



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



IDAЕ
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía



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 los programas “Repotenciación Circular” para la concesión de ayudas
a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas y en la renovación tecnológica y
medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 50 MW

Enero 2026



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite.....	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	12
2.1.4 Datos del proyecto.....	12
2.1.5 Criterios de valoración.....	13
2.1.6 Condiciones legales	13
2.1.7 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	16
3. Confirmación de la documentación	17
4. Firma de la documentación.....	18
5. Presentación de la solicitud.....	20
6. Solicitud de modificación de interesados	24
7. Solicitud de renuncia.....	26



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Segunda Convocatoria de los programas “Repotenciación Circular” para la concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas y en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 50 MW”.

*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**”.

The screenshot shows the official website of the IDAE (Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía). At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Challenge, and the IDAE itself. The main header reads "Sede Electrónica IDAE" and "Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía". Below the header, there is a navigation bar with five items: "LA SEDE ELECTRÓNICA" (highlighted in red), "TRÁMITES Y SERVICIOS" (highlighted in teal), "NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS", "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS", and "AYUDA Y CONTACTO". A search icon is also present. A hand cursor is hovering over the "TRÁMITES Y SERVICIOS" button. Below the navigation bar, there is a banner with the text "AVÍSOS DE LA SEDE" and a link to "PARTICIPE EN LA ENCUESTA DE LA DG-REGIO DE LA COMISIÓN SOBRE E-COHESIÓN (PARA BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR IDAE)".

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 “Repotenciación Circular” para la concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas y en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 50 MW”.

The screenshot shows the "Buscador trámites" search interface on the IDAE website. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The search form includes fields for "Búsqueda por Convocatoria" (Repo), "Estado" (Presentación), "Tipología de actuaciones" (- Cualquiera -), and "Año convocatoria" (- Cualquiera -). There are dropdown menus for "Ordenar por" (Título) and "Ascendente", and a dropdown for "Resultados por página" (10). Below the search form, a blue box highlights the "Energías renovables" section, which contains the text: "Segunda Convocatoria de los programas ‘Repotenciación Circular’ para la concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas y en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 50 MW". A hand cursor is hovering over the "Presentación" button in this section.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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 homepage of the Sede Electrónica IDAE. At the top, there are links for LA SEDE ELECTRÓNICA, TRÁMITES Y SERVICIOS, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AYUDA Y CONTACTO, and a search bar. The main content area features a large banner for the "Segunda Convocatoria de los programas 'Repotenciación Circular' para la concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas y en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 50 MW". Below this, there is information about the "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" and logos for the Spanish Government, the Ministry for the Ecological Transition and Demographic Retake, and the European Union. To the right, a box labeled "URL ACCEDER AL TRÁMITE" contains the URL of the application link, which is highlighted with a blue border and a hand cursor icon pointing at it.

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

The dialog box has a title "Seleccionar un certificado" and a subtitle "Selecciona un certificado para autenticar tu identidad". It displays a table with columns "Asunto", "Emisor", and "Número de serie". The first row of the table is highlighted with a blue background. At the bottom, there are buttons for "Datos del certificado", "Aceptar" (Accept), and "Cancelar" (Cancel).

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



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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

Programas de Repotenciación Circular REPO2

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse [aqui](#) para descargar.

En esta página, podrá realizar una **prueba de firma** desde su equipo para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

El proceso de firma y presentación de la solicitud puede durar varios minutos, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

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 trámite de solicitudes:

[Inicio trámite - Paso 1 de 4 - Información](#)

Información general

Identificador del trámite PR-REPO2-2026-000030

Interesados en el expediente

Documentación obligatoria

Formulario de Solicitud de ayuda.....	Editar
Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formula la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes	Agregar
Memoria descriptiva del proyecto.....	Agregar
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)	Agregar
Cuestionario DNSH.....	Agregar
Declaración de Impacto ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente.....	Agregar
Declaración responsable de la titularidad real.....	Agregar

Documentación adicional

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

[Siguiente](#)

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



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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

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:

The screenshot shows the 'Mis expedientes' section of the platform. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (which is highlighted in orange), and 'Notificaciones'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Mis expedientes > REPO2'. The main area is titled 'Mis expedientes' and features the 'RO REPOTENCIACIÓN CIRCULAR' logo. It displays a list of applications under the heading 'Programa de ayudas a proyectos de repotenciación circular segunda convocatoria'. The first application listed is 'PR-REPO2-2026-000008 (Programas de Repotenciación Circular REPO2)' with the status 'Estado: En borrador'. To the right of the application list, there's a sidebar titled 'Filtros por familia y trámite' which shows 'No agrupados en familia (4)' with a single item: 'Programas de Repotenciación Circular REPO2 (4)'. At the bottom of the application list, there's a link 'Borrar expediente'.

2.1 Formulario de solicitud

El “**Formulario de solicitud**” es el primer documento que aparece debajo de “Documentación obligatoria”. Haciendo **clic sobre el botón de “Editar”**, a la derecha del documento, se accede al formulario para rellenarlo.



Documento obligatoria

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

Documento adicional

Plan Estratégico Socioeconómico.....	<input type="button" value="Añadir"/>
Autorización para la difusión de los resultados de la actuación.....	<input type="button" value="Añadir"/>
Otros documentos.....	<input type="button" value="Añadir"/>

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

Formulario de Solicitud de ayuda

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**.

Código postal (*)

Comun.....

i Formulario guardado correctamente en borrador

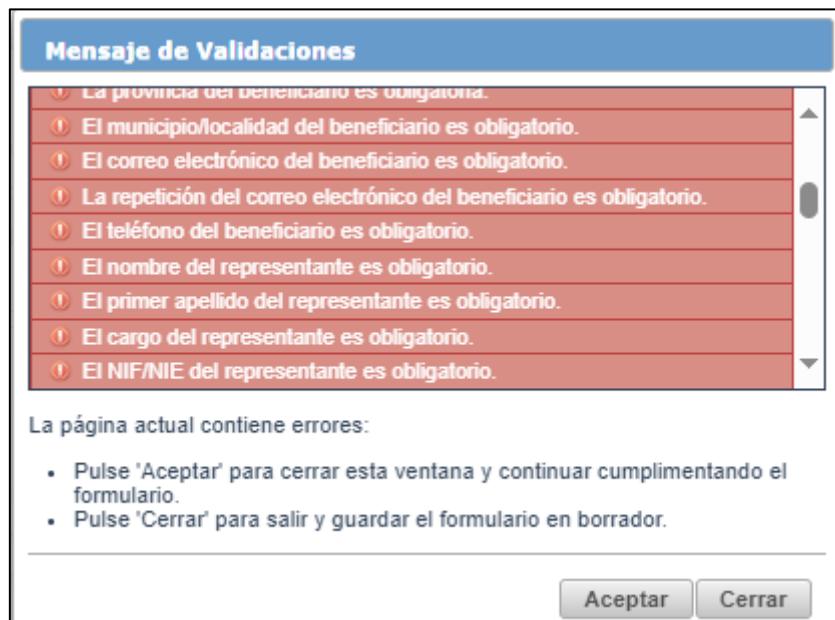
Municipio (*) Seleccione una opción

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



Si todo es correcto, se genera una **presolicitud**, y se podrá completar en ese mismo momento o, si se desea, **volver en otro momento a ese expediente**.

Al pulsar el botón de “**Guardar y validar**”, si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación. Por ejemplo:



A continuación, se explican cada una de las pestañas que forman parte del formulario de solicitud:

2.1.1 Beneficiario

Esta pestaña presenta los campos relativos a la información que permite identificar al beneficiario de la ayuda.



Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)	<input type="text"/>
NIF (*)	<input type="text"/>
Tipo de beneficiario (*)	<input type="text"/>
Dirección fiscal (*)	<input type="text"/>
Comunidad autónoma (*)	<input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text"/>
Municipio (*)	<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 DEL PROYECTO CRITERIOS DE VALORACIÓN 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 (*)	<input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text"/>



2.1.3 Contacto

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

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma Selecione una comunidad

Provincia Selecione una provincia

Municipio Selecione un municipio

Código Postal

Correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.



Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

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

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*) Seleccione una comunidad

Provincia actuación (*) Seleccione una provincia

Municipio actuación (*) Seleccione un municipio

Ubicación (*)

Huso UTM (*)

Coordenadas UTMX (*)

Coordenadas UTMy (*)

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

¿Presenta DIA (o figura ambiental equivalente) favorable y vigente, o documento administrativo eximiente? (*) No

¿El proyecto se desarrolla en una zona de transición justa o reto demográfico? (*) No

¿Incorpora un sistema de almacenamiento hibrido, con un mínimo de 0,5 MWh por MW repotenciado? (*) No

¿Incorpora mecanismos de participación ciudadana? (*) No

¿Produce un impacto puntuable en cadena de valor (Generación)? (*) No

2.1.6 Condiciones legales

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

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.



- **Aceptación de las Bases Reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.

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 522/2006 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 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 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 (tácheselo 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 incursa 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 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 obligatorio.
- 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

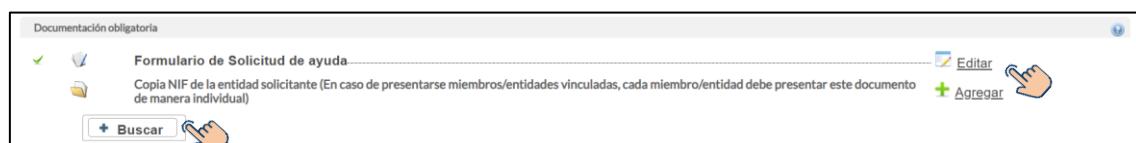
Es obligatorio **incorporar al menos un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

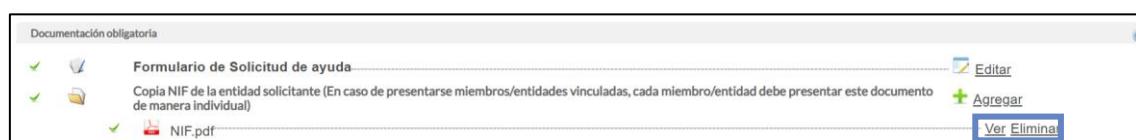
- Los formatos de documentos permitidos son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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
✓ Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
✓ NIF.pdf	Ver Eliminar
✓ Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes	Agregar
✓ Representacion.pdf	Ver Eliminar
✓ Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
✓ Escritura publica de constitucion.pdf	Ver Eliminar
✓ Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual)	Agregar
✓ Censo de empresarios.pdf	Ver Eliminar
✓ Memoria descriptiva del proyecto	Agregar
✓ Memoria descriptiva del proyecto.doc	Ver Eliminar
✓ Autorización de Explotación - Instalación de generación existente	Agregar
✓ Autorizacion explotacion.pdf	Ver Eliminar
✓ Informe justificativo firmado	Agregar
✓ informe.pdf	Ver Eliminar
✓ 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)	Agregar
✓ Principio DNSH.pdf	Ver Eliminar
✓ Cuestionario DNSH	Agregar
✓ Cuestionario.pdf	Ver Eliminar
✓ 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)	Agregar

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.

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

(Solicitante) (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 (Pending 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) (Pending de firma)	
Declaración responsable de la titularidad real - (Declaracion Responsable.pdf) (Pending de firma)	
Declaración de impacto ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente - (DIA.pdf) (Pending de firma)	
Cuestionario DNSH - (Cuestionario.pdf) (Pending de firma)	
Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Principio DNSH.pdf) (Pending de firma)	
Informe justificativo firmado - (informe.pdf) (Pending de firma)	
Autorización de Explotación - Instalación de generación existente - (Autorizacion explotacion.pdf) (Pending de firma)	
Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pending 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) (Pending 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: 13

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Repolen 2_Formulario_Solicitud.v2 (1).pdf	application/pdf	328.824 Bytes	Firmar
art 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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

The screenshot shows a list of five documents with green checkmarks indicating they have been signed:

- Repoten 2_Formulario_Solicitud.v2 (1).pdf
- art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf
- Declaracion Responsable.pdf
- DIA.pdf
- Cuestionario.pdf

A message at the bottom states: "La documentación ha sido firmada. Recuerde: En la sede deberá pulsar el botón presentar." (The documentation has been signed. Remember: In the office, you must press the 'Presentar' button.)

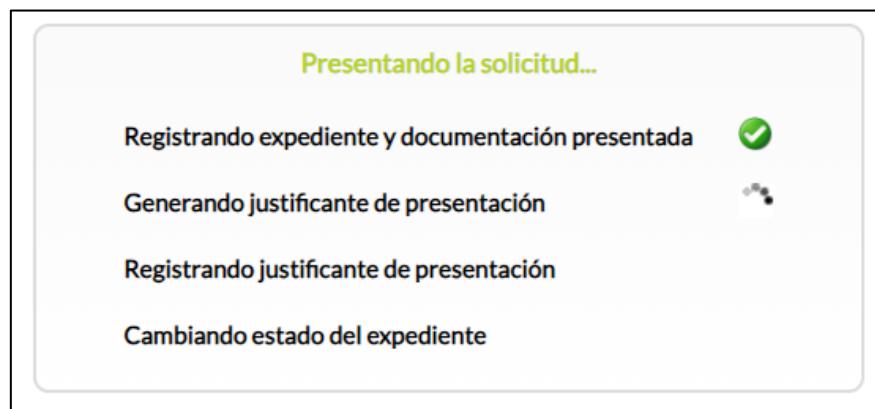
5. Presentación de la solicitud

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

The screen title is "Inicio trámite - Paso 4 de 4 - Presentación". It contains a button labeled "Presentar trámite" with a hand cursor icon pointing to it. A tooltip above the button says "Con certificado digital". Below the button, a note reads: "Se deberá pulsar 'Presentar trámite' para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente." (You must press 'Presentar trámite' to start the telematic registration and presentation of the file.)



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-REPO2-2026-000030
- Fecha registro de entrada: 14/01/2026 17:55
- Para acceder al detalle del expediente pulse [acu](#) 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 la titularidad real - (Declaracion Responsable.pdf)	
	Declaración de impacto ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente - (DIA.pdf)	
	Cuestionario DNSH - (Cuestionario.pdf)	
	Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Principio DNSH.pdf)	
	Informe justificativo firmado - (informe.pdf)	
	Autorización de Explotación - Instalación de generación existente - (Autorizacion explotacion.pdf)	
	Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)	
	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)	

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	RO REPOTENCIACIÓN CIRCULAR
S A L I D A	ASUNTO: Programas de Repotenciación Circular REPO2		
	EXPEDIENTE Nº: PR-REPO2-2026-000030		
	202600000068 - 14/01/2026 17:56	CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO	
	REPO2	Nº de Expediente	Fecha registro
inicio.UbicacionRegistro	PR-REPO2-2026-000030	14/01/2026 17:55	

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.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes **1** Notificaciones **2**

Programas de Repotenciación Circular REPO2 - PR-REPO2-2026-000030

Información general del expediente **3**

Expediente con código PR-REPO2-2026-000030 y tramitado por REPO2.
Registrado en la oficina REPO2 con número 202600000028 a fecha 14/01/2026 17:55:46
Se encuentra en curso.

Mostrar formulario

Iniciado el 14/01/2026 17:17:06

Interesados en el expediente **4**

	(Solicitante)	
	(Beneficiario)	
	Representante Principal	

Aquí puede descargar el histórico de tareas de expediente

Tareas **5**

Tarea	Estado	Última actualización
Solicitud de modificación de interesados	Pendiente	Iniciada el 14/01/2026 17:56
Solicitud de renuncia	Pendiente	Iniciada el 14/01/2026 17:56
Ver finalizadas		

Documentos de la solicitud **6**

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*)

Formulario de Solicitud de ayuda

Justificante de presentación telemática

Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) (*NIF-pdf*)

Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes (*Representacion.pdf*)

Aquí puede descargar el histórico de documentos presentados **7**

Descarga histórico de documentos presentados

Otros documentos presentados



6. Solicitud de modificación de interesados

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

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

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

- 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:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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 Xolido® • 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**”.

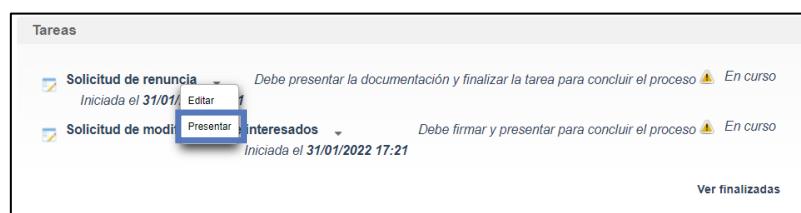
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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

The form has a title 'IDAE_RENUNCIA' and a sub-section 'SOLICITUD DE RENUNCIA'. It contains a text area labeled 'Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones: (*)' followed by a large empty text input field. At the bottom right 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:





Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



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

i 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_FUELL_2019_000010

i 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**”.