



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



fRedes de calor y frío



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 de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que
utilicen fuentes de energía renovable

Enero 2025



Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Inicio del trámite..... | 4 |
| 2.1 Formulario de solicitud | 8 |
| 2.1.1 Beneficiario | 10 |
| 2.1.2 Representante | 11 |
| 2.1.3 Contacto | 11 |
| 2.1.4 Datos del proyecto..... | 12 |
| 2.1.5 Condiciones legales | 12 |
| 2.1.6 Declaraciones responsables | 13 |
| 2.2 Documentación para incluir en la solicitud..... | 15 |
| 3. Confirmación de la documentación | 16 |
| 4. Firma de la documentación..... | 17 |
| 5. Presentación de la solicitud..... | 19 |
| 6. Solicitud de modificación de interesados | 23 |
| 7. Solicitud de renuncia..... | 25 |



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Redes
de calor y frío

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Segunda Convocatoria de los programas “Segunda convocatoria de incentivos a proyectos de redes de calor y frío”.

***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 de incentivos a proyectos de redes de calor y frío”.

The screenshot shows the search interface with various filters and a search result for the "Segunda convocatoria de incentivos a proyectos de redes de calor y frío". A cursor is hovering over the result title.

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**:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Redes
de calor y frío

The screenshot shows the homepage of the Sede Electrónica IDAE. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry for Ecological Transition and Demographic Retention, and IDAE. Below the header, there are five main menu items: LA SEDE ELECTRÓNICA (red), TRÁMITES Y SERVICIOS (teal), NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (yellow), VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (green), and AYUDA Y CONTACTO (orange). A search icon is also present. The page title is "Sede Electrónica IDAE". The main content area features a large banner for the "Segunda convocatoria de incentivos a proyectos de redes de calor y frío" (Second call for incentives to projects of heat and cold networks). This banner includes the "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" logo and the "Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU" logo. To the right of the banner, there is a box labeled "URL ACCEDER AL TRÁMITE" containing the link "Segunda convocatoria de incentivos a proyectos de redes de calor y frío". A hand cursor icon is pointing at this link.

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 modal window has a title "Seleccionar un certificado" and a subtitle "Selecciona un certificado para autenticar tu identidad". It contains three input fields: "Asunto" (Subject), "Emisor" (Issuer), and "Número de serie" (Serial number). Below these fields is a "Datos del certificado" (Certificate details) button. At the bottom are "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons. A hand cursor icon is pointing at the "Aceptar" button.

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

The screenshot shows the "Segunda convocatoria de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" page. It includes instructions for using Google Chrome and installing the Componente de Firma Online extension. It also notes that users can perform a test signature on their device to verify requirements. A note states that the signing and submission process may take several minutes. At the bottom, there are two buttons: "Trámite telemático" (Telematic service) and "Iniciar trámite nueva solicitud" (Start new application request). A hand cursor icon is pointing at the "Iniciar trámite nueva solicitud" button.

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:

A continuación, se accede al paso 1 del tramitador de solicitudes:

Información general

Identificador del trámite PR-RENORED2-2026-000040

Interesados en el expediente

Documentación obligatoria

- Formulario de Solicitud de ayuda.....
- Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)
- 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
- Presupuesto desglosado de empresa/s o Borrador de pliegos de licitación
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria
- Informe.....
- Informe o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador
- 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)

Documentación adicional

- Informe y documentación que permita justificar la puntuación que se solicita de acuerdo a los criterios de valoración del Anexo IV
- Otros documentos

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

| | |
|------------------------|---|
| Tipo de empresa | Mediana empresa |
| | <input type="button" value="Selección una opción"/> |
| | Pequeña empresa |
| | Mediana empresa |
| | Gran empresa |

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:

| | | | |
|--|---|--|---------|
| | Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) | | Agregar |
|--|---|--|---------|

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

Pestaña “**Mis expedientes**”:

Si se hubiera creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se podría acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde se encuentra un enlace a nuestro expediente:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

fRedes
de calor y frío

Mis expedientes

Segunda convocatoria de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A continuación se muestran todos los expedientes

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (1)

- Segunda convocatoria de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (1)

PR-RENORED2-2026-000040 (Segunda convocatoria de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)

Título: PR-RENORED2-2026-000040

Estado: En borrador

Fecha de inicio: 20/01/2026 17:47

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.

Documentación obligatoria

- Formulario de Solicitud de ayuda.....
- Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)
- 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
- Memoria descriptiva del proyecto.....
- 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)
- Cuestionario DNSH
- Declaración de impacto ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente
- Declaración responsable de la titularidad real.....

Documentación adicional

- Plan Estratégico Socioeconómico.....
- Autorización para la difusión de los resultados de la actuación.....
- Otros documentos.....

Siguiente

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

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO 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**.

The screenshot shows a form with two fields: 'Código postal (*)' and 'Municipio (*)'. The 'Código postal' field has a placeholder 'Comun...' and a blue info icon with the text 'Formulario guardado correctamente en borrador'. The 'Municipio' field has a placeholder 'Seleccione una opción'.

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 obligatoria.
• 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 (*) | <input type="text"/> |
| NIF (*) | <input type="text"/> |
| Tipo de beneficiario (*) | <input type="text"/> |
| Tipo de empresa (*) | <input type="text"/> |
| Dirección fiscal (*) | <input type="text"/> |
| Comunidad Autónoma (*) | <input type="text"/> |
| Provincia (*) | <input type="text"/> |
| Municipio/Localidad (*) | <input type="text"/> |
| Código Postal (*) | <input type="text"/> |
| Correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Repetición del correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Teléfono (*) | <input type="text"/> |



2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario, que será el que tendrá que firmar la solicitud, bien con un certificado de representación jurídica del beneficiario de la ayuda o con un certificado personal.

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar **Guardar y validar**

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

| | |
|---|---|
| Nombre (*) | <input type="text"/> |
| Primer Apellido (*) | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Cargo (*) | <input type="text"/> |
| Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación | <input type="text"/> |
| Nacionalidad | <input type="text"/> |
| NIF / NIE (*) | <input type="text"/> |
| Dirección fiscal (*) | <input type="text"/> |
| Comunidad Autónoma (*) | Seleccione una comunidad <input type="button" value="▼"/> |
| Provincia (*) | Seleccione una provincia <input type="button" value="▼"/> |
| Municipio (*) | Seleccione un municipio <input type="button" value="▼"/> |

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 Selecione una comunidad
Provincia Selecione una provincia
Municipio Selecione un municipio
Código Postal
Correo electrónico
Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”.

En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar **Guardar y validar**

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)
Descripción del proyecto (*)
Comunidad autónoma actuación (*) Selecione una comunidad
Provincia actuación (*) Selecione una provincia
Municipio actuación (*) Selecione un municipio
Ubicación (*) 
Huso UTM (*)
Coordenadas UTM X (*)
Coordenadas UTM Y (*)

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 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.

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 obtén 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:

1. NO se encuentra incursa 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 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. 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. 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.

4. SÍ 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).

5. SÍ 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 llenar 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

- ① El NIF del beneficiario es obligatorio.
- ① La dirección postal del beneficiario es obligatoria.
- ① El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.
- ① El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ① La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatoria.
- ① El NIF/NIE del representante no es válido.
- ① 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

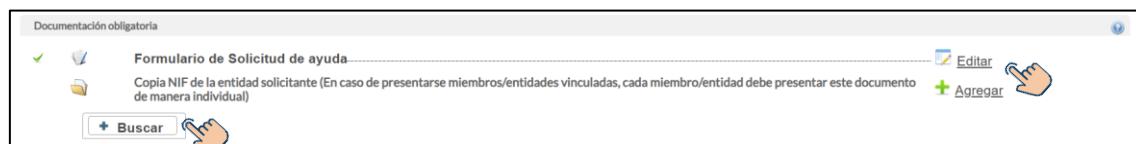
Es obligatorio **incorporar al menos un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

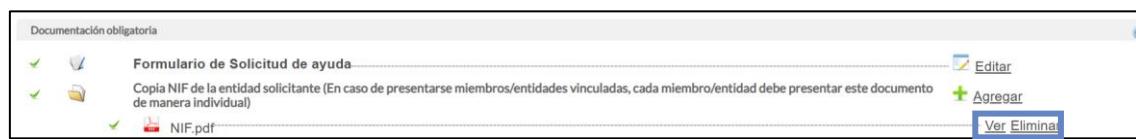
- Los formatos de documentos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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:



El formato del documento no es válido, los formatos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ptx, rar, zip, eml, msg

Información general

Se deben corregir los errores. Para el primero de los errores indicados, con un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento eliminado aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

3. Confirmación de la documentación

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

Documentación obligatoria

| | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| ✓ | Formulario de Solicitud de ayuda..... | Editar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 |
| ✓ | Presupuesto desglosado de empresa/s o Borrador de pliegos de licitación..... | Agregar |
| ✓ | Presupuesto.pdf..... | Ver Eliminar |
| ✓ | Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria..... | Agregar |
| ✓ | Garantia.pdf..... | Ver Eliminar |
| ✓ | Informe..... | Agregar |
| ✓ | informe.pdf..... | Ver Eliminar |
| ✓ | Declaración Responsable del Promotor del Proyecto..... | Agregar |
| ✓ | Declaracion Responsable.pdf..... | Ver Eliminar |
| ✓ | Escríptura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) | Agregar |
| ✓ | Escríptura 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 |

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

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



Inicio trámite - Paso 2 de 4 - Confirmación

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

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

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

| | |
|-------------------------|--|
| 06658175C (Solicitante) | |
| I (Beneficiario) | |
| Principal Representante | |

[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)
- 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) - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.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 de cesion.pdf) (Pendiente de firma)
- Proyecto o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)
- 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) - (Cuentas anuales.doc) (Pendiente de firma)
- 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) - (CPO.pdf) (Pendiente de firma)
- 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) - (Censo de empresarios.pdf) (Pendiente de firma)
- Escrutina pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Escrutina publica de constitucion.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración Responsable del Promotor del Proyecto - (Declaracion Responsable.pdf) (Pendiente de firma)
- Informe - (informe.pdf) (Pendiente de firma)

1 2

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: 14

| Archivo | Tipo de archivo | Tamaño | Estado |
|--|-----------------|---------------|---------------|
| REDES_Calor_frio_Formulario_Solicitud.C2.V6 1.pdf | application/pdf | 458.551 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:



Firmar

| | |
|--|-------------------------------------|
| REDES_Calor_frio_Formulario_Solicitud.C2.V6 1.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Declaracion Responsable de cesion.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Memoria descriptiva del proyecto.doc | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuentas anuales.doc | <input checked="" type="checkbox"/> |

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



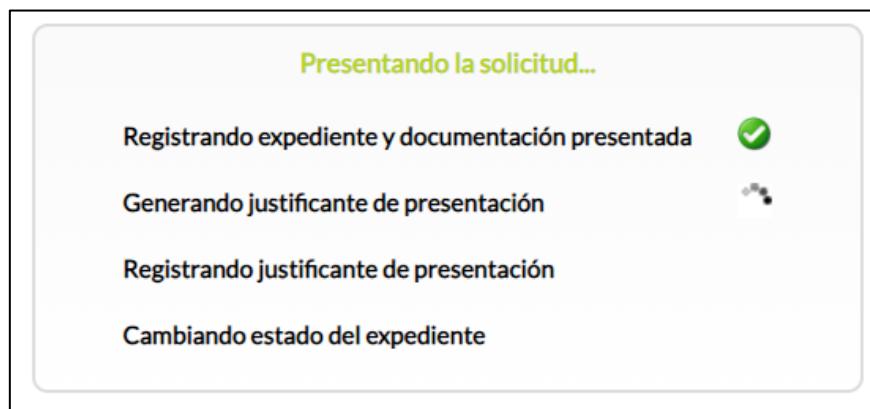
Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

Redes
de calor y frío

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-RENORED2-2026-000040
- Fecha registro de entrada: 20/01/2026 18:18
- Para acceder al detalle del expediente pulse [nº 1](#)
- A continuación puede descargar el [justificante de la entrega](#) [2](#)

Documentación presentada

| | | |
|--|---|---|
|  Formulario de Solicitud de ayuda | 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) - (art 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones.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) - (Declaracion Responsable de cesion.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) - (Declaracion Responsable de cesion.pdf) |  |
|  Proyecto o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) | Proyecto o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) |  |
|  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) - (Cuentas anuales.doc) | 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) - (Cuentas anuales.doc) |  |
|  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) - (CPO.pdf) | 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) - (CPO.pdf) |  |
|  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) - (Censo de empresarios.pdf) | 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) - (Censo de empresarios.pdf) |  |
|  Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Escritura publica de constitucion.pdf) | Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Escritura publica de constitucion.pdf) |  |
|  Declaración Responsable del Promotor del Proyecto - (Declaracion Responsable.pdf) | Declaración Responsable del Promotor del Proyecto - (Declaracion Responsable.pdf) |  |
|  Informe - (informe.pdf) | Informe - (informe.pdf) |  |

1 2 3 4 5

 Descargar toda la documentación

3

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

|  Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU |  Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia |  Redes de calor y frío | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|------------------|----------------|--|-------------------------|------------------|
| S A L I D A | <p>ASUNTO: Segunda convocatoria de Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</p> <p>EXPEDIENTE N°: PR-RENORED2-2026-000040</p> <p>RENORED2</p> <p>CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">inicio.UbicacionRegistro</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Nº de Expediente</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Fecha registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PR-RENORED2-2026-000040</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20/01/2026 18:18</td> </tr> </tbody> </table> | | inicio.UbicacionRegistro | Nº de Expediente | Fecha registro | | PR-RENORED2-2026-000040 | 20/01/2026 18:18 |
| inicio.UbicacionRegistro | Nº de Expediente | Fecha registro | | | | | | |
| | PR-RENORED2-2026-000040 | 20/01/2026 18:18 | | | | | | |

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 shows a digital platform interface with the following sections:

- Catálogo de trámites**, **Noticias**, **Mis expedientes 1** (highlighted in orange), **Notificaciones**, and a search bar.
- Información general del expediente 3**: Shows the expediente number PR-RENORED2-2026-000040, status "En curso", and a "Mostrar formulario" button.
- Interesados en el expediente 4**: Lists participants: (Solicitante), (Beneficiario), and Representante Principal.
- Tareas 5**: Lists tasks: "Solicitud de modificación de interesados" (Pending, initiated 20/01/2026 18:18) and "Solicitud de renuncia" (Pending, initiated 20/01/2026 18:18). A "Ver finalizadas" link is also present.
- Documentos de la solicitud 6**: Lists documents: Copia NIF, Documentación acreditativa, Presupuesto desglosado, Resguardo de constitución de garantía, and Informe.
- A continuación 7**: Shows a link to download the history of presented documents and a note stating "Actualmente no existen otros datos de la solicitud".



6. Solicitud de modificación de interesados

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

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

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

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

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



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**”.

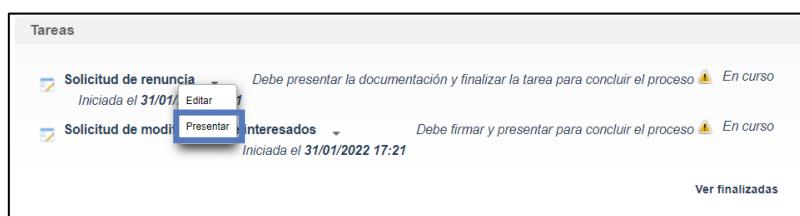
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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

The form has a header 'IDAE_RENUNCIA' and a sub-header 'SOLICITUD DE RENUNCIA'. Below this, there is a text area with the placeholder 'Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones: (*)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and '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:

INFO 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

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 FEDER_FSEU_2019_000010

INFO 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**”.