



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Guía de usuario

Presentación de expedientes

Segunda convocatoria del programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS 2)

Enero 2023



Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	8
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	11
2.1.4 Datos proyecto	12
2.1.5 Datos de valoración	12
2.1.6 Obligaciones tributarias	13
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	14
3. Firma de la documentación	15
4. Presentación de la solicitud	17
5. Solicitud de modificación de interesados	21
6. Solicitud de renuncia	22

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

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud para la segunda convocatoria del programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS 2).

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

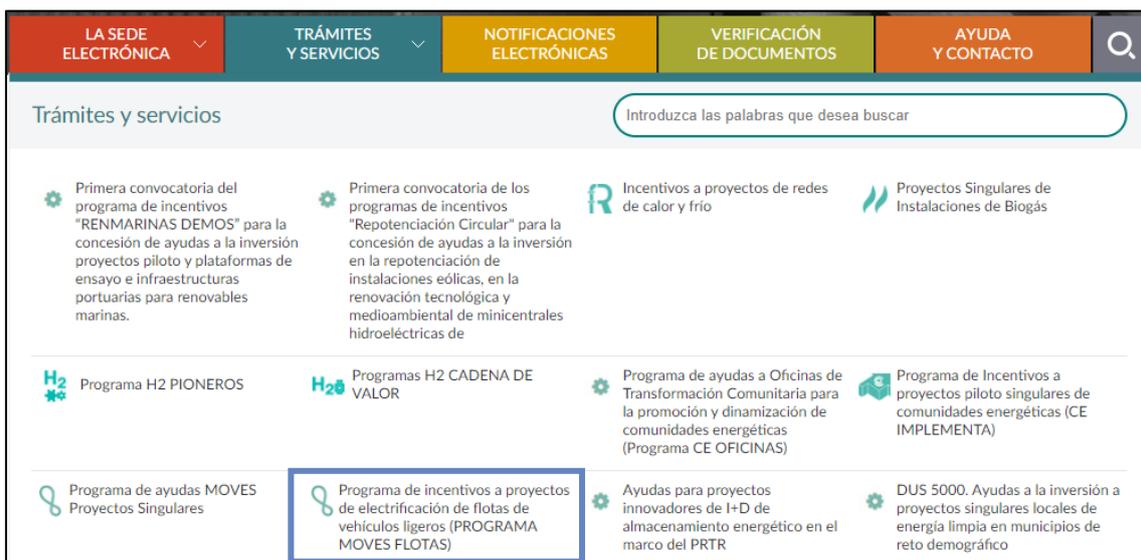
2. Inicio del trámite

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 incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS)**.



A continuación, en la siguiente página, habrá que elegir entre una de las dos convocatorias abiertas, en este caso, la segunda.

Trámites y servicios inicio / trámites y servicios / programa de incentivos a proyectos de electrificación d...

PROGRAMA DE INCENTIVOS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN DE FLOTAS DE VEHÍCULOS LIGEROS (PROGRAMA MOVES FLOTAS)

Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA ...	+
Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA ...	+

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”**.

Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS) – Segunda Convocatoria

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU





Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia 

ACCEDER AL TRÁMITE

⌚ Pendiente de apertura

PROGRAMA DE INCENTIVOS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN DE FLOTAS DE VEHÍCULOS LIGEROS (PROGRAMA MOVES FLOTAS)

- Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS)
- Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS) – Segunda Convocatoria



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).

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad

Asunto	Emisor	Número de serie

Datos del certificado
Aceptar
Cancelar

Una vez autenticados, accedemos a la siguiente pantalla:

Catálogo de trámites
Noticias
Mis expedientes
Notificaciones

Ayudas a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros 2

Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome.

Deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador, pulse aquí para descargar.

En esta página, podrá realizar una prueba de firma desde su equipo para verificar que cumplen los requisitos necesarios.

El proceso de firma y presentación de la solicitud puede durar varios minutos, recomendamos realizar este proceso con tiempo suficiente antes del cierre de la convocatoria.

Iniciar trámite nueva solicitud

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.

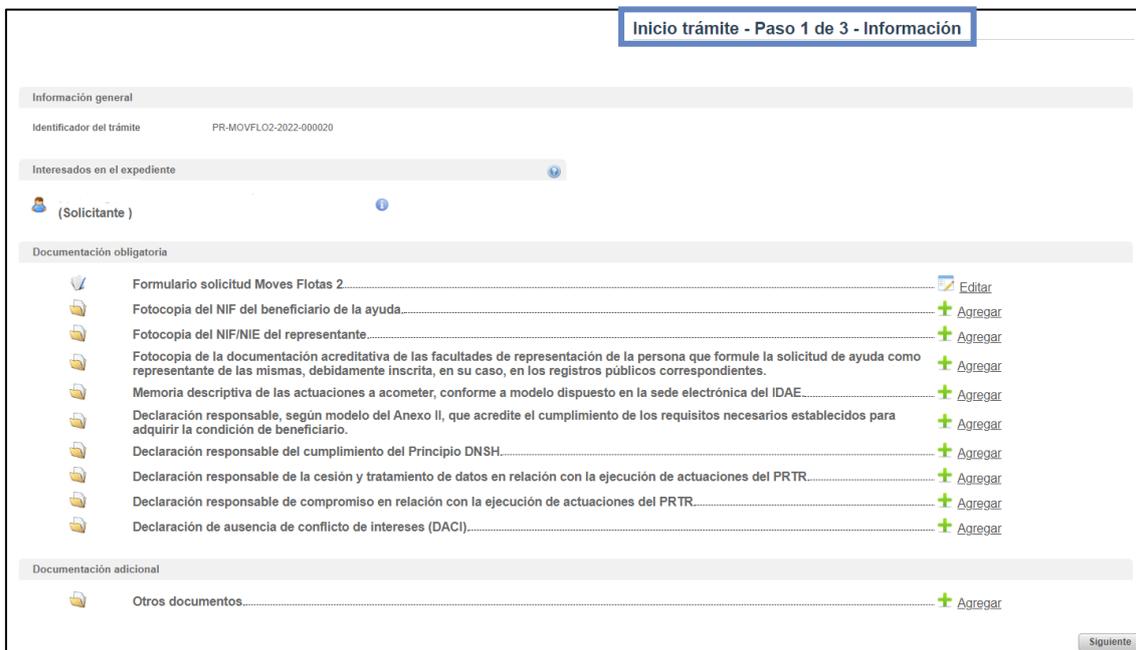
Esta cuenta de correo electrónico será utilizada para el envío de notificaciones telemáticas exclusivamente para esta solicitud.

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:

Iniciar solicitud

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.

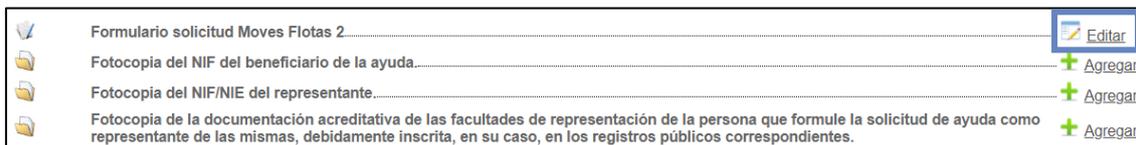
En el apartado “**Documentación adicional**” figuran las carpetas donde subir la documentación opcional de la fase de solicitud.

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 Moves Flotas 2**”), dentro de la sección “Documentación obligatoria” podremos acceder al formulario de solicitud.



Este formulario consta de 6 pestañas: **BENEFICIARIO, REPRESENTANTE, CONTACTO, DATOS PROYECTO, DATOS DE VALORACIÓN y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

Se recomienda preparar la Memoria Descriptiva del proyecto previamente a rellenar el Formulario de solicitud, pues los datos que se solicitan son los que figuran en la Memoria. Se dispone de un modelo de Memoria en la sede electrónica de IDAE.

https://sede.idae.gob.es/lang/extras/tramites-servicios/2022/moves_flotas/Segunda_Convocatoria/12.-Modelo_MemoriaDescriptiva_v5.docx

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**” 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 completar el formulario, se actualiza el apartado de incorporación de documentos:



Guía de usuario

Presentación expedientes



Documentación obligatoria	
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulario solicitud Moves Flotas 2 Editar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del NIF del beneficiario de la ayuda. Agregar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del NIF/NIE del representante. Agregar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de la condición de PYME. Agregar
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. Agregar
<input type="checkbox"/>	Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. Agregar
<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable del cumplimiento del Principio DNSH. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de la cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. Agregar
<input type="checkbox"/>	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). Agregar

Documentación adicional	
<input type="checkbox"/>	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 Moves Flotas 2 [Guardar](#) [Guardar y validar](#)

BENEFICIARIO | REPRESENTANTE | CONTACTO | DATOS DEL PROYECTO | DATOS DE VALORACIÓN | OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)	<input type="text"/>
NIF (*)	<input type="text"/>
Tipo de beneficiario (*)	Seleccione el tipo de beneficiario
Tipo de empresa (*)	Seleccione una opción
Número de vehículos de la flota (*)	<input type="text"/>
Dirección Postal (*)	<input type="text"/>
Código Postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	Seleccione una comunidad
Provincia (*)	Seleccione una provincia
Municipio/Localidad (*)	Seleccione un municipio
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>
Repetición correo electrónico (*)	<input type="text"/>

2.1.2 Representante

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

Formulario solicitud Moves Flotas 2 Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del representante legal

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)	<input type="text"/>
Primer Apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Cargo (*)	<input type="text"/>
Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
NIF / NIE (*)	<input type="text"/>
Dirección de contacto (*)	<input type="text"/>
Código Postal (*)	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma (*)	Seleccione una comunidad
Provincia (*)	Seleccione una provincia

2.1.3 Contacto

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

Formulario solicitud Moves Flotas 2 Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
NIF / NIE	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Seleccione una comunidad
Provincia	Seleccione una provincia
Municipio	Seleccione un municipio
Correo electrónico	<input type="text"/>
Confirmar correo electrónico	<input type="text"/>

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 a las actuaciones por las que se solicita ayuda.



2.1.5 Datos de valoración

En esta pestaña se recoge la información necesaria para la correcta valoración del proyecto que se presenta.

Se recuerda que en la sede electrónica se facilita una hoja Excel para facilitar y verificar el cálculo de la ayuda solicitada, el ahorro energético y las emisiones evitadas para la Actuación 1.

https://sede.idae.gob.es/lang/extras/tramites-servicios/2022/moves_flotas/Segunda_Convocatoria/13.-Calculadora_ayuda_y_emisiones_v2.xlsx



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Formulario solicitud Moves Flotas 2 Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de valoración

(*) Campo Obligatorio

Ahorro energético (tep/año) (*)

Reducción emisiones CO2 (tCO2/año) (*)

¿Se ha elaborado un plan de renovación plurianual? (*)

% renovación de la flota con respecto al total de vehículos de la flota

Número de empleos directos nuevos creados gracias al proyecto, de carácter fijo (*)

Número de empleos directos nuevos creados gracias al proyecto, de carácter temporal (*)

Porcentaje de coste/gasto total en productos o servicios suministrados por empresas (*)

2.1.6 Obligaciones tributarias

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

Formulario solicitud Moves Flotas 2 Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE 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.

No autorizar y presentar los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias el certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias emitido, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y con la Seguridad Social.

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.

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

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

Si algún documento no aplicase (Declaración Responsable de la condición de PYME, por ejemplo) se subirá un documento en blanco indicando que no procede.

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

	Formulario solicitud Moves Flotas 2.....	Editar
	Fotocopia del NIF del beneficiario de la ayuda.....	Agregar
	+ Buscar	
	Fotocopia del NIF/NIE del representante.....	Agregar
	Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.	Agregar

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.

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) (se debe acceder con el certificado del representante legal que se ha introducido en el formulario). 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.

Documentación obligatoria		
		Formulario solicitud Moves Flotas 2..... Editar
		Fotocopia del NIF del beneficiario de la ayuda..... Agregar
		Fotocopia NIF beneficiario.pdf Ver Eliminar
		Fotocopia del NIF/NIE del representante..... Agregar
		Fotocopia NIF representante.pdf Ver Eliminar
		Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes. Agregar
		Fotocopia facultades de representacion.pdf Ver Eliminar
		Declaración responsable de la condición de PYME..... Agregar
		Declaracion responsable condicion de PYME.pdf Ver Eliminar

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.

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

Firmar documentos

Documentación del trámite

-  Formulario solicitud Moves Flotas 2 (Pendiente de firma) 
-  Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. - (Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Declaración responsable de la cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. - (Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). - (Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Declaración responsable del cumplimiento del Principio DNSH. - (Declaracion responsable DNSH.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario. - (Declaracion responsable condicion de beneficiario.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE. - (Memoria descriptiva.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. - (Censo de Empresarios.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Fotocopia del Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. - (Poder notarial.pdf) (Pendiente de firma) 
-  Declaración responsable de la condición de PYME. - (Declaracion responsable condicion de PYME.pdf) (Pendiente de firma) 

« 1 2 »

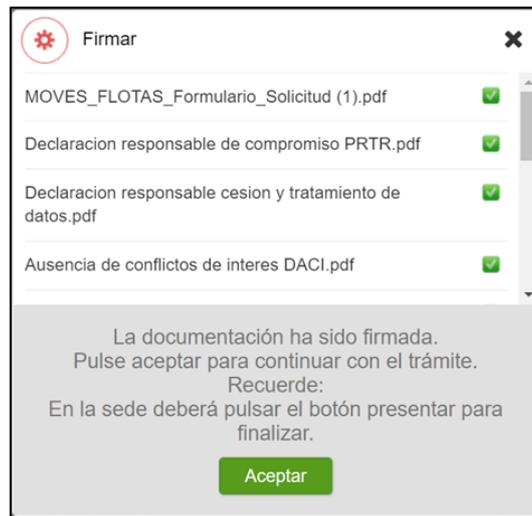
 Descargar toda la documentación

***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:

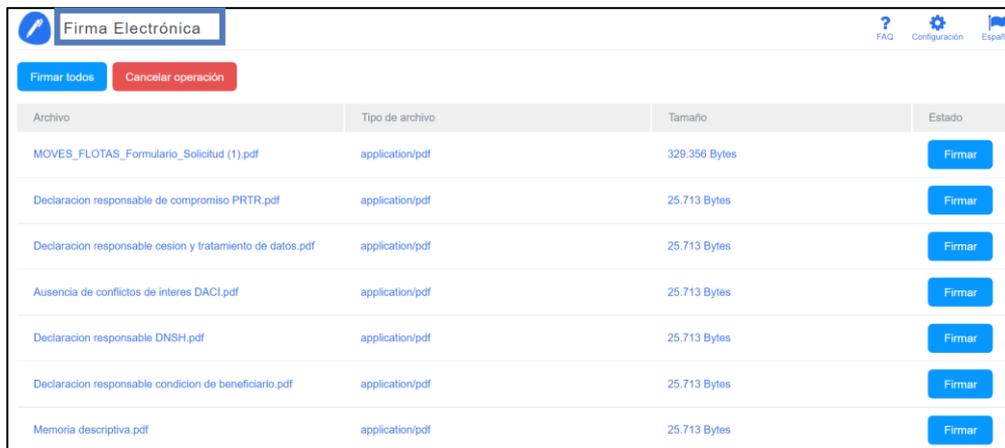
Firma Electrónica			
Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
MOVES_FLOTAS_Formulario_Solicitud (1).pdf	application/pdf	329.356 Bytes	Firmar
Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable DNSH.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Declaracion responsable condicion de beneficiario.pdf	application/pdf	25.713 Bytes	Firmar
Memoria descriptiva.pdf	application/pdf	25.713 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 “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.

Inicio trámite - Paso 2 de 3 - Presentación

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

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 expediente (1), ver el justificante de presentación (2) y descargar los documentos firmados (3).

Confirmación

- o Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- o Número de referencia: **PR-MOVFLO2-2022-000020**
- o Fecha registro de entrada: **28/12/2022 17:50**
- 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 Moves Flotas 2-	
 Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. - (Declaracion responsable de compromiso PRTR.pdf)	
 Declaración responsable de la cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. - (Declaracion responsable cesion y tratamiento de datos.pdf)	
 Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). - (Ausencia de conflictos de interes DACI.pdf)	
 Declaración responsable del cumplimiento del Principio DNSH. - (Declaración responsable DNSH.pdf)	
 Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario. - (Declaracion responsable condicion de beneficiario.pdf)	
 Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE. - (Memoria descriptiva.pdf)	
 Documentación que acredite la inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. - (Censo de Empresarios.pdf)	
 Fotocopia del Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. - (Poder notarial.pdf)	

1 2

3


Descargar toda la documentación

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

Ilustrativo

ASUNTO: Ayudas a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros 2
EXPEDIENTE Nº: PR-MOVFLO2-2022-000020

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-MOVFLO2-2022-000020	28/12/2022 17:50

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	Inversión del proyecto (€)	Ayuda total solicitada (€)

Estimado/a Sr/a:

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
Ayudas a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros 2

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

Catálogo de trámites
Noticias
Mis expedientes **1**
Notificaciones

Ayudas a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros 2 - PR-MOVFLO2-2022-000020

Ayudas a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros 2 - PR-MOVFLO2-2022-000020

Información general del expediente **3**

Expediente con código PR-MOVFLO2-2022-000020 y tramitado por MOVES FLOTAS II. [Mostrar formulario](#)

Registrado en la oficina MOVES FLOTAS II con número 202200002201 a fecha 28/12/2022 17:50:13

Se encuentra **en curso**

Iniciado el 28/12/2022 16:07:00

Interesados en el expediente **4**





Tareas **5**

 **Solicitud de renuncia** Pendiente

Iniciada el 28/12/2022 17:50

 **Solicitud de modificación de interesados** Pendiente

Iniciada el 28/12/2022 17:50

[Ver finalizadas](#)

Datos de solicitud **6**

-  **Fotocopia del NIF del beneficiario de la ayuda.**
(Fotocopia NIF beneficiario.pdf)
-  **Fotocopia del NIF/NIE del representante.**
(Fotocopia NIF representante.pdf)
-  **Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.** *(Fotocopia facultades de representación.pdf)*
-  **Declaración responsable de la condición de PYME.** *(Declaracion responsable condicion de PYME.pdf)*
-  **Fotocopia del Certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial.** *(Poder notarial.pdf)*

1 2 3

Descarga histórico de documentos presentados **7**

Otros documentos presentados **7**

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

- 19 -

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

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.

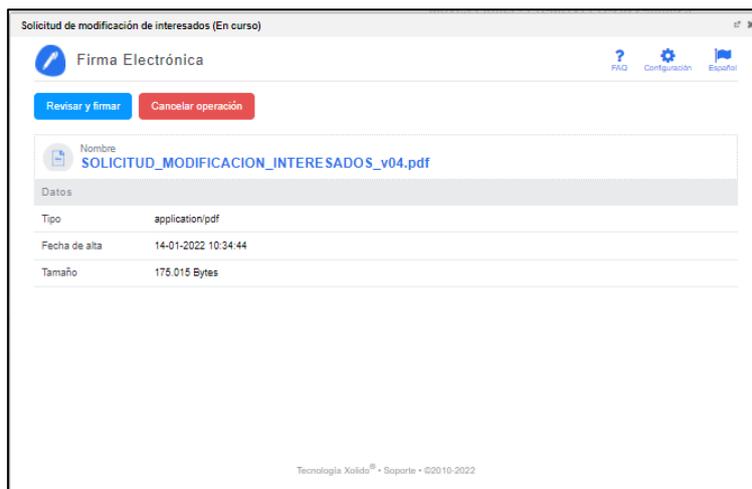


Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente, a continuación, se detallan las opciones.



- 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:

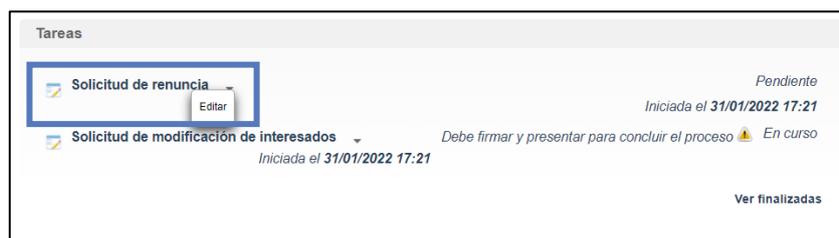


Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

6. 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:

Guardar Guardar y validar

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

Tareas	
 Solicitud de renuncia <small>Iniciada el 31/01/2022</small>	<i>Debe presentar la documentación y finalizar la tarea para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i> <small>Editar</small>
 Solicitud de modificación de interesados <small>Iniciada el 31/01/2022 17:21</small>	<i>Debe firmar y presentar para concluir el proceso</i> ⚠ <i>En curso</i> <small>Presentar</small>
Ver finalizadas	

Al pulsar “**Presentar**” accederemos a la firma de la solicitud de renuncia y a su presentación:

i
 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.
 x

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

Volver
Firmar documentos

IDAE_RENUNCIA



El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al Expediente Número: **EEDEP-FEL-2020-000010**

 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”.