
	<p>Guía de usuario</p> <p>Modificación de interesados</p>	
---	---	---



Guía de usuario

Modificación de Interesados

Convocatoria de ayudas a proyectos singulares de entidades locales que favorezcan el paso a una economía baja en carbono

Junio 2019

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Acceso al expediente .....	3
3. Tarea de Solicitud de modificación de interesados .....	5
4. Operaciones .....	6
4.1. Alta Representante .....	6
4.2. Baja Representante .....	6
4.3. Modificación actual Representante .....	7
4.4. Modificación de Solicitante .....	8
4.5. Modificación de Beneficiario (modificar datos del beneficiario) .....	8
4.6. Alta / Modificación / Baja de Contactos .....	9
5. Firmar la solicitud .....	10
6. Presentar la solicitud .....	10

## 1. Objetivo

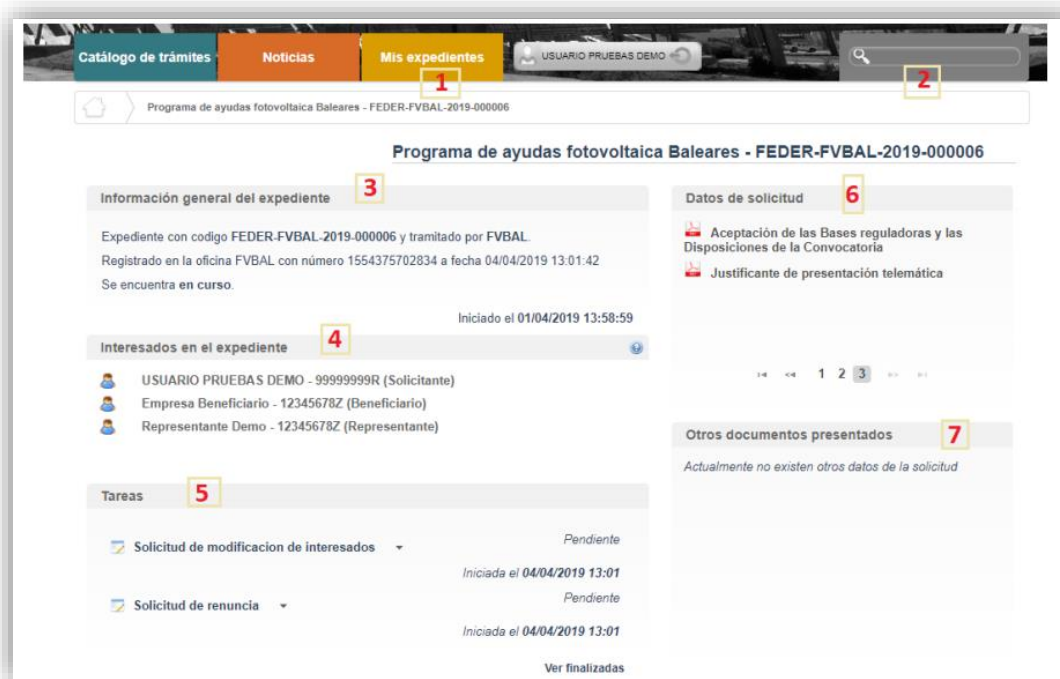
Este manual tiene como objetivo describir los pasos necesarios para realizar una modificación de interesados de un expediente presentado en la oficina virtual de IDAE de tramitación de ayudas

## 2. Acceso al expediente



Desde la sede electrónica de IDAE <https://sede.idae.gob.es/lang/tramitesyservicios/>, seleccione el plan de ayudas correspondiente.

Puede acceder al expediente cualquiera de las personas físicas dadas de alta como interesados (independientemente de la figura que ocupan).

Cuando se accede a un expediente en oficina virtual se dispone de las siguientes 7 secciones:



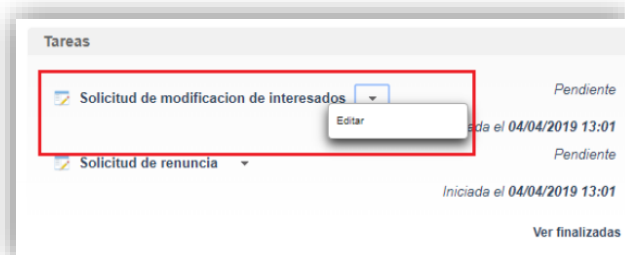
1. **“Mis expedientes”**: en esta sección, si dispone de varios expedientes presentados, podrá acceder a un listado resumen para su seleccionar el expediente sobre el que desea trabajar.
2. **“Buscador”**: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
3. **“Información general del expediente”**.
4. **“Interesados en el expediente”**.
5. **“Tareas”**: en esta sección se muestran las tareas disponibles para realizar. Cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y **modificación de interesados** se encuentran disponibles siempre (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).

	<p><b>Guía de usuario</b></p> <p>Modificación de interesados</p>	
---	--	---

6. **“Datos de solicitud”**: En esta sección se encuentran disponibles todos los documentos cargados y firmados cuando realizaron su solicitud firmados para su consulta.
7. **“Otros documentos presentados”**: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

### 3. Tarea de Solicitud de modificación de interesados

Dentro de la sección 5, Tareas, se encuentra disponible la tarea de **“Solicitud de modificación de interesados”**. Se realizará a través del enlace “Editar” que aparece cuando se pulsa el desplegable (botón triángulo negro) situado a su derecha.



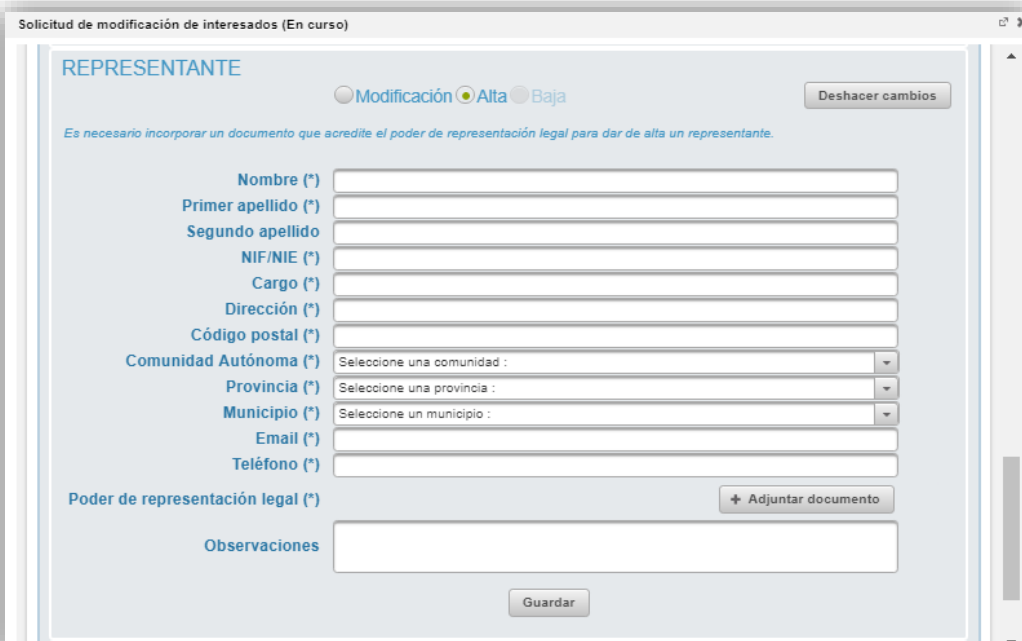
Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.

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.

## 4. Operaciones

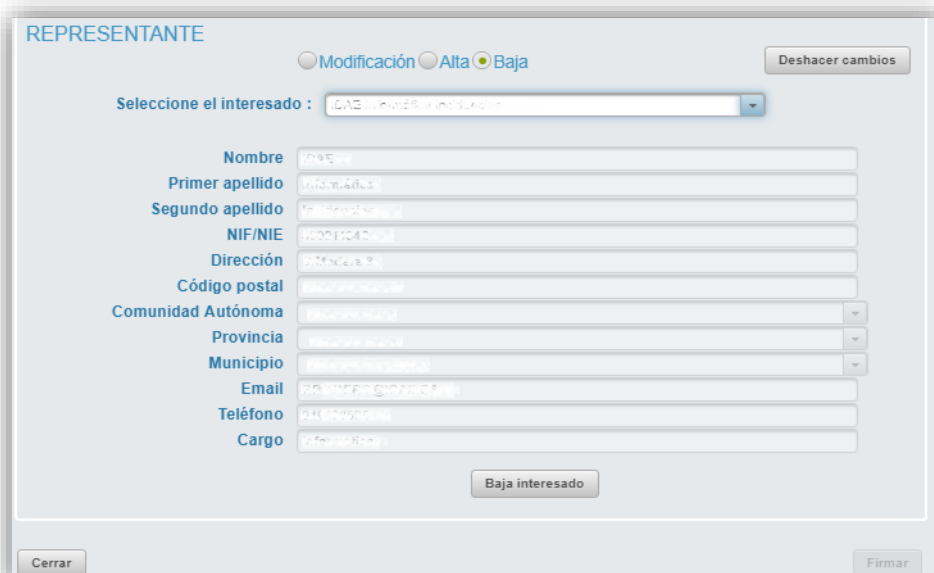
### 4.1. Alta Representante

Si el actual representante legal del expediente deja de serlo y se necesita dar de alta uno nuevo, esta es la operación que debe realizar ya que permite añadir la información necesaria. Tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Deberá añadir además un documento que justifique esa representación legal para el cambio (certificado de nombramiento, publicación en boletín oficial, acta de nombramiento, ...). Pulse en Guardar para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.



### 4.2. Baja Representante

Si el actual representante del expediente deja de serlo y ha realizado el alta de uno nuevo esta es la siguiente operación que debe realizar, ya que permite dar de baja la información necesaria del antiguo representante, tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Pulse en "Baja interesado" para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.



**REPRESENTANTE**

Modificación  Alta  Baja Deshacer cambios

Seleccione el interesado :

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF/NIE

Dirección

Código postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio


Email

Teléfono

Cargo

#### 4.3. Modificación actual Representante

Seleccionando el interesado dado de alta como Representante tiene la operación disponible de modificación de sus datos y permite actualizar la información necesaria (ej. Correo electrónico, teléfono, dirección postal, erratas en nombre, etc.) **excepto el NIF (ya que modificar el NIF supondría dar de alta otro representante; ver punto anterior)**. Tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Podrá añadir un documento como justificante del cambio (aunque en este caso no es obligatorio). Pulse en Guardar para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

**REPRESENTANTE**

Modificación  Alta  Baja Deshacer cambios

Seleccione el interesado :

	DATOS DEL INTERESADO	DATOS MODIFICADOS
Nombre (*)	<input type="text" value="IDAE"/>	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text" value="Instituto"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Agricultura, Pesca y Alimentación"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="1000120420000"/>	<input type="text" value="1000120420000"/>
Cargo (*)	<input type="text" value="Alcalde de Agricultura, Pesca y Alimentación"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	<input type="text" value="Alameda de Espartero, 9"/>	<input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text" value="28740"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione una comunidad : <input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione una provincia : <input type="text"/>
Municipio (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione un municipio : <input type="text"/>
Email (*)	<input type="text" value="id@idare.es"/>	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text" value="91 420 2000"/>	<input type="text"/>
Documento adjunto		<input type="button" value="+ Adjuntar documento"/>
Observaciones	<input type="text"/>	

#### 4.4. Modificación de Solicitante

Seleccionando el interesado registrado como Solicitante tiene la operación disponible de modificación y permite actualizar la información necesaria, tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Podrá añadir un documento como justificante del cambio. Pulse en Guardar para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.

#### 4.5. Modificación de Beneficiario (modificar datos del beneficiario)

Seleccionando el interesado registrado como Beneficiario tiene la operación disponible de modificación de sus datos asociados (correo electrónico, teléfono, domicilio postal, erratas en nombre, etc.) y permite actualizar la información necesaria excepto el NIF, tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Podrá añadir un documento como justificante del cambio. Pulse en Guardar para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.



**BENEFICIARIO**  Modificación  Alta  Baja

Tenga en cuenta que en el expediente siempre debe existir un beneficiario. El nombre o razón social y el NIF del beneficiario solamente puede ser modificado de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

Seleccione el interesado :

	DATOS DEL INTERESADO	DATOS MODIFICADOS
Nombre (*)	<input type="text" value="INFORMACIÓN"/>	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="A0001240-0001"/>	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección (*)	<input type="text" value="CALLE DE LA PAZ"/>	<input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text" value="28001"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione una comunidad : <input type="text"/>
Provincia (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione una provincia : <input type="text"/>
Municipio (*)	<input type="text" value="Madrid"/>	Seleccione un municipio : <input type="text"/>
Email (*)	<input type="text" value="informacion@idae.es"/>	<input type="text"/>
Teléfono (*)	<input type="text" value="914141414"/>	<input type="text"/>
Documento adjunto	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar documento"/>
Observaciones	<input type="text"/>	

#### 4.6. Alta / Modificación / Baja de Contactos

Seleccionando el interesado Contacto tiene la operación disponible de Alta / Modificación / Baja y permite actualizar o añadir la información necesaria, tenga en cuenta que deberá rellenar toda la información obligatoria marcada con un asterisco. Podrá añadir un documento como justificante del cambio. Pulse en Guardar para salvar los cambios, si pulsa en deshacer se borrarán los cambios realizados.

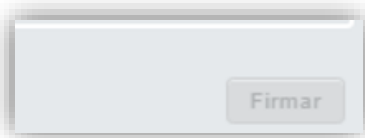
**CONTACTO**  Modificación  Alta  Baja

Seleccione el interesado :

Nombre	<input type="text" value="IDAE"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Información"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Madrid"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="A0001240-0001"/>
Dirección	<input type="text" value="CALLE DE LA PAZ"/>
Código postal	<input type="text" value="28001"/>
Comunidad Autónoma	<input type="text" value="Madrid"/>
Provincia	<input type="text" value="Madrid"/>
Municipio	<input type="text" value="Madrid"/>
Email	<input type="text" value="informacion@idae.es"/>
Teléfono	<input type="text" value="914141414"/>
Cargo	<input type="text" value="Información"/>

## 5. Firmar la solicitud

Una vez hayamos realizado todas las operaciones deseadas y éstas han sido guardadas se habilitará el botón para “Firmar” la solicitud en la parte inferior derecha:

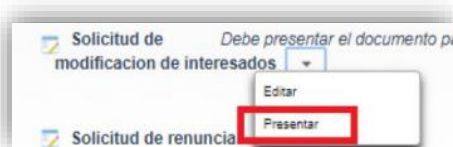


Se dirigirá a una pasarela de firma dónde podrá realizar el proceso con el certificado electrónico, las restricciones de firma son las siguientes:

- Firma de cualquier representante de la empresa/entidad con certificado representación (R-CIF de la entidad). Tenga en cuenta que la aplicación no filtrará la firma por el NIF de ese representante, sino sólo comprueba el CIF del Beneficiario.
- Firma del **representante legal** (el registrado actualmente en el sistema) con su certificado de personalidad física actual.

## 6. Presentar la solicitud

Por último, el navegador regresa a la oficina virtual y deberá “Presentar” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) su solicitud de modificación de interesados:



Después de presentar la solicitud de modificación de interesados, a través de sección 7 de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados” y consultar el documento firmado y presentado a IDAE.