



MANUAL DE USUARIO PARA
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES EN
EL PROGRAMA
MOVALT-INFRAESTRUCTURA

Versión Enero 2018

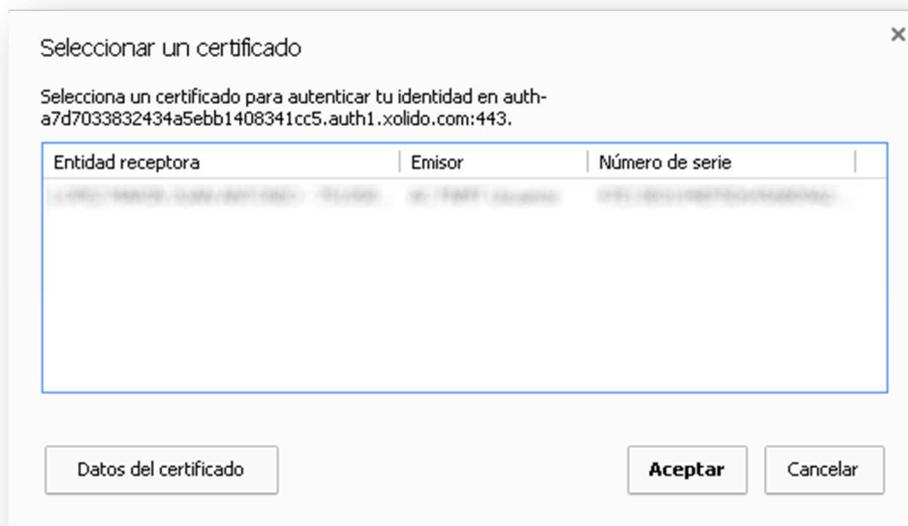
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Acceder al trámite

Para comenzar la presentación de solicitudes, se debe acceder a la SEDE ELECTRONICA de IDAE publicada en la URL <https://sede.idae.gob.es/> y seleccionar el trámite deseado. Una vez seleccionado el trámite, si está vigente la presentación de solicitudes se visualizará un enlace de acceso al trámite, pulsando sobre este enlace se mostrará una ventana con los certificados disponibles para elegir el que proceda. Si la autenticación se realiza correctamente visualizará un botón con la opción **Iniciar trámite nueva solicitud**,



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. At the top, there are logos for the Spanish Government and IDAE, along with the date and time '15/01/2018 11:06:16'. Below this is a navigation bar with buttons for 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. A search icon is also present. Below the navigation bar, the page title is 'Trámites y servicios' and the breadcrumb is 'inicio / trámites y servicios / programa de ayudas a la implantación de recarga de ve: movalt infraestructura'. The main content area features a heading 'Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura' and a sub-heading 'Resolución de 8 de abril de 2017, del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, por la que se publica la Resolución de 8 de marzo de 2017, del Consejo de Administración, por la que se establecen los bases reguladoras de la segunda convocatoria del programa de ayudas para actuaciones de cambio modal y uso más eficiente de los medios de transporte.' To the right of this text is a box labeled 'ACCEDER AL TRÁMITE' containing a link: '> Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura'. On the far right, there are navigation icons for back, print, and search.

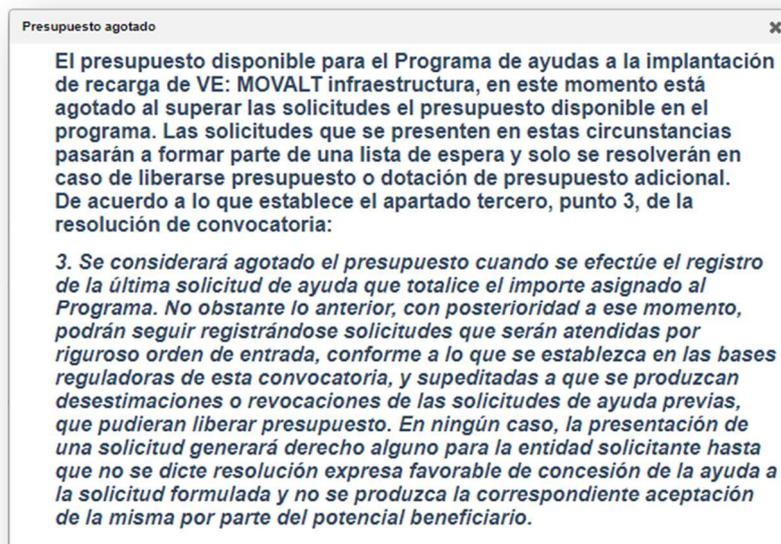


The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar un certificado'. The text inside reads: 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en auth-a7d7033832434a5ebb1408341cc5.auth1.xolido.com:443.' Below this text is a table with three columns: 'Entidad receptora', 'Emisor', and 'Número de serie'. The table is currently empty. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

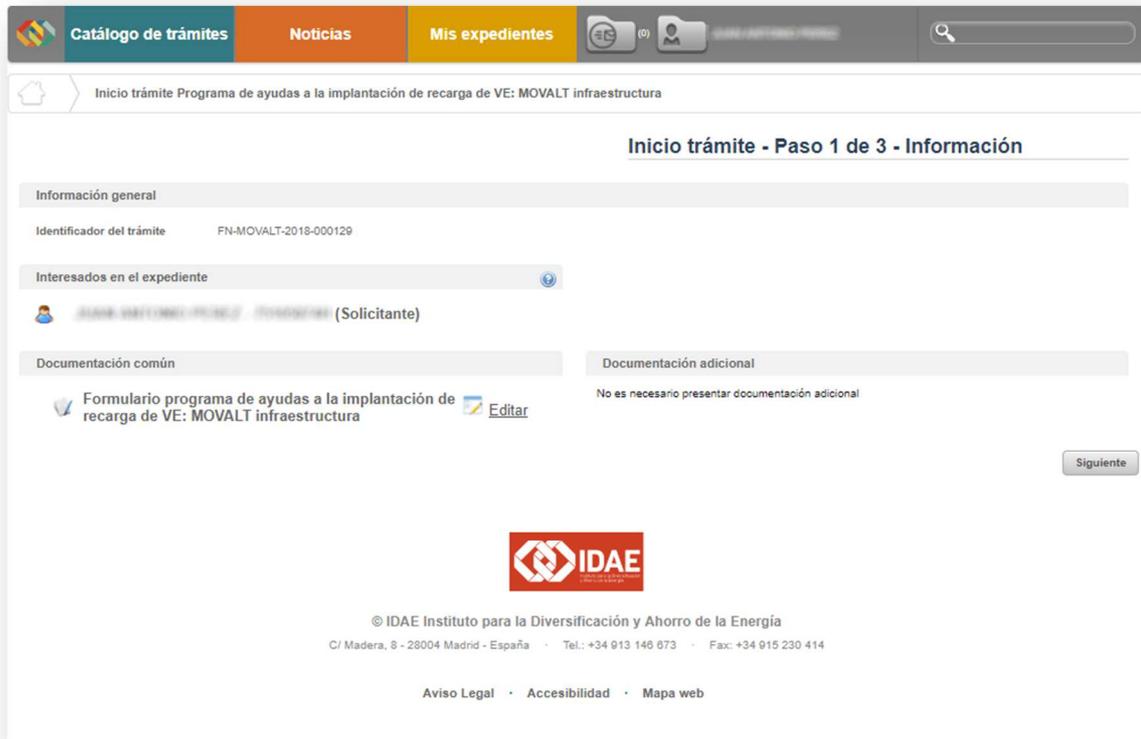


La solicitud la puede iniciar cualquier solicitante, pero **sólo puede firmar y presentar el representante indicado.**

Si el programa de ayuda ha agotado el presupuesto disponible se mostrará el siguiente mensaje de advertencia. La solicitud puede ser presentada pero pasará a formar parte de una lista de espera y solo se resolverá en caso de liberarse presupuesto o dotación de presupuesto adicional.



Una vez autenticado, se mostrará la ventana con la información a completar, tal y como se muestra:



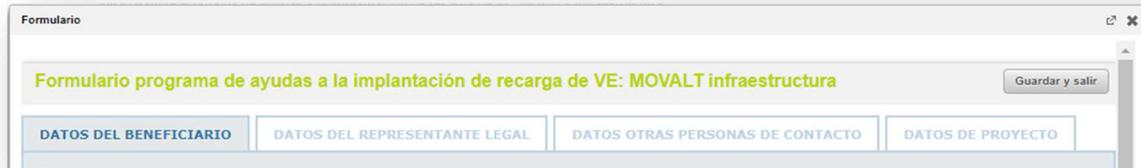
Esta ventana tiene una serie de apartados:

- **Información general**, incluyendo el código del expediente generado en borrador.
- **Interesados en el expediente**. En este bloque se encuentra, en una primera instancia, el solicitante (persona que inicia la solicitud), posteriormente se puede asociar más interesados al expediente a través del formulario de solicitud (beneficiario y representante legal).
- **Documentación común**. En este apartado se encuentra el formulario de solicitud, hasta que no se rellene el formulario no se podrá pasar al paso de firma y registro. Para rellenar el formulario hay que pinchar en la opción de Editar.
- **Documentación adicional**. Para este procedimiento solo se presenta inicialmente el formulario de solicitud por lo que no hay posibilidad de incorporar más documentación hasta que no se presente telemáticamente la solicitud.

Completar formulario

En el bloque **Documentación Común**, siempre se encuentra, como primer ítem, el formulario a completar con la información de la ayuda solicitada.

Este formulario cuenta a su vez con cuatro pestañas:



Estas pestañas contienen la siguiente información a completar:

- Pestaña 1: Datos del beneficiario.
- Pestaña 2: Datos del representante.
- Pestaña 3: Datos de contactos.
- Pestaña 4: Datos del proyecto.

A continuación, se muestra cómo se deben rellenar cada una de estas pestañas:

PESTAÑA 1 - Datos del beneficiario

Para asociar al beneficiario al expediente, se debe editar el formulario de solicitud.



Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Los campos anteriores identifican al beneficiario del proyecto. Una vez guardado correctamente el formulario completo se asociará de forma automática el beneficiario como interesado en el expediente con razón de interés beneficiario.

PESTAÑA 2 - Datos del representante

Para asociar al representante legal al expediente, se debe editar el apartado correspondiente del formulario de solicitud.

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Cargo (*)	<input type="text"/>
DNI/NIF/NIE (*)	<input type="text"/>
Dirección (*)	<input type="text"/>
Código postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad autónoma (*)	Seleccione una Comunidad Autonoma ▼
Provincia (*)	▼
Municipio/Localidad (*)	▼
Correo electrónico para notificaciones (*)	<input type="text"/>
Repetir correo electrónico para notificaciones (*)	<input type="text"/>
Teléfono de contacto (*)	<input type="text"/>

Se deben completar todos los campos obligatorios de la ventana, teniendo en cuenta ciertas validaciones (formato del NIF).

Los campos anteriores identifican al representante legal del proyecto, que será el único con permisos para firmar y presentar el expediente.

PESTAÑA 3 - Datos de otras personas de contacto

Para asociar uno o varios contactos al expediente, se debe editar el apartado correspondiente del formulario de solicitud.

 Muestra información sobre el campo

(*) Campo Obligatorio

Contacto 1

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Contacto 2

Nombre

Primer apellido

Segundo Apellido

Cargo

DNI/NIF/NIE

Correo electrónico

Teléfono de contacto

Se puede incluir hasta dos contactos además del solicitante y el representante. En esta ventana no hay datos obligatorios, puesto que puede quedar vacía. No obstante, si se completa el nombre de algún Contacto, se debe informar todos sus campos.

PESTAÑA 4 - Datos del proyecto

Se debe editar los datos del proyecto que figuran en el siguiente bloque del formulario:

Título del proyecto (*)

Breve descripción del proyecto (*)

Tipo de uso (*) Acceso público

Inversión total (€) (*)

Coste elegible (€) (*)

Ayuda solicitada (€) 0.0

Tipo de adquisición: (*) Directa

Plazo estimado de inicio: (*)

Plazo estimado de finalización: (*)

Nº puntos de recarga: (*)

Rellenar en función de los puntos de recarga se haya indicado en la casilla superior. Uno por cada punto.

Tipo de recarga: (*) Lenta/Convencional

Potencia máxima del punto de recarga (kW): (*)

Tipo de corriente eléctrica: (*) Continua Alterna

Tipo de conectores: (*) Tipo 2 CCS CHAdeMO

Comunicación Punto de Recarga - Vehículo: (*) Modo 3 Modo 4

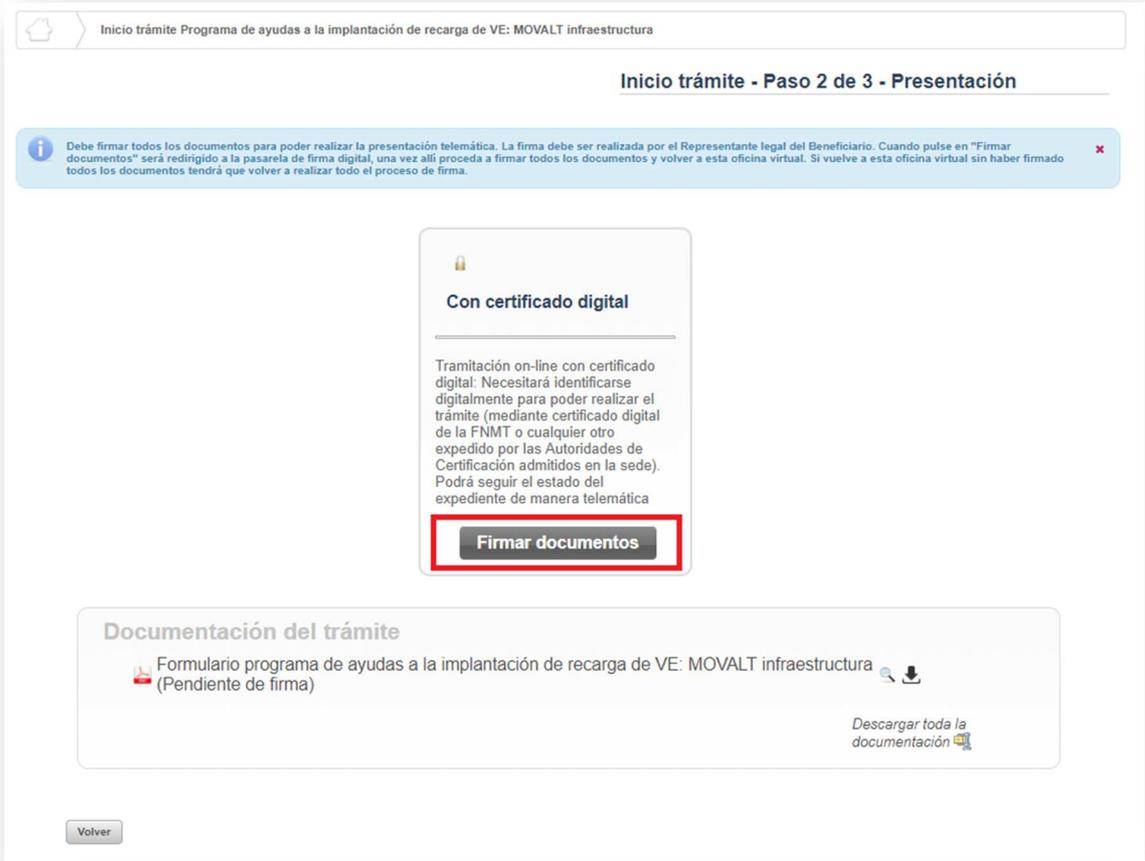
Localización del punto de recarga (Breve descripción y Dirección): (*)

En esta pestaña se deben completar todos los datos del proyecto solicitados, informando todos los campos obligatorios. Para cada punto de recarga indicado en “Nº puntos de recarga” se deberá informar los datos específicos de cada punto, para ello debe pulsar el boton  tantas veces como puntos de recarga haya indicado.

Firma de la solicitud

Una vez se pulsa “Cerrar” en el formulario, se vuelve a la pantalla de inicio, donde se pulsará el botón “Siguiente”

Tras pulsar sobre el botón **Siguiente**, se visualiza el PDF del formulario de solicitud que se va a presentar tras realizar la firma.



The screenshot shows a web interface for the 'Inicio trámite Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura'. The page title is 'Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación'. A blue information banner at the top states: 'Debe firmar todos los documentos para poder realizar la presentación telemática. La firma debe ser realizada por el Representante legal del Beneficiario. Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si vuelve a esta oficina virtual sin haber firmado todos los documentos tendrá que volver a realizar todo el proceso de firma.' Below this, a central box titled 'Con certificado digital' explains the online process: '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'. A red-bordered button labeled 'Firmar documentos' is highlighted. At the bottom, a 'Documentación del trámite' section lists 'Formulario programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura (Pendiente de firma)' with a download icon and a link to 'Descargar toda la documentación'. A 'Volver' button is located at the bottom left.

Pulsando sobre **Firmar documentos**, se accede a la plataforma de firma de IDAE, en la cual se debe seleccionar el certificado digital del representante legal informado en la solicitud.

Para firmar se debe pulsar sobre el botón “Firmar documento”:

Firma Electrónica

Firmar documento Cancelar operación

Nombre
SOLICITUD_MOVALT.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	11-01-2018 09:14:55
Tamaño	98.804 Bytes

y aparecerá una ventana como la siguiente

Firma de documentos PDF

? INSTRUCCIONES

DIBUJAR FIRMA

FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE CON CERTIFICADO

Se permite, incluir un dibujo de firma en el documento antes de proceder a realizar la firma electrónica, pulsando en “DIBUJAR FIRMA”. Tras dibujar o incluir firma (si se desea), se debe pulsar sobre **FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE CON CERTIFICADO**. En caso de no desear incluir un dibujo de firma, pulsar directamente en “FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE CON CERTIFICADO”.

Se debe confirmar que se desea realizar la firma electrónica, lo que permitirá seleccionar el certificado para firmar el documento.



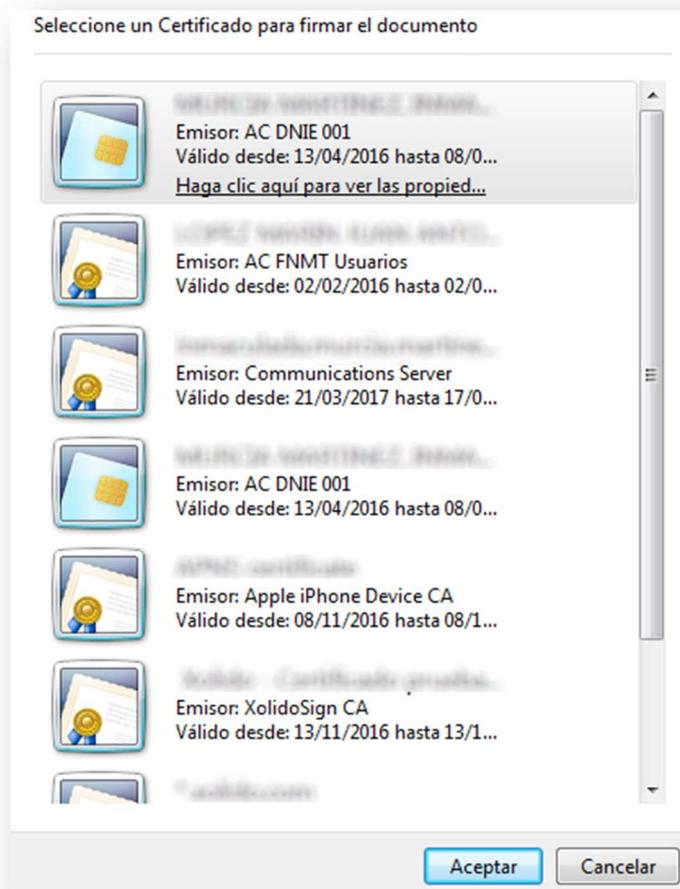
Confirmar

No ha creado una "firma dibujada" para el documento

- Aceptar: continuar con la firma del documento
- Cancelar: cerrar y volver a la pantalla anterior

Aceptar

Cancelar



Una vez firmado el documento, se visualizará un botón "Completar la operación" (Botón de color verde, arriba a la izquierda de la página) que se deberá pulsar para volver a la oficina virtual y poder continuar con la presentación del expediente.



Firma Electrónica

Completar la operación



Nombre

SOLICITUD_MOVALT.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	11-01-2018 09:14:55
Tamaño	98.804 Bytes

FIRMAS

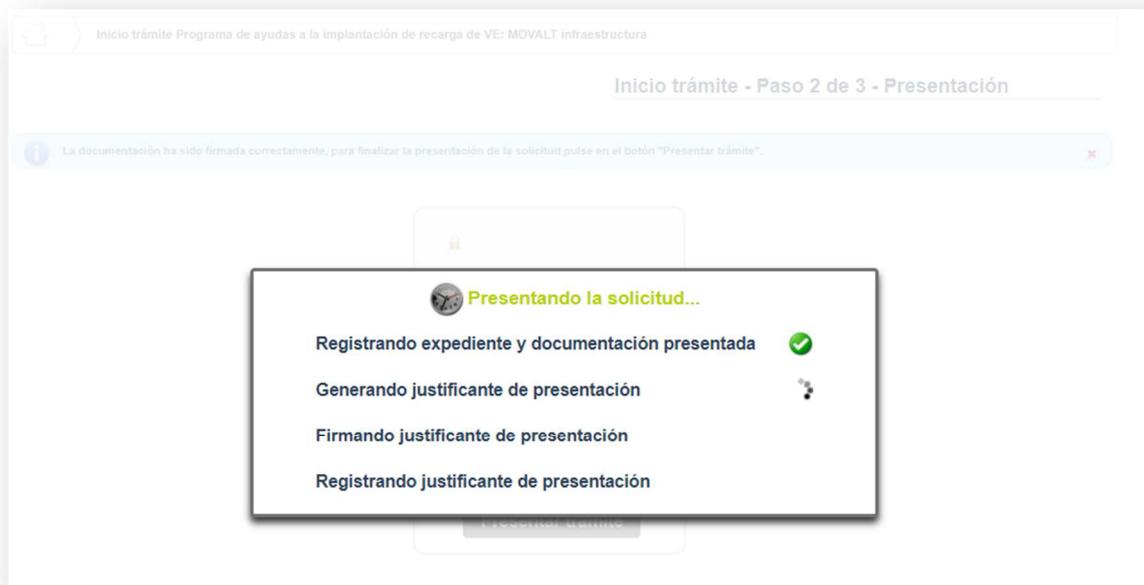
Tipo	Fecha	Firmante
PDF	2018-01-11 09:22:44	NOMBRE APELLIDO (DNI)

Presentación de la solicitud

Tras la firma de la solicitud y completar la operación, se vuelve a la oficina virtual, lo cual permitirá presentar la solicitud.

The screenshot shows a web interface for the 'Inicio trámite Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura'. The page title is 'Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación'. A blue information banner states: 'La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación de la solicitud pulse en el botón "Presentar trámite".' Below this, a box titled 'Con certificado digital' explains that online processing requires digital identification (FNMT or other authorized certificates) and allows for telematic tracking. A 'Presentar trámite' button is located at the bottom of this box. Under the 'Documentación del trámite' section, a document titled 'Formulario programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura (Firmado)' is listed with a download icon. A 'Descargar toda la documentación' link is also present. A 'Volver' button is located at the bottom left of the page.

Seleccionando el botón **Presentar trámite**, se procede a la presentación de la solicitud, finalizando la operación.



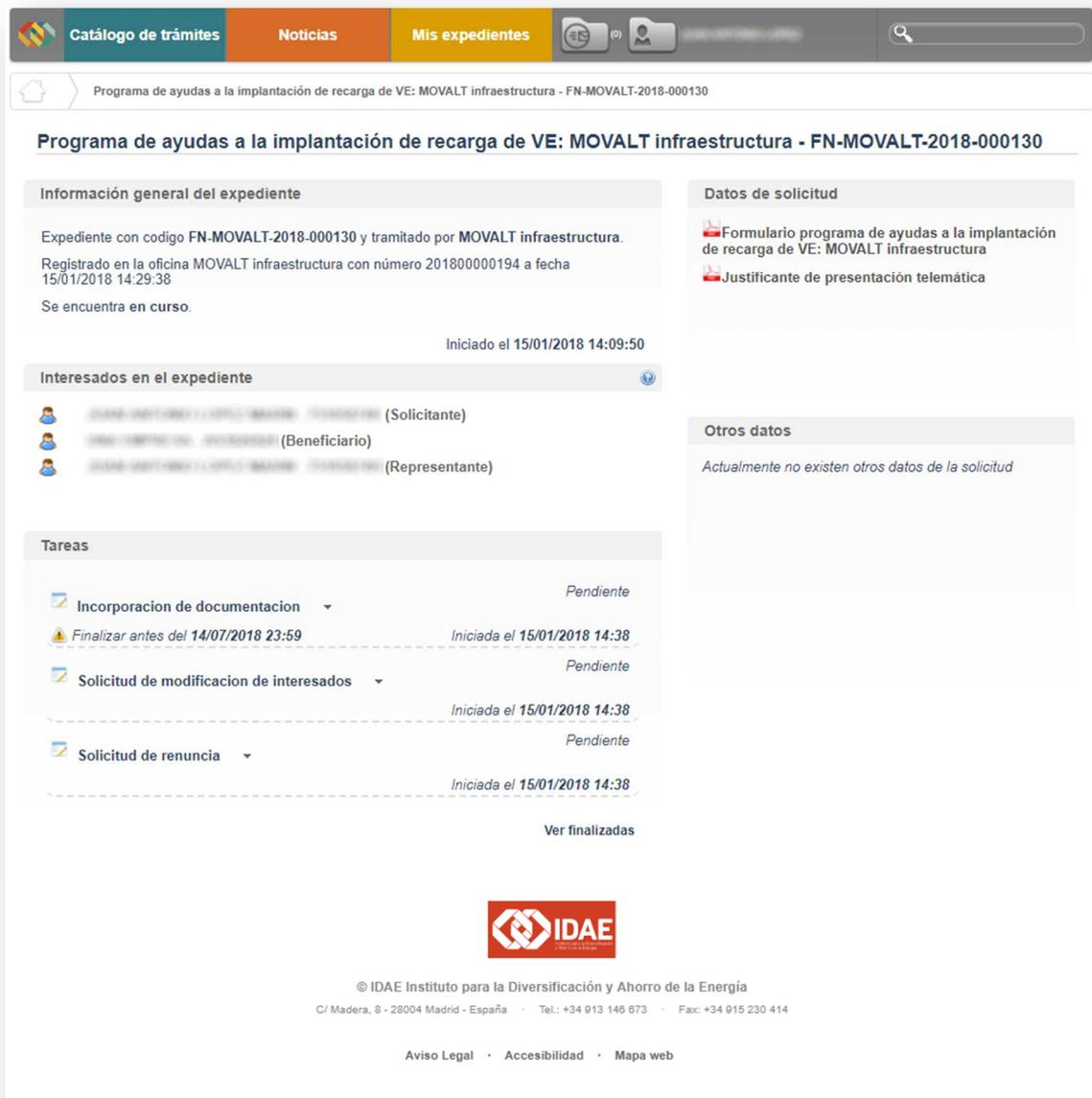
Tras la presentación del expediente se muestra el resultado de la presentación donde el solicitante puede descargar un justificante de la presentación de la entrega.



DETALLE DEL EXPEDIENTE

Una vez presentado un expediente, se puede consultar su detalle en cualquier momento por parte de los interesados asociados, autenticados mediante certificado digital.

A través de la pestaña **Mis Expedientes**, se puede buscar por código de expediente, y visualizarse el detalle:



The screenshot displays the 'Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura - FN-MOVALT-2018-000130' page. The interface includes a navigation bar with 'Catálogo de trámites', 'Noticias', and 'Mis expedientes'. The main content is organized into several sections:

- Información general del expediente:** Details the application code (FN-MOVALT-2018-000130), the processing office (MOVALT infraestructura), the registration date (15/01/2018 14:29:38), and the current status (Se encuentra en curso).
- Datos de solicitud:** Lists submitted documents, including the application form and a telematic presentation justification.
- Interesados en el expediente:** Shows the roles of the applicant, beneficiary, and representative.
- Tareas:** A list of tasks with their status and start times, such as 'Incorporación de documentación' (Pendiente), 'Finalizar antes del 14/07/2018 23:59' (Iniciada el 15/01/2018 14:38), 'Solicitud de modificación de interesados' (Pendiente), and 'Solicitud de renuncia' (Pendiente).
- Otros datos:** A section indicating that no other data is currently present.

The footer contains the IDAE logo, contact information (C/ Madera, 8 - 28004 Madrid - España), and links for 'Aviso Legal', 'Accesibilidad', and 'Mapa web'.

El detalle del expediente se divide en una serie de bloques:

- **Información general del expediente**, en la que se visualiza el código y la fecha del registro de entrada del mismo.
- **Interesados en el expediente**, donde se puede visualizar los interesados asociados.
- **Datos de solicitud**, que contiene un listado de toda la documentación generada en la presentación del expediente.

- **Tareas**, que muestra las acciones que puede realizar el beneficiario en relación con el expediente (solicitar renuncia, justificar, subsanar si aplica, alegar si aplica). En este bloque irán apareciendo las tareas que debe realizar el beneficiario cuando corresponda.
- **Otros datos**, donde se mostrará la documentación que el beneficiario vaya aportando para, por ejemplo, justificación de la ayuda, etc.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

IMPORTANTE:

Toda la documentación deberá presentarse en un único paso por lo que el botón **Presentar documentos** deberá pulsarse únicamente cuando toda la documentación de justificación del proyecto se encuentre subida y firmada en el expediente.

Una vez presentada la solicitud, se habilita la tarea de incorporación de documentación de justificación, el usuario dispone de 180 días para presentar la documentación de justificación.

Tareas

Incorporacion de documentacion de justificacion Pendiente

Finalizar antes del 14/07/2018 23:59 Iniciada el 15/01/2018 16:51

Aparecerá en el bloque **Tareas**, la opción **Incorporación de documentación de justificación**.

Tareas

Incorporacion de documentacion de justificacion Pendiente

Finalizar antes del 14/07/2018 23:59 Editar 15/01/2018 16:51

Para incorporar documentos justificativos del proyecto, se selecciona la opción **Editar**. Se visualizará la siguiente ventana:

Incorporación de documentación (Pendiente)

Expediente **FN-MOVALT-2018-000132**
 Usuario **JUAN ANTONIO LOPEZ (75105874H)**

Listado de documentos justificantes + Subir

Documento	Estado	Acción
No se encontraron registros		

1-4 << >> >1

Cerrar Presentar documentos Firmar documentos

El usuario deberá incorporar los documentos que se establecen en la Base Décima de MOVALT Infraestructura, pulsando el botón **Subir**.

Por cada documento incorporado al expediente, el usuario podrá descargarlo o eliminarlo.

Incorporación de documentación (Pendiente)

Expediente **FN-MOVALT-2018-000132**
 Usuario **JUAN ANTONIO LOPEZ (75105874H)**

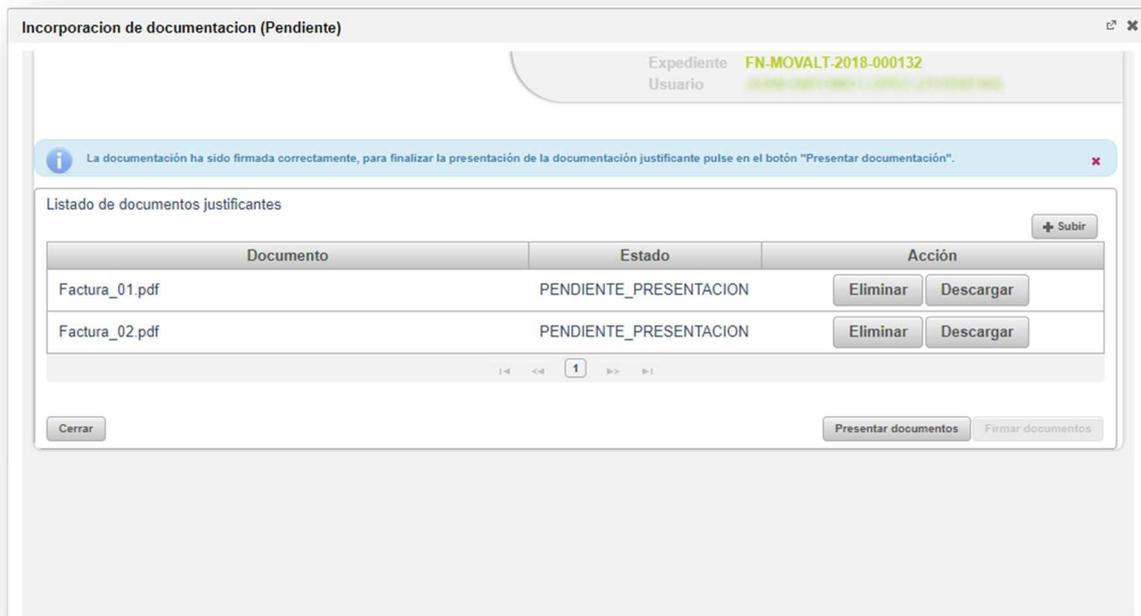
Listado de documentos justificantes + Subir

Documento	Estado	Acción
Factura_01.pdf	PENDIENTE_FIRMA	Eliminar Descargar
Factura_02.pdf	PENDIENTE_FIRMA	Eliminar Descargar

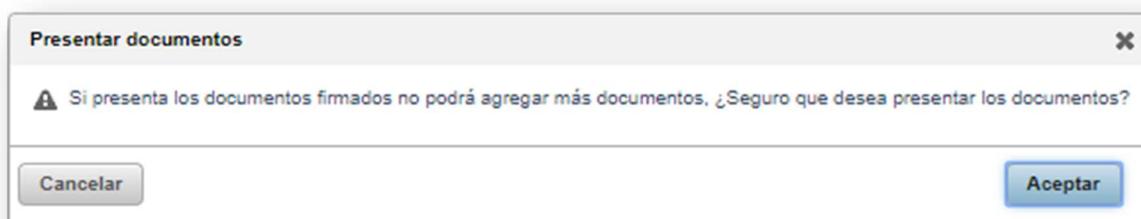
1-4 << 1 >> >1

Cerrar Presentar documentos Firmar documentos

Una vez incorporados todos los documentos de justificación, el representante deberá firmarlos antes de proceder a la presentación telemática pulsando en **Firmar documentos** (mismo proceso que en presentación de solicitudes).



Tras la firma del documento, se debe registrar el documento como entrada en IDAE, pulsando en **Presentar documentos**. Tras la presentación telemática de los documentos se finaliza automáticamente la tarea de incorporación de documentación de justificación, una vez finalizada la tarea no se podrá incorporar más documentos al expediente, es por ello que se solicita confirmación al usuario para realizar la presentación telemática.

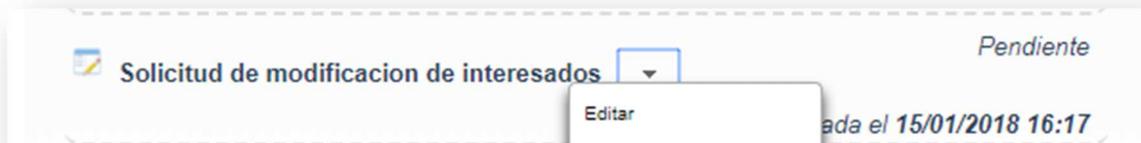


MODIFICACIÓN DE INTERESADOS

Se puede presentar la solicitud de modificación de interesados en cualquier momento siempre y cuando la tramitación del expediente no haya finalizado, cualquier interesado en el expediente puede solicitar la modificación de datos. Para ello, se proporciona en el bloque **Tareas**, la opción:



La tarea de modificación de interesados no tiene caducidad.



Para realizar la solicitud de renuncia se debe pulsar sobre **Editar**.

Si desea asociar un nuevo beneficiario al expediente, cumplimente los DATOS DEL BENEFICIARIO.
Si desea asociar un nuevo representante al expediente, cumplimente los DATOS DEL REPRESENTANTE.
Puede indicar los comentarios que considere oportunos en el apartado OBSERVACIONES.

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre / Razón social

Primer apellido

Segundo apellido

NIF

Correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF

Correo electrónico

OBSERVACIONES

Se debe completar el formulario de renuncia.

Solicitud de *Debe presentar el documento para concluir el proceso* ⚠ *En curso*
modificacion de interesados (SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS.pdf)
Iniciada el 15/01/2015

Una vez completado, se debe presentar a IDAE a través de la opción **Presentar**.

Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura - FN-MOVALT-2018-000129

Programa de ayudas a la implantación de recarga de VE: MOVALT infraestructura - FN-MOVALT-2018-000129

Para terminar el proceso de presentación, pulse el botón 'Presentar'.

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

Volver **Firmar documentos**

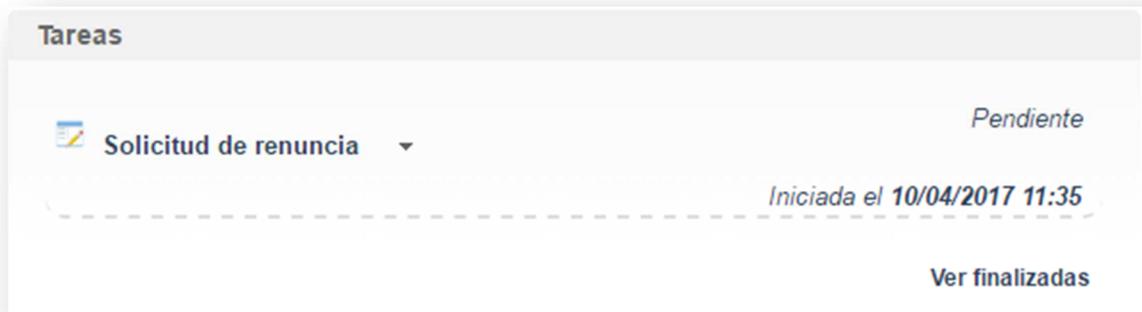
SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS

Previa presentación, se debe firmar el formulario (mismo proceso que en presentación de solicitudes).

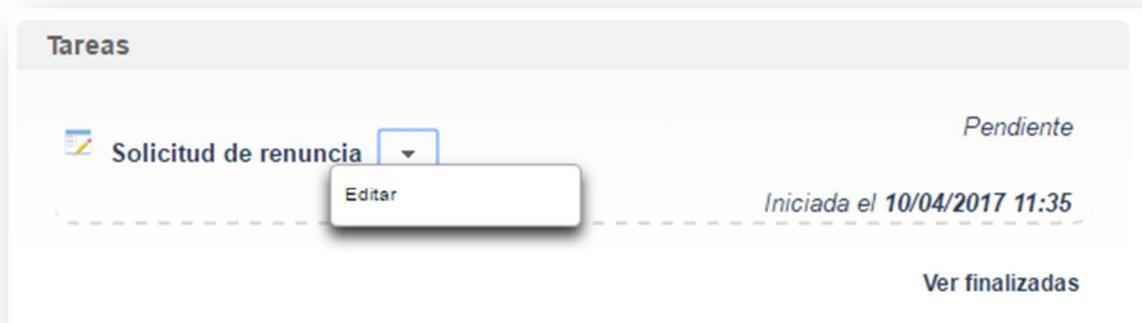
Una vez firmado, se presenta generándose un registro de entrada en IDAE.

RENUNCIA DE LA AYUDA

Se puede presentar la solicitud de renuncia en cualquier momento siempre y cuando la tramitación del expediente no haya finalizado, los beneficiarios o solicitantes pueden renunciar a la ayuda. Para ello, se proporciona en el bloque **Tareas**, la opción.



La tarea de renuncia no tiene caducidad.



Para realizar la solicitud de renuncia se debe pulsar sobre **Editar**.

1

SOLICITUD DE RENUNCIA

A la atención de:

Por medio de la presente, pongo en su conocimiento mi voluntad de **DESISTIR** de la ayuda solicitada.

Cerrar Guardar

Se debe completar el formulario de renuncia.

Tareas

 **Solicitud de renuncia** ▼

Debe presentar el documento para concluir el proceso ⚠ *En curso*

----- *Iniciada el 10/04/2017 11:35*

Editar

Presentar

Ver finalizadas

Una vez completado, se debe presentar a IDAE a través de la opción **Presentar**.

 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**

Previa presentación, se debe firmar el formulario (mismo proceso que en presentación de solicitudes).

 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'

Volver

Presentar

Una vez firmado, se presenta generándose un registro de entrada en IDAE.