



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



VICEPRESIDENCIA
TERCERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



IDAIE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Guía de usuario

Presentación de expedientes

Programas “REPOTENCIACIÓN CIRCULAR” de concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas, en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 10 MW y en instalaciones innovadoras de reciclaje de palas de aerogeneradores

Enero 2023



Guía de usuario
Presentación expedientes



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	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 solicitud.....	13
3. Firma de la documentación	14
4. Presentación de la solicitud	16
5. Solicitud de modificación de interesados	19
6. Solicitud de renuncia	20

 UNIÓN EUROPEA	<p style="text-align: center;">Guía de usuario Presentación expedientes</p>	
--	--	---

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para el Programa “REPOTENCIACIÓN CIRCULAR” de concesión de ayudas a la inversión en la repotenciación de instalaciones eólicas, en la renovación tecnológica y medioambiental de minicentrales hidroeléctricas de hasta 10 MW y en instalaciones innovadoras de reciclaje de palas de aerogeneradores (Programas Repotenciación Circular).

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

2. Inicio del trámite

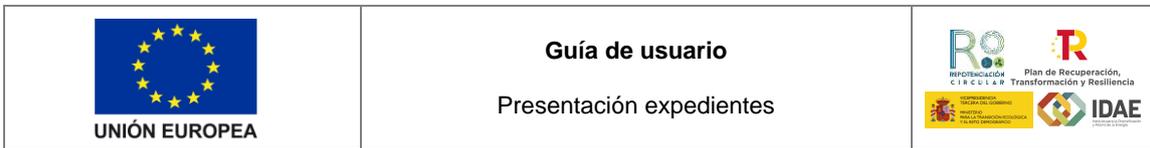
La solicitud se presentará por vía telemática a partir de la herramienta informática a la que se accede desde la sede electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es>).

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



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **“Programas Repotenciación Circular”**.

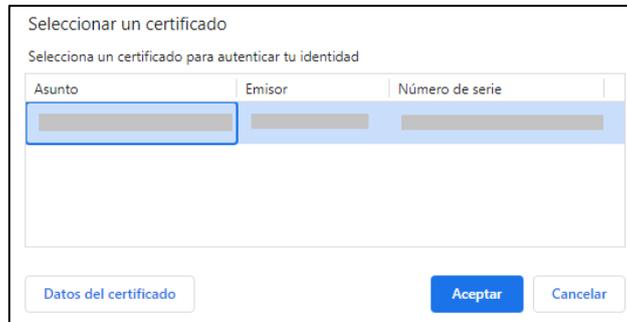




Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar el enlace situado debajo del título **“ACCEDER AL TRÁMITE”**.



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 nueva solicitud**”, lo primero que se debe facilitar es el correo electrónico asociado a la persona que inicia esta solicitud (el solicitante 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 solicitudes:

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite: PR-REPOTEN-2023-000003

Interesados en el expediente

 Solicitante

Documentación obligatoria

	Formulario solicitud Repotenciación.....	 Editar
	NIF de la entidad solicitante.....	 Añadir
	NIF/NIE representante.....	 Añadir
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	 Añadir
	Memoria del proyecto.....	 Añadir
	Acreditación de la condición de beneficiario.....	 Añadir
	Aceptación de las bases y de la convocatoria.....	 Añadir
	Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos.....	 Añadir
	Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR.....	 Añadir
	Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH.....	 Añadir
	Declaración responsable del tipo y categoría de empresa.....	 Añadir

Documentación adicional

	Declaración de Impacto Ambiental.....	 Añadir
	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).....	 Añadir
	Plan Estratégico Socioeconómico.....	 Añadir
	Otros documentos.....	 Añadir

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

En el apartado “**Interesados en el expediente**” se visualizan todos los interesados asociados al expediente. Inicialmente solo se asigna al expediente el usuario que inicia la solicitud (Solicitante). Una vez guardado y validado el formulario de solicitud

correctamente (se visualizará con el icono ✓) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

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

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

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

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



2.1 Formulario de solicitud

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

	Formulario solicitud Repotenciación.....	
	NIF de la entidad solicitante.....	
	NIF/NIE representante.....	
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	
	Memoria del proyecto.....	

Este formulario 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 el formulario.

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



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

Si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación.

Mensaje de Validaciones

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

La página actual contiene errores:

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

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

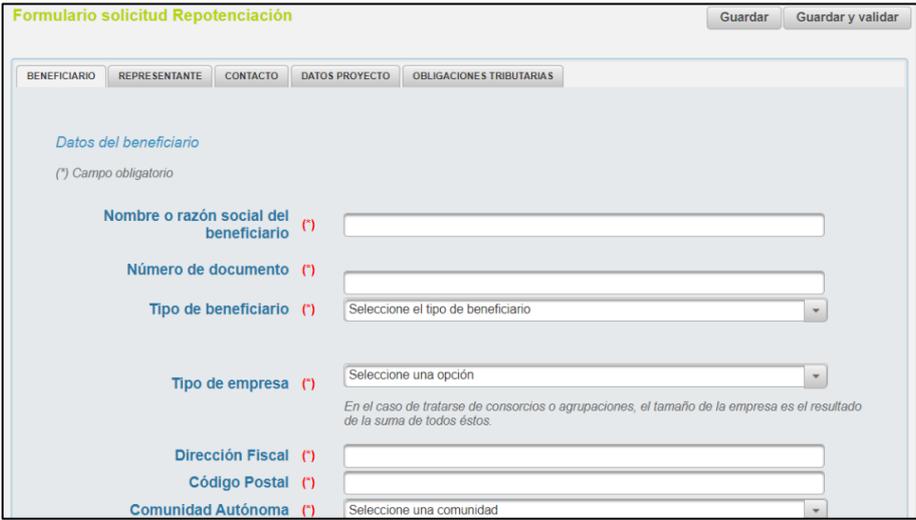
Se comprueba que al añadir actuaciones se actualiza el apartado de incorporación de documentos:

Documentación obligatoria	
	Formulario solicitud Repotenciación..... Editar
	NIF de la entidad solicitante..... + Agregar
	NIF/NIE representante..... + Agregar
	Documentación acreditativa de las facultades de representación..... + Agregar
	Memoria del proyecto..... + Agregar
	Copia de escrituras de constitución y estatutos actualizados..... + Agregar
	Certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el registro público que corresponda..... + Agregar
	Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores..... + Agregar
	Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social..... + Agregar
	Acreditación de la condición de beneficiario..... + Agregar
	Aceptación de las bases y de la convocatoria..... + Agregar
	Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos..... + Agregar
	Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR..... + Agregar
	Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH..... + Agregar
	Declaración responsable del tipo y categoría de empresa..... + Agregar
	Autorización de explotación definitiva..... + Agregar
	Informe justificativo firmado..... + Agregar
Documentación adicional	
	Declaración de Impacto Ambiental..... + Agregar
	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)..... + Agregar
	Plan Estratégico Socioeconómico..... + Agregar
	Acuerdo previo favorable de autorización en materia de servidumbres aeronáuticas..... + Agregar
	Autorización administrativa previa del proyecto..... + Agregar
	Otros documentos..... + Agregar

Se muestran en los siguientes apartados las pestañas que forman parte del formulario de solicitud.

2.1.1 Beneficiario

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



Formulario solicitud Repotenciación Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

Número de documento (*)

Tipo de beneficiario (*)

Tipo de empresa (*)

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

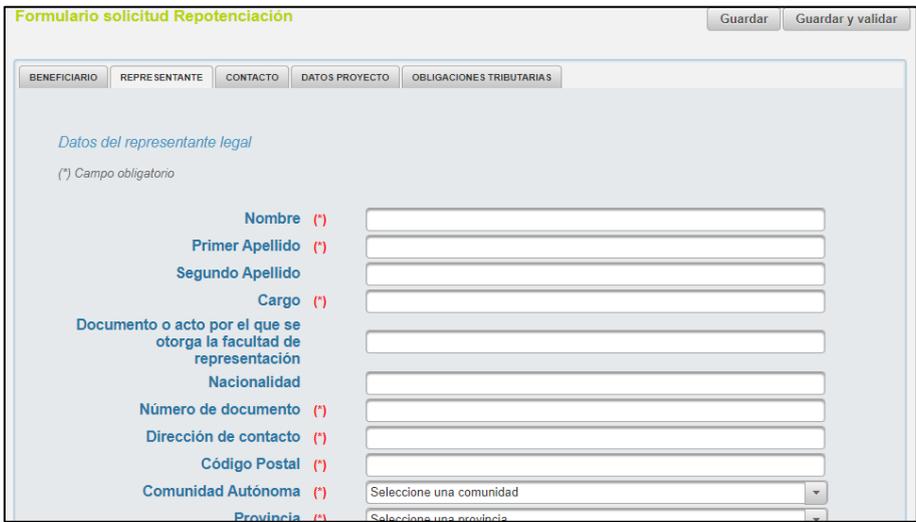
Dirección Fiscal (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*)

2.1.2 Representante

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



Formulario solicitud Repotenciación 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

Número de documento (*)

Dirección de contacto (*)

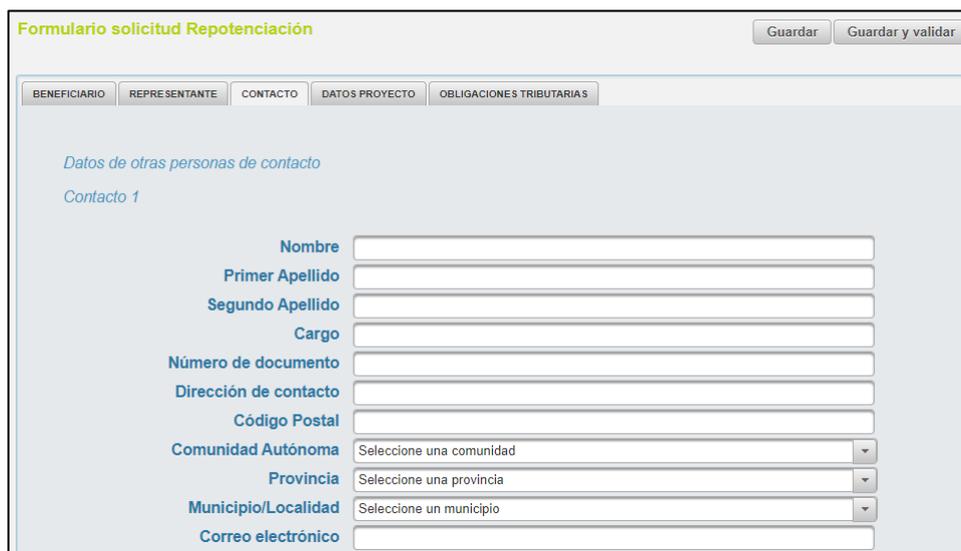
Código Postal (*)

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.



Formulario solicitud Repotenciación 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

Número de documento

Dirección de contacto

Código Postal

Comunidad Autónoma

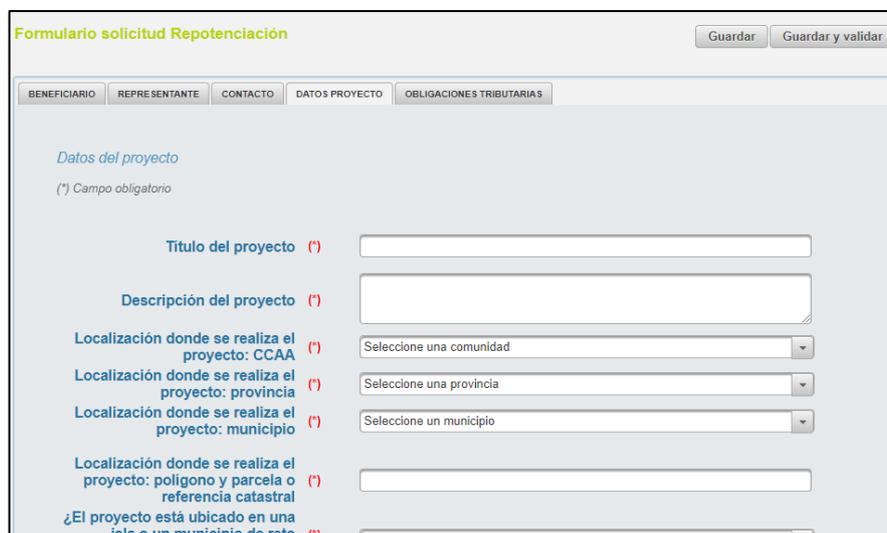
Provincia

Municipio/Localidad

Correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

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



Formulario solicitud Repotenciación Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO **DATOS PROYECTO** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto

(*) Campo obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Localización donde se realiza el proyecto: CCAA (*)

Localización donde se realiza el proyecto: provincia (*)

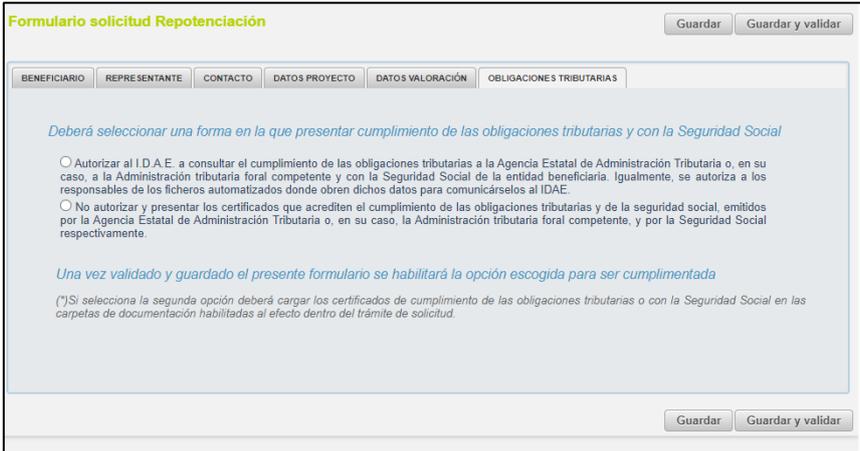
Localización donde se realiza el proyecto: municipio (*)

Localización donde se realiza el proyecto: polígono y parcela o referencia catastral (*)

¿El proyecto está ubicado en una isla o un municipio de raso? (*)

2.1.5 Obligaciones tributarias

En esta sección se deberá indicar si se autoriza a IDAE o no a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



Formulario solicitud Repotenciación Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

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

Autorizar al I.D.A.E. 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:

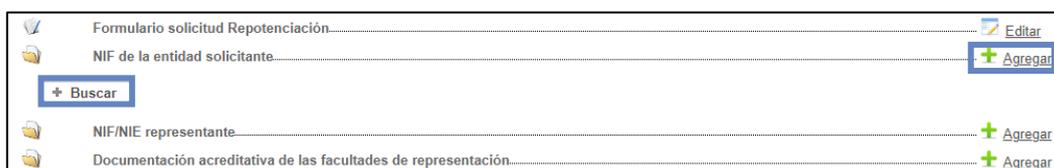
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

Aceptar Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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

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



	Formulario solicitud Repotenciación.....	Editar
	NIF de la entidad solicitante.....	Agregar
	NIF/NIE representante.....	Agregar
	Documentación acreditativa de las facultades de representación.....	Agregar

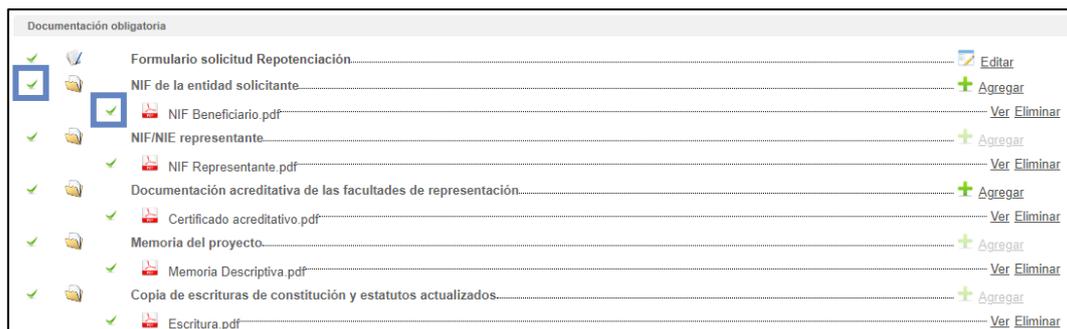
Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande, nombre del documento incorrecto, etc.

Corrija los errores seleccionando, para el primero de los errores indicados, un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento que desea adjuntar eliminando aquellos caracteres que no son admitidos dentro del nombre del documento.

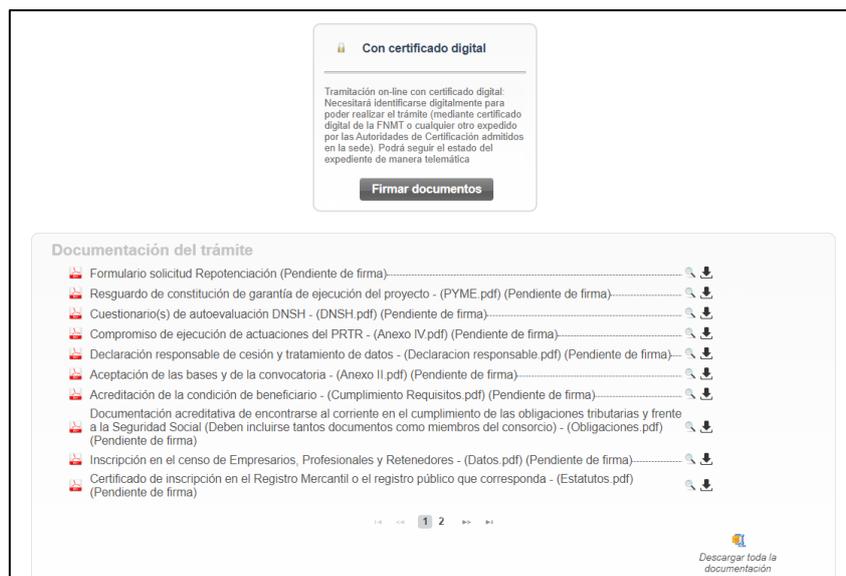
Por favor consulte los requisitos técnicos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=la-sede&refsec=requisitos-tecnicos> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

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.

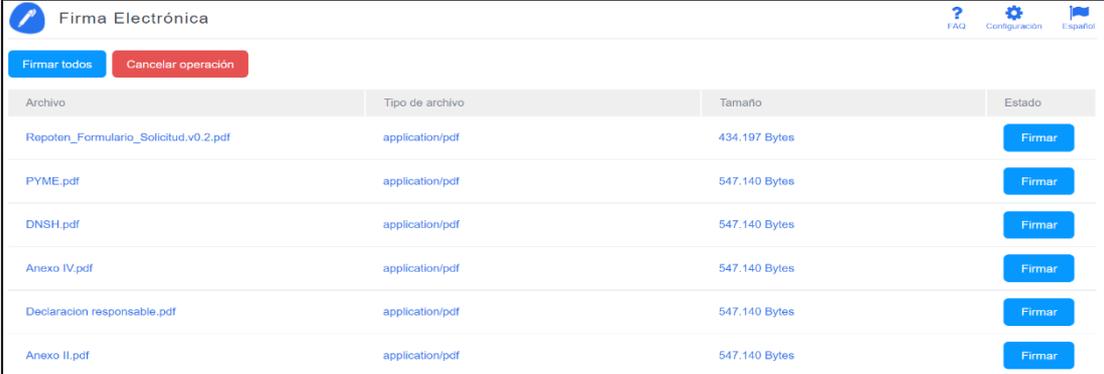


A continuación, aparece una pantalla de firma donde figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos se pueden descargar individualmente, haciendo clic en el título o en la flecha de descarga que figura a la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



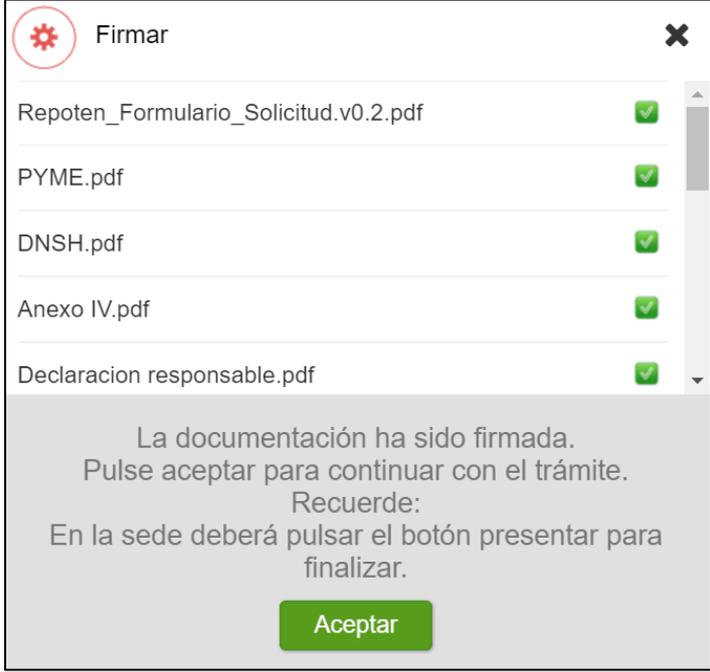
***Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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
Repoten_Formulario_Solicitud.v0.2.pdf	application/pdf	434.197 Bytes	Firmar
PYME.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
DNSH.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Anexo IV.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Declaracion responsable.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar
Anexo II.pdf	application/pdf	547.140 Bytes	Firmar

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



 **Firmar** ✕

Repoten_Formulario_Solicitud.v0.2.pdf	✓
PYME.pdf	✓
DNSH.pdf	✓
Anexo IV.pdf	✓
Declaracion responsable.pdf	✓

La documentación ha sido firmada.
Pulse aceptar para continuar con el trámite.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar para finalizar.

[Aceptar](#)

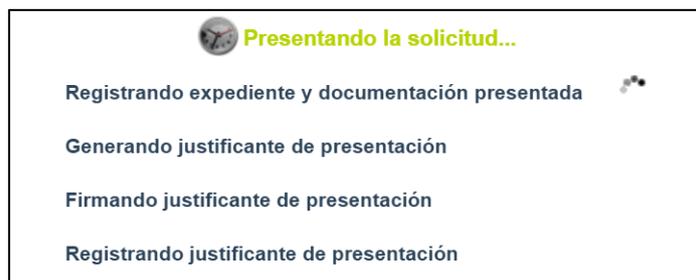
A continuación, deberá pulsar **“Aceptar”** para avanzar a la presentación de la solicitud.

4. Presentación de la solicitud

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).



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario Presentación expedientes



Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-REPOTEN-2022-000035**
- o Fecha registro de entrada: **13/12/2022 09:20**
- o Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- o A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Justificante de presentación telemática
- Formulario solicitud Repotenciación
- Resguardo de constitución de garantía de ejecución del proyecto - (PYME.pdf)
- Cuestionario(s) de autoevaluación DNSH - (DNSH.pdf)
- Compromiso de ejecución de actuaciones del PRTR - (Anexo IV.pdf)
- Declaración responsable de cesión y tratamiento de datos - (Declaracion responsable.pdf)
- Aceptación de las bases y de la convocatoria - (Anexo II.pdf)
- Acreditación de la condición de beneficiario - (Cumplimiento Requisitos.pdf)
- Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Deben incluirse tantos documentos como miembros del consorcio) - (Obligaciones.pdf)
- Inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores - (Datos.pdf)

« ‹ ‹ 1 2 › › »

3

Descargar toda la documentación

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

Ilustrativo

ASUNTO: Programas de Repotenciación Circular
EXPEDIENTE Nº: PR-REPOTEN-2022-000035

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

202200000774 - 13/12/2022 09:21	Nº de Expediente	Fecha registro
REPOTEN	PR-REPOTEN-2022-000035	

Información del representante

Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
CIF/NIF
Email

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa
NIF
Tipo Beneficiario

Información del Proyecto (solicitud)

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

Estimado/s Sr/s:

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

Atentamente,

Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Programas de Repotenciación Circular

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

The screenshot displays the following elements:

- Navigation:** 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (1), 'Notificaciones', and a search bar (2).
- Case Title:** 'Programas de Repotenciación Circular - PR-REPOTEN-2022-000035'.
- Section 3 (Información general del expediente):** Shows the case code, registration date (13/12/2022), and status 'Se encuentra en curso'.
- Section 4 (Interesados en el expediente):** Lists interested parties with a count of 4.
- Section 5 (Tareas):** Lists tasks such as 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados', both marked as 'Pendiente'.
- Section 6 (Datos de solicitud):** Lists submitted documents like 'NIF de la entidad solicitante', 'NIF/NIE representante', 'Documentación acreditativa...', 'Memoria del proyecto', and 'Copia de escrituras...'. A pagination control shows 1, 2, 3.
- Section 7 (Otros documentos presentados):** A section for additional documents, currently empty.

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

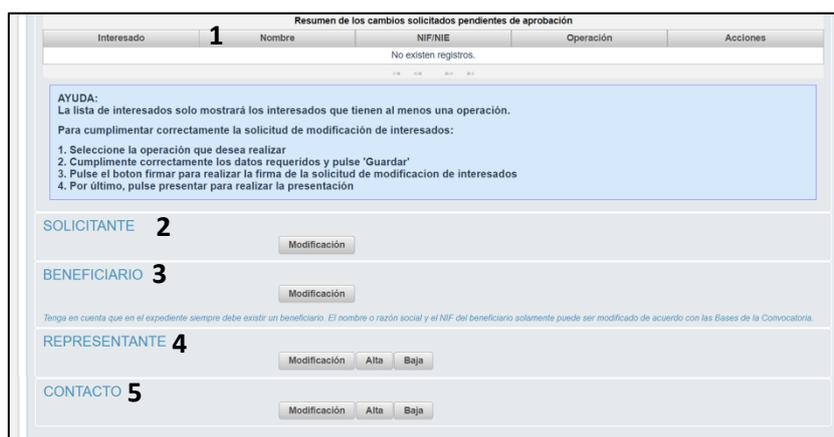
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).
- 6: Se encuentran disponibles todos los documentos de la solicitud firmados para su consulta.
- 7: Se encontrará disponible la documentación que sea presentada en las siguientes fases de la tramitación para su consulta.

5. Solicitud de modificación de interesados

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

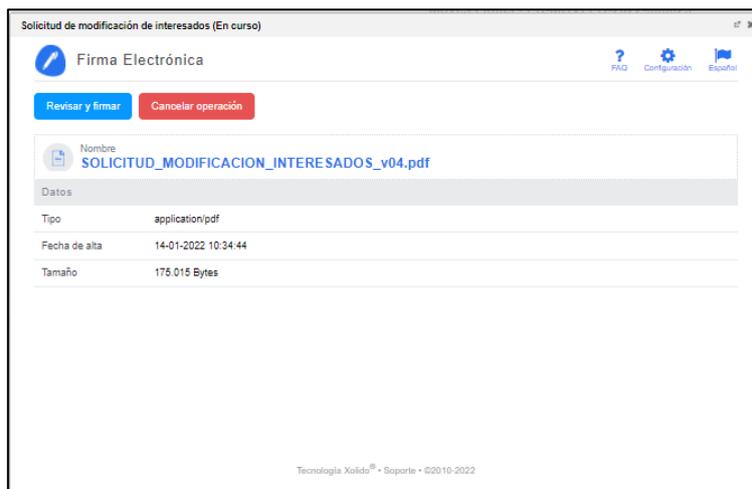


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

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



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

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

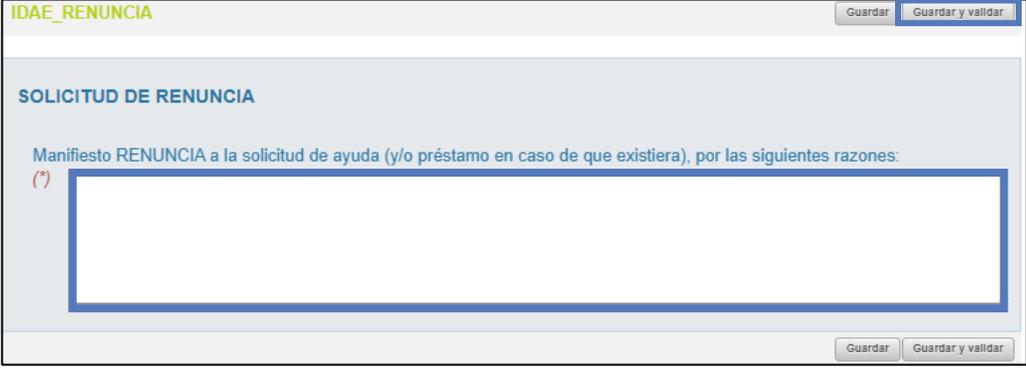
6. Solicitud de renuncia

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

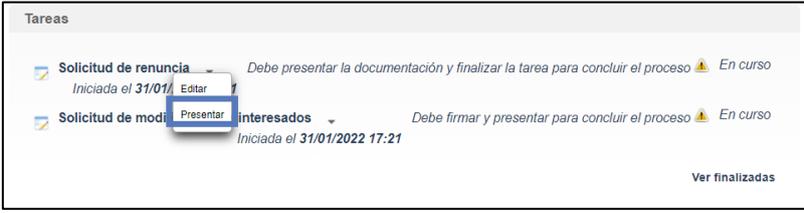
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace **“Editar”** a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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:



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

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

Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen del expediente, se puede acceder a la misma en la sección **“Otros documentos presentados”**.