



Manual de usuario

Parte pública



Índice

Índice	2
PROGRAMA DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR FERROVIARIO	3
Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación	3
Pasos previos	3
Instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud y cargar documentación	6
Instrucciones para el caso de subsanación de documentación	18
Instrucciones para presentar alegaciones en caso de notificación de propuesta denegatoria o revocación. .	20
Instrucciones para aceptar la ayuda en caso de notificación de resolución favorable para una solicitud con modalidad “Entrega dineraria sin contraprestación”	23
Instrucciones para aceptar la ayuda en caso de notificación de resolución favorable para una solicitud con modalidad “Préstamo reembolsable”.	26
Instrucciones para realizar la modificación de las condiciones	30
Instrucciones para adjuntar la documentación justificativa	33
Instrucciones para la visualización de informes estadísticos	35
Instrucciones para el cambio de contraseña o modificación de datos de usuario.	37
Instrucciones para atender requerimientos	40
ANEXO	44
Instrucciones para gestionar documentación	44

PROGRAMA DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR FERROVIARIO

Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación

El presente documento tiene por **objeto** la descripción de las instrucciones necesarias para el envío telemático de las solicitudes por el potencial beneficiario, en la aplicación informática que está disponible en la dirección de internet del IDAE (www.idae.es), de acuerdo con la base décima de las Bases del Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario.

Pasos previos

Para iniciar el proceso de tramitación de la solicitud de ayuda del “Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario” debe seguirse el siguiente proceso:

- 1) En primer lugar aparecerá una pantalla como la que aparece en la siguiente figura, en la que el solicitante deberá elegir la opción **“Crear una nueva cuenta”**.

Nota: al pinchar en el botón “Incidencias Informáticas” aparecerá un correo electrónico en blanco en el que se debe incluir la dirección de correo del destinatario para el envío del correo de incidencias. Como asunto figurará “FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA-Ferrocarril-Incidencias Aplicaciones ferrocarril”.

- 2) A continuación, se mostrará una pantalla con los datos necesarios que el usuario debe completar para cumplimentar el **formulario de registro**.

Formulario de registro

NIF (*)

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Email (*)

Confirmar Email

Teléfono (*)

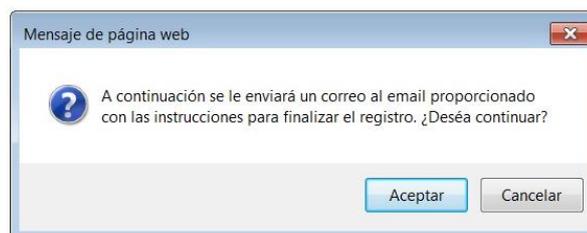
Password

Confirmar Password



Nota importante: Preste especial atención a la introducción del correo electrónico, ya que será campo clave para el envío de notificaciones y acceso a su solicitud

Una vez cumplimentado y guardado, aparecerá un mensaje en el que se le indicará que le será enviado, al correo electrónico indicado, las instrucciones necesarias para realizar el registro de su solicitud.



- 3) El usuario recibirá un **“correo electrónico de activación de cuenta”**, en la dirección de email indicada en el formulario de registro, en el que se le incluirá un link donde al pinchar, activará la cuenta para iniciar la sesión en la aplicación del programa de ayudas, con el correo y la contraseña elegida.

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que se ha creado la cuenta para poder realizar solicitudes para el "Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario".

Pero antes es necesario que active su cuenta pinchando [aquí](#)

Después de activar su cuenta debe volver a la aplicación e iniciar sesión con:

- el correo electrónico del solicitante;
- la contraseña que usted proporcionó en el registro

En los siguientes enlaces, podrá descargarse los formatos de documentación necesarios para que pueda realizar la solicitud:

- [Modelo del anexo II de la bases "Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e, del Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario."](#)
- [Formatos de memorias descriptivas dependiendo de las medidas que escoja, se encuentran aquí](#)
- [Listado de documentación que debe ser cargada en la solicitud](#)

Muchas gracias.
Un cordial saludo,
Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO | IDAE | FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA | Ferrocarril

Asimismo, recibirá en este correo de activación, tal como se muestra en la figura anterior, los siguientes enlaces para poder descargar los formatos activos de documentos que deberá aportar junto con el resto de documentación requerida y el formulario de presolicitud debidamente firmado, para que se pueda cursar la solicitud:

- a) Modelo del anexo II de la bases "Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4.e, del Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario"
 - b) Formatos de memorias descriptivas.
 - c) Listado de documentación que debe ser cargada junto con la presolicitud
- 4) Una vez activada la cuenta, el usuario deberá elegir la opción "Ir al inicio", para comenzar a registrar los datos de su solicitud.





Instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud y cargar documentación

Una vez que el usuario haya iniciado sesión, se le mostrará un listado con las solicitudes existentes que haya realizado. Si es la primera vez, este listado aparecerá vacío.



Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet Desconectar

Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

Agregar nueva solicitud

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud
-------------	-----------------	--------------------	------------------------

El usuario debe elegir “agregar nueva solicitud” para poder iniciar el formulario de solicitud donde debe introducir los datos del formulario de la solicitud que la aplicación le va pidiendo pantalla tras pantalla (un total de cinco pantallas). El movimiento entre pantallas es posible simplemente usando los botones de “Anterior” y “Siguiente”.

Las pantallas recogen los datos relativos a:

- PRIMERA PANTALLA: PASO 1, DATOS GENERALES, ECONÓMICOS Y ACCIONARIALES DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE
- SEGUNDA PANTALLA: PASO 2, DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO Y PERSONAS DE CONTACTO
- TERCERA PANTALLA: PASO 3, DATOS DEL PROYECTO
- CUARTA PANTALLA: PASO 4, ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
- QUINTA PANTALLA: PASO 5, SOLICITUD EN CURSO

A continuación se listan los datos que la aplicación pide en cada pantalla para el formulario:



PRIMERA PANTALLA: PASO 1 DATOS GENERALES, ECONÓMICOS Y ACCIONARIALES DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

IDAIE

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Ferrocarril

Programas ▾
Lorem ipsum dolor sit amet
Desconectar

Nueva Presolicitud

Paso 1

Datos del beneficiario

Paso 2

Datos del representante legal del beneficiario

Paso 3

Datos del proyecto

Paso 4

Adjuntar documentación

Paso 5

Solicitud en curso

Datos del beneficiario

CIF (*)

Nombre de Empresa o Persona jurídica (*)

Domicilio (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Localidad (*)

Código postal (*)

Email (*)

Confirmar Email (*)

Teléfono (*)

Datos económicos de la empresa o entidad solicitante

Tipo empresa (*) (En funcion del reglamento 651/2014)

Volumen de negocio último año (€) (*)

Balance general del último año (€) (*)

Número de empleados (*)

Composición accionarial de la empresa o entidad solicitante

Composición accionarial

Entidad/Socio	Pública	Privada	% participación
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 80%; height: 15px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>
TOTAL (%)			0,00

Cancelar
Siguiente



DATOS DEL BENEFICIARIO

- CIF
- Nombre de empresa o persona jurídica
- Domicilio
- Comunidad Autónoma
- Provincia
- Localidad
- Código Postal
- Email
- Teléfono

DATOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

- Tipo de empresa (En función del reglamento 651/2014). En el desplegable deberá elegir entre:
 - Empresa Pequeña
 - Empresa Mediana
 - Empresa Grande
- Volumen de negocio último año (€)
- Balance general del último año (€)
- Número de empleados

COMPOSICIÓN ACCIONARIAL

Se deberán cumplimentar las entidades o socios y su porcentaje de participación así como si las entidades son públicas o privadas. La composición accionarial estará correctamente cumplimentada cuando el porcentaje de participación sume el 100 %.



SEGUNDA PANTALLA: PASO 2 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO Y PERSONAS DE CONTACTO

Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Nueva Presolicitud

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

Datos del beneficiario Datos del representante legal del beneficiario Datos del proyecto Adjuntar documentación Solicitud en curso

Datos del representante legal del beneficiario

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

NIF (*)

Email (*)

Confirmar Email (*)

Teléfono (*)

Datos 1ª persona de contacto (no rellenar en caso que sea el mismo que el representante legal)

Rellenar contacto

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

NIF (*)

Email (*)

Teléfono (*)

Datos 2ª persona de contacto (no rellenar en caso que sea el mismo que el representante legal)

Rellenar contacto

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

NIF (*)

Email (*)

Teléfono (*)

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO



- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- NIF
- Email y confirmación
- Teléfono

Los datos del representante legal, por defecto irán cumplimentados con los datos del solicitante. Estos datos se pueden modificar en esta pantalla.

DATOS DE LAS PERSONAS DE CONTACTO



Nota importante: Si los datos son los mismos que los del representante legal, no es necesario cumplimentarlo

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- NIF
- Email
- Teléfono

Se pueden rellenar hasta dos personas de contacto. Para rellenarla es necesario chequear el cuadro que hay en la parte superior del contacto (llamado 'Rellenar contacto') para que se habiliten las cajas de texto y así poder escribir los datos del contacto. En caso de desmarcar el cuadro, quitará el contacto y por tanto no se guardará.

TERCERA PANTALLA: PASO 3 DATOS DEL PROYECTO

Programas - Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Nueva Presolicitud

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5
Datos del beneficiario Datos del representante legal del beneficiario Datos del proyecto Adjuntar documentación Solicitud en curso

Proyecto

Nombre Proyecto (*)
Tipo de beneficiario (*)
Medida (*)
Modalidad (*)
 Entrega dineraria sin contraprestación
 Préstamo reembolsable

Elige Actuación	Emplazamiento geográfico	Coste elegible solicitado para la actuación (€) (Sin IVA)	Cuantía de entrega dineraria sin contraprestación (€)	Cuantía de modalidad de préstamo reembolsable (€)
TOTAL (€)				

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar presolicitud](#)

En esta pantalla hay que consignar los datos básicos del Proyecto:

- Nombre del proyecto
- Tipo de beneficiario. En el desplegable deberá elegir entre:
 - Empresa ferroviaria
 - Administrador de infraestructura ferroviaria
 - Empresa de servicios energéticos
- Medidas. Deberá elegir **una** de las siguientes y que están recogidas en la base tercera:
 - Mejora de la eficiencia energética mediante el frenado regenerativo de trenes
 - Estrategias de ahorro energético en la operación del tráfico ferroviario
 - Mejora de la eficiencia energética de edificios ferroviarios existentes
 - Mejora de la eficiencia energética en alumbrado exterior y señalización
 - Mejora de la eficiencia energética en instalaciones ferroviarias.

Una vez elegido el tipo de Medida acogida al Programa de Ayudas, se mostrarán las actuaciones elegibles asociadas a esa medida.

- Modalidad.
 - Entrega dineraria sin contraprestación
 - Prestamo reembolsable

Una vez seleccionada la actuación elegible, deberá reflejar el emplazamiento geográfico en el que se va a desarrollar la actuación, así como el coste elegible solicitado para la actuación y la cuantía según la modalidad de entrega.



Notas importantes:

- **Sólo es posible elegir una única Medida**
- **Dentro de una misma Medida, se pueden marcar varias actuaciones**

Proyecto

Nombre Proyecto (*)
aluminado exterior

Tipo de beneficiario (*)
Empresa Ferroviaria

Medida (*)
Mejora de la eficiencia energética en alumbrado exterior y señalización

Modalidad (*)
 Entrega dineraria sin contraprestación
 Préstamo reembolsable

Actuaciones

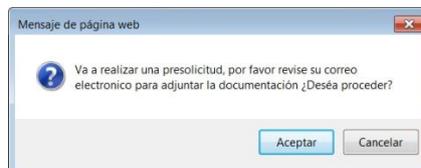
Elige	Actuación	Emplazamiento geográfico	Coste elegible solicitado para la actuación (€) (Sin IVA)	Cuantía de entrega dineraria sin contraprestación (€)	Cuantía de modalidad de préstamo reembolsable (€)
<input type="checkbox"/>	Sustitución de equipos (luminarias y/o fuentes de luz) por otros más eficientes				
<input type="checkbox"/>	Incorporación de dispositivos/software para controlar los encendidos/apagados y regular los niveles de iluminación según diferentes horarios y tipos de vías, ajustándose al tráfico de trenes y a las necesidades de los usuarios de las instalaciones ferroviarias				
<input checked="" type="checkbox"/>	Adecuación de las instalaciones existentes de alumbrado exterior y señalización a los preceptos que les fueran de aplicación establecidos en el Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión	Madrid, Comunidad de	0,00	0,00	0,00
		+ Agregar emplazamiento geográfico			
		SUB-TOTAL (€) 0,00		0,00	0,00
		TOTAL (€) 0,00		0,00	0,00

Debe seleccionar al menos una actuación con coste elegible y al menos una cuantía

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar presolicitud](#)

Una vez elegido el tipo de Medida y la/s actuación/es elegible/s asociada/s a esa medida y consignado emplazamiento geográfico y el coste elegible para cada una de las actuaciones y la cuantía de entrega dineraria, se debe “Guardar la presolicitud”.

Una vez que la guarde, se visualizará un mensaje en el que se le indicará lo siguiente:



Una vez realizada, recibirá un correo electrónico en el que se le indicarán los datos siguientes:



Estimados Srs:

Por la presente se le comunica que su solicitud de ayuda con localizador HFAAAA para el "Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario", se ha presentado correctamente

Localizador	Fecha de Presentación
HFAAAA	01/02/2016 12:51:33

Información del solicitante

Nombre
Apellidos
CIF/NIF
Email

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa
CIF
Tipo de empresa
Domicilio
Código Postal
Municipio
Provincia
Comunidad Autónoma

Información del Proyecto

Nombre del Proyecto alumbrado exterior

Coste Elegible €	Cuanta Contraprestación €	Cuanta Premio Reembolsable €
-	0,00 €	

Descripción

Adecuación de las instalaciones existentes de alumbrado exterior y señalización a los preceptos que les fueran de aplicación establecidos en el Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión

Medida por la que se solicita ayuda

Mejora de la eficiencia energética en alumbrado exterior y señalización

El "formulario de solicitud", deberá descargarse en la aplicación, en la pantalla de "adjuntar documentación" (Paso 3) , y subirlo debidamente firmado, en "adjuntar documento" de la misma pantalla. Solo cuando la documentación esté completa y pulsen el envío de la solicitud, la misma quedará registrada y se asignará un número de registro, que le será facilitado por correo electrónico.

Asimismo se le advierte que de conformidad con lo establecido en las bases del Programa, dispone de un plazo máximo e improrrogable de (15) quince días naturales desde la fecha anteriormente indicada (Fecha pre-solicitud), para completar la documentación y datos del expediente y cursar la solicitud. Concluido dicho plazo sin que se hubiera llevado a cabo las referidas actuaciones, la solicitud será anulada.

Muchas gracias.

Un cordial saludo,

Servicio de validación de solicitudes de ayuda

Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario



CUARTA PANTALLA: PASO 4 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Solicitud

Localizador Presolicitud
60AAAA

Fecha presolicitud
17/05/2016 11:33:23

Estado solicitud
Presolicitud

Últimas notificaciones

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Fotocopia del DNI/NIE la persona física que presente la solicitud con poder de representación suficiente de la persona jurídica en nombre de la cual actúe, o en su caso, documento de consentimiento expreso a IDAE para que sus datos de identidad personal puedan ser consultados mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. (Obligatorio)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Documentación acreditativa de poder suficiente de representación otorgada a favor de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes. (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Documentación acreditativa correspondiente a la realización de su actividad como empresa ferroviaria o administradora de infraestructuras ferroviarias (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Documentación acreditativa de la titularidad de los activos donde se vayan a realizar las actuaciones objeto de la ayuda (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, con la aprobación de la participación en el programa, asumiendo compromisos de ejecución y cuantía económica solicitada (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Memoria descriptiva con el contenido mínimo del Anexo I (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e, del programa de ayudas, según modelo ANEXO II (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Acreditación correspondiente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o autorización al IDAE para que obtenga dicha acreditación a través de certificados electrónicos (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Otra documentación (opcional)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Modelo de cuantificación de ayudas	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

Para adjuntar la documentación del formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación, deberá descargarlo pinchando [aquí](#), firmarlo y escanearlo para después adjuntarlo. Este proceso lo tendrá que realizar de nuevo, en caso de que usted haya cambiado algún dato de la solicitud.

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Una vez realizada la presolicitud, se visualizará una cuarta pantalla en la que se indicarán los siguientes datos:

- Localizador de la presolicitud
- Fecha de presolicitud
- Estado de solicitud
- Últimas notificaciones



Además, en este paso, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación. (Obligatorio)
- Fotocopia del DNI/NIE la persona física que presente la solicitud con poder de representación suficiente de la persona jurídica en nombre de la cual actúe, o en su caso, documento de consentimiento expreso a IDAE para que sus datos de identidad personal puedan ser consultados mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. (Obligatorio)
- Documentación acreditativa de poder suficiente de representación otorgada a favor de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes. (Obligatorio)
- Documentación acreditativa correspondiente a la realización de su actividad como empresa ferroviaria o administradora de infraestructuras ferroviarias. (No obligatorio para Empresas de Servicios Energéticos)
- Documentación acreditativa de la titularidad de los activos donde se vayan a realizar las actuaciones objeto de la ayuda. (Obligatorio para Empresas Ferroviarias)
- Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, con la aprobación de la participación en el programa, asumiendo compromisos de ejecución y cuantía económica solicitada (Obligatorio únicamente para entidades públicas)
- Memoria descriptiva con el contenido mínimo del Anexo 1. (Obligatorio)
- Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e, del programa de ayudas, según modelo ANEXO II. (Obligatorio)
- Acreditación correspondiente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o en su caso, autorización al IDAE para que obtenga dicha acreditación a través de certificados electrónicos. (Obligatorio)
- Certificado de acreditación crediticia del beneficiario (opcional) (solo cuando la modalidad elegida en la solicitud es “Préstamos reembolsable”).

Los formatos disponibles podrá descargarlos en **“Pinche aquí para descargar los formatos”**:

- Modelo del anexo II de las Bases “Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e”
- Formatos de memorias descriptivas
- Listado de la documentación que deberá aportar junto con la presolicitud debidamente firmada, para poder proceder a cursar la solicitud

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Modelo del anexo II de las bases “Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e, del Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario.”

Formatos de memorias descriptivas dependiendo de las medidas que escoja, se encuentran [aquí](#)

Listado de documentación que debe ser cargada en la solicitud

Para adjuntar la documentación del formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación, deberá descargarlo pinchando en el link que figura en la pantalla, **firmarlo y escanearlo para después adjuntarlo**. Este proceso lo tendrá que realizar de nuevo, en caso de que usted haya cambiado algún dato de la solicitud.

¿Desea abrir o guardar **Formulario-presolicitud.pdf** (330 KB) desde **fneeferrocarril.idae.es**?

Abrir Guardar Cancelar

Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.



Nota importante: el formulario de presolicitud debe ser firmado, escaneado y adjuntado.

Una vez **adjuntada toda la documentación**, deberá **“Poner solicitud en curso”**.



Nota importante. Una vez que la solicitud está en curso, no se podrá modificar ningún dato, visualizándose el siguiente mensaje:

Mensaje de página web

¿? Va a poner en curso la solicitud, ya no podrá realizar cambios en datos de la misma ni en documentación ¿Deséa proceder?

Aceptar Cancelar



QUINTA PANTALLA: PASO 5 SOLICITUD EN CURSO

Una vez que su solicitud esté en curso, le aparecerá la siguiente pantalla en la que podrá visualizar las solicitudes presentadas, el localizador de cada una de ellas, el nombre del proyecto, el coste elegible y el estado de la solicitud.

Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

[Agregar nueva solicitud](#)

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En Curso	Detalle

Cada solicitud, tendrá opción de ver su detalle. Al acceder al detalle, aparecerá la pantalla de solicitudes en la que se podrá visualizar, además de los datos de la solicitud, la siguiente información:

- Localizador
- Fecha en la que se grabó la presolicitud
- Estado de la solicitud
- Notificaciones: consistirá en un listado de las últimas notificaciones.



Instrucciones para el caso de subsanación de documentación

En caso de que el usuario reciba una notificación, en el que se le requiere la subsanación de documentación que inicialmente aportó en una solicitud, podrá hacerla mediante la aplicación web, siguiendo los siguientes pasos y en el plazo de 15 días (el usuario recibirá en este plazo emails de aviso cuando queden 3 y 5 días):

- 1) El usuario tendrá que iniciar sesión en el sistema tal y como se indica en las “Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación” de este documento.
- 2) Una vez iniciada la sesión se mostrará el listado de solicitudes realizadas y entre ellas las que se requiere subsanación.

The screenshot shows the user interface of the web application. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. On the right, it says 'FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA' and 'Ferrocarril'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Programas' and a 'Desconectar' button. The main content area displays the title 'Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario' and a button 'Agregar nueva solicitud'. Below this is a table with the following data:

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	Requiere subsanación	Detalle

- 3) Al hacer clic en el detalle de la solicitud a subsanar, aparecerá el listado del tipo de documentación que el usuario aportó previamente pero que requiere subsanación. El usuario deberá añadir la documentación para subsanar la anterior, que si lo desea podrá consultar pero en ningún caso, eliminar.

Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Solicitud

Localizador Presolicitud
60AAAA

Fecha presolicitud
17/05/2016 11:33:23

Estado solicitud
Requiere subsanación

Últimas notificaciones

Fecha	Mensaje
17/05/2016 12:23:53	Su solicitud requiere subsanación, tiene hasta el día 01/06/2016 12:23 para subsanarla
17/05/2016 12:22:36	Su solicitud esta en curso
17/05/2016 11:33:25	Su presolicitud ha sido dada de alta, tiene hasta el día 01/06/2016 11:33 para completarla

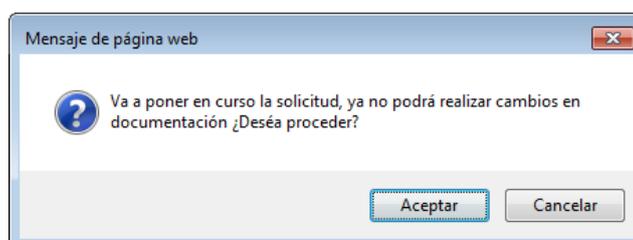
Documentación

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Documentación acreditativa de la titularidad de los activos donde se vayan a realizar las actuaciones objeto de la ayuda (obligatoria)	1	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Certificado acreditativo de la resolución o acuerdo del órgano de gobierno o de representación competente de la entidad solicitante, con la aprobación de la participación en el programa, asumiendo compromisos de ejecución y cuantía económica solicitada (obligatoria)	1	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Declaración responsable que se formula a los efectos de lo establecido en la base décima, apartado 4 e, del programa de ayudas, según modelo ANEXO II (obligatoria)	1	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

Para adjuntar la documentación del formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación, deberá descargarlo pinchando [aquí](#), firmarlo y escanearlo para después adjuntarlo. Este proceso lo tendrá que realizar de nuevo, en caso de que usted haya cambiado algún dato de la solicitud.

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

- Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las "Instrucciones para gestionar documentación" del Anexo.
- Una vez que el usuario haya aportado la documentación, debe hacer clic en el botón Subsanar solicitud, para poder poner en curso para la revisión de la subsanación realizada. Previamente, el sistema, pedirá la confirmación de esta acción con el siguiente mensaje:



- En el listado de las solicitudes realizadas por el usuario, aparecerá de nuevo la solicitud subsanada con estado "En curso".

Instrucciones para presentar alegaciones en caso de notificación de propuesta denegatoria o revocación.

En caso de recibir cualquier notificación en el que al usuario se le informa de:

- Propuesta de denegación de la ayuda solicitada
- Propuesta de revocación.
- Propuesta de denegación de la modificación de la ayuda
- Resultado de verificación in situ desfavorable.

Y donde automáticamente se abre un plazo de 15 días para aportar alegaciones (el usuario recibirá en este plazo emails de aviso cuando queden 3 y 5 días). Estas alegaciones las podrá aportar a la aplicación web de la siguiente forma:

- 1) El usuario tendrá que iniciar sesión en el sistema tal y como se indica en las “Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación” de este documento.
- 2) Una vez iniciada la sesión se mostrará el listado de solicitudes realizadas y entre ellas las que puede aportar las alegaciones.

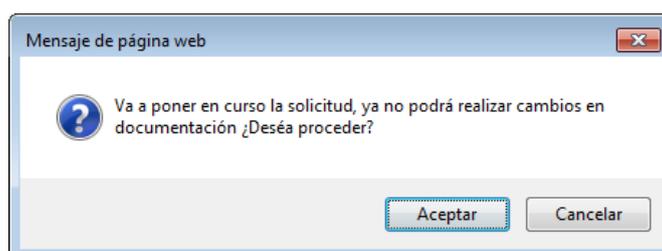
The screenshot shows a web application interface with a header containing logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. The main content area displays a table of projects under the heading 'Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario'. A button 'Agregar nueva solicitud' is visible above the table. The table has columns for 'Localizador', 'Nombre Proyecto', 'Coste Elegible (€)', and 'Estado de la Solicitud'. One row is shown with the localizador '60AAAA', project name 'Nombre de proyecto', cost '200.000,00', and status 'En periodo de alegaciones'. A 'Detalle' link is present at the end of the row.

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En periodo de alegaciones	Detalle

- 3) Al hacer clic en el detalle de la solicitud con estado “En periodo de alegaciones”, aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario deberá aportar los documentos que sea necesario para aportar las alegaciones:

The screenshot shows the IDAE web application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. The main header includes the text 'FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA' and 'Ferrocarril'. Below the header, there is a navigation menu with 'Programas' selected. The main content area is divided into two panels: 'Solicitud' (Request) and 'Documentación' (Documentation). The 'Solicitud' panel contains fields for 'Localizador Presolicitud' (60AAAA), 'Fecha presolicitud' (17/05/2016 11:33:23), 'Estado solicitud', and 'En periodo de alegaciones'. The 'Documentación' panel shows a table with columns for 'Tipo Documento', 'Documentos cargados', 'Carga de documentos', and 'Mostrar documentos'. The table contains one row for 'Alegaciones para resoluciones desfavorable' with 0 documents. Below the table are buttons for 'Cancelar', 'Poner Solicitud en curso', 'Examinar...', 'Adjuntar documento', and 'Mostrar documentos'. A 'Últimas notificaciones' (Recent notifications) section is also visible, listing several messages with dates and times.

- 4) Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.
- 5) Una vez que el usuario haya aportado la documentación, debe hacer clic en el botón “Poner solicitud en curso” para su revisión. Previamente, el sistema, pedirá la confirmación de esta acción con el siguiente mensaje:





Nota importante. Una vez adjuntado el documento 'Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda' ya no podrá rectificarlo.

- 6) En el listado de las solicitudes realizadas por el usuario, aparecerá de nuevo la solicitud en estado "En curso".

Instrucciones para aceptar la ayuda en caso de notificación de resolución favorable para una solicitud con modalidad “Entrega dineraria sin contraprestación”.

En caso de recibir una notificación en el que al usuario se le informa de que, su solicitud ha sido resuelta favorablemente y que debe aceptar la resolución en un plazo 30 días (el usuario recibirá en este plazo emails de aviso cuando queden 5 y 10 días). Esta aceptación la puede realizar a través de la aplicación y de la siguiente forma:

- 1) El usuario tendrá que iniciar sesión en el sistema tal y como se indica en las “Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación” de este documento.
- 2) Una vez iniciada la sesión se mostrará el listado de solicitudes realizadas y entre ellas las que puede aceptar la ayuda.

The screenshot shows the IDAE application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. On the right, it says 'FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA' and 'Ferrocarril'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Programas' and a 'Desconectar' button. The main content area is titled 'Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario'. There is a button 'Agregar nueva solicitud'. Below this is a table with the following data:

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En periodo de aceptación de la ayuda	Detalle

- 3) Al hacer clic en el detalle de la solicitud con estado “En periodo de aceptación de la ayuda”, aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario deberá aportar el documento de aceptación de la ayuda:

Programas ▾

Solicitud

Localizador Presolicitud

60AAAA

Fecha presolicitud

17/05/2016 11:33:23

Estado solicitud

En periodo de aceptación de la ayuda

Últimas notificaciones

Fecha	Mensaje
17/05/2016 13:23:13	Su solicitud está en periodo de adaptación de la ayuda. Tiene hasta 16/06/2016 01:23 para aportar la documentación.

Documentación

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

4) Para realizar la aceptación, el usuario previamente debe descargar el formato de documentación, para ello debe:

- Hacer clic en “Pinche aquí para descargar formatos”.
- Se desplegará un cuadro y dentro del cuadro hacer clic en el formato “Modelo de aceptación de la ayuda, por parte del beneficiario, para actuaciones de eficiencia energética en el Sector Ferroviario”:

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Modelo de aceptación de la ayuda, por parte del beneficiario, para actuaciones de eficiencia energética en el Sector Ferroviario

- Una vez descargado, el usuario deberá imprimirlo, rellenarlo, firmarlo y escanearlo para subirlo al sistema en el cuadro de “Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda”.
- 5) Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.
- 6) Una vez que el usuario haya aportado la documentación, debe hacer clic en el botón “Poner solicitud en curso” para su revisión. Previamente, el sistema, pedirá la confirmación de esta acción con el siguiente mensaje:

Mensaje de página web

Va a poner en curso la solicitud, ya no podrá realizar cambios en documentación. ¿Deséa proceder?



- 7) En el listado de las solicitudes realizadas por el usuario, aparecerá de nuevo la solicitud en estado “En curso”.



Instrucciones para aceptar la ayuda en caso de notificación de resolución favorable para una solicitud con modalidad “Préstamo reembolsable”.

En caso de recibir una notificación en el que al usuario se le informa de que, su solicitud ha sido resuelta favorablemente y que debe aceptar la resolución en un plazo de 30 días (el usuario recibirá en este plazo emails de aviso cuando queden 5 y 10 días). Esta aceptación la puede realizar a través de la aplicación y de la siguiente forma:

- 1) El usuario tendrá que iniciar sesión en el sistema tal y como se indica en las “Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación” de este documento.
- 2) Una vez iniciada la sesión se mostrará el listado de solicitudes realizadas y entre ellas las que puede aceptar la ayuda.

The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. On the right, it says 'FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA' and 'Ferrocarril'. Below the logos is a navigation bar with 'Programas' and a 'Desconectar' button. The main content area is titled 'Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario'. There is a button 'Agregar nueva solicitud'. Below this is a table with the following data:

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En periodo de aceptación de la ayuda	Detalle

- 3) Al hacer clic en el detalle de la solicitud con estado “En periodo de aceptación de la ayuda”, aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario deberá aportar el documento de aceptación de la ayuda:

Programas ▾

Solicitud

Localizador Presolicitud

60AAAA

Fecha presolicitud

17/05/2016 11:33:23

Estado solicitud

En periodo de aceptación de la ayuda

Últimas notificaciones

Fecha	Mensaje
18/05/2016 07:40:10	Su solicitud está en periodo de aceptación de la ayuda. Tiene hasta 17/06/2016 07:40 para aportar la documentación.

Documentación

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda	1	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

Al hacer clic 'Poner en espera formalización del préstamo' pasará a poder adjuntar la 'Escritura pública de formalización del préstamo reembolsable' con un periodo de 90 días desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda

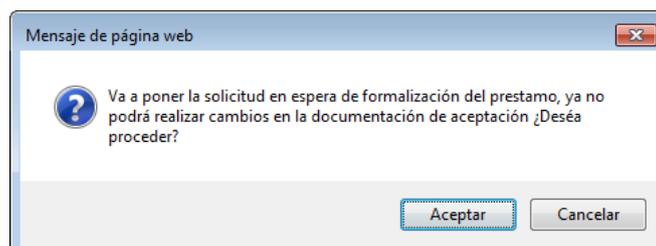
4) Para realizar la aceptación, el usuario previamente debe descargar el formato de documentación, para ello debe:

- Hacer clic en “Pinche aquí para descargar formatos”.
- Se desplegará un cuadro y dentro del cuadro hacer clic en el formato “Modelo de aceptación de la ayuda, por parte del beneficiario, para actuaciones de eficiencia energética en el Sector Ferroviario”:

[Pinche aquí para descargar los formatos](#)

Modelo de aceptación de la ayuda, por parte del beneficiario, para actuaciones de eficiencia energética en el Sector Ferroviario

- Una vez descargado, el usuario deberá imprimirlo, rellenarlo, firmarlo y escanearlo para subirlo al sistema en el cuadro de “Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda”.
- 5) Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.
- 6) Una vez que el usuario haya aportado la documentación, debe hacer clic en el botón “Poner en espera de formalización del préstamos” para pasar a adjuntar la siguiente documentación. Previamente, el sistema, pedirá la confirmación de esta acción con el siguiente mensaje:





Nota importante. Una vez adjuntado el documento 'Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda' el usuario ya no podrá rectificarlo.

- 7) Después de adjuntar 'Notificación al IDAE de la aceptación de la ayuda', el sistema mostrará la pantalla donde el usuario, de la misma forma, deberá adjuntar la 'Escritura pública de formalización del préstamo reembolsable'.

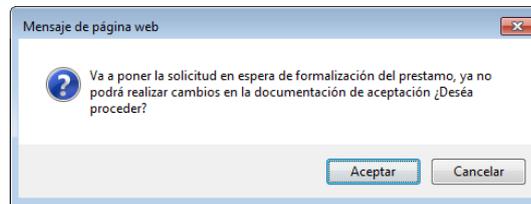
The screenshot shows the IDAE web application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. The page is titled 'Programas' and shows a 'Solicitud' (Application) section with a 'Localizador Presolicitud' (60AAAA) and a 'Fecha presolicitud' (17/05/2016 11:33:23). The 'Estado solicitud' (Application Status) is 'En espera de formalización del préstamo' (Waiting for loan formalization). The 'Últimas notificaciones' (Latest notifications) section shows a message from 17/05/2016 17:14:02 stating that the application is in the formalization period and has until 05/06/2016 05:14 to upload documentation.

The 'Documentación' (Documentation) section is the main focus, showing a table with the following columns: 'Tipo Documento' (Document Type), 'Documentos cargados' (Documents loaded), 'Carga de documentos' (Document upload), and 'Mostrar documentos' (Show documents). The table contains one entry: 'Escritura pública de formalización del préstamo reembolsable' (Reimbursable loan formalization public deed) with 1 document loaded. The 'Carga de documentos' column shows a message: 'No se ha seleccionado ningún archivo.' (No file has been selected.) and buttons for 'Examinar...' (View...), 'Adjuntar documento' (Attach document), and 'Mostrar documentos' (Show documents). Below the table are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Poner Solicitud en curso' (Put application in progress).



Nota importante. Para adjuntar el documento 'Escritura pública de formalización del préstamo reembolsable' el usuario tiene un plazo de 90 días desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda.

- 8) Una vez adjuntada, el usuario debe hacer clic en 'Poner Solicitud en curso', aceptando la confirmación siguiente, la solicitud queda de nuevo en espera de la revisión de la documentación aportada.





Instrucciones para realizar la modificación de las condiciones

En el caso de que el usuario desee realizar una modificación de las condiciones de la ayuda de solicitada, lo hará a través de la aplicación web.

El momento en el que se puede realizar esta petición será cuando se encuentre su solicitud en período de ejecución en espera de documentación justificativa. En este momento, al entrar en el “Detalle” de la solicitud, aparecerá un enlace donde el usuario podrá realizar la petición.

Programas ▾ Lorem ipsum dolor sit amet [Desconectar](#)

Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

[Agregar nueva solicitud](#)

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	1.000.000,00	En espera de documentación justificativa	Detalle

Aparecerá la pantalla donde se adjunta la documentación justificativa, explicada en el punto “Instrucciones para adjuntar la documentación justificativa”. En esta pantalla, en la parte izquierda de la misma, debajo de la información básica de la solicitud, aparece el enlace “Solicitar modificación de Ayuda”.

Localizador Presolicitud: 60AAAA

Fecha presolicitud: 17/05/2016 11:33:23

Estado solicitud: En espera de documentación justificativa

Últimas notificaciones

Fecha	Mensaje
25/05/2016 08:54:34	Su solicitud está en periodo de aportación de documentación justificativa. Tiene hasta 24/06/2016 08:54 para aportar la documentación
22/05/2016 18:01:55	Su solicitud está en curso
22/05/2016 13:38:35	Su solicitud está en curso
22/05/2016 09:59:42	Su solicitud está en curso
22/05/2016 09:53:56	Su solicitud está en curso

[Solicitar Modificación de Ayuda](#)

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Informe justificativo, con contenido según Anexo I	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Copia de las facturas y de los correspondientes justificantes de pago	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Partidas del presupuesto presentado en la solicitud como costes elegibles	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Relación de la inversión y costes elegibles desglosados por CCAA	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Copia del resguardo del cargo de la transferencia bancaria	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Cheques personales, bancarios, pagarés, letras de cambio aceptadas, cartas de crédito irrevocable	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos
Certificación que acredite los datos bancarios para transferencia, en su caso, del importe de la ayuda	0	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjuntar documento	Mostrar documentos

[Cancelar](#) [Poner Solicitud en curso](#)

Al hacer clic en este enlace, se mostrará otra pantalla donde el usuario podrá adjuntar la documentación para modificación de la ayuda.

Documentación

Pinche aquí para descargar los formatos

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Solicitud de la modificación de las condiciones iniciales de la concesión de ayudas	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Escrito de justificación de la realización de las actuaciones	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<input type="button" value="Mostrar documentos"/>

El usuario debe primero adjuntar la solicitud para ello debe:

- Descargar el modelo de solicitud de modificación de las condiciones iniciales de la concesión de la ayuda. Para ello deberá hacer clic en “Pinche aquí para descargar los formatos” y después hacer clic en la descripción del formato.

Documentación

Pinche aquí para descargar los formatos ¹

Modelo de solicitud de modificación de las condiciones iniciales de la concesión de la ayuda para actuaciones de eficiencia energética en el Sector Ferroviario ²

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Solicitud de la modificación de las condiciones iniciales de la concesión de ayudas	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Escrito de justificación de la realización de las actuaciones	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<input type="button" value="Mostrar documentos"/>

- Después debe rellenarlo, imprimirlo, firmarlo y escanearlo para subirlo junto con el resto de documentación que la pantalla solicita. Para adjuntar estos documentos se puede seguir las instrucciones del punto “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.



Una vez adjuntada la documentación, el usuario debe hacer clic en el botón “Poner solicitud en curso” para iniciar los trámites de modificación de la ayuda.



Nota importante. Al iniciar los trámites de modificación de la ayuda, el usuario ya no podrá adjuntar más documentación justificativa hasta nuevo aviso de IDAE.

Instrucciones para adjuntar la documentación justificativa

En caso de haber concluido el periodo de obra o bien en el periodo de 30 meses después de la notificación de la resolución de la ayuda (el usuario recibirá en este periodo emails de aviso cuando queden 15 y 30 días), el usuario debe aportar la documentación justificativa a través de la aplicación web en un periodo de 30 días (el usuario recibirá en este periodo emails de aviso cuando queden 5 y 10 días). Para realizar la aportación se realizarán con los siguientes pasos:

- 1) El usuario tendrá que iniciar sesión en el sistema tal y como se indica en las “Instrucciones para el envío telemático de la solicitud y carga de datos y de documentación” de este documento.
- 2) Una vez iniciada la sesión se mostrará el listado de solicitudes realizadas y entre ellas las que puede realizar la justificación.

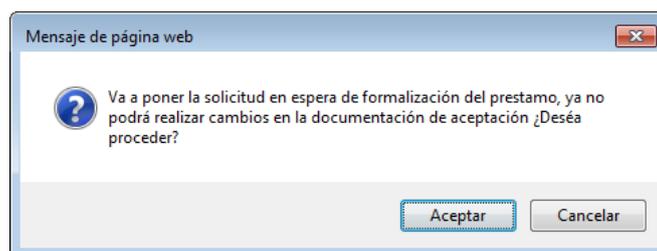
The screenshot shows the IDAE web application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. On the right, it says 'FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA' and 'Ferrocarril'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Programas' and a 'Desconectar' button. The main content area is titled 'Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario'. There is a button 'Agregar nueva solicitud'. Below this is a table with the following data:

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En espera de documentación justificativa	Detalle

- 3) Al hacer clic en el detalle de la solicitud con estado “En espera de documentación justificativa”, aparecerá la siguiente pantalla, donde el usuario podrá ir aportando los documentos justificativos que sean necesarios.

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Informe justificativo, con contenido según Anexo I	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Copia de las facturas y de los correspondientes justificantes de pago	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Partidas del presupuesto presentado en la solicitud como costes elegibles	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Relación de la inversión y costes elegibles desglosados por CCAA	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Copia del resguardo del cargo de la transferencia bancaria	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Cheques personales, bancarios, pagarés, letras de cambio aceptadas, cartas de crédito irrevocable	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>
Certificación que acredite los datos bancarios para transferencia, en su caso, del importe de la ayuda	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

- 4) Para añadir un documento, se realizará de la misma forma a como se indica en las “Instrucciones para gestionar documentación” del Anexo.
- 5) Una vez que el usuario haya aportado la documentación, debe hacer clic en el botón “Poner solicitud en curso” para su revisión. Previamente, el sistema, pedirá la confirmación de esta acción con el siguiente mensaje:



Nota importante. Una vez que el usuario haya adjuntado la documentación justificativa ya no podrá rectificarla.

- 6) En el listado de las solicitudes realizadas por el usuario, aparecerá de nuevo la solicitud en estado “En curso”.

Instrucciones para la visualización de informes estadísticos

Para visualizar los informes estadísticos públicos, no es necesario registrarse como usuario ni iniciar sesión. Para poder visualizarlos se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Abrir la aplicación web.
- 2) Hacer clic en el menú “Programas” y seleccionar la opción “Estadísticas”

Bienvenido a la página de Acceso al programa "Ferrocarril", para crear nueva cuenta o Iniciar Sesión

Autenticación requerida

Correo Electrónico:
Correo electrónico

Contraseña:
Contraseña

Iniciar Sesión

Sólo usuarios autorizados

Crear una nueva cuenta

Si aún no tiene una cuenta de usuario de acceso al sistema de gestión de ayudas podrá crear una nueva cuenta en la siguiente opción

Crear nueva cuenta

Cambio de contraseña

Si olvidó su usuario o contraseña de acceso le enviaremos un correo electrónico que le permitirá recuperar dicha contraseña. Acceda a la siguiente opción para ello

Cambio de Contraseña

Incidencias Informáticas

- 3) En la aplicación se mostrará la siguiente pantalla (No son datos reales):

Resumen Presupuestario de la línea de ayudas

	NP	Coste Elegible	Importe Ayuda
Total solicitudes registradas	28		
En proceso de evaluación	26	2.003.700,00	2.646.278,00
Resueltas favorablemente	1	100.000,00	30.000,00
Resueltas desfavorablemente	1		

PRESUPUESTO NO RESERVADO: 10.323.722,00

Listado de expedientes

Favorables Desfavorables

Expediente	Nombre Beneficiario	NIF Beneficiario	Tipo de Empresa	Título del Proyecto/Descripción	Fecha registro	Provincia	CCAA	Tipo Beneficiario	Sector Actividad	Fecha Resolución	Tipo de Ayuda	Ayuda Concedida (€)
32	Nombre empresa de prueba	000000A	Grande	Nombre del proyecto	19/04/2016 11:56	Madrid	Madrid, Comunidad de	Empresa Ferroviaria	Transporte Ferroviario	11/05/2016 10:33	Entrega dineraria sin contraprestación	30.000,00

Exportar a Excel

En la pantalla se muestra la siguiente información.

- a) Cuadro resumen presupuestario de las líneas de ayuda
 - i. Total de las solicitudes registradas
 - ii. En proceso de evaluación: cuantas, de las solicitudes totales, están en proceso de evaluación, cual es el total de sus costes elegibles y el total de sus importes de ayudas.
 - iii. Resueltas favorablemente: cuantas, de las solicitudes totales, están resueltas favorablemente, cual es el total de sus costes elegibles y el total de sus importes de ayudas.
 - iv. Resueltas desfavorablemente: cuantas, de las solicitudes totales, están resueltas desfavorablemente.
- b) Listado de solicitudes favorables en la pestaña “Favorables”.
 - i. Expediente: Es el número del expediente asignado
 - ii. Nombre del beneficiario: Nombre de la entidad o empresa que recibe la ayuda.
 - iii. NIF del beneficiario
 - iv. Tipo de empresa: pequeña, mediana o empresa grande.
 - v. Título del Proyecto/Descripción
 - vi. Fecha de registro: Fecha en la que se generó el expediente.
 - vii. Provincia del beneficiario
 - viii. CCAA: Comunidad Autónoma del beneficiario.
 - ix. Tipo de beneficiario: Tipo de empresa (Empresa ferroviaria, Administradora de infraestructura ferroviaria o Empresa de servicios energéticos)
 - x. Sector Actividad: En ese caso será “Transporte ferroviario”.
 - xi. Fecha resolución: Fecha de la resolución favorable.
 - xii. Tipo de ayuda (Entrega dineraria sin contraprestación o Préstamo reembolsable)
 - xiii. Ayuda concedida: Es la ayuda que le ha sido concedida.
- c) Listado de solicitudes desfavorables en la pestaña “Desfavorables”.
 - i. Expediente: Es el número del expediente asignado
 - ii. NIF del beneficiario
 - iii. Tipo de empresa: pequeña, mediana o empresa grande.
 - iv. Título del Proyecto/Descripción
 - v. Fecha de registro: Fecha en la que se generó el expediente.
 - vi. Fecha resolución: Fecha de la resolución desfavorable
 - vii. Motivo de la desestimación: Motivo por el cual el expediente ha sido desestimado.

Listado de expedientes

Favorables Desfavorables

Expediente	NIF Beneficiario	Título del Proyecto/Descripción	Fecha registro	Fecha resolución	Motivo de la desestimación
89	00000000A	Nombre de proyecto 2	22/01/2016 15:29	13/05/2016 13:36	No cumple las bases

Exportar a Excel

Instrucciones para el cambio de contraseña o modificación de datos de usuario.

A través de la aplicación web, se puede cambiar la contraseña ya sea por seguridad o por motivos de olvido.

El cambio de contraseña se podrá realizar tanto si el usuario ha iniciado o no sesión.

Los pasos para cambiar la contraseña o modificar cualquier dato del usuario registrado, cuando el usuario ha iniciado sesión, son los siguientes:

- 1) En la pantalla de listado inicial, que se muestra después de iniciar sesión, hacer clic en el botón donde aparece el nombre del usuario.

Programas ▾

Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

Agregar nueva solicitud

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
60AAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	En espera de formalización del préstamo	Detalle
ALAAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	Presolicitud	Detalle

- 2) Aparecerá la pantalla de edición de datos del usuario.

Programas ▾

Formulario de registro

No podrá modificar ningún dato, únicamente la contraseña, porque ya tiene solicitudes en curso

NIF (*)
48561577K

Nombre (*)
Lorem ipsum dolor sit amet

Primer Apellido (*)
Lorem ipsum dolor sit amet

Segundo Apellido
Lorem ipsum dolor sit amet

Email (*)
email@emailsolitante.com

Teléfono (*)
email@emailsolitante.com

Marque si desea cambia la contraseña

[Guardar](#) [Cancelar](#)



Nota importante. Cuando un solicitante tiene todas las solicitudes en pre-solicitud podrá modificar los datos con los que se registró, en caso contrario, si tiene al menos una solicitud en curso no podrá modificarlos. En este caso únicamente podrá cambiar la contraseña.

- 3) Para cambiar la contraseña es necesario marcar el cuadro de contraseña. Una vez marcado, el usuario podrá indicar la contraseña, confirmar la misma y hacer clic en “Guardar” para cambiar la contraseña o los datos que se hubieran cambiado.

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there is a text input field containing the email address "email@emailsolitante.com". Below this is a checkbox labeled "Marque si desea cambia la contraseña" which is checked. Underneath are two password input fields: "Password" and "Confirmar Password", both containing masked characters (dots). At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Los pasos para cambiar la contraseña, cuando el usuario no ha iniciado sesión, son los siguientes:

- 1) Desde la pantalla de inicio de la aplicación web, hacer clic en la opción “Cambiar contraseña” del menú Programas, o bien en el botón “Cambio de Contraseña”.

The screenshot shows the home page of the IDAE website. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. On the right, it says "FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" and "Ferrocarriil". A navigation menu on the left has "Cambiar contraseña" highlighted with a red box. The main content area features a central "Autenticación requerida" box with fields for "Correo Electrónico" and "Contraseña", and an "Iniciar Sesión" button. Below this are two boxes: "Crear una nueva cuenta" and "Cambio de contraseña", with the latter having a "Cambio de Contraseña" button highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for "Incidencias Informáticas".

- 2) A continuación, se muestra una pantalla donde se indica al usuario que rellene y confirme el email con el que se registró en la aplicación. Después debe hacer clic en el botón de “Enviar solicitud”.

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO | IDAE | FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA | Ferrocarril

Programas ▾

Petición de cambio de contraseña

Email (*)

Confirmar: Email

- 3) El usuario, al momento, recibirá en su email las instrucciones para realizar el cambio de contraseña.

Asunto: Cambio de contraseña

Estimado/s Sr/s:

Por la presente se le comunica que ha solicitado un cambio de contraseña para la cuenta para el “Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario”.

Pinche [aquí](#) para cambiar su contraseña

Después debe iniciar sesión:

- el correo electrónico: email@emailsolicitante.com
- la contraseña que usted ha proporcionado en el cambio de contraseña

Muchas gracias.
Un cordial saludo,
Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Programa de ayudas para actuaciones de eficiencia energética en el sector ferroviario

- 4) Al seguir las instrucciones, se indica que el usuario debe hacer clic en la palabra “aquí”. En ese momento al usuario, se le abrirá una pantalla donde podrá introducir y confirmar la nueva contraseña así como cambiarla al hacer clic en el botón “Cambiar contraseña”.

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO | IDAE | FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA | Ferrocarril

Programas ▾

Password

Confirmar Password



Instrucciones para atender requerimientos

El usuario solicitante una vez reciba un email, donde se le notifica que debe atender un requerimiento, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Abrir la aplicación Web e iniciar sesión. Una vez iniciada, aparecerá el listado de solicitudes, en donde se mostrarán las que precisa requerimiento, es decir, las que vienen acompañadas del símbolo .



The screenshot shows the web application interface for the National Energy Efficiency Fund (Fondo Nacional de Eficiencia Energética) - Ferrocarril. The header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of Industry, Energy and Tourism, and IDAE. The main content area displays the program name and a table of requests. One request is highlighted with a warning triangle icon, indicating a requirement.

Localizador	Nombre Proyecto	Coste Elegible (€)	Estado de la Solicitud	
6OAAAA	Nombre de proyecto	1.000.000,00	En Curso (Se precisa requerimiento)	Detalle 
ALAAAA	Nombre de proyecto	200.000,00	Presolicitud	Detalle



2) Al pinchar en el símbolo (El símbolo es un enlace diferente al “Detalle”), aparecerá la pantalla de requerimientos pendientes.

The screenshot shows the 'Requerimientos pendientes' section of the IDAIE website. On the left, there is a sidebar with 'Programas' and 'Solicitud' information, including 'Localizador Presolicitud' (60AAA), 'Fecha presolicitud' (17/05/2016 11:33:23), and 'Estado solicitud' (En Curso). Below this is a table of 'Últimas notificaciones'.

Fecha	Mensaje
23/05/2016 13:33:35	Su solicitud esta en curso
23/05/2016 09:59:42	Su solicitud esta en curso
23/05/2016 09:53:56	Su solicitud esta en curso
23/05/2016 09:51:59	Su solicitud esta en curso
23/05/2016 09:50:54	Su solicitud esta en curso

The main content area displays four pending requirements:

- Nº: 70**
Asunto: Prueba de requerimiento
Fecha del requerimiento: 23/05/2016
Fecha de expiración del plazo: 17/06/2016
Pinchar para ver mensaje del requerimiento
Documentos cargados: 0. Botones: 'Mostrar documentos', 'Adjuntar documento', 'Examinar...', 'Solucionar requerimiento'.
- Nº: 71**
Asunto: aaaaa
Fecha del requerimiento: 23/05/2016
Fecha de expiración del plazo: 28/05/2016
Pinchar para ver mensaje del requerimiento
Documentos cargados: 0. Botones: 'Mostrar documentos', 'Adjuntar documento', 'Examinar...', 'Solucionar requerimiento'.
- Nº: 72**
Asunto: eeeee
Fecha del requerimiento: 23/05/2016
Fecha de expiración del plazo: 26/05/2016
Pinchar para ver mensaje del requerimiento
Documentos cargados: 0. Botones: 'Mostrar documentos', 'Adjuntar documento', 'Examinar...', 'Solucionar requerimiento'.
- Nº: 73**
Asunto: aaaa
Fecha del requerimiento: 23/05/2016
Fecha de expiración del plazo: 04/06/2016
Pinchar para ver mensaje del requerimiento
Documentos cargados: 0. Botones: 'Mostrar documentos', 'Adjuntar documento', 'Examinar...', 'Solucionar requerimiento'.
- Nº: 74**
Asunto: Prueba de asunto de requerimiento
Fecha del requerimiento: 23/05/2016
Fecha de expiración del plazo: 04/06/2016
Pinchar para ver mensaje del requerimiento
Documentos cargados: 0. Botones: 'Mostrar documentos', 'Adjuntar documento', 'Examinar...', 'Solucionar requerimiento'.

At the bottom left of the page, there is a 'Cancelar' button.

- 3) En esta pantalla, el usuario podrá ver los datos de los requerimientos que previamente recibió por correo electrónico, mostrándose la siguiente información por cada uno ellos:
- Numero de requerimiento: código único.
 - Asunto: es el asunto del requerimiento, que coinciden con el asunto del email de requerimiento.
 - Fecha del requerimiento: Fecha en la que se emitió el requerimiento y coincide con la fecha en la que se envió el email.
 - Fecha de expiración del plazo: Es la fecha en la que ha superado el plazo para contestar al requerimiento. Después de esta fecha, el requerimiento desaparecerá de esta pantalla.
 - En “Pinchar para ver mensaje de requerimiento”: Al hacer clic aquí, se podrá ver el texto del requerimiento, que coincide con el recibido por email.
- 4) Por cada requerimiento se debe cargar una documentación según indique el requerimiento, y esa posibilidad, el usuario la encontrará debajo de cada uno.

Requerimientos pendientes

Nº: 70

Asunto: Prueba de requerimiento

Fecha del requerimiento: 23/05/2016

Fecha de expiración del plazo: 17/06/2016

[Pinchar para ver mensaje del requerimiento](#)

Documentos cargados: 0 [Mostrar documentos](#)

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún arch [Adjuntar documento](#)

[Solucionar requerimiento](#)

- 5) Para adjuntar un documento, únicamente el usuario tendrá que hacer clic en “Examinar”, seleccionar el documento a adjuntar y a continuación hacer clic en el botón “Adjuntar documento”. Después de esta acción aparecerá aumentado en una unidad los “Documentos cargados”.
- 6) Para visualizar los documentos adjuntados en cada requerimiento, el usuario debe hacer clic en “Mostrar documentos”, en este momento aparecerá una lista de documentos que el usuario podrá eliminar o descargar si así lo desea:

Documentación de Prueba de requerimiento

Nombre Documento	Fecha Modificación	Opciones
Formulario-solicitud.pdf	23/05/2016 16:59:41	Descargar Eliminar

[Atras](#)

- 7) Para volver de nuevo al listado de requerimientos, el usuario deberá hacer clic en el botón “Atras”.

- 8) Una vez que el usuario ha cargados los documentos necesarios para completar el requerimiento que se le solicita. Podrá solucionar el requerimiento. Haciendo clic en el botón “Solucionar requerimiento”. Después de esta acción ya estará solucionado el requerimiento.

Requerimientos pendientes

Nº: 70

Asunto: Prueba de requerimiento

Fecha del requerimiento: 23/05/2016

Fecha de expiración del plazo: 17/06/2016

[Pinchar para ver mensaje del requerimiento](#)

Documentos cargados: 1

No se ha seleccionado ningún arch

Deberá realizarse la misma operación con todos los requerimientos.

ANEXO

Instrucciones para gestionar documentación

Para adjuntar la documentación, debe realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón de “Examinar” del tipo de documento que quiere adjuntar.

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

- 2) Seleccione el fichero que desea subir y haga clic en “Abrir”

Carga de archivos

Equipo > Disco local (C:) > Documentos

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Formulario-solicitud.pdf	13/11/2015 13:11	Adobe Acrobat D...	80 KB

Nombre: Formulario-solicitud.pdf

Todos los archivos (*.*)

- 3) Haga clic en “Adjuntar documento” en la misma línea donde ha seleccionado el fichero.

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación (obligatoria)	0	<input type="button" value="Examinar..."/> <u>Formulario-solicitud.pdf</u>	<input type="button" value="Adjuntar documento"/> <input type="button" value="Mostrar documentos"/>

- 4) Una vez adjuntado, se puede observar que la columna de documentos cargados ha aumentado en una unidad en el tipo de documento.

Para ver y eliminar los documentos cargados siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón “Mostrar documentos” en la misma fila del tipo de documento que desee.

Tipo Documento	Documentos cargados	Carga de documentos	Mostrar documentos
Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación (obligatoria)	1	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<input type="button" value="Mostrar documentos"/>

- 2) Aparecerán los documentos cargados para el tipo de documento con la opción de descargar y eliminar.

Nombre Documento	Tipo Documento	Fecha Modificación	Opciones
Formulario-solicitud.pdf	Formulario con los datos de identificación del solicitante y generales de la actuación (obligatoria)	18/05/2016 9:43:12	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>