



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

fRedes de calor y frío

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

Guía de usuario

Presentación de expedientes

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

Septiembre 2022

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Inicio del trámite.....	4
2.1 Formulario de solicitud.....	7
2.1.1 Beneficiario.....	10
2.1.2 Representante.....	10
2.1.3 Contacto.....	10
2.1.4 Datos proyecto.....	11
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	12
3. Firma de la documentación.....	13
4. Presentación de la solicitud.....	15
5. Solicitud de modificación de interesados.....	19
6. Solicitud de renuncia.....	20

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el Programa de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable.

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas, pudiendo sufrir modificaciones a consecuencia del desarrollo.*

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**”.



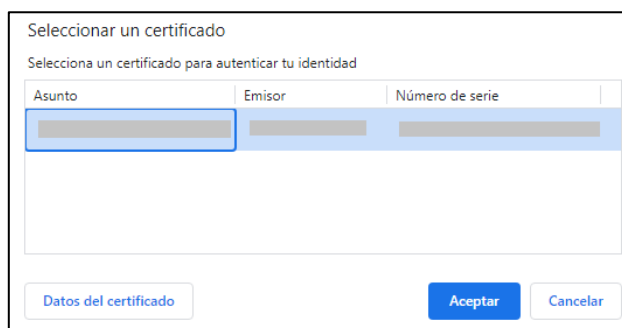
En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable**.



Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”.



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).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



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:

correoeléctónico@.....

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud

A continuación, accederemos al paso 1 del tramitador de solicitudes:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite FN-RENORED-2022-000029

Interesados en el expediente

Solicitante

Documentación obligatoria

Formulario solicitud REDES.....	Editar
NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
NIF/NIE representante.....	Agregar
Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
Declaración responsable firmada por representante de la empresa (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria.....	Agregar
Plan estratégico.....	Agregar
Declaración Responsable del Promotor del Proyecto.....	Agregar
Justificación de la puntuación solicitada.....	Agregar
Proyecto o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador.....	Agregar

Documentación adicional

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 las carpetas donde se deben subir los documentos obligatorios.

Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder acceder a la firma y presentación del expediente, es decir, **no se puede presentar un expediente incompleto.**















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

Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo en la siguiente ventana):



2.1 Formulario de solicitud

A través del enlace “**Editar**”, a la derecha del primer apartado (“**Formulario de solicitud**”), dentro de la sección “Documentación obligatoria” podremos acceder al formulario de solicitud.

	Formulario solicitud REDES.....	 Editar
	NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	 Agregar
	NIF/NIE representante.....	 Agregar
	Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	 Agregar
	Declaración responsable firmada por representante de la empresa (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	 Agregar
	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	 Agregar
	Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria.....	 Agregar

Este formulario consta de 4 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO.**

Se debe cumplimentar toda la información que se solicita en cada una de las pestañas. Puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden.

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

Para validarlo se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



Los campos que son obligatorios están indicados con “(*)” en color rojo al lado de cada uno de los mismos.

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.



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.

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

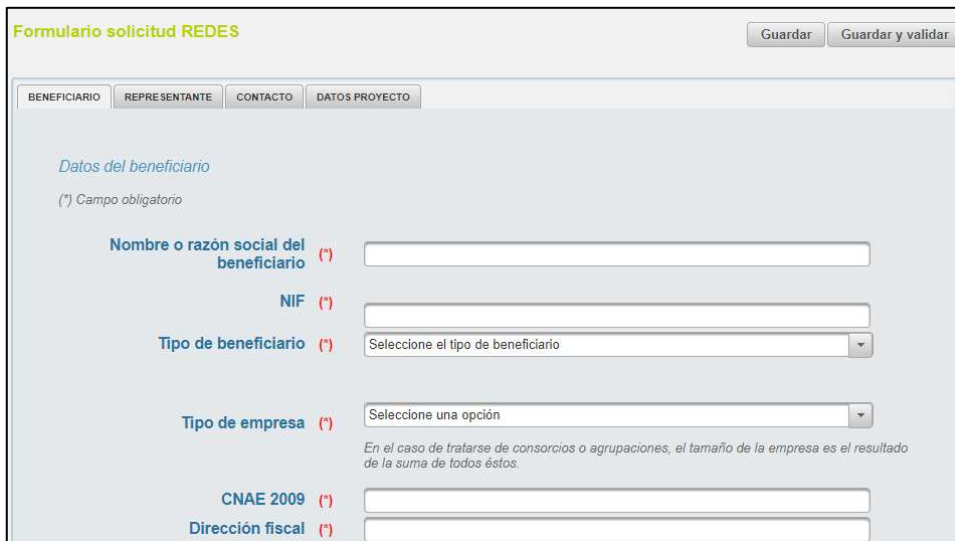
Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria	
✓	Formulario solicitud REDES..... ✎ Editar
📁	NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)..... + Agregar
📁	NIF/NIE representante..... + Agregar
📁	Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)..... + Agregar
📁	Declaración responsable firmada por representante de la empresa (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)..... + Agregar
📁	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)..... + Agregar
📁	Presupuesto desglosado de empresa/s que realizarán la ejecución de las actuaciones..... + Agregar
📁	Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria..... + Agregar
📁	Plan estratégico..... + Agregar
📁	Declaración Responsable del Promotor del Proyecto..... + Agregar
📁	Justificación de la puntuación solicitada..... + Agregar
📁	Declaración responsable de técnico competente o empresa instaladora..... + Agregar
📁	Acreditación de la condición de PYME (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)..... + Agregar
📁	Cuentas anuales..... + Agregar
📁	Acreditación de no realizar actividad económica..... + Agregar
📁	Proyecto o memoria descriptiva suscrita por técnico competente o instalador..... + Agregar
📁	Memoria firmada por un técnico competente o empresa instaladora..... + Agregar
📁	Información del combustible a utilizar..... + Agregar
📁	Documento para aplicación no industrial que incluya equipos de menos de 1MW..... + Agregar
📁	Potencia y combustible empleado en los equipos sustituidos..... + Agregar
Documentación adicional	
📁	Otros documentos..... + Agregar

Se muestran en los siguientes apartados 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 solicitud REDES Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

Datos del beneficiario
(* Campo obligatorio)

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Tipo de beneficiario (*) Seleccione el tipo de beneficiario

Tipo de empresa (*) Seleccione una opción

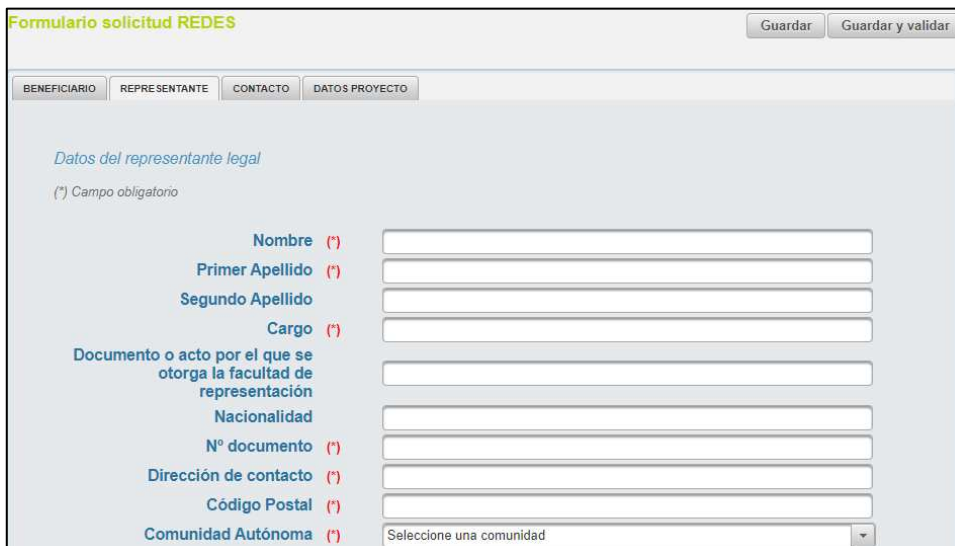
En el caso de tratarse de consorcios o agrupaciones, el tamaño de la empresa es el resultado de la suma de todos éstos.

CNAE 2009 (*)

Dirección fiscal (*)

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario.



Formulario solicitud REDES Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

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

Nº documento (*)

Dirección de contacto (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*) Seleccione una comunidad

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto.

Formulario solicitud REDES Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

Nº documento

Dirección contacto.

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

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

Formulario solicitud REDES Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Localización del proyecto: CCAA (*)

Localización del proyecto: Provincia (*)

Localización del proyecto: Municipio (*)

Localización del proyecto: polígono y parcela o referencia catastral

Localización proyecto coordenadas GNSS-X (longitud)

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

Mensaje de Validaciones

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

La página actual contiene errores:

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

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

Para adjuntar documentos al expediente, se debe pulsar “**Agregar**” al lado de cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno 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.

A través del botón “**Agregar**”, aparece el enlace “**Buscar**” (enmarcado en rectángulo), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

Documentación obligatoria

Formulario solicitud REDES	<input type="button" value="Editar"/>
NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
NIF/NIE representante	<input type="button" value="Agregar"/>
Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.)	<input type="button" value="Agregar"/>

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

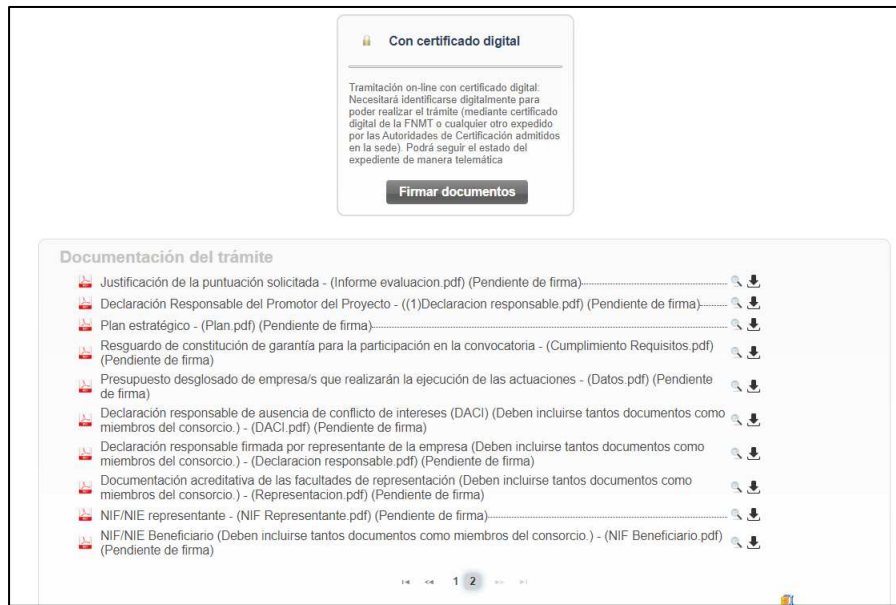
Corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminando aquellos caracteres que no son admitidos 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) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario). Sólo entonces se deberá pulsar el botón “**Siguiente**”, para proceder a la firma de todos los documentos. Si pulsa el botón y no todo está correctamente cumplimentado la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado.

✓	Formulario solicitud REDES.....	Editar
✓	NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
✓	NIF Beneficiario.pdf.....	Ver Eliminar
✓	NIF/NIE representante.....	Agregar
✓	NIF Representante.pdf.....	Ver Eliminar
✓	Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
✓	Representacion.pdf.....	Ver Eliminar
✓	Declaración responsable firmada por representante de la empresa (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
✓	Declaracion responsable.pdf.....	Ver Eliminar
✓	Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.).....	Agregar
✓	DACI.pdf.....	Ver Eliminar
✓	Presupuesto desglosado de empresa/s que realizarán la ejecución de las actuaciones.....	Agregar
✓	Datos.pdf.....	Ver Eliminar
✓	Resguardo de constitución de garantía para la participación en la convocatoria.....	Agregar

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. 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.

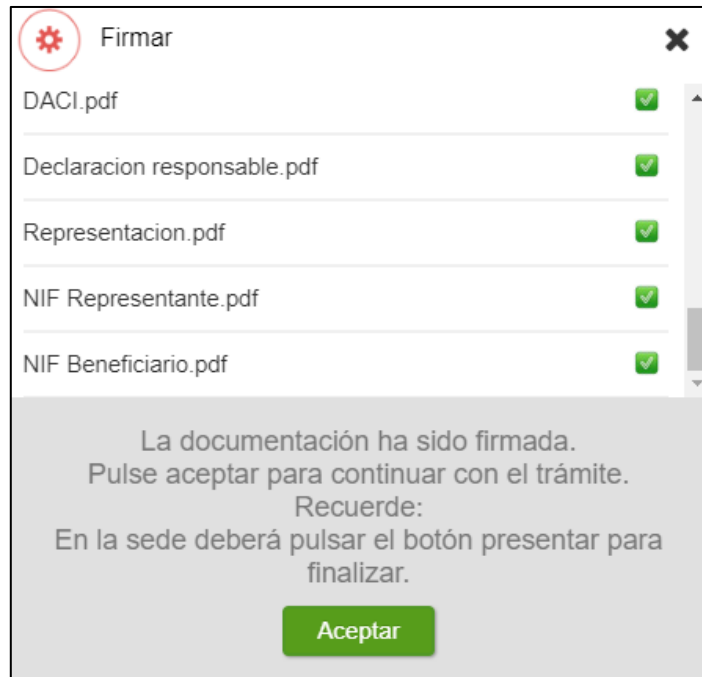


***Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
plantilla-demo.pdf	application/pdf	13.072 Bytes	Firmar
DACI.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Representación.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
NIF Representante.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
NIF Beneficiario.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

Tras pulsar en Firmar todos o firmar uno a uno surge la siguiente pantalla:

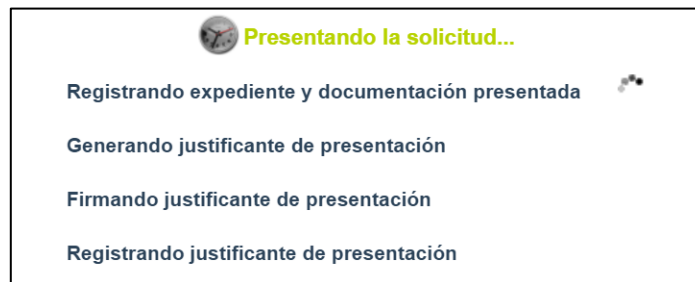


4. Presentación de la solicitud

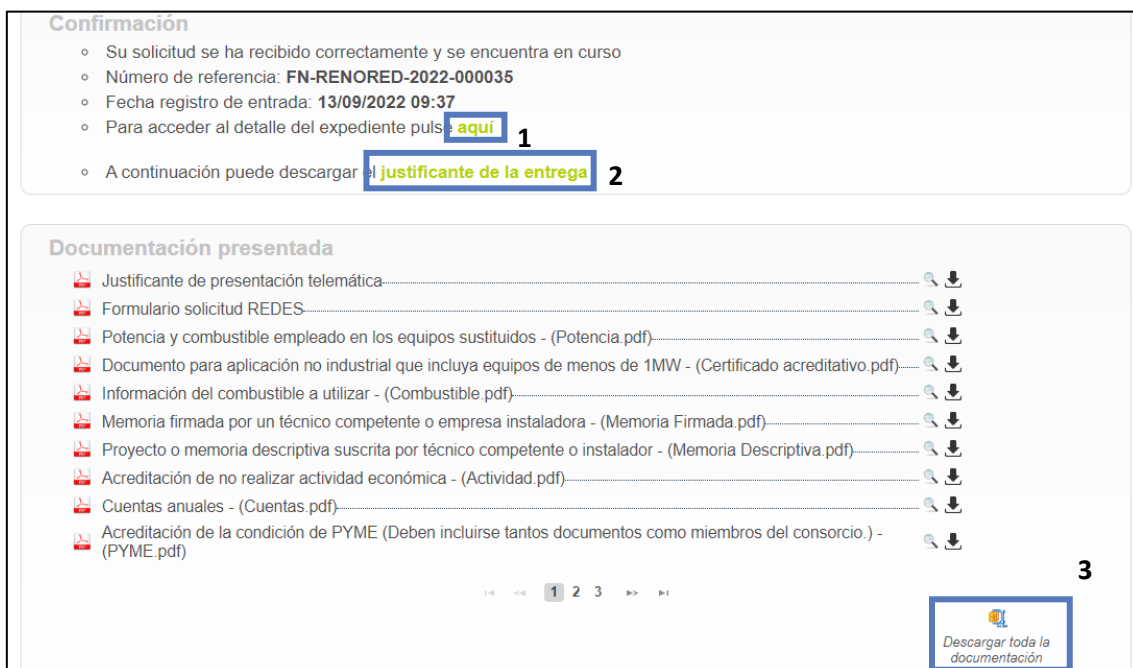
Tras completar el proceso de firma, si no se redirige automáticamente, se debe pulsar sobre “firma electrónica”.

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
planilla-demo.pdf	application/pdf	13.072 Bytes	Firmar
DACI.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Representación.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
NIF Representante.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
NIF Beneficiario.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.



Una vez presentada la solicitud se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá acceder al expediente (1), ver el justificante de presentación (2) y descargar los documentos firmados (3).



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

Ilustrativo

S A L I D A	REDES	ASUNTO: Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable EXPEDIENTE Nº: FN-RENORED-2022-000035 CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO	
		Nº de Expediente	Fecha registro
Oficina Virtual		FN-RENORED-2022-000035	13/09/2022 09:37

Información del representante

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
CIF/NIF
Email

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa
NIF
Tipo Beneficiario

Información del Proyecto (solicitud)

Título del Proyecto	Presupuesto financiable estimado total del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda al proyecto objeto del expediente de referencia, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluado, por lo que el beneficiario recibirá en cualquier caso, aviso del resultado de esta evaluación, debiendo consultar el enlace para obtener la información al respecto o en su caso atender los requerimientos resultantes de la misma.

Atentamente,

Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable

Una vez la solicitud está presentada el expediente en oficina virtual se muestra:

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

Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable - FN-RENORED-2022-000035

Programas de Incentivos a proyectos de redes de calor y frío que utilicen fuentes de energía renovable - FN-RENORED-2022-000035

Información general del expediente 3

Expediente con código FN-RENORED-2022-000035 y tramitado por REDES. [Mostrar formulario](#)

Registrado en la oficina REDES con número 202200001785 a fecha 13/09/2022 09:37:56
Se encuentra en curso.

Iniciado el 13/09/2022 09:19:45

Interesados en el expediente 4

- Solicitante 1
- Beneficiario 1
- Representante 1

Tareas 5

- Solicitud de renuncia Pendiente
Iniciada el 13/09/2022 09:38
- Solicitud de modificación de interesados Pendiente
Iniciada el 13/09/2022 09:39
- Análisis de la documentación presentada Pendiente
Iniciada el 13/09/2022 09:40

Ver finalizadas

Datos de solicitud 6

- NIF/NIE Beneficiario (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.) (NIF Beneficiario.pdf)
- NIF/NIE representante (NIF Representante.pdf)
- Documentación acreditativa de las facultades de representación (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.) (Representacion.pdf)
- Declaración responsable firmada por representante de la empresa (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.) (Declaracion responsable.pdf)
- Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio.) (DACI.pdf)

1 2 3

Otros documentos presentados 7

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.

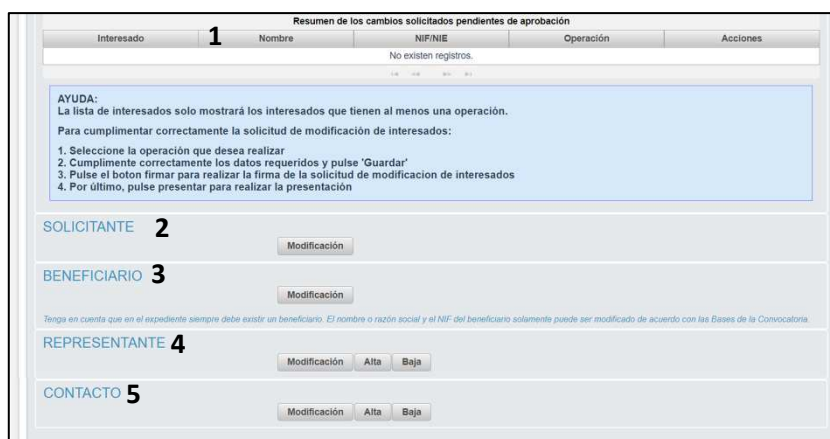
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia 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

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

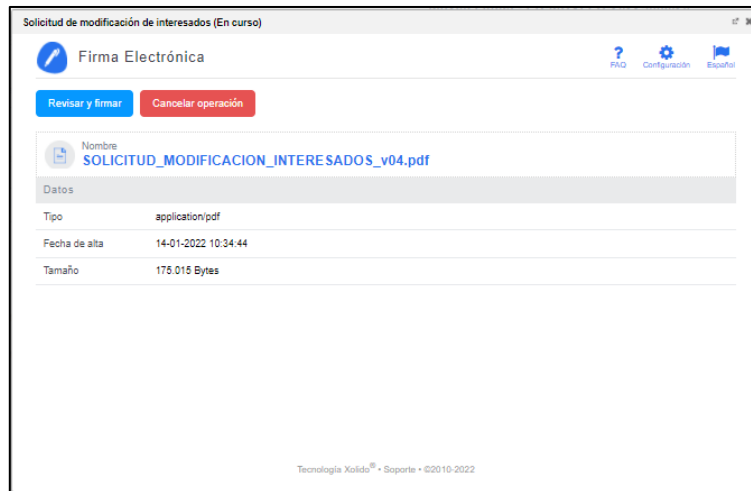


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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”

6. Solicitud de renuncia

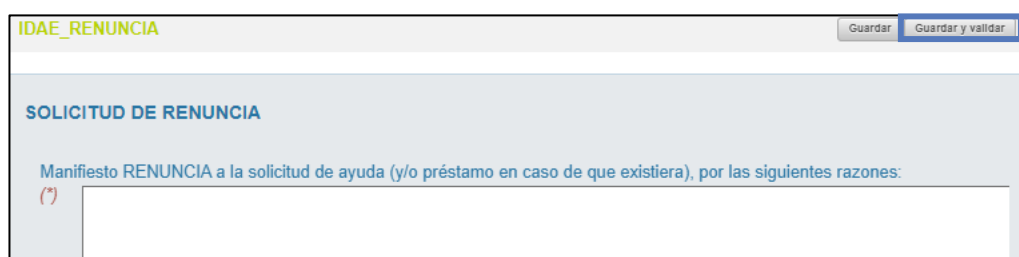
Si se desea realizar una renuncia a una solicitud de ayuda deberá hacerlo a través de la tarea “Solicitud de renuncia”

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.



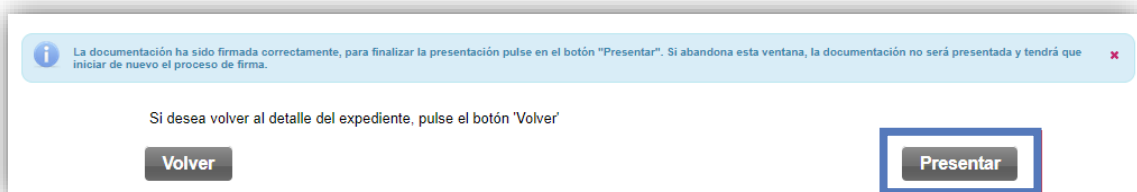
Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:

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:



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”.