



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

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Segunda convocatoria del Programa de ayudas Subastas de hidrógeno renovable (AaaS)
Segunda Convocatoria de concesión directa de ayudas a proyectos españoles de producción de hidrógeno renovable por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno, Componentes 9 y 31 del PRTR, financiado por la UE

Mayo 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.....	13
2.1.5 Condiciones legales	13
2.1.6 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	15
3. Firma de la documentación	18
4. Presentación de la solicitud	20
5. Solicitud de modificación de interesados	24
6. Solicitud de renuncia	26

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar la “Segunda Convocatoria de concesión directa de ayudas a proyectos españoles de producción de hidrógeno renovable por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno, Componentes 9 y 31 del PRTR, financiado por la UE.

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

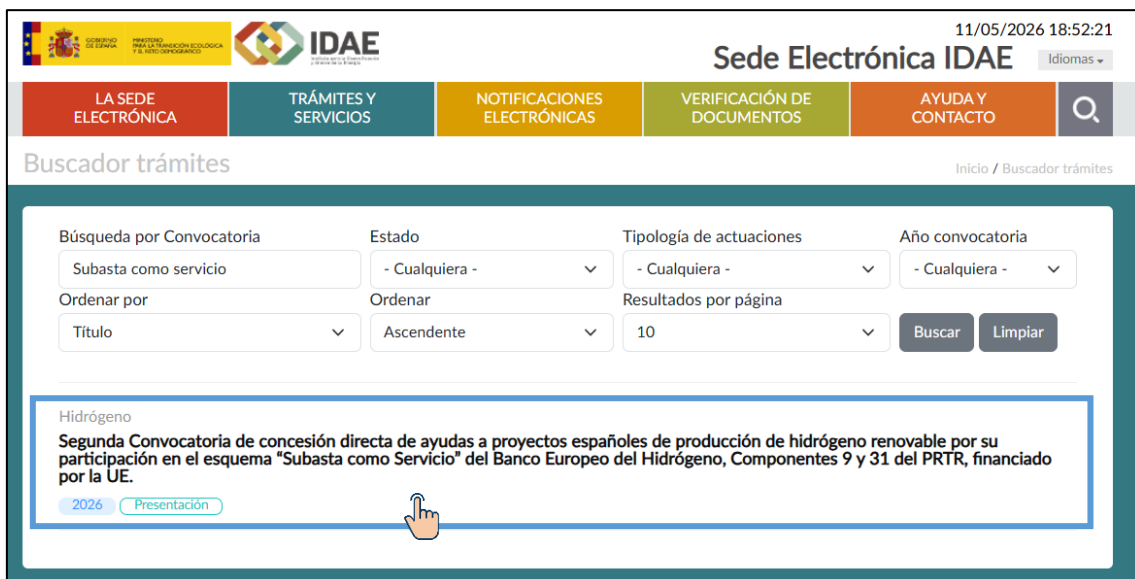
2. Inicio del trámite

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

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



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “**Segunda Convocatoria de concesión directa de ayudas a proyectos españoles de producción de hidrógeno renovable por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno, Componentes 9 y 31 del PRTR, financiado por la UE.**”



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**:



11/05/2026 18:52:56
Sede Electrónica IDAE Idiomas

LA SEDE ELECTRÓNICA | TRÁMITES Y SERVICIOS | NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS | VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | AYUDA Y CONTACTO

Trámites y Servicios Inicio / Trámites y Servicios / Subastas Hidrógeno Renovable

SUBASTAS HIDRÓGENO RENOVABLE

Segunda Convocatoria de concesión directa de ayudas a proyectos españoles de producción de hidrógeno renovable por su participación en el esquema “Subasta como Servicio” del Banco Europeo del Hidrógeno, Componentes 9 y 31 del PRTR, financiado por la UE.

URL ACCEDER AL TRÁMITE

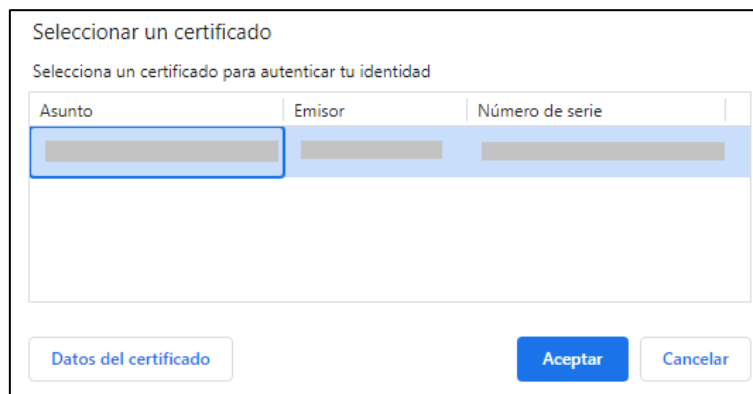
- > Concesión directa de subvenciones a los proyectos de producción de hidrógeno re...



   **Financiado por la Unión Europea**
NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINALIZARÁ AL CABO DEL PERIODO DE 21 DÍAS NATURALES DESDE LA PUBLICACIÓN EN SEDE DEL ACUERDO DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.

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).



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad

Asunto	Emisor	Número de serie

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

"Subasta como Servicio" 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU

Subasta como Servicio 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU

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.gob.es/componente/ayuda/index.php/> para descargar.
3. En esta página, <https://sign.idae.gob.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**.

ⓘ Se recuerda que el plazo de presentación para esta convocatoria **finalizará a las 23:59 horas del día 12 de septiembre de 2025**, transcurrido dicho plazo, no serán admitidas más solicitudes. Se recomienda presentar y finalizar las solicitudes con suficiente margen de tiempo, con el objeto de evitar contratiempos indeseables que pudieran surgir en caso de presentar la solicitud en los límites de tiempo fijados.

✉ Ante cualquier problema técnico, escriban antes del cierre de la convocatoria un email a: soporteinformatico.AaaSH2@idae.es

 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.

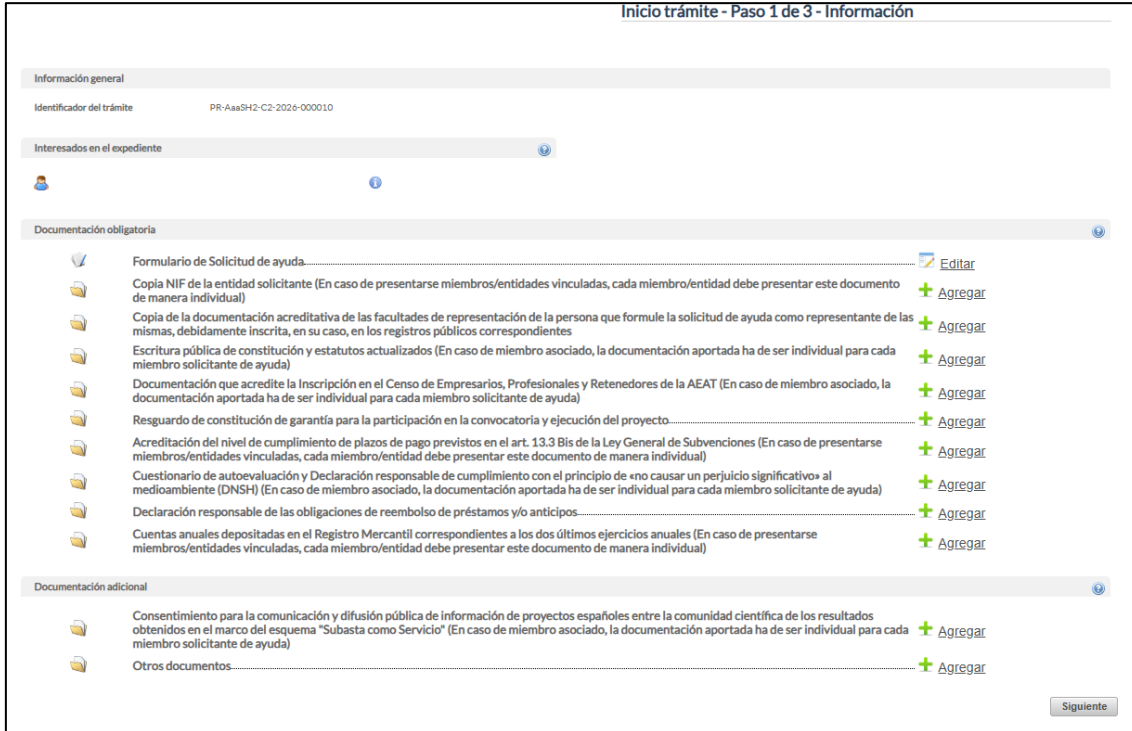
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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 3 - Información

Información general

Identificador del trámite PR:AaaSH2-C2-2026-000010

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](#)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) [Agregar](#)
- Documentación que acredite la inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) [Agregar](#)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto [Agregar](#)
- 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](#)
- Cuestionario de autoevaluación y Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) [Agregar](#)
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos [Agregar](#)
- 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](#)

Documentación adicional

- Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información de proyectos españoles entre la comunidad científica de los resultados obtenidos en el marco del esquema "Subasta como Servicio" (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) [Agregar](#)
- Otros documentos [Agregar](#)

Siguiente

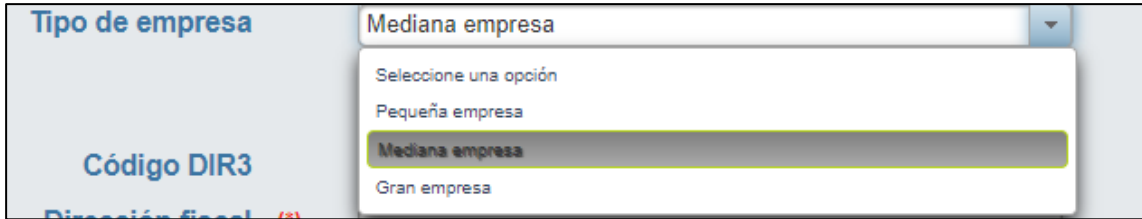
En el apartado “**Información general**” se visualiza el número de expediente asignado para la solicitud.

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”:



Tipo de empresa

Mediana empresa

Seleccione una opción

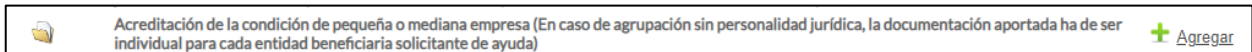
Pequeña empresa

Mediana empresa

Gran empresa

Código DIR3

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

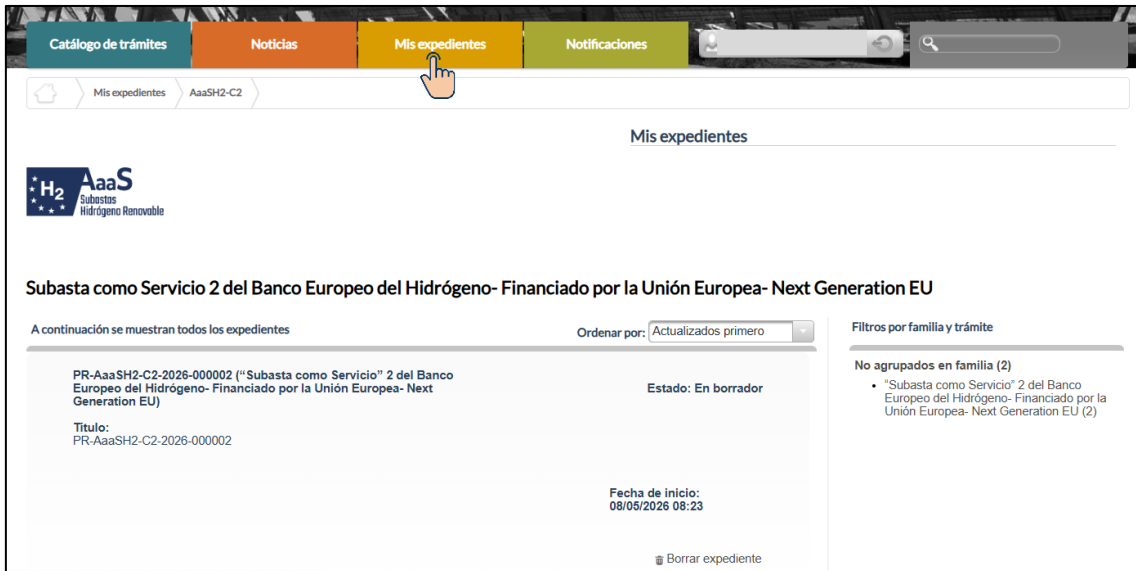


Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda) [+ Agregar](#)

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:



Mis expedientes

Subasta como Servicio 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU

A continuación se muestran todos los expedientes

Ordenar por: Actualizados primero

Filtros por familia y trámite

No agrupados en familia (2)

- Subasta como Servicio 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (2)

PR-AaaSH2-C2-2026-000002 (“Subasta como Servicio” 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU)

Estado: En borrador

Título:
PR-AaaSH2-C2-2026-000002

Fecha de inicio:
08/05/2026 08:23

[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.

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
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) Agregar
- Documentación que acredite la Inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) Agregar
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto. Agregar
- 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
- Cuestionario de autoevaluación y Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) Agregar
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos. Agregar
- 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

Documentación adicional

- Consentimiento para la comunicación y difusión pública de información de proyectos españoles entre la comunidad científica de los resultados obtenidos en el marco del esquema "Subasta como Servicio" (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) Agregar
- Otros documentos. Agregar

Siguiente

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

Formulario

Formulario de Solicitud de ayuda

Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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

Nombre o razón social del beneficiario (*)

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

Código postal (*)

Formulario guardado correctamente en borrador

Municipio (*) Seleccione una opción

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

Guardar

Guardar y validar

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

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

Mensaje de Validaciones

- ❗ La provincia del beneficiario es obligatoria.
- ❗ El municipio/localidad del beneficiario es obligatorio.
- ❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.
- ❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es 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 PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)	<input type="text"/>
NIF (*)	<input type="text"/>
Tipo de beneficiario (*)	Seleccione una opción <input type="text"/>
Tipo de empresa (*)	Seleccione una opción <input type="text"/>
CNAE 2025 (*)	Seleccione un código CNAE 2025 <input type="text"/>
Dirección fiscal (*)	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	Seleccione una comunidad <input type="text"/>
Provincia (*)	Seleccione una provincia <input type="text"/>
Municipio (*)	Seleccione un municipio <input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Repetición del correo electrónico (*)	<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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del representante legal

(*) Campo obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo (*)

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

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección (*)

Código Postal (*)

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 CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma

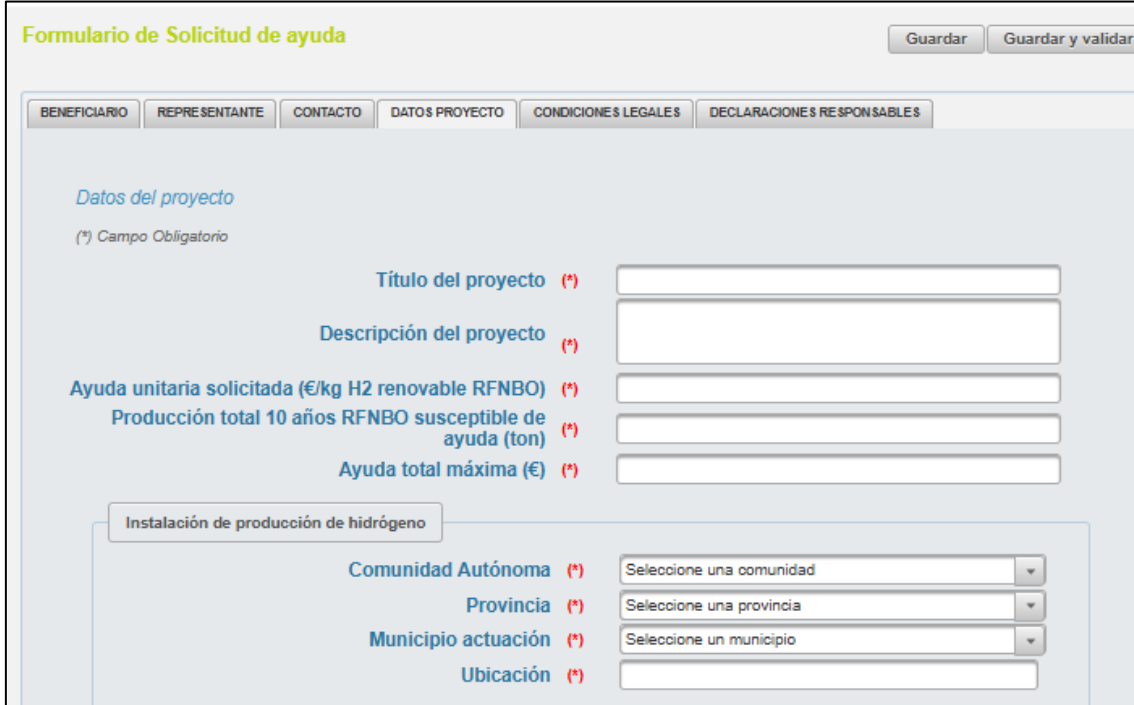
Provincia

Municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

2.1.4 Datos del proyecto



Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos del proyecto
(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Ayuda unitaria solicitada (€/kg H2 renovable RFNBO) (*)

Producción total 10 años RFNBO susceptible de ayuda (ton) (*)

Ayuda total máxima (€) (*)

Instalación de producción de hidrógeno

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio actuación (*)

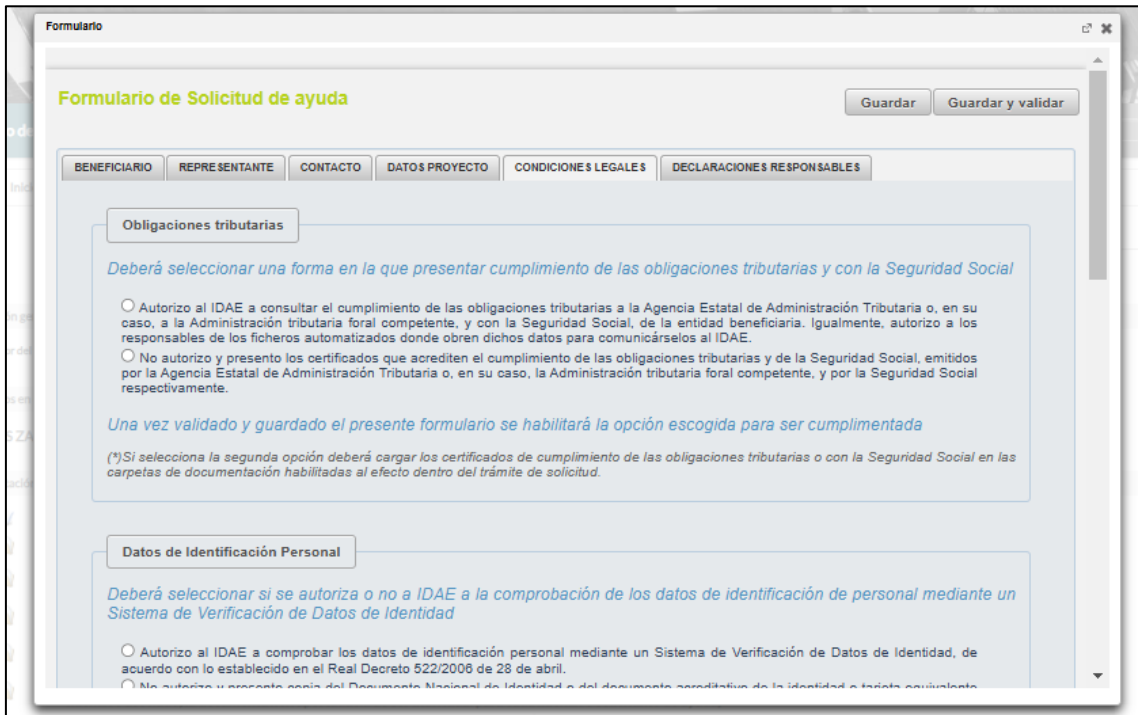
Ubicación (*)

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.

2.1.5 Condiciones legales

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

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.
- **Aceptación del Real Decreto 535/2025, de 24 de junio y del Real Decreto 149/2026, de 25 de febrero que modifica al anterior.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.



2.1.6 Declaraciones responsables

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

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

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Declaración responsable

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

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

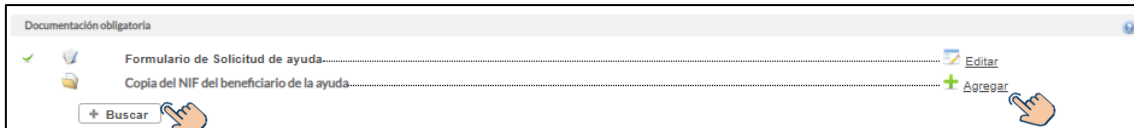
carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

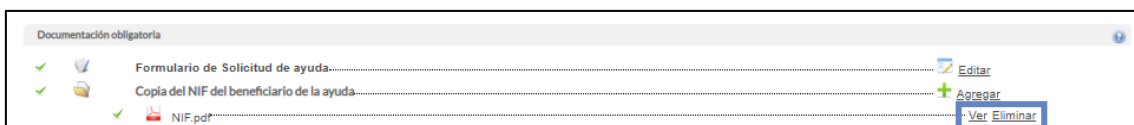
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

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:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

✖✖


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


































Información general

Identificador del trámitePR-H2CLUSTER-2024-000017

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

3. Firma de la documentación

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

Documentación obligatoria		
	 Formulario de Solicitud de ayuda	 Editar
	 Copia DNI/NIE en vigor del representante legal de la entidad solicitante (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 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.pptx	 Ver Eliminar
	 Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 Agregar
	 Escritura.doc	 Ver Eliminar
	 Documentación (certificaciones) que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda)	 Agregar
	 Alta Censo Empresarios.doc	 Ver Eliminar
	 Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto	 Agregar
	 anexo i.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).

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

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

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

Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. 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 vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma.

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) - (Formulario de solicitud de ayuda.pdf) (Pendiente de firma)
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Cuentas anuales.doc) (Pendiente de firma)
- Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa. Se deberá aportar, teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 3 del Anexo I, del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2015 (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (acreditacion.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - (Declaracion Responsable.pdf) (Pendiente de firma)
- Cuestionario de autoevaluación y Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Cuestionario.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)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto - (Garantia.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación que acredite la Inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Censo de empresarios.pdf) (Pendiente de firma)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Escritura publica de constitucion.pdf) (Pendiente de firma)
- Copia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes - (Representacion.pdf) (Pendiente de firma)

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:

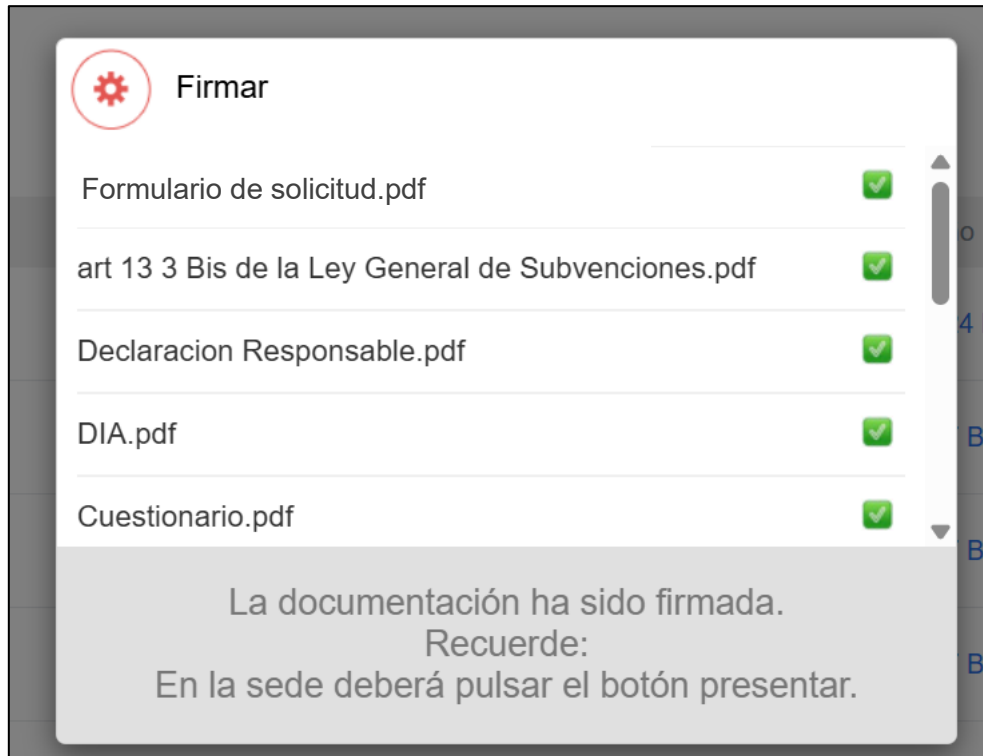
Firma Electrónica

Firmar todos Cancelar operación

Total de documentos: 11

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
H2FUND_2_Formulario_Solicitud_V2.pdf	application/pdf	335.010 Bytes	Firmar
Cuentas anuales.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar
acreditacion.pdf	application/pdf	25.637 Bytes	Firmar
Declaracion Responsable.pdf	application/pdf	25.637 Bytes	Firmar

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

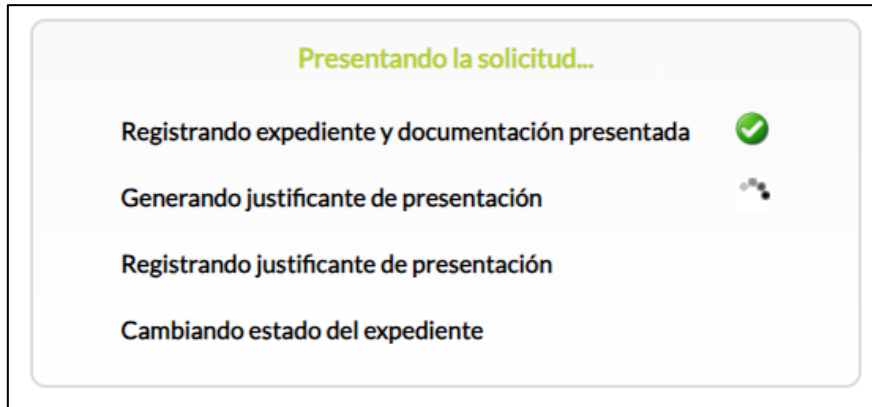


4. Presentación de la solicitud

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



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



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

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

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: PR-AaaSH2-C2-2026-000002
- o Fecha registro de entrada: 11/05/2026 18:37
- o Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- o A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Formulario de Solicitud de ayuda
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondientes a los dos últimos ejercicios anuales (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (Cuentas anuales.doc)
- Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa. Se deberá aportar, teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 3 del Anexo I, del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2015 (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) - (acreditacion.pdf)
- Declaración responsable de las obligaciones de reembolso de préstamos y/o anticipos - (Declaracion Responsable.pdf)
- Cuestionario de autoevaluación y Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Cuestionario.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)
- Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria y ejecución del proyecto - (Garantia.pdf)
- Documentación que acredite la Inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Censo de empresarios.pdf)
- Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (En caso de miembro asociado, la documentación aportada ha de ser individual para cada miembro solicitante de ayuda) - (Escritura publica de constitucion.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)

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



IDEA

ASUNTO: Subasta como Servicio 2 del Banco Europeo del Hidrógeno- Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU

EXPEDIENTE N.º: PR-AaaSH2-C2-2026-000002

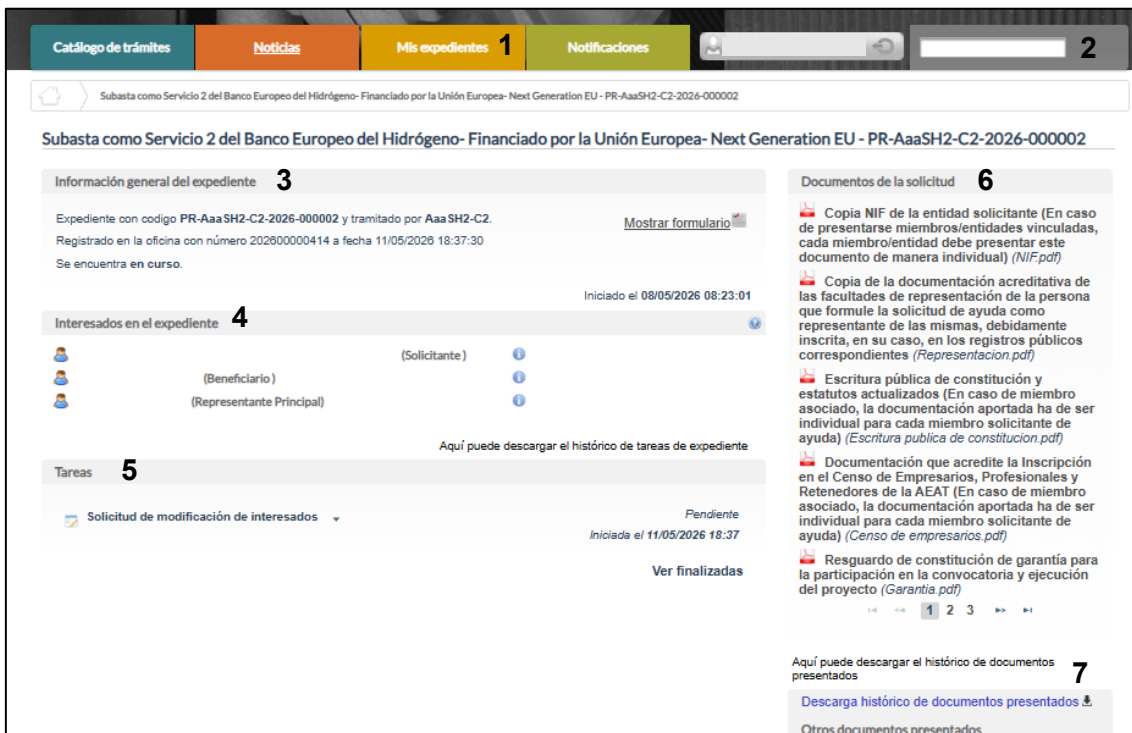
CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-AaaSH2-C2-2026-000002	11/05/2026 18:37

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.



5. Solicitud de modificación de interesados

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

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



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



1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.

2: Operación de modificación de los datos del solicitante.


3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario.

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


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

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

Solicitud de modificación de interesados (En curso)

 **Firma Electrónica** FAQ Configuración Español

[Revisar y firmar](#) [Cancelar operación](#)

Nombre
 SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS_v04.pdf

Datos

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

Tecnología Xolida® - Soporte - ©2010-2022

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

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

6. Solicitud de renuncia

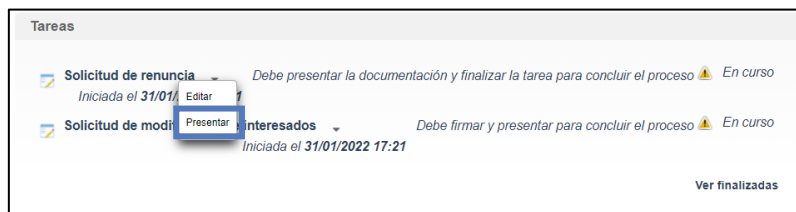
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “**Solicitud de renuncia**”.

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



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

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



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



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

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

IDAE_RENUNCIA

  **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**”.