



Guía de usuario

Solicitud de renuncia

Convocatoria de ayudas

Noviembre 2024

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Acceso al expediente	3
3. Tarea de Solicitud de renuncia.....	3
4. Operaciones	3
4.1. Guardar	3
4.2. Guardar y validar	4
4.3. Firmar la solicitud	4
4.4. Presentar la solicitud	6

1. Objetivo

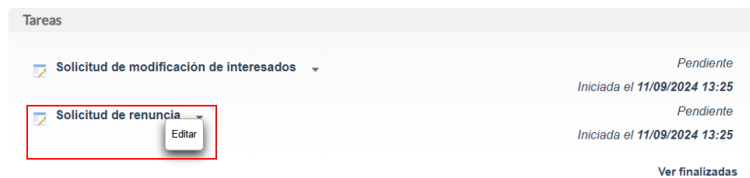
Este manual tiene como objetivo describir los pasos necesarios para realizar una solicitud de renuncia de un expediente presentado en la oficina virtual de IDAE de tramitación de ayudas.

2. Acceso al expediente

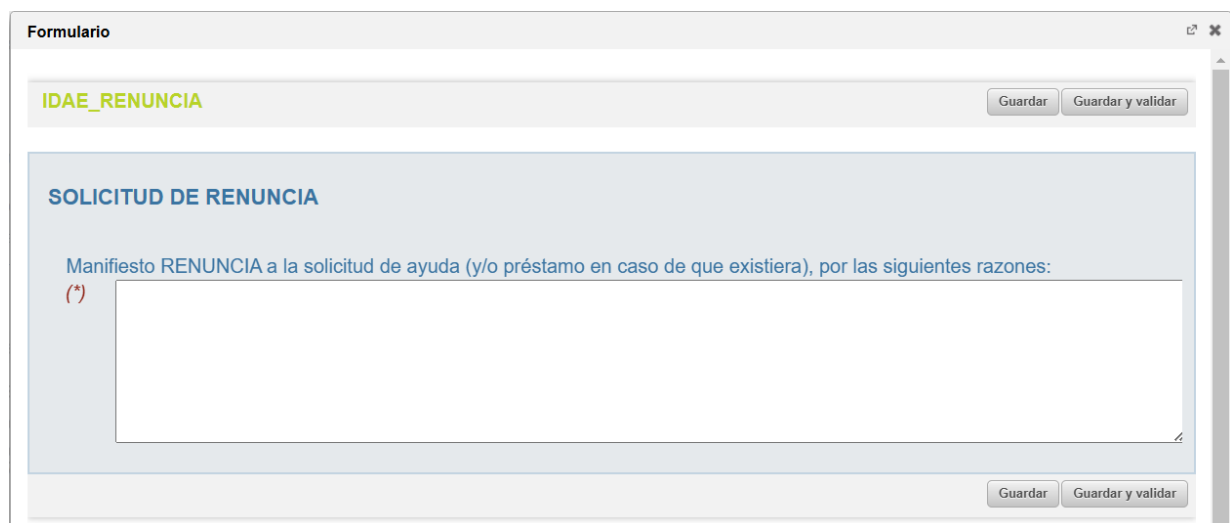
Desde la sede electrónica de IDAE <https://sede.idae.gob.es/lang/tramitesyservicios/>, seleccione el plan de ayudas correspondiente.

3. Tarea de Solicitud de renuncia

Dentro de Tareas, se encuentra disponible la tarea de “**Solicitud de renuncia**”. 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 rellenando el cuadro de texto.

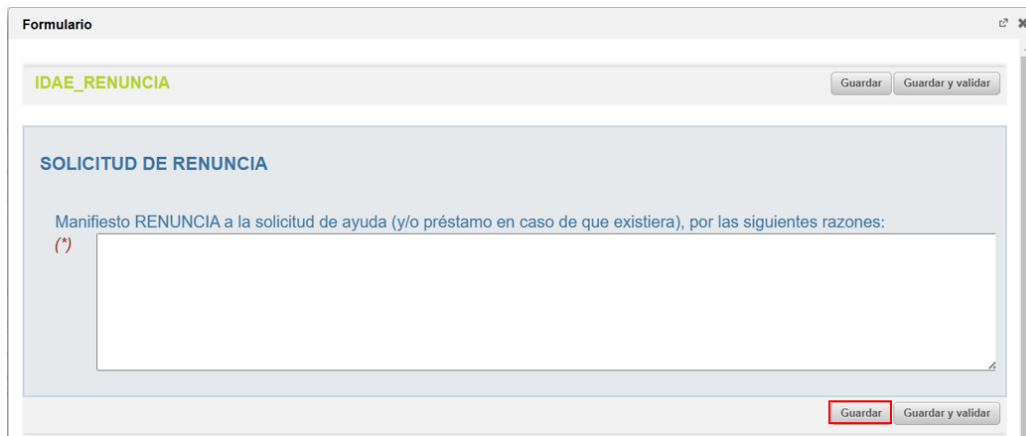


4. Operaciones

A continuación, se detallan las operaciones a realizar para realizar la solicitud de renuncia. Siendo necesario guardar y validar, firmar y presentar la solicitud.

4.1. Guardar

Una vez se han cumplimentado las razones por las cuales se presenta la solicitud de renuncia, si se pulsa sobre el botón guardar, el texto de la solicitud se guardará para continuar más tarde:



Formulario

IDAE_RENUNCIA

SOLICITUD DE RENUNCIA

Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones:

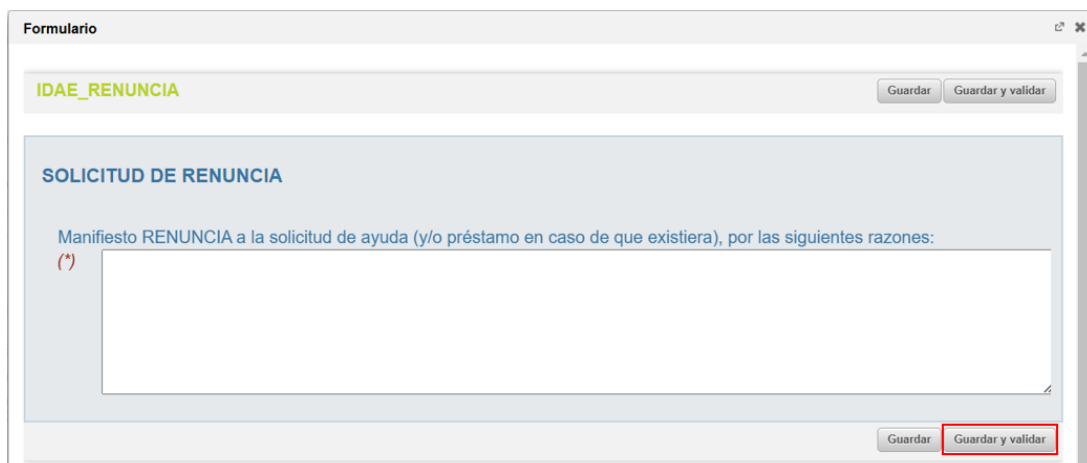
(*)

Guardar Guardar y validar

Guardar Guardar y validar

4.2. Guardar y validar

Si se pulsa el botón “Guardar y validar” la solicitud queda guardada y validada, esto permite continuar con la solicitud de renuncia.



Formulario

IDAE_RENUNCIA

SOLICITUD DE RENUNCIA

Manifiesto RENUNCIA a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera), por las siguientes razones:

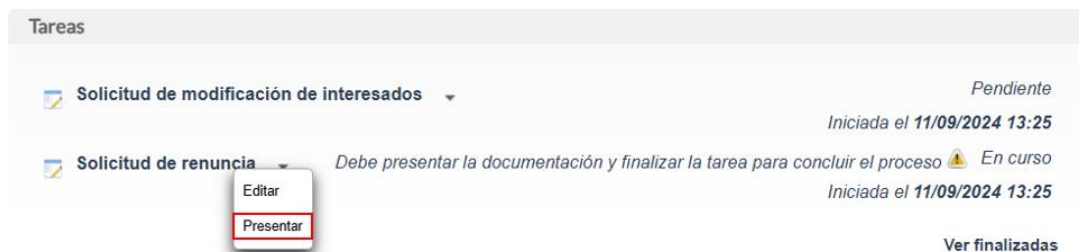
(*)

Guardar Guardar y validar

Guardar Guardar y validar

4.3. Firmar la solicitud

Para firmar la solicitud se realizará a través del enlace “Presentar” que aparece cuando se pulsa el desplegable (botón triángulo negro) situado a su derecha.



Tareas

Solicitud de modificación de interesados ▼ *Pendiente*
Iniciada el 11/09/2024 13:25

Solicitud de renuncia ▼ *Debe presentar la documentación y finalizar la tarea para concluir el proceso* ⚠ *En curso*
Iniciada el 11/09/2024 13:25

Editar

Presentar

Ver finalizadas

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

Debe firmar este documento para poder realizar la presentación telemática de la documentación. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar el documento y vuelva a esta oficina virtual para continuar con la presentación telemática.

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

Volver

Firmar documentos

IDAE_RENUNCIA



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.

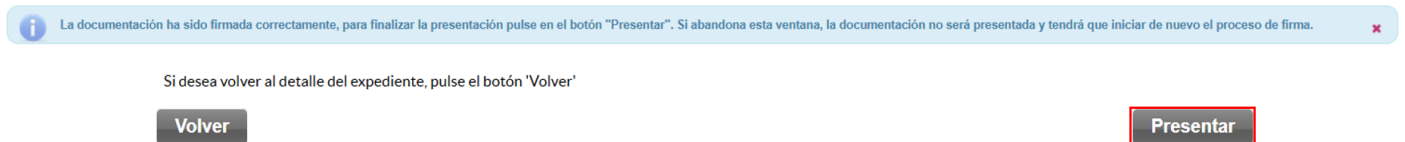
La ventana de firma muestra un documento con la solicitud que se desea realizar.



Presionar el botón de FIRMAR CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO y a continuación confirmar.

4.4. Presentar la solicitud

Por último, el navegador regresa a la oficina virtual y deberá “Presentar” su solicitud de renuncia:



Después de presentar la solicitud de renuncia, se puede consultar el documento de solicitud de renuncia firmado en la sección “otros documentos presentados” del expediente.