



**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

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.*

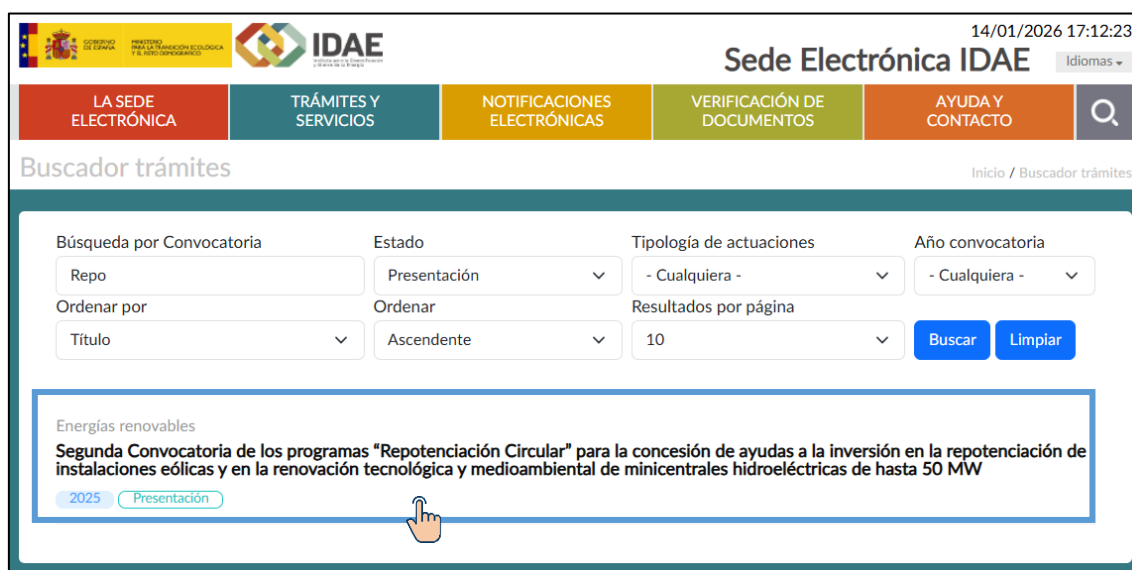
2. Inicio del trámite

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**”.



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”.

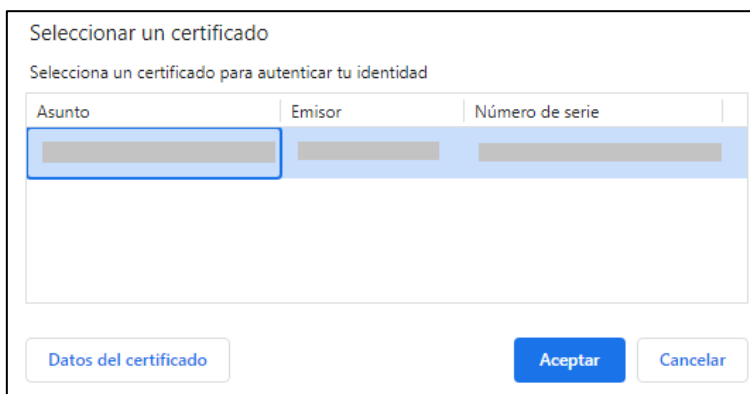


Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. The main heading is '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, it mentions 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia' and 'Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU'. On the right, there is a box titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' with a link: '> Segunda Convocatoria de los programas "Repotenciación Circular" para la concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones...'. A hand cursor is pointing at this link. Below the link, there is a section titled 'REPOTENCIACIÓN CIRCULAR' with the text: '-1ª Convocatoria Repotenciación Circular. Ayudas a inversión en repotenciación instalaciones eólicas, renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas ≤10MW e'.

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 'Selección de certificado' (Select certificate) screen. It prompts the user to 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. Below this is a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The first row of the table is highlighted in blue. At the bottom of the screen, 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"

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 [aquí](#) 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 tramitador de solicitudes:

















Inicio trámite - Paso 1 de 4 - Información

Información general







Identificador del trámite PR-REPO2-2024-000030

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 formule 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

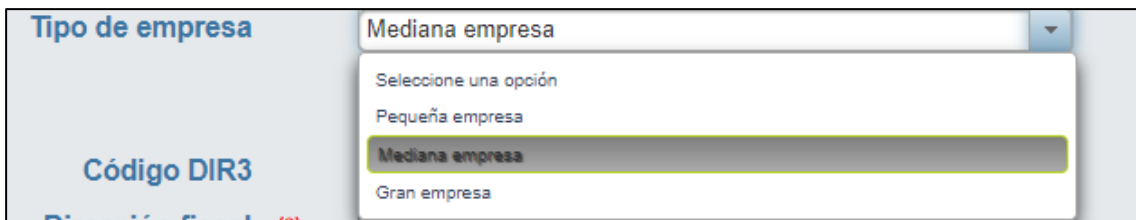
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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.

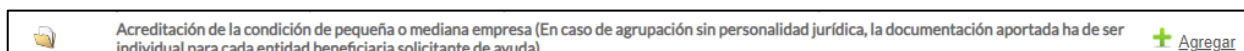
En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar el **formulario** de solicitud y posteriormente los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el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

documentación obligatoria. Por ejemplo, si se marca en el formulario que el tipo de empresa es una “pequeña o mediana empresa”:



Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:



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

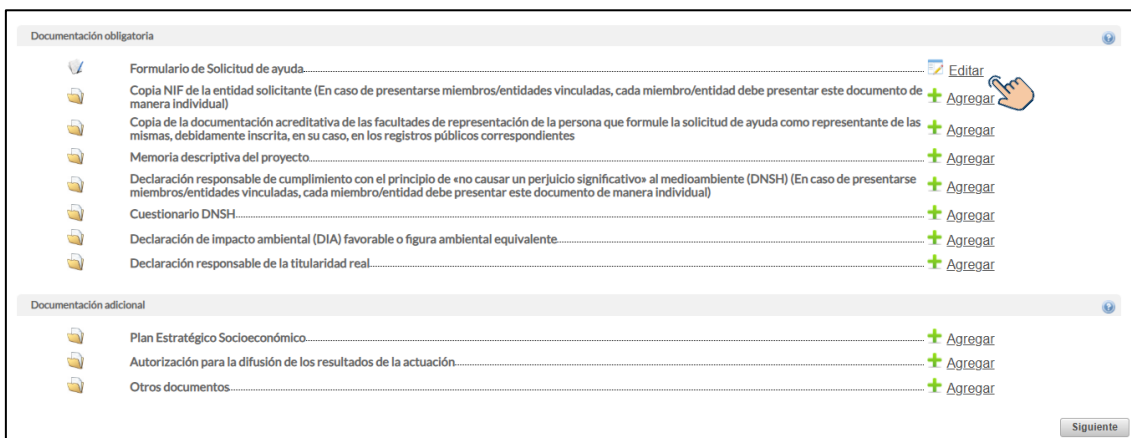
Pestaña “Mis expedientes”:

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



2.1 Formulario de solicitud

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



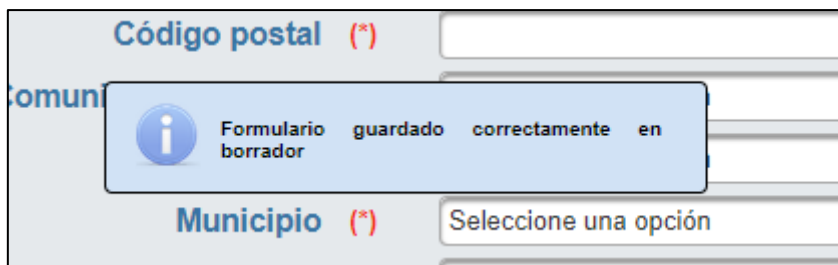
Este formulario consta de 7 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”**, **“CRITERIOS DE VALORACIÓN”**, **“CONDICIONES LEGALES”** y **“DECLARACIONES RESPONSABLES”**.



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



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

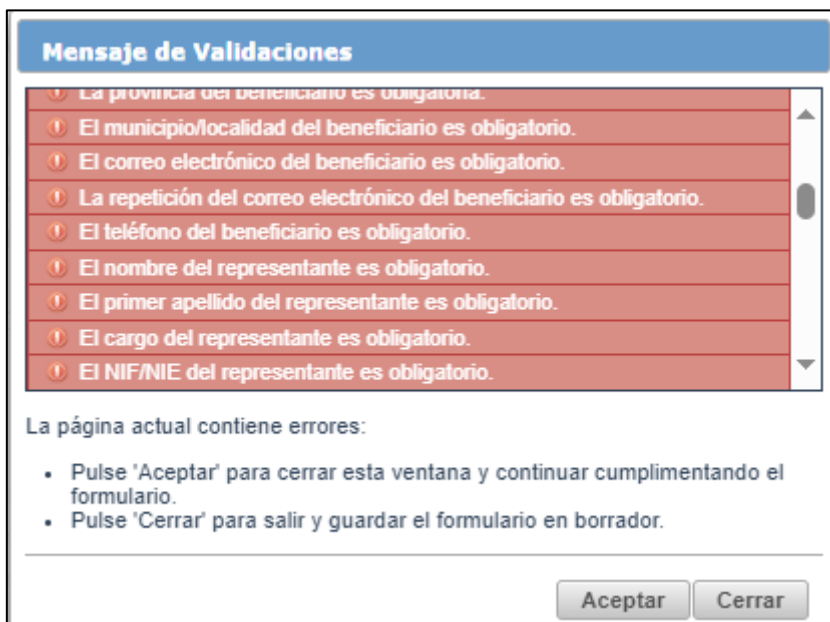


Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”**.



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

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



Mensaje de Validaciones

- ❗ La provincia del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El municipio/localidad del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El teléfono del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El nombre del representante es obligatorio.
- ❗ El primer apellido del representante es obligatorio.
- ❗ El cargo del representante es obligatorio.
- ❗ El NIF/NIE del representante es obligatorio.

La página actual contiene errores:

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

Aceptar **Cerrar**

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

2.1.1 Beneficiario

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*)

Dirección fiscal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Código postal (*)

Correo electrónico (*)

Repetición del correo electrónico (*)

Teléfono (*)

2.1.2 Representante

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo (*)

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

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección fiscal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

2.1.3 Contacto

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



Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección fiscal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Código Postal

Correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

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

Datos del proyecto
(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Comunidad autónoma actuación (*)

Provincia actuación (*)

Municipio actuación (*)

Ubicación (*)

Huso UTM (*)

Coordenadas UTMX (*)

Coordenadas UTMV (*)

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 eximente? (*)

¿El proyecto se desarrolla en una zona de transición justa o reto demográfico? (*)

¿Incorpora un sistema de almacenamiento híbrido, con un mínimo de 0,5 MWh por MW repotenciado? (*)

¿Incorpora mecanismos de participación ciudadana? (*)

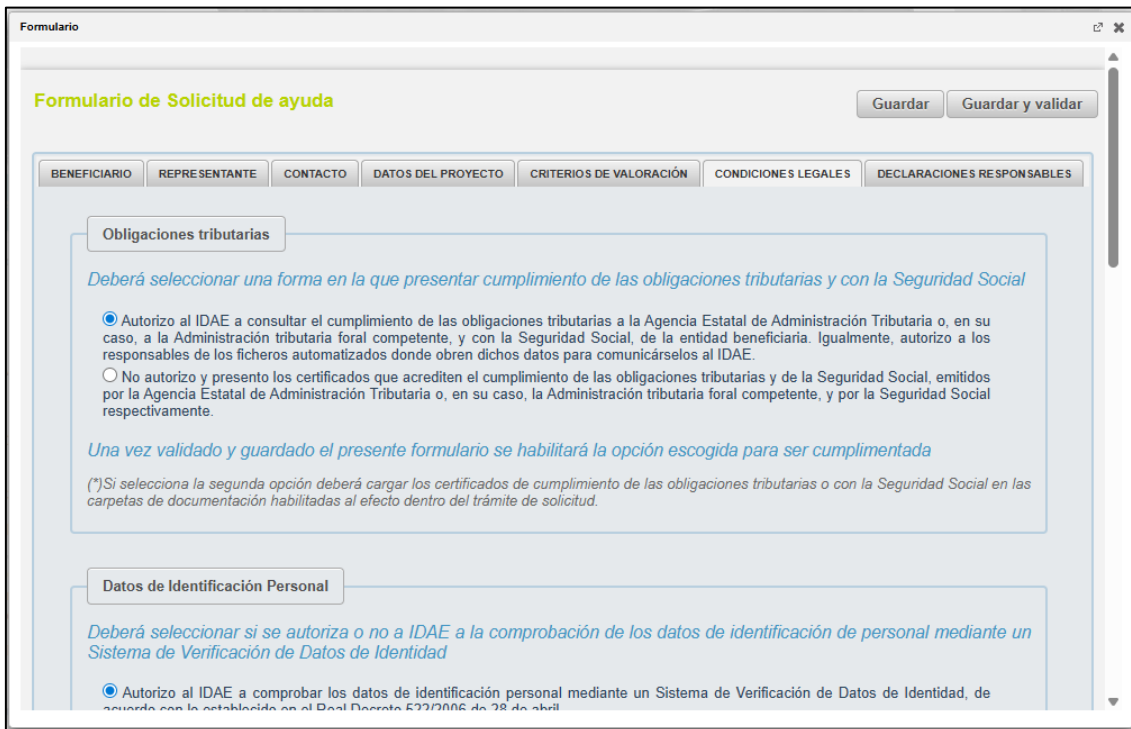
¿Produce un impacto puntuable en cadena de valor (Generación)? (*)

2.1.6 Condiciones legales

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

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

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



2.1.7 Declaraciones responsables

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

- Declaración responsable que **acredita el cumplimiento de los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiario.**
- Declaración responsable de **ausencia de conflicto de intereses** (DACI).
- Declaración responsable de **compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** (PRTR).
- Declaración responsable de **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable de **otras ayudas recibidas o solicitadas** para la misma actuación o finalidad, a efectos de los condicionantes de compatibilidad de ayudas

- Compromiso de comunicación **modificación o variación de las circunstancias descritas.**

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS 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.

Aceptar Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

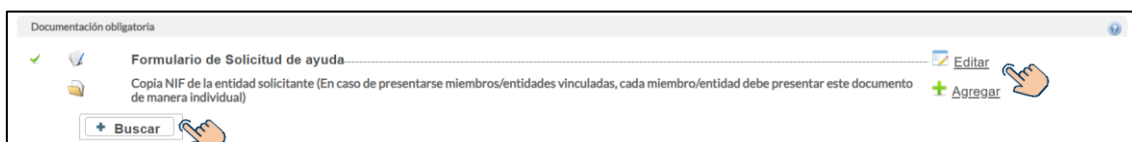
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

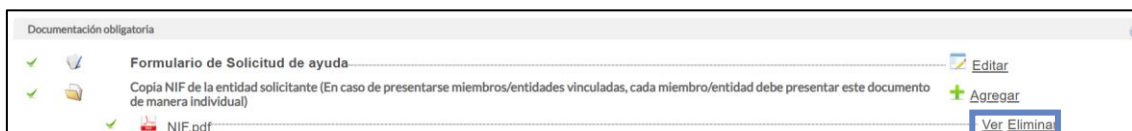
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

Se pueden consultar “los requisitos técnicos” para los documentos validos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/la-sede/requisitos-tecnicos-para-realizar-tramites> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

Para adjuntar los documentos se debe hacer clic en el botón “**Agregar**”, y aparecerá a continuación el enlace “**Buscar**”, mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

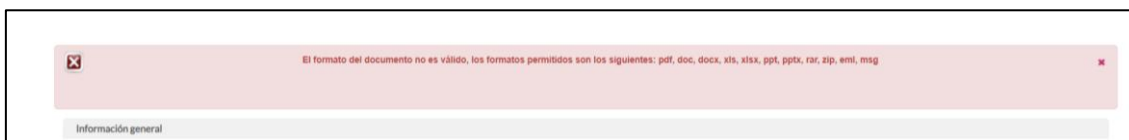


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.




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

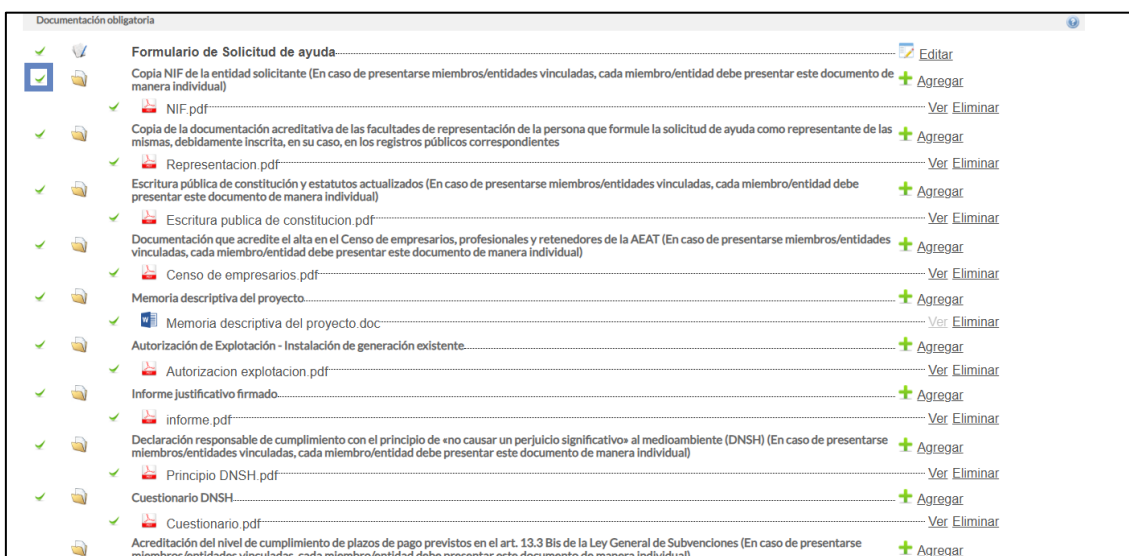
Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



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

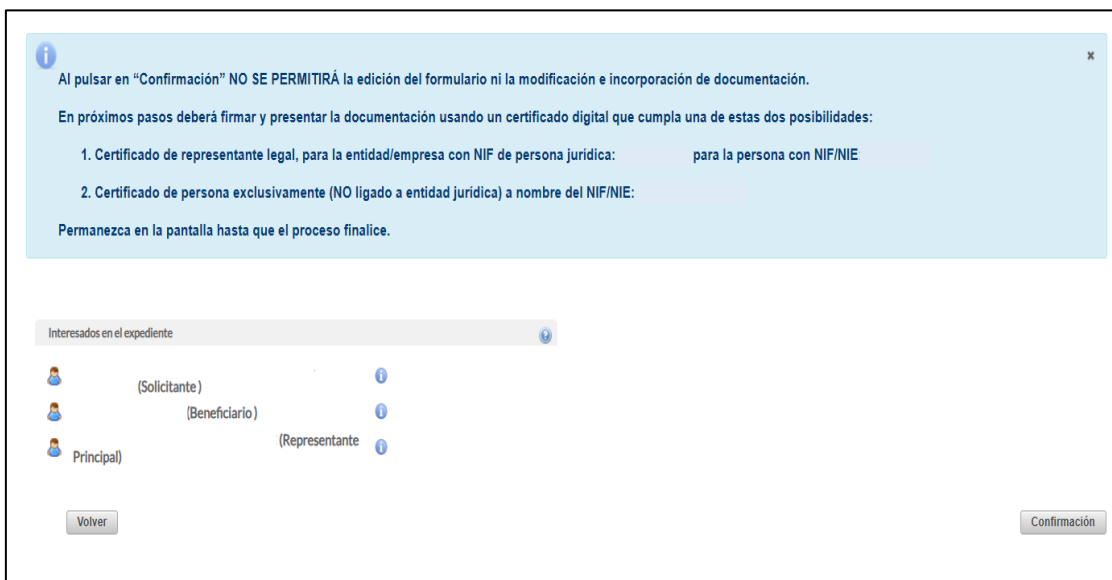
3. Confirmación de la documentación

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



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:

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











Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si no se firman todos los documentos tendrá que volver a realizar el proceso.


Con certificado digital

Tramitación on-line con certificado digital:
Necesitará identificarse digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación admitidos en la sede). Podrá seguir el estado del expediente de manera telemática

Firmar documentos

Documentación del trámite

- Formulario de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)..... 
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Declaración responsable de la titularidad real - (Declaracion Responsable.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Declaración de impacto ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente - (DIA.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Cuestionario DNSH - (Cuestionario.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Principio DNSH.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Informe justificativo firmado - (informe.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Autorización de Explotación - Instalación de generación existente - (Autorizacion explotacion.pdf) (Pendiente de firma)..... 
- Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)..... 
- Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Censo de empresarios.pdf) (Pendiente de firma)..... 

 Descargar toda la documentación

Una vez revisados los documentos podemos proceder a su firma pulsando en el botón **"Firmar documentos"** que le lleva a la siguiente pantalla:

Firma Electrónica

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

[Firmar todos](#) [Cancelar operación](#)

Total de documentos: 13

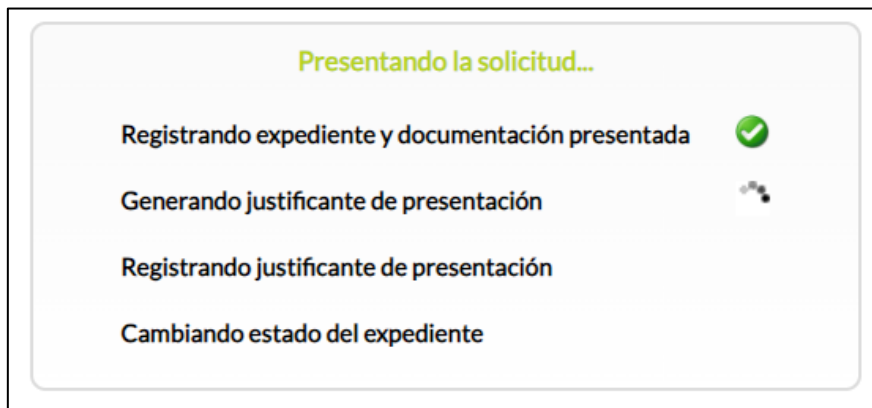
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Repoten 2_Formulario_Solicitud.v2 (1).pdf	application/pdf	328.824 Bytes	Firmar
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable.pdf	application/pdf	25.837 Bytes	Firmar

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

5. Presentación de la solicitud

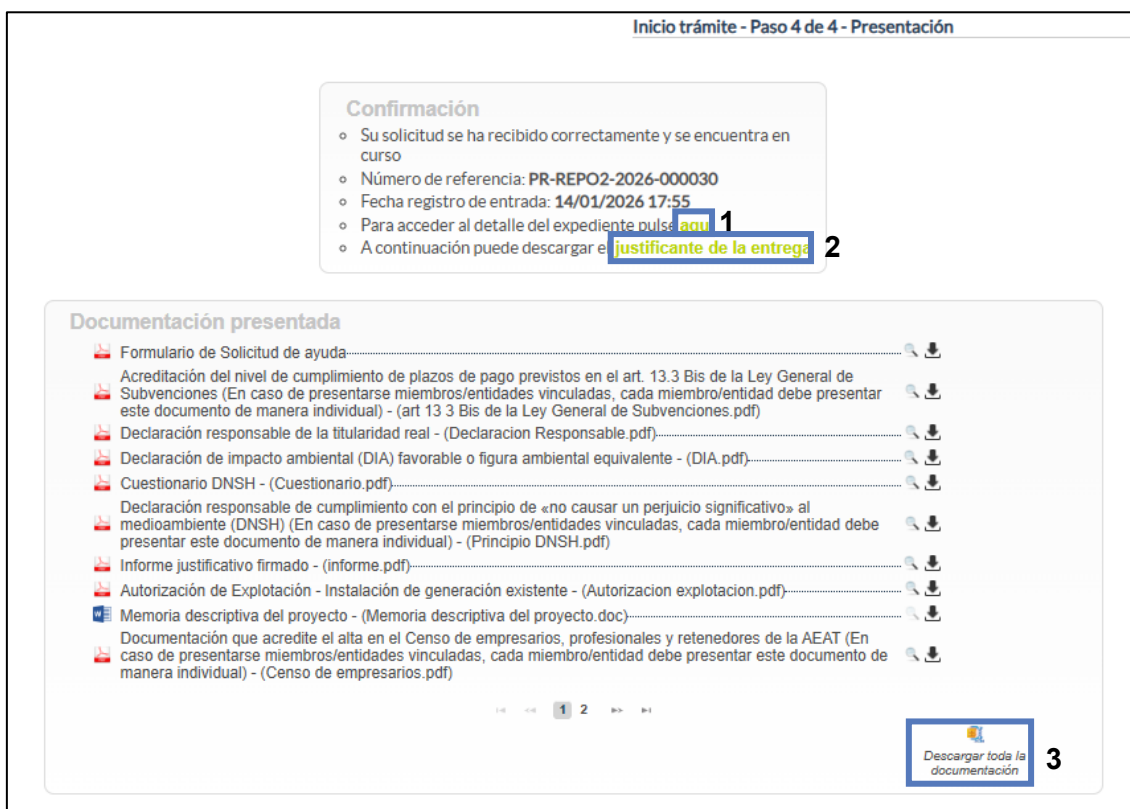
Tras firmar la documentación (que puede tardar unos minutos), se accede a la siguiente pantalla:

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



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



ASUNTO: Programas de Repotenciación Circular REPO2
EXPEDIENTE Nº: PR-REPO2-2026-000030

202600000068 - 14/01/2026 17:56

REPO2

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
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.

Catálogo de trámites


Noticias

Mis expedientes **1**

Notificaciones



2


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

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 2026000000028 a fecha 14/01/2026 17:55:46

Se encuentra en curso.

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

[Mostrar formulario](#)

Interesados en el expediente **4**

(Solicitante)

(Beneficiario)

Representante Principal

Aquí puede descargar el histórico de tareas de expediente

Tareas **5**

Solicitud de modificación de interesados

Solicitud de renuncia

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

Descarga histórico de documentos presentados

Otros documentos presentados

23


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


IDAE
 Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

6. Solicitud de modificación de interesados

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

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

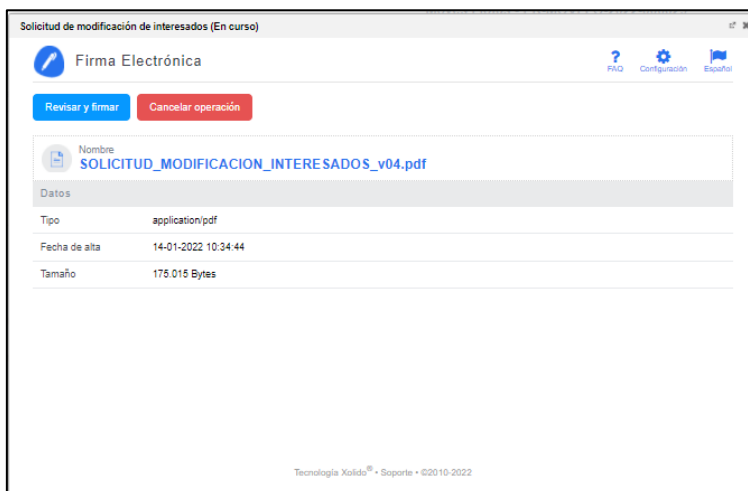


Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:



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

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



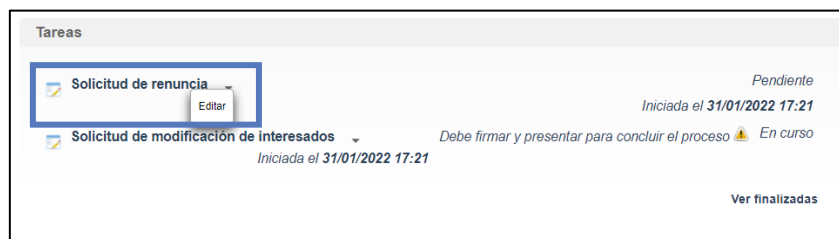
Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.

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

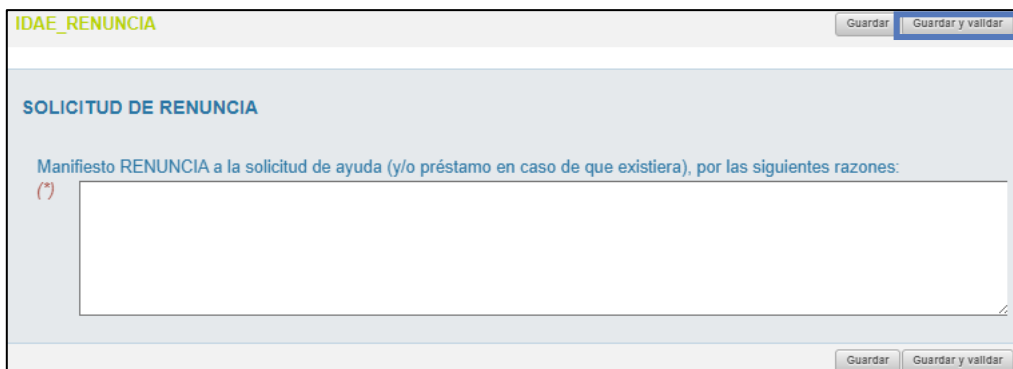
7. Solicitud de renuncia

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

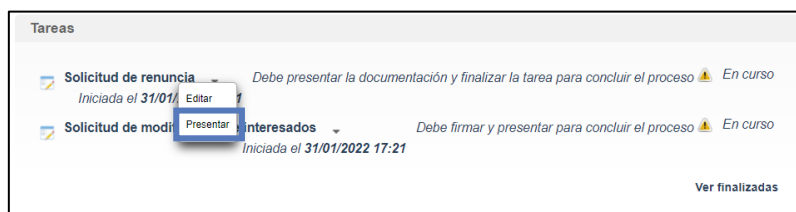
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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



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



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

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



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

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA

 **UNIÓN EUROPEA**  **MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA**  **IDAE**
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la
solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al
Fondo de Ayudas FEDER 2014-2020

 La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación pulse en el botón "Presentar". Si abandona esta ventana, la documentación no será presentada y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma. 

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

Volver **Presentar**

Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen del expediente, se puede acceder a la misma en la sección “**Otros documentos presentados**”.