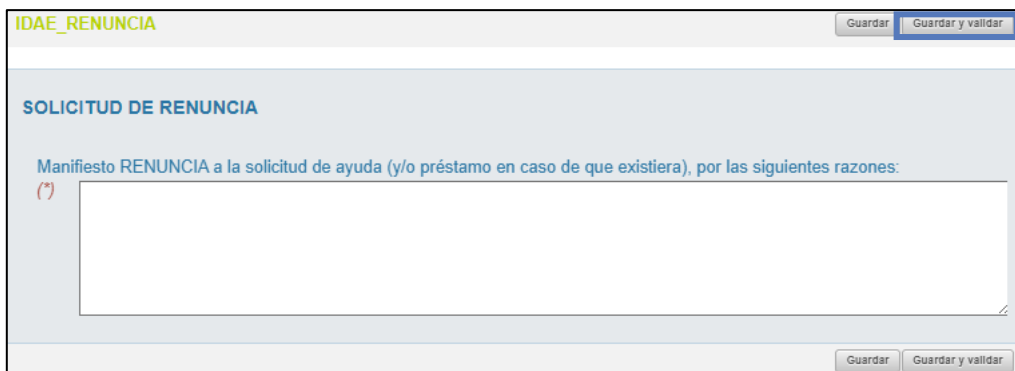
6. Solicitud de renuncia

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

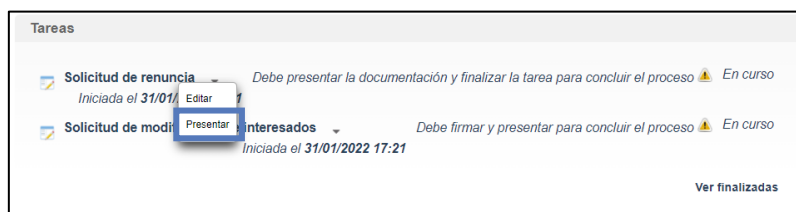
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



Se llega a la siguiente ventana, la cual se tendrá que complementar como corresponda y después “Guardar y validar”.



Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” se deberá todavía “**Presentar**” la solicitud de renuncia:



Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

 Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática. 

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

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA

 **UNIÓN EUROPEA** **GOBIERNO DE ESPAÑA**
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO **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**”.