



## Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



**IDAE**  
Instituto para la Diversificación  
y Ahorro de la Energía

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnología de hidrógeno dentro del Componente 9 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Febrero 2023



## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite .....	4
2.1 Ficha resumen .....	8
2.1.1 Beneficiario .....	10
2.1.2 Representante .....	10
2.1.3 Contacto .....	11
2.1.4 Datos proyecto .....	11
2.1.5 Obligaciones tributarias .....	12
2.2 Documentación para incluir en la ficha resumen .....	13
3. Firma de la documentación .....	14
4. Presentación de la ficha resumen .....	16
5. Solicitud de modificación de interesados .....	19
6. Solicitud de renuncia .....	20

 <p>UNIÓN EUROPEA</p>	<p><b>Guía de usuario</b></p> <p>Presentación expedientes</p>	
--	---	---

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar la Ficha Resumen de Proyecto para la concesión directa de subvenciones a los proyectos españoles por su participación en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnología de hidrógeno dentro del Componente 9 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

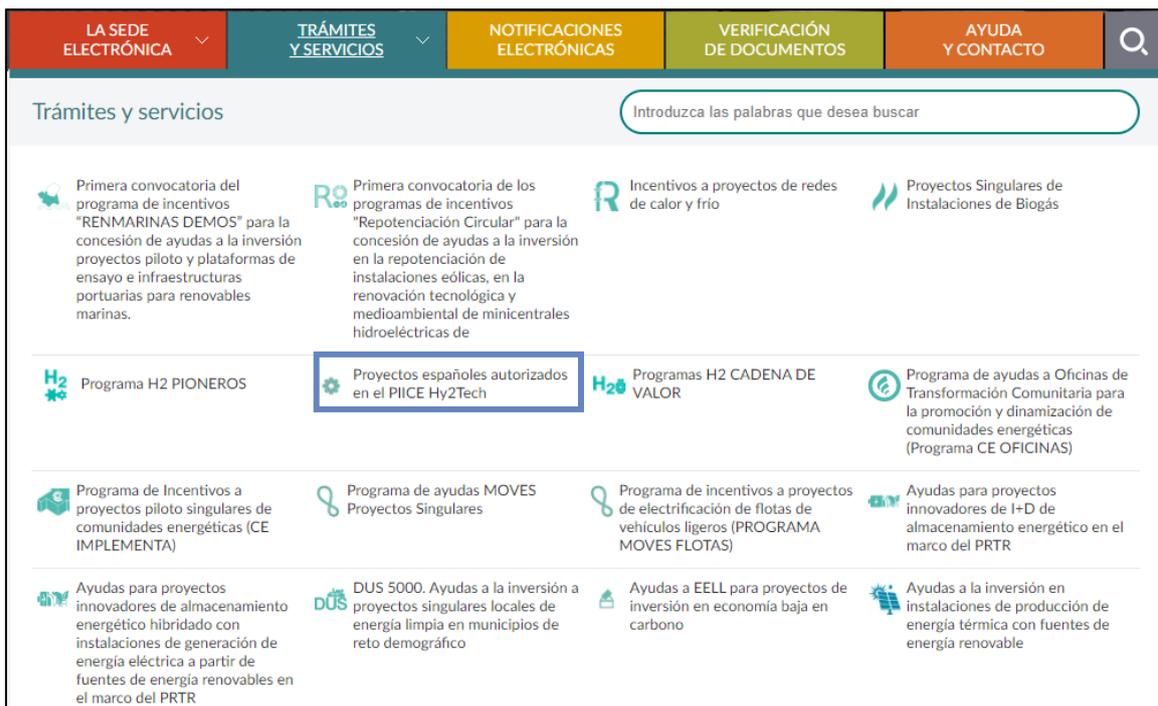
## 2. Inicio del trámite

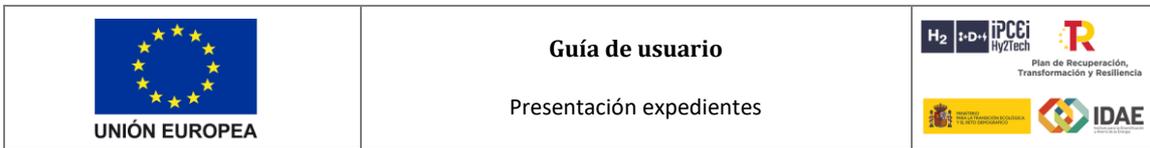
La ficha resumen se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

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 **“Proyectos españoles autorizados en el PIICE Hy2Tech”**.





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:

Al pulsar **“Iniciar trámite ficha resumen”**, lo primero que se debe facilitar es el correo electrónico asociado a la persona que inicia el trámite (el representante dentro de la aplicación) y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.

Correo electrónico

Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

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

Su certificado digital no dispone de cuenta de correo electrónico. Por favor, indique una cuenta de correo electrónico válida:

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

A continuación, accederemos al paso 1 del tramitador de la ficha resumen:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

---

**Información general**

Identificador del trámite: PR-IPCEI-2023-000005

Interesados en el expediente: 1

( Solicitante )

---

**Documentación obligatoria**

	Ficha resumen del proyecto.....		Editar
	Fotocopia del NIF del beneficiario de la ayuda.....		Agregar
	Fotocopia del NIF/NIE del representante.....		Agregar
	Acreditación de facultades de representación mediante certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial.....		Agregar
	Última escritura pública disponible con estatutos aprobados y constancia de inscripción en registro mercantil.....		Agregar
	Inscripción censo de empresarios, Profesionales y Retenedores de la AEAT o equivalente. En su defecto, autorización expresa al órgano administrativo concedente para que pueda consultar directamente dicha información.		Agregar
	Acreditación de la condición de pyme según las definiciones contenidas en el artículo 2 del Anexo I, del Reglamento (UE) nº 651/2014, de Exención por Categorías, aportando una declaración responsable firmada por representante de la empresa. (NOTA: "si no afecta suba un documento indicando que no le aplica")		Agregar
	Hitos y Objetivos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a los que contribuye el proyecto beneficiario.....		Agregar
	Declaración formal para la aceptación expresa de las condiciones de la subvención que se establecen en el Real Decreto, según el modelo adjunto en la web de IDAE.		Agregar
	Documentación final ya proporcionada durante la notificación del proyecto (versión original).....		Agregar
	Traducción al castellano de la documentación final.....		Agregar
	Propuesta de hitos intermedios y cronograma de actuaciones.....		Agregar
	Decisión final de inversión del proyecto (i.e. Final Investment Decision) emitida por correspondiente órgano de gobierno de la entidad beneficiaria.		Agregar
	El acuerdo adoptado y la referencia en los estatutos sobre la Decisión final de inversión.....		Agregar
	Declaración responsable de no causar perjuicio significativo al medio ambiente (DNSH), según el modelo adjunto en la web de IDAE.....		Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), según el modelo adjunto en la web de IDAE.....		Agregar
	Declaración de cesión y tratamiento de datos, en relación con la ejecución de actuaciones, según el modelo adjunto en la web de IDAE.....		Agregar
	Declaración responsable que acredita el cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario, en relación con la ejecución de actuaciones, según el modelo adjunto en la web de IDAE.		Agregar
	Declaración responsable del cumplimiento de los plazos legales de pago (conforme al art.13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones) o Certificación de auditor que acredite su cumplimiento (en el caso de sociedades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada), según el modelo adjunto en la web de IDAE.		Agregar

---

**Documentación adicional**

	Propuesta de las empresas de reconocido prestigio en el sector que van a actuar como auditor técnico y como auditor contable.....		Agregar
	Otros documentos.....		Agregar

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

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 ficha resumen (Representante). Una vez guardado y validada la ficha resumen correctamente (se visualizará con el icono ✓) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en la ficha resumen.

En el apartado “**Documentación obligatoria**” se visualiza en primer lugar la ficha resumen y posteriormente las carpetas donde se deben subir los documentos obligatorios.

Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el representante) 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 presentación.

Si hubiéramos creado previamente un expediente de ficha resumen (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 Ficha resumen

A través del enlace “**Editar**”, a la derecha del primer apartado (“**Ficha resumen del proyecto**”), dentro de la sección “**Documentación obligatoria**” podremos acceder a la ficha resumen del proyecto.



La ficha resumen consta de 5 pestañas: “**BENEFICIARIO**”, “**REPRESENTANTE**”, “**CONTACTO**”, “**DATOS PROYECTO**” y “**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**”.

Se debe cumplimentar toda la información obligatoria (marcada con un \*) 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 la ficha resumen.

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.



UNIÓN EUROPEA

## Guía de usuario

Presentación expedientes



### Mensaje de Validaciones

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

La página actual contiene errores:

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

Aceptar

Cerrar

Si todo es correcto, se ha generado un borrador de ficha resumen, y se podrá completar en ese mismo momento o si lo desea, **volver en otro momento a ese expediente.**

Se muestran en los siguientes apartados las pestañas que forman parte de la ficha resumen.

### 2.1.1 Beneficiario

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

**Ficha resumen del proyecto.** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del beneficiario*

(\*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (\*)

NIF (\*)

Dirección fiscal (\*)

Código postal del domicilio fiscal (\*)

Comunidad Autónoma del domicilio fiscal (\*)

Provincia del domicilio fiscal (\*)

Municipio del domicilio fiscal (\*)

Correo electrónico (\*)

Repetición del correo electrónico (\*)

Teléfono (\*)

### 2.1.2 Representante

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

**Ficha resumen del proyecto.** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del representante legal*

(\*) Campo obligatorio

Nombre (\*)

Primer Apellido (\*)

Segundo Apellido

Cargo (\*)

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

Nacionalidad

NIF / NIE (\*)

Dirección de contacto (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad Autónoma (\*)

Provincia (\*)

### 2.1.3 Contacto

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

**Ficha resumen del proyecto.** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos de otras personas de contacto*

*Contacto 1*

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Correo electrónico

Repetición del correo electrónico

### 2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”.

En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como la información relativa al mismo.

**Ficha resumen del proyecto.** Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

*Datos del proyecto*

(\*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (\*)

Descripción del proyecto (\*)

Presupuesto total del proyecto (€) (\*)

Costes elegibles

NOTA: En caso de que algún coste no aplique a su proyecto, introduzca: 0€

Costes elegibles relativos al ámbito de la I+D+i (2022) (€) (\*)

Costes elegibles relativos a primer despliegue industrial (2022) (€) (\*)

Costes elegibles relativos a infraestructuras de interés común europeo (2022) (€) (\*)

Costes elegibles relativos al ámbito de la I+D+i (2023) (€) (\*)

### 2.1.5 Obligaciones tributarias

En esta sección se indicará si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Ficha resumen del proyecto.** Guardar Guardar y validar

---

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Autorizar al IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, a la Administración tributaria foral competente, y con la Seguridad Social de la entidad beneficiaria. Igualmente, se autoriza a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.  
 No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

Una vez validado y guardado el presente formulario se habilitará la opción escogida para ser cumplimentada

(\*) Si selecciona la segunda opción deberá cargar los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en las carpetas de documentación habilitadas al efecto dentro del trámite de solicitud.

Guardar Guardar y validar

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

**Mensaje de Validaciones**

❗ El NIF del beneficiario es obligatorio.

❗ La dirección postal del beneficiario es obligatoria.

❗ El código postal del beneficiario no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

❗ El correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ La repetición del correo electrónico del beneficiario es obligatorio.

❗ El NIF/NIE del representante no es válido.

❗ El código postal del representante no pertenece a la provincia seleccionada o no tiene el formato correcto.

La página actual contiene errores:

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

Aceptar
Cerrar

## 2.2 Documentación para incluir en la ficha resumen

Para adjuntar documentos al expediente, se debe pulsar “**Agregar**” al lado de cada documento. Es obligatorio incorporar al menos uno dentro de cada carpeta de documentación obligatoria para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la documentación solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Tras pulsar el botón “**Agregar**”, surge el enlace “**Buscar**” (enmarcado en rectángulo), mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.



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

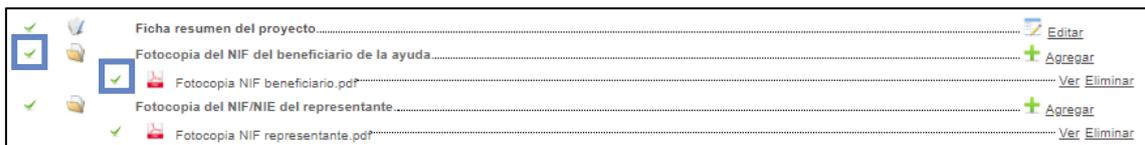
Solución de errores:

- “**Formato inválido**”: Seleccione un nuevo archivo de formato compatible o modifique el formato de su archivo.
- “**Documento demasiado grande**”: Divida el documento en varios más pequeños y cárguelos todos a la misma carpeta.
- “**Nombre del documento incorrecto**”: Cambie el nombre del archivo que pretende adjuntar eliminando los caracteres inválidos.

Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

### 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). 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.

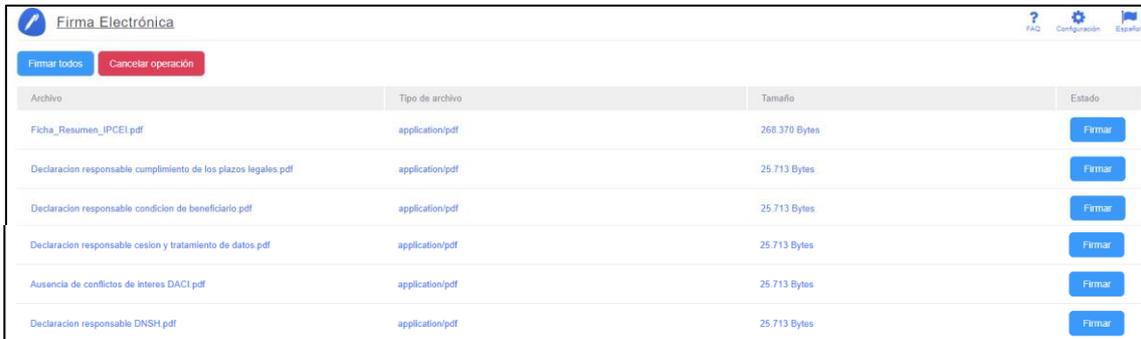


A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la 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.



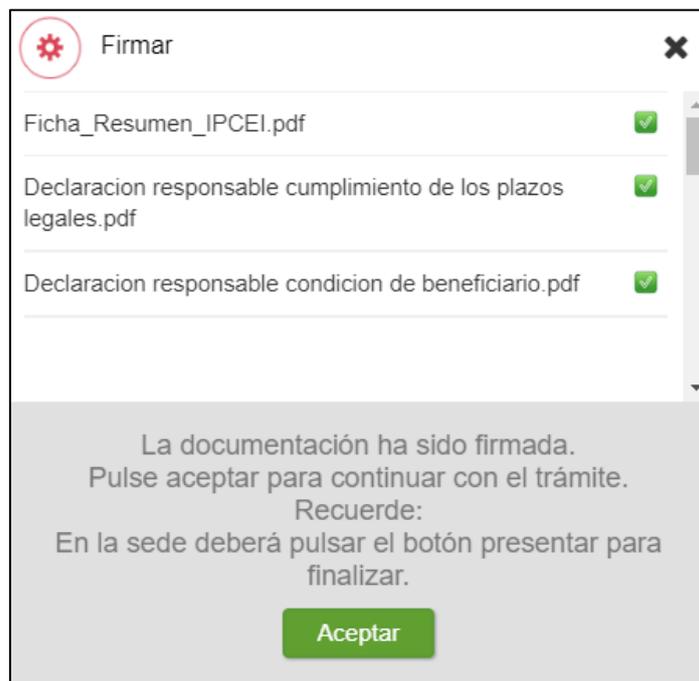
**\*Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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
Ficha_Resumen_IPCEI.pdf	application/pdf	268 370 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaración responsable cumplimiento de los plazos legales.pdf	application/pdf	25 713 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaración responsable condición de beneficiario.pdf	application/pdf	25 713 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaración responsable cesión y tratamiento de datos.pdf	application/pdf	25 713 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Ausencia de conflictos de intereses DACI.pdf	application/pdf	25 713 Bytes	<a href="#">Firmar</a>
Declaración responsable DNSH.pdf	application/pdf	25 713 Bytes	<a href="#">Firmar</a>

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



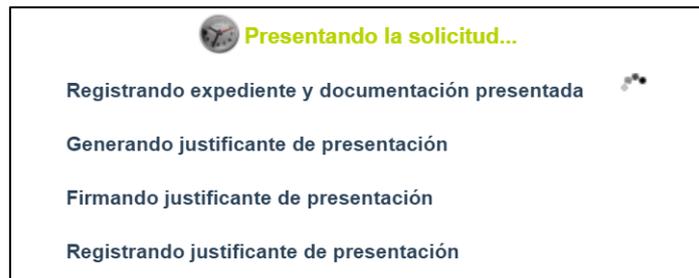
A continuación, deberá pulsar **“Aceptar”** para avanzar a la presentación de la solicitud.

#### 4. Presentación de la ficha resumen

Tras firmar la documentación, se accede a la siguiente pantalla (por favor, tenga en cuenta que el proceso de firma puede tardar unos minutos):



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).



## Guía de usuario

### Presentación expedientes



#### Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-IPCEI-2023-000004**
- Fecha registro de entrada: **26/01/2023 14:07**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

#### Documentación presentada

- Justificante de presentación telemática.....
- Ficha resumen del proyecto.....
- Declaración responsable del cumplimiento de los plazos legales de pago (conforme al art.13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones) o Certificación de auditor que acredite su cumplimiento (en el caso de sociedades que no puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada), según el modelo adjunto en la web de IDAE. - (Declaración responsable cumplimiento de los plazos legales.pdf)
- Declaración responsable que acredita el cumplimiento de los requisitos para adquirir la condición de beneficiario, en relación con la ejecución de actuaciones, según el modelo adjunto en la web de IDAE. - (Declaración responsable condición de beneficiario.pdf)
- Declaración de cesión y tratamiento de datos, en relación con la ejecución de actuaciones, según el modelo adjunto en la web de IDAE. - (Declaración responsable cesión y tratamiento de datos.pdf)
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), según el modelo adjunto en la web de IDAE. - (Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf)
- Declaración responsable de no causar perjuicio significativo al medio ambiente (DNSH), según el modelo adjunto en la web de IDAE. - (Declaración responsable DNSH.pdf)
- El acuerdo adoptado y la referencia en los estatutos sobre la Decisión final de inversión. - (Acuerdo adoptado y referencia en los estatutos.pdf)
- Decisión final de inversión del proyecto (i.e. Final Investment Decision) emitida por correspondiente órgano de gobierno de la entidad beneficiaria. - (Decision de inversion final.pdf)

1 2 3 >> <<

**3**

Descargar toda la documentación

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

**ASUNTO: Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnología de hidrógeno**  
**EXPEDIENTE N°: PR-IPCEI-2023-000004**

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

N° de Expediente	Fecha registro
PR-IPCEI-2023-000004	26/01/2023 14:07

**Información del Beneficiario**

Nombre de Empresa o Entidad  
 NIF  
 Tipo Beneficiario

**Información del Representante**

Nombre  
 Primer apellido  
 Segundo apellido  
 NIF/NIE  
 Email

**Información del Proyecto (solicitud)**

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

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**  
**Proyecto Importante de Interés Común Europeo de tecnología de hidrógeno**

Ilustrativo

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



Dónde se encuentra las siguientes secciones:

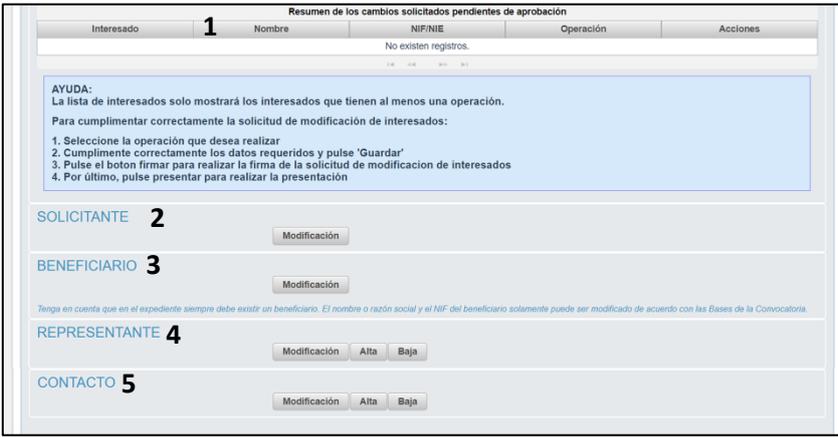
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la ficha resumen 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 ficha resumen 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.

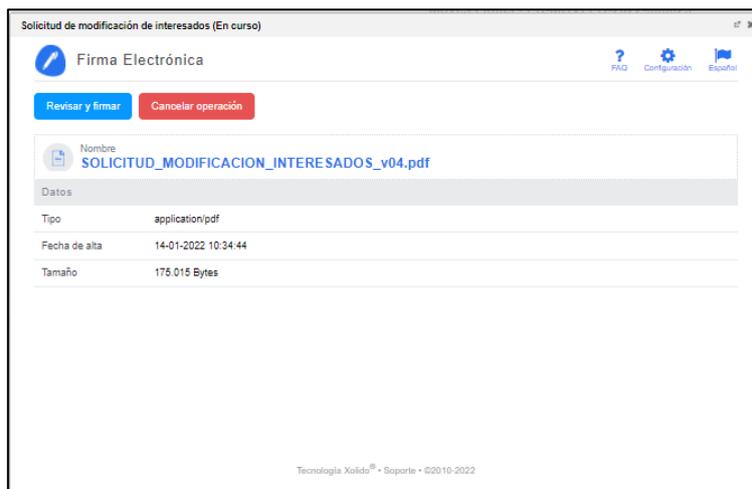


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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”**.

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

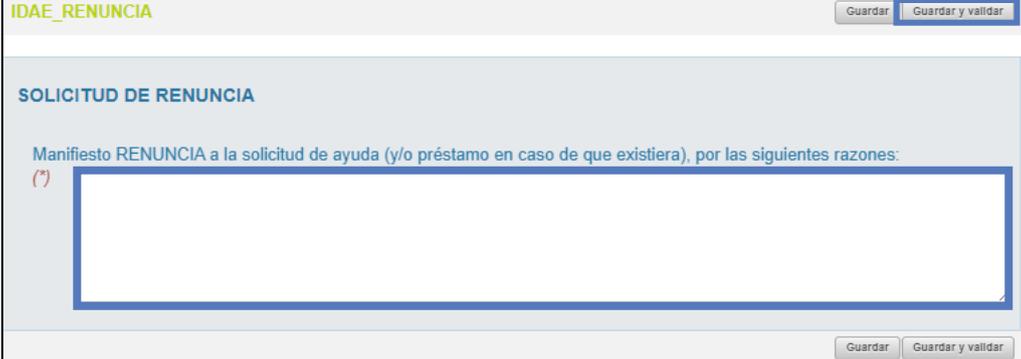
## 6. Solicitud de renuncia

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

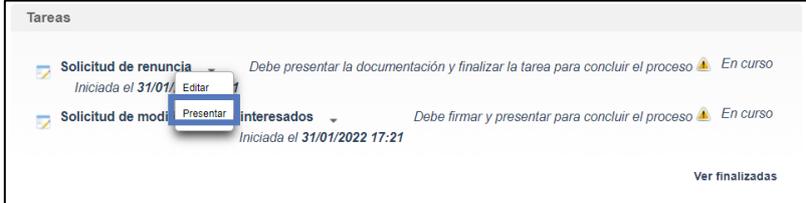
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace **“Editar”** a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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:



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

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

VolverPresentar

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”**.