

 **CADENA DE VALOR RENOVABLE**



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

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

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF

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	14
2.1.7 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	16
3. Confirmación de la documentación	17
4. Firma de la documentación	19
5. Presentación de la solicitud	21
6. Solicitud de modificación de interesados	25
7. Solicitud de renuncia	27

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF”.

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

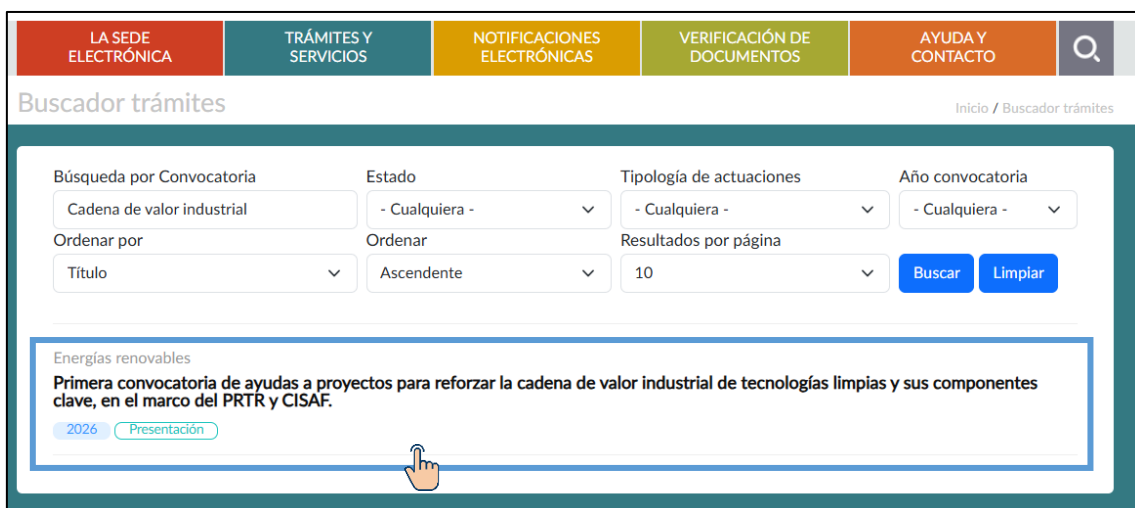
2. Inicio del trámite

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

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



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF”.

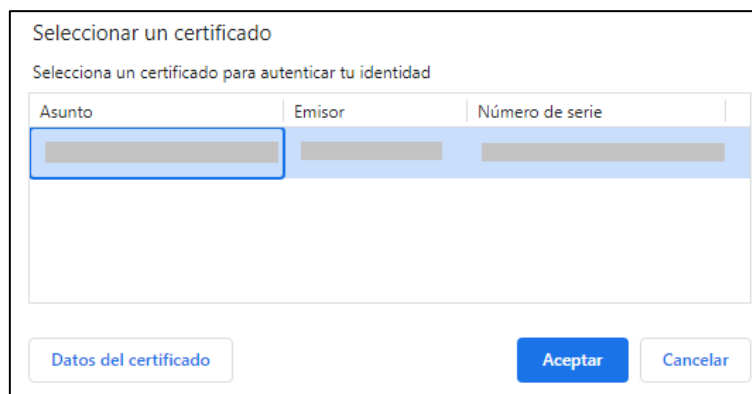


Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica interface. At the top, there are navigation tabs: LA SEDE ELECTRÓNICA, TRÁMITES Y SERVICIOS, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, and AYUDA Y CONTACTO. The main content area is titled 'Trámites y Servicios' and features a large announcement: 'Primera Convocatoria de Ayudas a Proyectos para reforzar la Cadena de Valor Industrial de Tecnologías Limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR, financiado por la UE - NextGeneration UE - y del Pacto por una Industria Limpia.' To the right of this text, a box titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' contains a link: '> Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias...'. A hand cursor is pointing at this link. The footer includes logos for CADENA DE VALOR RENOVABLE, 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 dialog box titled 'Seleccionar un certificado'. The instruction reads: '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 dialog, 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"

Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF

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.

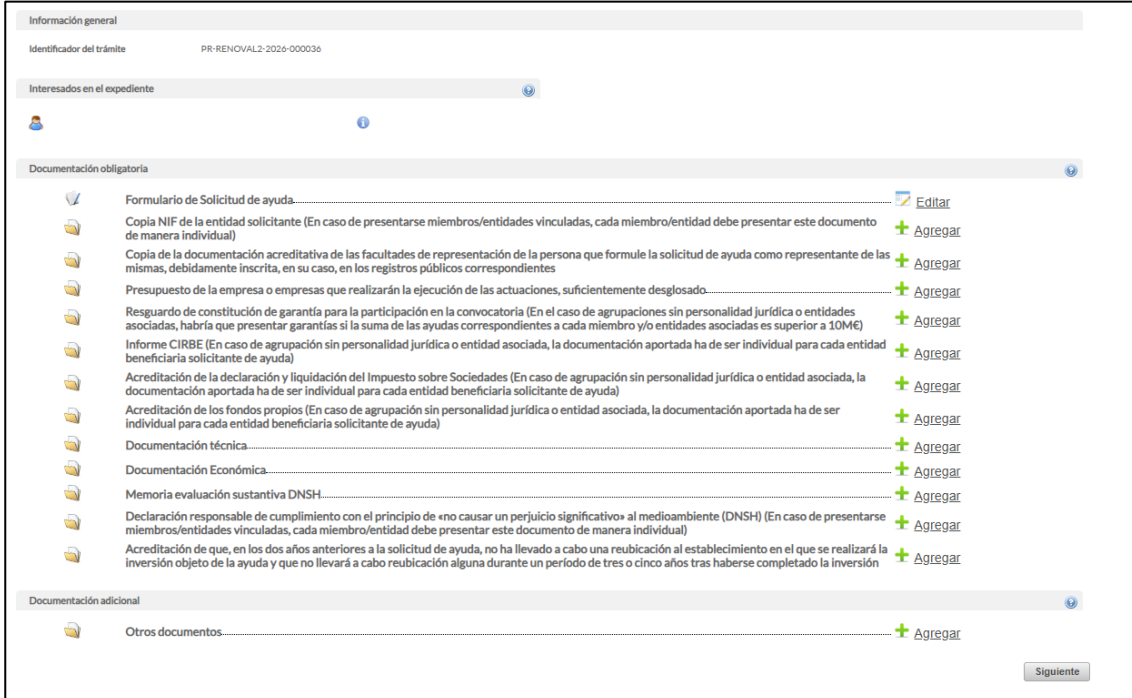
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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:



The screenshot shows a web interface for an application process. It is divided into three main sections:

- Información general:** Displays the 'Identificador del trámite' (PR-RENOVAL2-2024-000036).
- Interesados en el expediente:** A section for listing interested parties, currently showing one user icon.
- Documentación obligatoria:** A list of required documents, each with an 'Agregar' (Add) button and an 'Editar' (Edit) button. The items include:
 - 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 de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones, suficientemente desglosado.
 - Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica o entidades asociadas, habría que presentar garantías si la suma de las ayudas correspondientes a cada miembro y/o entidades asociadas es superior a 10M€)
 - 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)
 - 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)
 - Acreditación de los fondos propios (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)
 - Documentación técnica.
 - Documentación Económica.
 - Memoria evaluación sustantiva DNSH.
 - 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)
 - Acreditación de que, en los dos años anteriores a la solicitud de ayuda, no ha llevado a cabo una reubicación al establecimiento en el que se realizará la inversión objeto de la ayuda y que no llevará a cabo reubicación alguna durante un periodo de tres o cinco años tras haberse completado la inversión
- Documentación adicional:** Includes 'Otros documentos' with an 'Agregar' button.

A 'Siguiente' (Next) button is located at the bottom right of the interface.

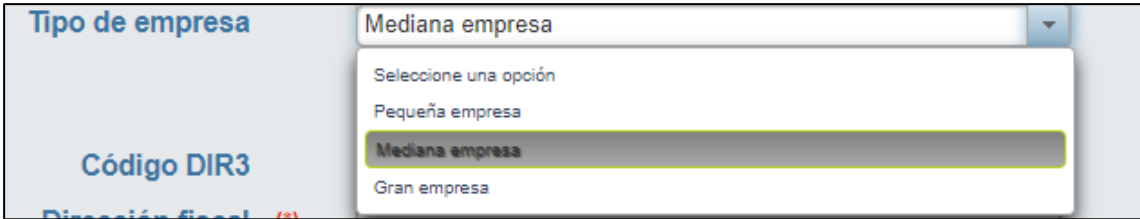
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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”:



Tipo de empresa

Mediana empresa

Seleccione una opción

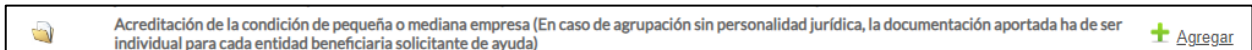
Pequeña empresa



Mediana empresa

Gran empresa

Código DIR3

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)	
---	---	---

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:



Mis expedientes

CADENA DE VALOR RENOVABLE

Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF

A continuación se muestran todos los expedientes

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (1)

- Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF (1)

PR-RENOVAL2-2026-000036 (Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF)

Estado: En borrador

Título:
PR-RENOVAL2-2026-000036

Fecha de inicio:
24/01/2026-12/24

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.

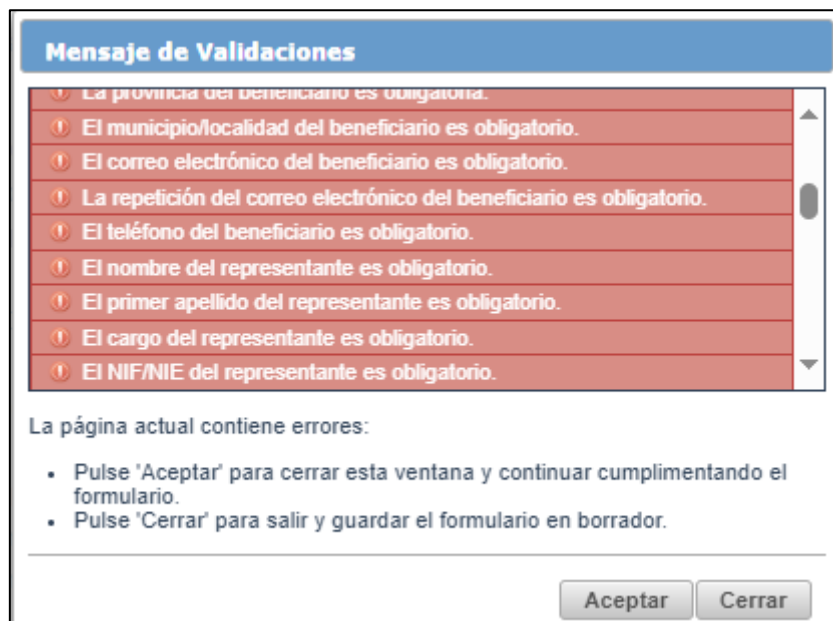
El botón “**Guardar**” permite guardar los datos introducidos y volver en otro momento al tramitador para completarlos, **pero no valida el formulario**.

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 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 PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo (*)

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección fiscal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

2.1.3 Contacto

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Código Postal

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

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

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



Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Breve descripción de los efectos positivos esperados para la zona en cuestión (por ejemplo, número de puestos de trabajo creados o preservados, actividades de I+D+i, actividades de formación, creación de un agrupamiento y posible contribución del proyecto a la transición ecológica y digital de la economía regional) (*)

Base jurídica aplicable (*) Seleccione una opción

Inicio previsto de los trabajos (*) dd/mm/aaaa

2.1.5 Criterios de valoración

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Criterios de valoración

Los siguientes criterios de valoración son de carácter obligatorio

¿Dispone de preacuerdos de venta o precontratos comerciales referidos a los productos objeto del plan de inversión de los primeros dos años de la producción? (*) No

¿Posee acreditación de la titularidad o contrato de alquiler o equivalente relativo a la ubicación en suelo industrial en la que se va a ejecutar el proyecto? (*) No

¿Posee licencia de obra? (*) No

¿Posee licencia de actividad? (*) No

¿Existe una reducción de vulnerabilidades en las actividades de la cadena de valor? (*) No

¿Posee experiencia previa en actividades similares? (*) No



2.1.6 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de las condiciones legales:

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.
- **Aceptación de las Bases Regulatoras y las Disposiciones de la Convocatoria.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Obligaciones tributarias

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

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

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

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

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

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 acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 533/2006 de 28 de abril.

2.1.7 Declaraciones responsables

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

- Declaración responsable que **acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario.**
- Declaración responsable de **ausencia de conflicto de intereses (DACI).**



- Declaración responsable de **compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**.
- Declaración responsable de **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable de **otras ayudas recibidas o solicitadas** para la misma actuación o finalidad, a efectos de los condicionantes de compatibilidad de ayudas
- Compromiso de comunicación **modificación o variación de las circunstancias descritas**.

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Declaración responsable

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

DECLARA que:

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

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

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

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

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

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

Al rellenar los datos e indicar que se quiere guardar y validar, si se detecta algún error surge un mensaje de aviso indicando los errores a subsanar así como un mensaje explicativo de las acciones resultantes de pulsar los botones "Aceptar" y "Cerrar".



Mensaje de Validaciones

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

La página actual contiene errores:

- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

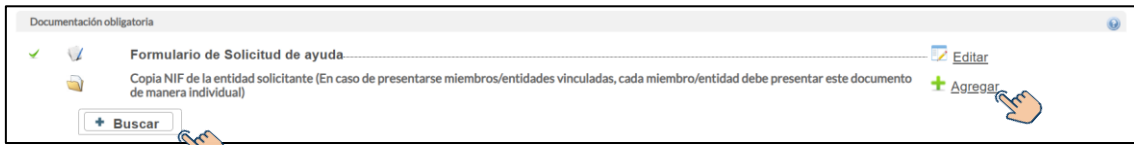
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

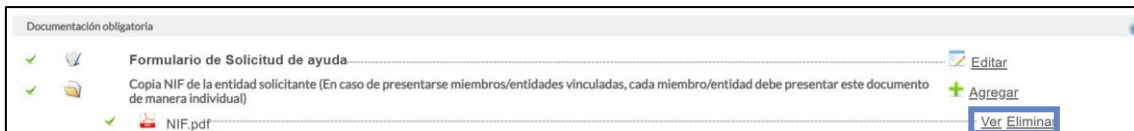
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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.

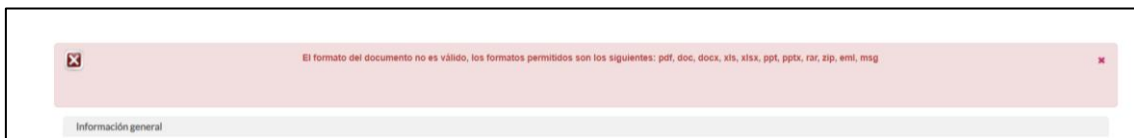


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.




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

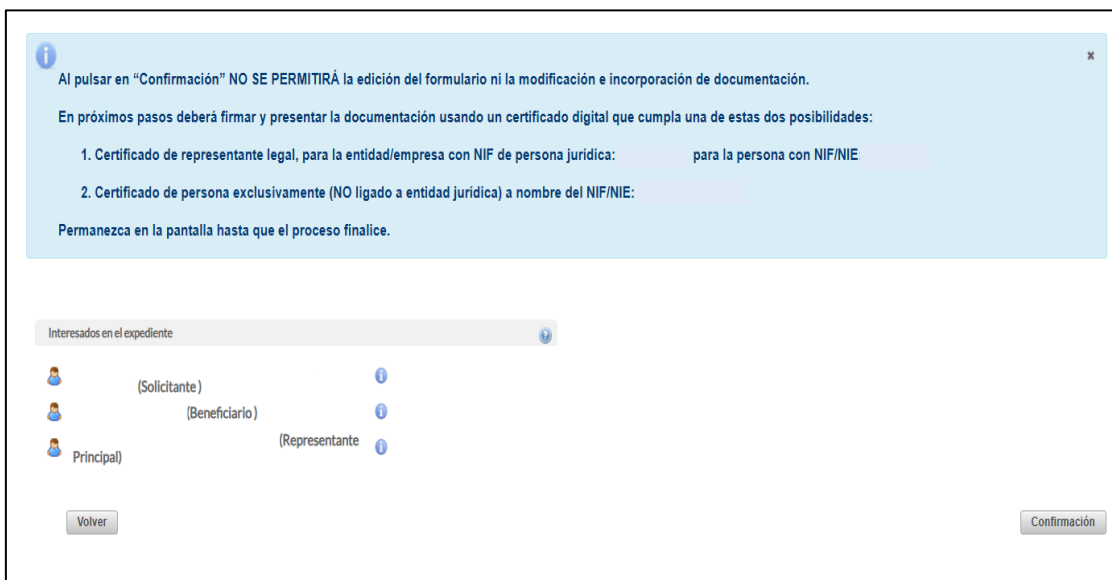
Antes de proceder a la confirmación se debe **comprobar** que todas las secciones del apartado **“Documentación obligatoria”** están precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).



Documentación obligatoria		
<input checked="" type="checkbox"/>		Formulario de Solicitud de ayuda Editar
<input checked="" type="checkbox"/>		Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		NIF.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Representacion.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Presupuesto de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones, suficientemente desglosado. + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Presupuesto.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica o entidades asociadas, habría que presentar garantías si la suma de las ayudas correspondientes a cada miembro y/o entidades asociadas es superior a 10M€) + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Resguardo.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>		Escritura publica de constitucion.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>		Censo de empresarios.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>		Impuesto sobre Sociedades.doc Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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
<input checked="" type="checkbox"/>		Cuentas anuales.doc Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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) + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		CIRBE.doc Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		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) + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Impuesto sociedades.pdf Ver Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>		Acreditación de los fondos propios (En caso de agrupación sin personalidad jurídica o entidad asociada, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) + Agregar
<input checked="" type="checkbox"/>		Fondos propios.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.



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:

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




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 de que, en los dos años anteriores a la solicitud de ayuda, no ha llevado a cabo una reubicación al establecimiento en el que se realizará la inversión objeto de la ayuda y que no llevará a cabo reubicación alguna durante un período de tres o cinco años tras haberse completado la inversión - (Declaracion tipo y categoria de empresas.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) - (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 requisitos.pdf) (Pendiente de firma) 
- Memoria evaluación sustantiva DNSH - (declaracion2.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Documentación Económica - (Memoria economica.doc) (Pendiente de firma)..... 
- Documentación técnica - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)..... 
- Acreditación de los fondos propios (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) - (CIRBE.doc) (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:

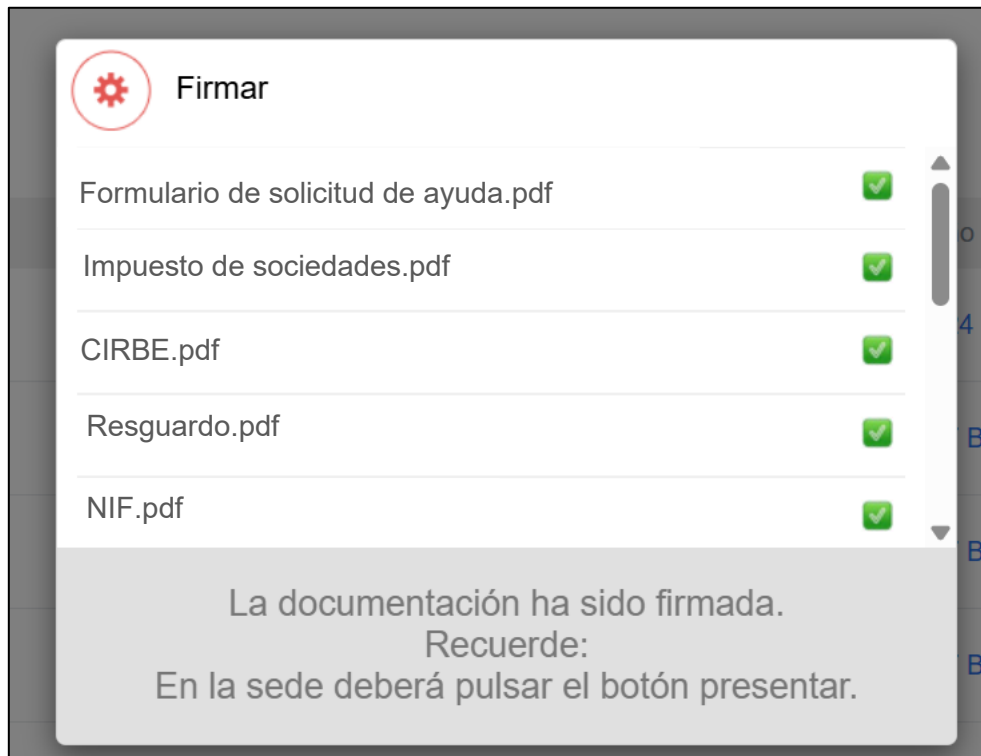
Firma Electrónica
[FAQ](#) [Configuración](#) [Español](#)

Firmar todos
Cancelar operación

Totales de documentos: 18

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
CdV 2_Formulario_Solicitud_v4.pdf	application/pdf	332.841 Bytes	Firmar
Declaracion tipo y categoria de empresas.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

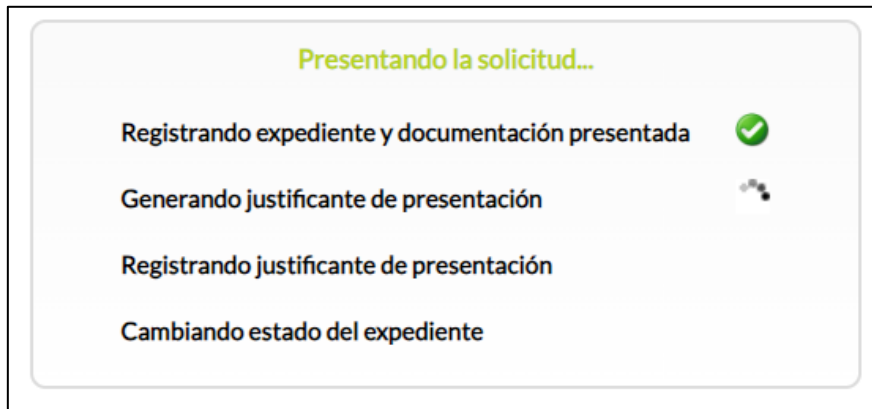


5. Presentación de la solicitud

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



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



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

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

Inicio trámite - Paso 4 de 4 - Presentación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-RENOVAL2-2026-000036**
- Fecha registro de entrada: **21/01/2026 18:14**
- Para acceder al detalle del expediente puls **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda
- Acreditación de que, en los dos años anteriores a la solicitud de ayuda, no ha llevado a cabo una reubicación al establecimiento en el que se realizará la inversión objeto de la ayuda y que no llevará a cabo reubicación alguna durante un período de tres o cinco años tras haberse completado la inversión - (Declaración tipo y categoría de empresas.pdf)
- 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) - (Declaración Responsable de requisitos.pdf)
- Memoria evaluación sustantiva DNSH - (declaracion2.pdf)
- Documentación Económica - (Memoria economica.doc)
- Documentación técnica - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)
- Acreditación de los fondos propios (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) - (CIRBE.doc)

1 2

Descargar toda la documentación **3**

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



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



CADENA DE VALOR RENOVABLE

S
A
L
I
D
A

IDAE

ASUNTO: Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF

EXPEDIENTE Nº: PR-RENOVAL2-2026-000036

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-RENOVAL2-2026-000036	21/01/2026 18:14

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 the RENOVAL2 application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes 1', and 'Notificaciones'. Below this is a search bar and a user profile icon. The main content area is titled 'Primera convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor industrial de tecnologías limpias y sus componentes clave, en el marco del PRTR y CISAF - PR-RENOVAL2-2026-000036'. The interface is divided into several sections:

- Información general del expediente 3:** Shows the application code (PR-RENOVAL2-2026-000036) and the status 'Se encuentra en curso'. It includes a 'Mostrar formulario' button.
- Interesados en el expediente 4:** Lists the applicant (Solicitante), beneficiary (Beneficiario), and principal representative (Representante Principal).
- Tareas 5:** Lists pending tasks: 'Solicitud de modificación de interesados' and 'Solicitud de renuncia', both initiated on 21/01/2026 at 18:15. A 'Ver finalizadas' button is also present.
- Documentos de la solicitud 6:** Lists submitted documents: 'Copia NIF de la entidad solicitante', '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 de la empresa o empresas que realizarán la ejecución de las actuaciones, suficientemente desglosado', 'Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria', and 'Escritura pública de constitución y estatutos actualizados'. A 'Descarga histórico de documentos presentados 7' button is located at the bottom of this section.

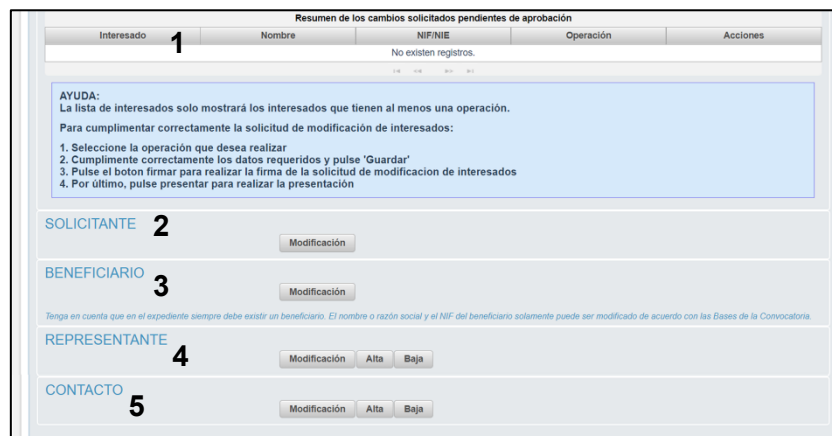
6. Solicitud de modificación de interesados

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

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



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



1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.

2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario.

4: Operación de alta / modificación / baja de un representante.

5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto.

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



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

Firma Electrónica

Revisar y firmar Cancelar operación

Nombre
SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS_v04.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	14-01-2022 10:34:44
Tamaño	175.015 Bytes

Tecnología Xolida® - Soporte - ©2010-2022

Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.

NOTA: Para mayor detalle siga la "Guía de modificación de interesados" que figura publicada.

7. Solicitud de renuncia

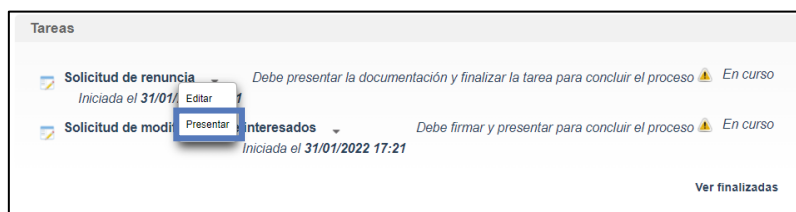
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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



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

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



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

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



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

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 _____

 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'

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**”.