



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia**



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

Guía de usuario

---

Presentación de expedientes

**Convocatoria de ayudas del Programa de incentivos a proyectos singulares  
en movilidad eléctrica (Programa MOVES Proyectos Singulares II)**

Septiembre 2022

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Inicio del trámite .....	4
2.1 Formulario de solicitud .....	8
2.1.1 Datos del Beneficiario .....	10
2.1.2 Datos del representante .....	11
2.1.3 Datos de otras personas de Contacto .....	11
2.1.4 Datos proyecto .....	11
2.1.5 Datos valoración .....	13
2.1.6 Obligaciones tributarias .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
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 .....	20
6. Renuncia a la solicitud .....	21

## 1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la línea de ayudas de MOVES SINGULARES II.

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

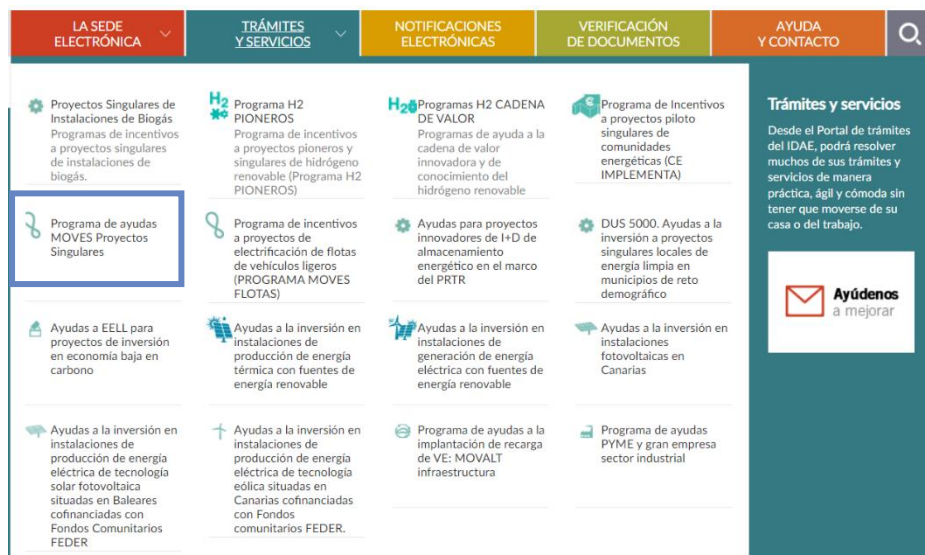
## 2. Inicio del trámite

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

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



En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente a **Programa de ayudas MOVES Proyectos Singulares**.



Tras hacer clic sobre la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, debiendo pulsar sobre “Programa de ayudas MOVES singulares II”.

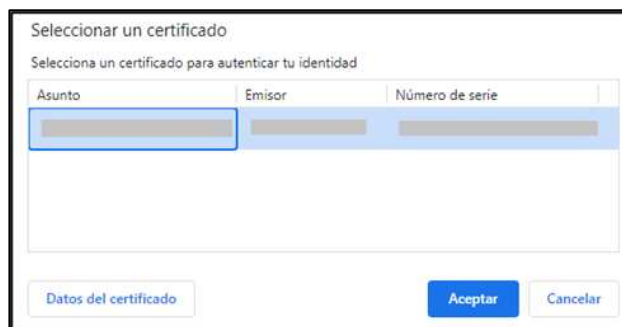
PROGRAMA DE AYUDAS MOVES PROYECTOS SINGULARES



A continuación, tras pulsar sobre el apartado previamente indicado, se accede a la pantalla que sigue este texto debiendo pulsar el enlace situado debajo del título **“ACCEDER AL TRÁMITE”**.



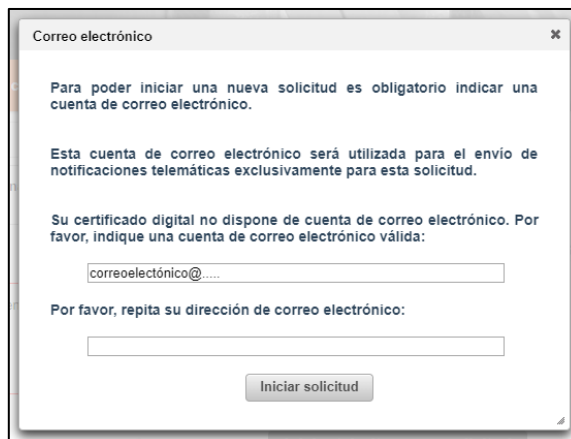
Al pulsar en el enlace “Programa de ayudas MOVES Proyectos Singulares II” se accede a otra pantalla para identificarse mediante certificado electrónico (en caso de no disponer de un certificado electrónico o que este no sea válido, la aplicación le dará un error).



Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico asociado al solicitante y que se utilizará para recibir cualquier comunicación sobre este expediente.



Correo electrónico

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

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

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

Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

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



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.

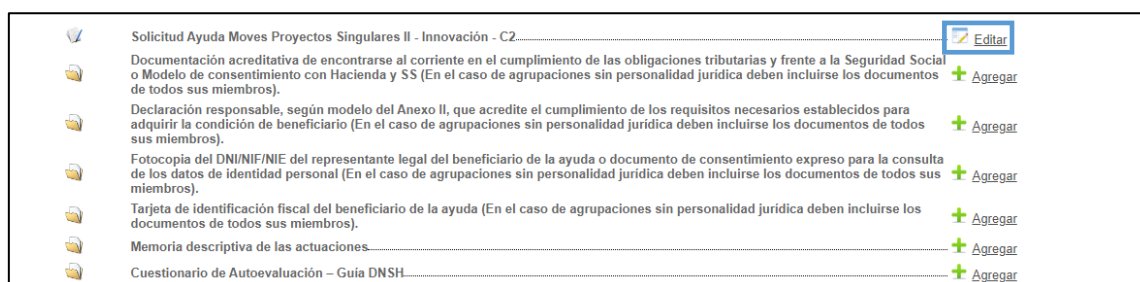
Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho

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.



Este formulario consta de 5 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO y DATOS VALORACIÓN.**

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

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

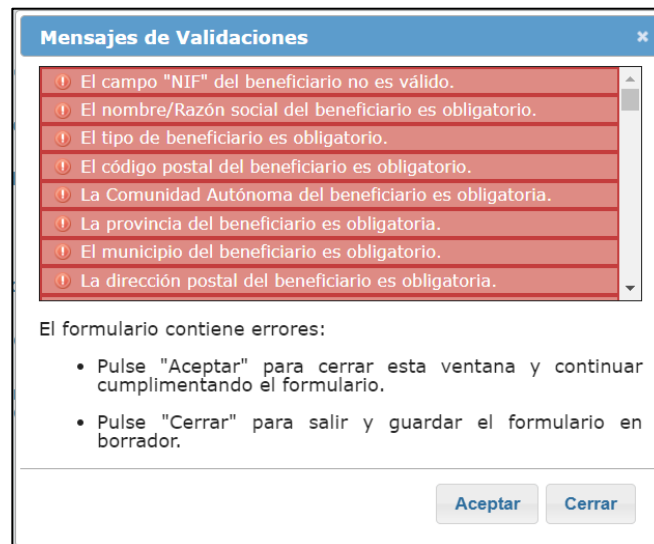
Para validarlo se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.





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”.



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:



Información general

Identificador del trámite PR-MOVSING2-C2-2022-0027

Interesados en el expediente

- (Solicitante)
- p - (Beneficiario)
- as - (Representante Principal)

Documentación obligatoria

- Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2 [Editar](#)
- Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)
- Declaración responsable de adscripción de la entidad pública a la Administración pertinente. [Agregar](#)
- Fotocopia del DNI/NIF/NIE del representante legal del beneficiario de la ayuda o documento de consentimiento expreso para la consulta de los datos de identidad personal (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)
- Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)
- Certificado de Registro Mercantil (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)
- Memoria descriptiva de las actuaciones. [Agregar](#)
- Cuestionario de Autoevaluación – Guía DNSH. [Agregar](#)
- Informe de la Comunidad Autónoma. [Agregar](#)
- Poder notarial en el que figure el firmante de la solicitud de ayuda como representante del beneficiario de la ayuda. [Agregar](#)
- Documentación que acredite inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). [Agregar](#)

Documentación adicional

- Otros documentos. [Agregar](#)

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

### 2.1.1 Datos del Beneficiario

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

Formulario

Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2 [Guardar](#) [Guardar y validar](#)

**BENEFICIARIO** REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN

**Beneficiario**

(!) Rellenar Formulario una vez cumplimentada la Memoria Descriptiva cuyo modelo está disponible en la sede electrónica de IDAE

(!) En el caso de Consorcios Sin Personalidad Jurídica, debe cumplimentar la pestaña de datos del beneficiario incluyendo la información relativa a uno de los miembros del consorcio. La información del resto de miembros se debe incluir en la Memoria Descriptiva.

(\*) Campo Obligatorio

Nombre / Razón social del beneficiario: (\*)

NIF: (\*)

Tipo de beneficiario: (\*) Seleccione un tipo de beneficiario:

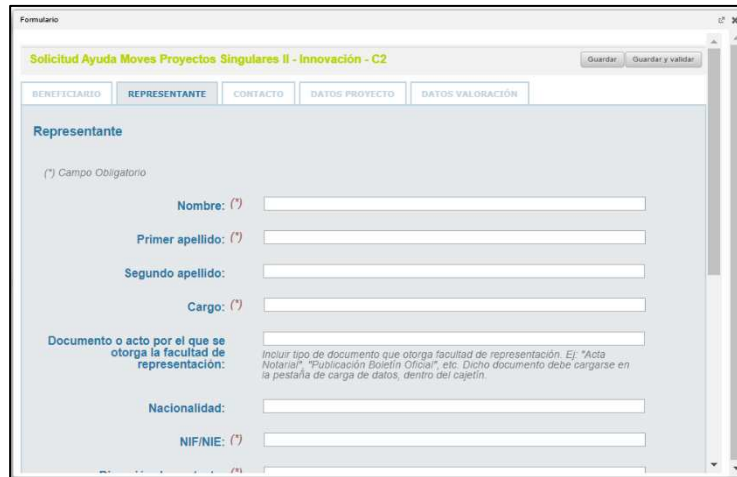
Tipo de empresa: (\*)

Actividad industrial (CNAE):

Número de empleados: (\*)

### 2.1.2 Datos del representante

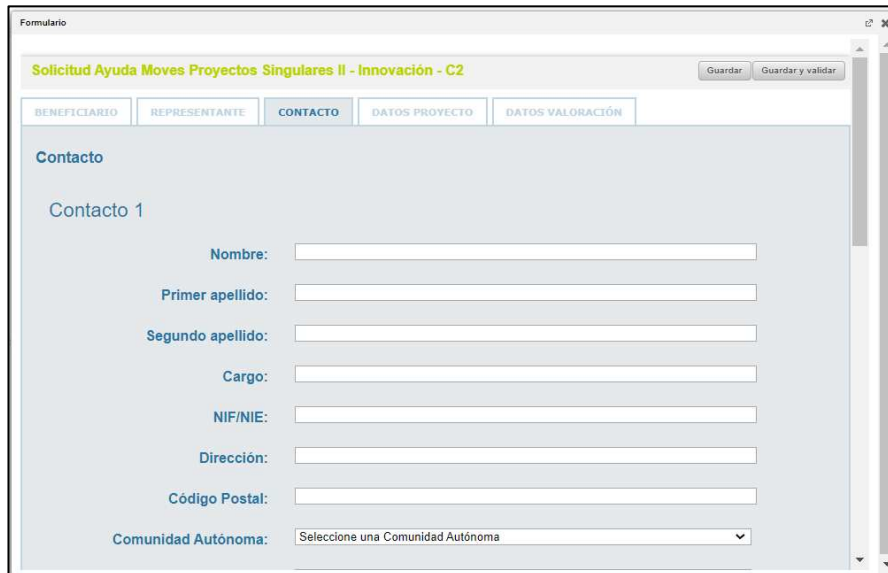
En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario.



The screenshot shows a web form titled 'Formulario' with the subtitle 'Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2'. The 'REPRESENTANTE' tab is selected. The form contains the following fields: 'Nombre: (\*)', 'Primer apellido: (\*)', 'Segundo apellido:', 'Cargo: (\*)', 'Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación:' (with a note: 'Incluir tipo de documento que otorga facultad de representación. Ej: "Acta Notarial", "Publicación Boletín Oficial", etc. Dicho documento debe cargarse en la pestaña de carga de datos, dentro del cajetín.'), 'Nacionalidad:', and 'NIF/NIE: (\*)'. There are 'Guardar' and 'Guardar y validar' buttons at the top right.

### 2.1.3 Datos de otras personas de Contacto

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



The screenshot shows the 'CONTACTO' tab selected in the same application. The form is titled 'Contacto' and 'Contacto 1'. It contains the following fields: 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Cargo:', 'NIF/NIE:', 'Dirección:', 'Código Postal:', and 'Comunidad Autónoma:' (a dropdown menu with the text 'Seleccione una Comunidad Autónoma'). There are 'Guardar' and 'Guardar y validar' buttons at the top right.

### 2.1.4 Datos proyecto

En esta pestaña se informan todos los datos del proyecto.

Formulario

**Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2** Guardar Guardar y validar

**BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO DATOS VALORACIÓN**

**Datos proyecto**

(\*) Campo Obligatorio

**Tipología de proyecto: (\*)**

**Título del proyecto: (\*)**

**Descripción del proyecto: (\*)**

**Comunidad Autónoma donde se va a realizar la actuación: (\*)**

**Provincia donde se va a realizar la actuación: (\*)**

**...**

### 2.1.5 Datos valoración

Esta pestaña presenta los campos que se van a necesitar para poder valorar correctamente el proyecto. En el modelo de Memoria Descriptiva facilitado en la sede electrónica de IDAE, se facilitan parámetros y explicaciones que facilitan el cálculo de los campos solicitados.

Formulario

Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS PROYECTO **DATOS VALORACIÓN**

Datos Valoración

(\*) Campo obligatorio

DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO Y REDUCCIÓN DE EMISIONES DE CO2

Ahorro energético promedio en los primeros 5 años desde la puesta en marcha del proyecto (tep/año): (\*)

Porcentaje de ahorro con respecto a la situación previa o respecto a una actuación convencional (\*) Este campo solo admite valores comprendidos entre 0,00% y 100,00%

Reducción de emisiones promedio en los primeros 5 años desde la puesta en marcha del proyecto (tCO2/año): (\*)

Porcentaje de reducción con respecto a la situación previa o respecto a una actuación (\*) Este campo solo admite valores comprendidos entre 0,00% y 100,00%

### 2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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

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

Documentación obligatoria

Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2

Documentación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o Modelo de consentimiento con Hacienda y SS (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

+ Buscar

Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

Declaración responsable de adscripción de la entidad pública a la Administración pertinente. + Agregar

Fotocopia del DNI/NIF/NIE del representante legal del beneficiario de la ayuda o documento de consentimiento expreso para la consulta de los datos de identidad personal (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

Certificado de Registro Mercantil (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

Memoria descriptiva de las actuaciones. + Agregar

Cuestionario de Autoevaluación - Guía DNSH. + Agregar

Informe de la Comunidad Autónoma. + Agregar


Poder notarial en el que figure el firmante de la solicitud de ayuda como representante del beneficiario de la ayuda. + Agregar

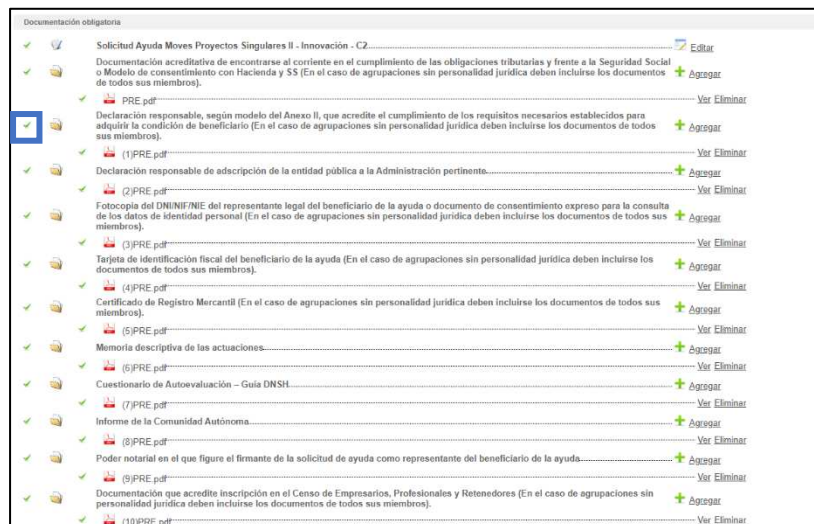
Documentación que acredite inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). + Agregar

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

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

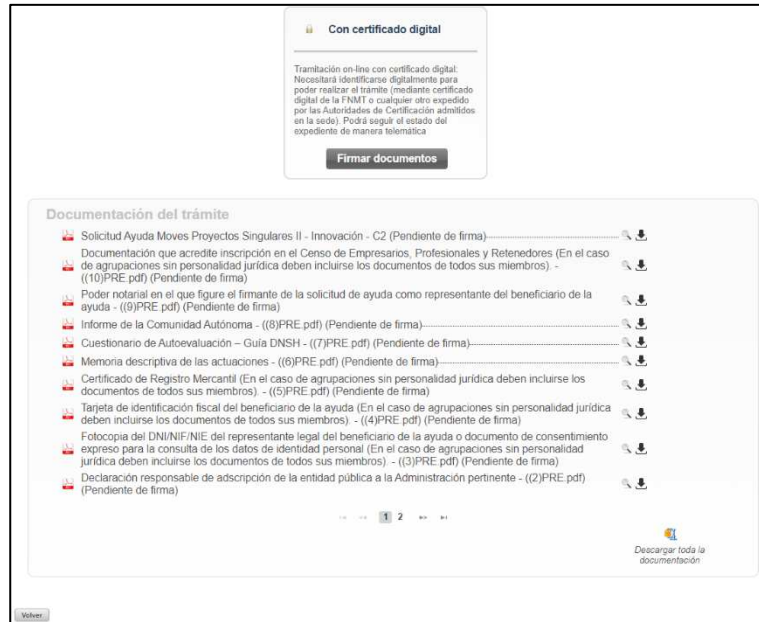
### 3. Firma de la documentación

Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación obligatoria” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo en la siguiente figura) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”, este botón es el que le lleva 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 ha incorporado.



El botón “Siguiente” le lleva a una pantalla de firma, donde, en la parte inferior, figuran todos los documentos que van a ser firmados, entre ellos el documento generado tras la cumplimentación del formulario. Estos documentos los puede 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 le 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:

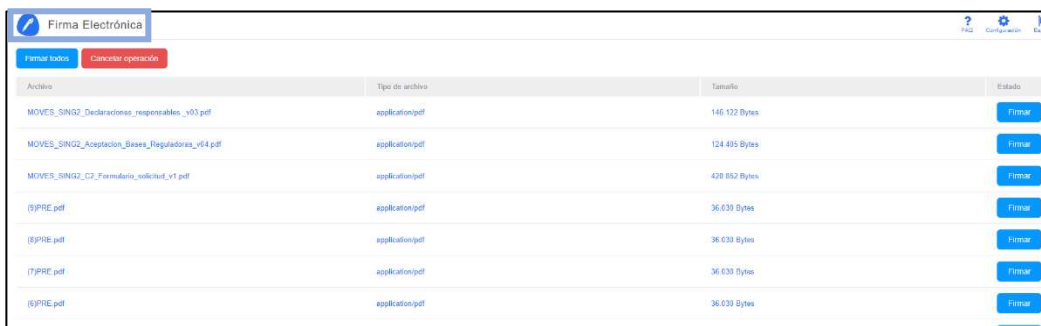
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
MOVES_SING2_C2_Formulario_solicitud_v1.pdf	application/pdf	443.550 Bytes	Firmar
(10)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(9)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(8)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(7)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(6)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(5)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(4)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(3)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(2)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
(1)PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar
PRE.pdf	application/pdf	36.030 Bytes	Firmar

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



#### 4. Presentación de la solicitud

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



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



Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

La documentación ha sido firmada correctamente. Para finalizar la presentación de la solicitud pulse en el botón "Presentar trámite".

**Con certificado digital**

Tramitación on-line con certificado digital: Necesitará identificarse digitalmente para poder realizar el trámite (mediante certificado digital de la FNMT o cualquier otro expedido por las Autoridades de Certificación admitidos en la sede). Podrá seguir el estado del expediente de manera telemática

**Presentar trámite**

**Presentando la solicitud...**

- Registrando expediente y documentación presentada
- Generando justificante de presentación
- Firmando justificante de presentación
- Registrando justificante de presentación

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

Inicio trámite Programa MOVES Proyectos Singulares II - Segunda Convocatoria

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

**Confirmación**

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-MOVING2-C2-2022-0027**
- Fecha registro de entrada: **23/09/2022 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
- Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares II - Innovación - C2
- Documentación que acredite inscripción en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). - ((10)PRE.pdf)
- Poder notarial en el que figure el firmante de la solicitud de ayuda como representante del beneficiario de la ayuda - ((9)PRE.pdf)
- Informe de la Comunidad Autónoma - ((8)PRE.pdf)
- Cuestionario de Autoevaluación - Guía DNSH - ((7)PRE.pdf)
- Memoria descriptiva de las actuaciones - ((6)PRE.pdf)
- Certificado de Registro Mercantil (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). - ((5)PRE.pdf)
- Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). - ((4)PRE.pdf)
- Fotocopia del DNI/NIF/NIE del representante legal del beneficiario de la ayuda o documento de consentimiento expreso para la consulta de los datos de identidad personal (En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica deben incluirse los documentos de todos sus miembros). - ((3)PRE.pdf)

1 2

**3**

Descargar toda la documentación

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

**CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO**

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-MOVISING2-C2-2022-0019	14/09/2022 11:19

**Información del representante**

Nombre: rep  
 Primer apellido: rep1  
 Segundo apellido: [redacted]  
 CIF/NIF: [redacted]  
 Email: [redacted]

**Información del Beneficiario**

Nombre de Empresa: [redacted]  
 NIF: [redacted]  
 Tipo Beneficiario: Universidades públicas y centros adscritos con personalidad jurídica propia

**Información del Proyecto (solicitud)**

Título del Proyecto	Inversión del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)
bat	120.000	21.000

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

Una vez la solicitud está presentada el expediente en oficina virtual se muestra de la forma que sigue:

**Programa MOVES Proyectos Singulares II - Segunda Convocatoria - PR-MOVISING2-C2-2022-0019**

**Información general del expediente 3**

Expediente con código PR-MOVISING2-C2-2022-0019 y tramitado por MOVES II-C2.  
 Registrado en la oficina MOVES II-C2 con número 202200001791 a fecha 14/09/2022 11:19:05  
 Se encuentra en curso.

Iniciado el 14/09/2022 10:30:47

**Interesados en el expediente 4**

[List of interested parties]

**Tareas 5**

Solicitud de renuncia - Pendiente (Iniciada el 14/09/2022 11:19)  
 Solicitud de modificación de interesados - Pendiente (Iniciada el 14/09/2022 11:19)

**Datos de solicitud 6**

- Declaración responsable de adscripción de la entidad pública a la Administración pertinente ((1)PRE.pdf)
- Fotocopia del NIF/NIE del solicitante de la ayuda o documento de consentimiento expreso para la consulta de los datos de identidad personal ((1)PRE.pdf)
- Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda ((2)PRE.pdf)
- Certificado de Registro Mercantil ((3)PRE.pdf)
- Memoria descriptiva de las actuaciones ((4)PRE.pdf)

**Otros documentos presentados 7**

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

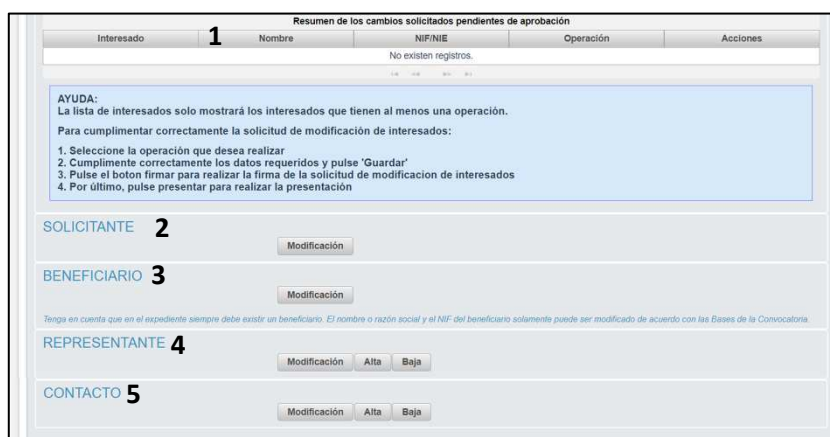
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas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

## 5. Solicitud de modificación de interesados

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

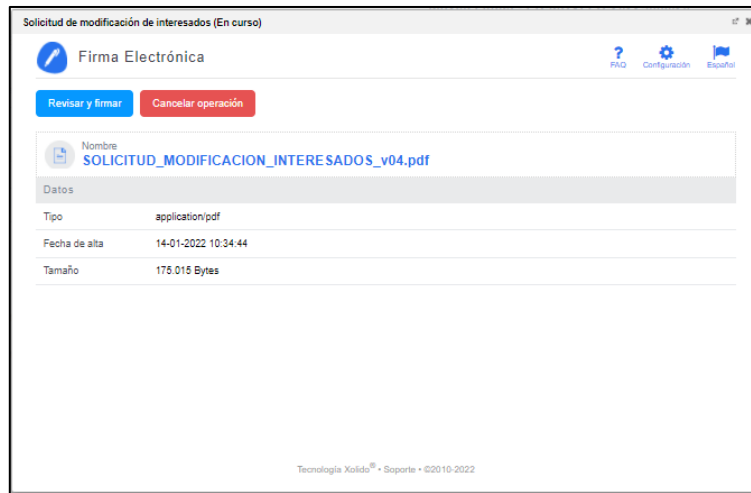


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



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

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

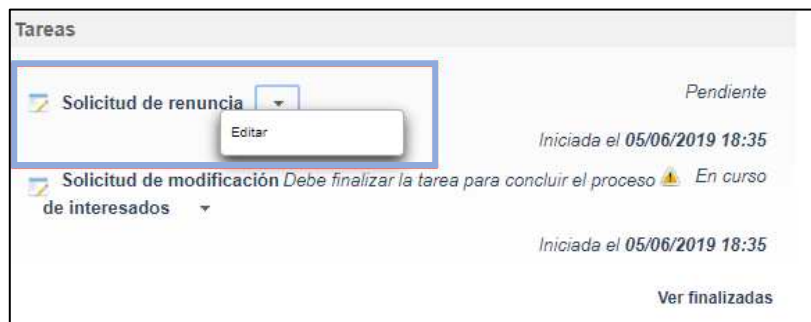


Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

## 6. Renuncia a la solicitud

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”.