



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



Guía de usuario

Presentación de expedientes

Convocatoria de ayudas del Programa de incentivos a proyectos de
electrificación de flotas de vehículos ligeros (MOVES FLOTAS)

Enero 2022



Guía de usuario
Presentación expedientes



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	10
2.1.3 Datos de otras personas de Contacto.....	11
2.1.4 Datos proyecto	11
2.1.5 Datos valoración.....	18
2.1.6 Obligaciones tributarias	18
2.2 Documentación para incluir en la solicitud.....	19
3. Firma de la documentación.....	20
4. Presentación de la solicitud	22
5. Solicitud de modificación de interesados.....	26
6. Renuncia a la solicitud	27



Guía de usuario
Presentación expedientes



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 FLOTAS.

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 **Moves Flotas**.

A continuación, en la página a la que llegamos, habrá que hacer click sobre el enlace que se muestra a continuación, debajo del título “**ACCEDER AL TRÁMITE**”.



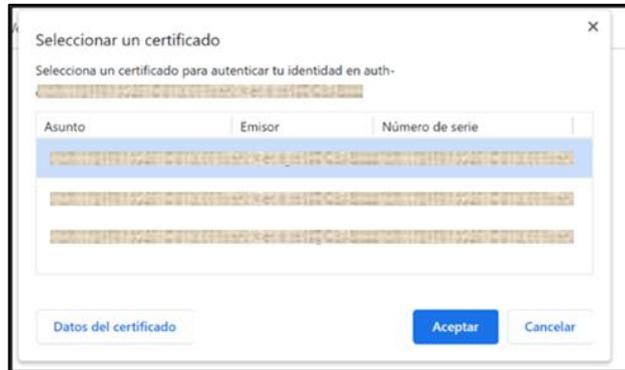


Guía de usuario

Presentación expedientes



Al pulsar en el enlace “Programa MOVES FLOTAS” 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 ✕

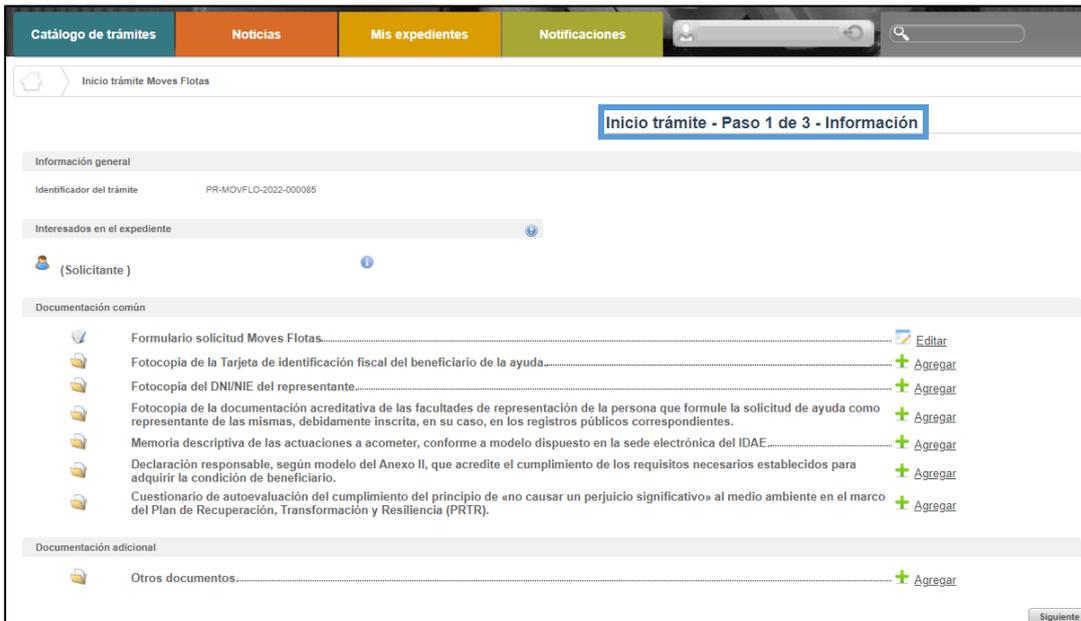
Para poder iniciar una nueva solicitud es obligatorio indicar una cuenta de correo electrónico.

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.



Guía de usuario
Presentación expedientes



En el apartado “**Documentación común**” se visualiza en primer lugar el formulario de solicitud de Moves Flotas y posteriormente los documentos que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente, así como las carpetas donde se deben subir estos documentos:

- Formulario solicitud Moves Flotas.
- Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda
- Fotocopia del DNI/NIE del representante
- Fotocopia de la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de estas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE.

Nota: se recomienda preparar y completar este documento antes de rellenar el formulario de solicitud pues facilita el cálculo de datos que se solicitan en el formulario.

- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario.
- Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Nota: se dispone en sede electrónica Guía DNSH, para su consulta de cara a la cumplimentación del mismo.

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” figura la carpeta de “Otros documentos” en la cual el solicitante puede cargar cualquier documentación que considere relevante del expediente y que no esté categorizada dentro de “Documentación común”, como puede ser la Declaración de PYME, en su caso.



Guía de usuario

Presentación expedientes

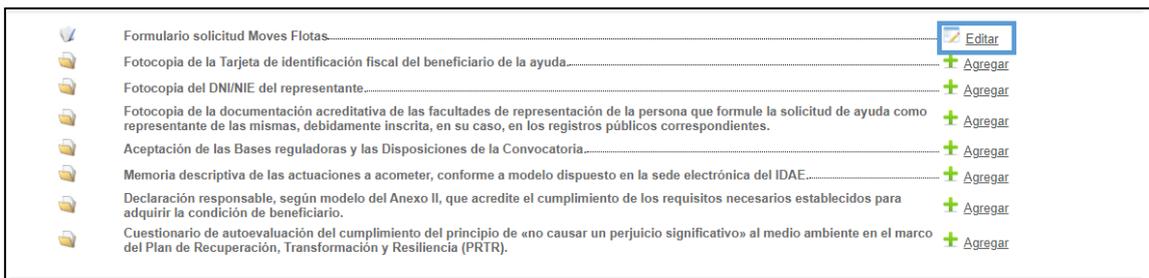


Si hubiéramos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) podremos acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo en la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



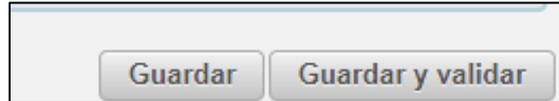
Este formulario consta de 6 pestañas: **DATOS DEL BENEFICIARIO, DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO, DATOS DEL PROYECTO, DATOS DE VALORACIÓN Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

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.

The screenshot shows a web form titled "Formulario" with a modal dialog box titled "Mensaje de Validaciones". The dialog lists the following errors:

- El municipio/localidad del representante es obligatorio.
- El NIF del representante es obligatorio.
- La provincia del representante es obligatoria.
- El tipo de beneficiario es obligatorio.
- El cargo del representante es obligatorio.
- El nombre del beneficiario es obligatorio.
- El campo ahorro energético (tep/año) es obligatorio.
- El código postal del beneficiario es obligatorio.

Below the list, it states: "La página actual contiene errores:" and provides instructions:

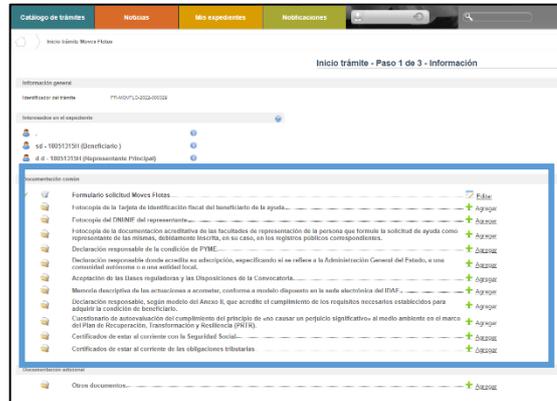
- Pulse 'Aceptar' para cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el formulario.
- Pulse 'Cerrar' para salir y guardar el formulario en borrador.

The dialog has "Aceptar" and "Cerrar" buttons. In the background, the form fields are visible, with "Nombre de entidad (*)" and "Número de CCAA" highlighted in red to indicate they are mandatory fields.

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:



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.

2.1.2 Datos del representante

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



Guía de usuario

Presentación expedientes



Formulario solicitud Moves Flotas

Guardar Guardar y validar

DATOS DEL BENEFICIARIO DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del representante legal

(*) Campo Obligatorio

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Cargo (*)

Documento o acto por el que se otorga la facultad de representación

Nacionalidad

NIF / NIE (*)

Dirección de contacto (*)

Código Postal (*)

Comunidad Autónoma (*) Seleccione una comunidad

2.1.3 Datos de otras personas de Contacto

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

Formulario

Formulario solicitud Moves Flotas

Guardar Guardar y validar

DATOS DEL BENEFICIARIO DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos de otras personas de contacto

Contacto 1

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Cargo

NIF / NIE

Dirección

Código Postal

Comunidad Autónoma Seleccione una comunidad

Provincia Seleccione una provincia

Municipio Seleccione un municipio

Correo electrónico

2.1.4 Datos proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña "Datos proyecto". En esta ventana lo primero que debe introducir es el Título del proyecto y una breve descripción del mismo.



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



Formulario

Formulario solicitud Moves Flotas

Guardar Guardar y validar

DATOS DEL BENEFICIARIO DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO DATOS DE VALORACIÓN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Datos del proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)

Descripción del proyecto (*)

Actuación 1

Número de vehículos de la actuación 1

¿Hay vehículo categoría M1? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría N1? (*) Seleccione una opción

A continuación el bloque de datos para la actuación 1 (Adquisición de vehículos eléctricos y de pila de combustible):

Actuación 1

Número de vehículos de la actuación 1

¿Hay vehículo categoría M1? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría N1? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría L6e? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría L7e? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría L3e, L4e y/o L5e? (*) Seleccione una opción

¿Hay vehículo categoría L1e y/o L2e? (*) Seleccione una opción

Inversión total estimada de la actuación (*)

Ayuda total solicitada para la actuación (*)

Dentro de este bloque el primer campo es el Número de vehículos de la actuación 1, campo autocalculado que supone el sumatorio de todos los vehículos informados por cada categoría (entre 25 y 500 vehículos).



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario
Presentación expedientes



Acto seguido se pregunta si hay o no vehículos en cada una de las categorías, debiendo informar de vehículos al menos en una de ellas.

- ¿Hay vehículo categoría M1?
- ¿Hay vehículo categoría N1?
- ¿Hay vehículo categoría L6e?
- ¿Hay vehículo categoría L7e?
- ¿Hay vehículo categoría L3e, L4e y/o L5e?
- ¿Hay vehículo categoría L1e y/o L2e?

Cuando en cualquiera de estas categorías se seleccione un “Sí”, automáticamente se despliegan una serie de campos informativos diferenciados según la motorización:

M1 y N1:

- Número de vehículos BEV
- Número vehículos PHEV/EREV
- Número vehículos FCV/FCHV
- Número de vehículos achatarrados M1
- Número de vehículos achatarrados N1

¿Hay vehículo categoría M1? (*) Si

Número de vehículos BEV (*)

Número vehículos PHEV/EREV (*)

Número vehículos FCV/FCHV (*)

Nota: Indique los vehículos que se achatarran de cada categoría para los vehículos solicitados en la categoría M1

Número de vehículos achatarrados M1 (*)

Número de vehículos achatarrados N1 (*)

L6e, L7e, L3e, L4e, L5e, L1e y L2e:

- Número de vehículos categoría “X”
- Número de vehículos achatarrados L
- Número de vehículos achatarrados M1



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario
Presentación expedientes



- Número de vehículos achatarrado N1

¿Hay vehículo categoría L6e? (*)	<input type="text" value="Si"/>
Número de vehículos categoría L6e (*)	<input type="text"/>
<small>Nota: Indique los vehículos que se achatarran de cada categoría para los vehículos solicitados en la categoría L6e</small>	
Número de vehículos achatarrados L (*)	<input type="text"/>
Número de vehículos achatarrados M1 (*)	<input type="text"/>
Número de vehículos achatarrados N1 (*)	<input type="text"/>

Nota: Tanto para las motorizaciones de M1 y N1 como para el achatarramiento en general, si no hay vehículos de una determinada motorización o no se achatarran vehículos de una categoría, **se debe informar un cero**, haciendo ver que no hay vehículos de esa motorización concreta o que no se achatarran vehículos de la referida categoría.

Se recuerda que el mínimo de vehículos para los que se debe solicitar ayuda es 25 y el máximo 500, según se establece en la convocatoria.

Como cierre a la actuación 1 están los siguientes campos:

Inversión total estimada de la actuación (*)	<input type="text"/>
Ayuda total solicitada para la actuación (*)	<input type="text"/>

- Inversión total estimada de la actuación (para la Actuación 1 se considerará un precio de adquisición estimado del vehículo, si todavía no se conoce el modelo a adquirir.)
- Ayuda total solicitada para la actuación



Posteriormente se informa, si procede, sobre la actuación 2 (Instalación de puntos de recarga):

Actuación 2

¿Se solicita ayuda para la actuación 2? (*) Si

(*) Campo Obligatorio Añadir ubicación

Número de ubicación	Localización	Acciones
No existen registros de ubicaciones.		

10

Inversión total estimada de la actuación 2 (*)

Coste total subvencionable de la actuación 2 (*)

Ayuda total solicitada para la actuación 2

- ¿Se solicita ayuda para la actuación 2?

En el caso de que si se solicite la actuación 2 se debe pulsar sobre el botón **Añadir ubicación** para informar tantas ubicaciones donde se establecerán puntos de recarga como sea.

En ese caso surge una pantalla emergente con los campos a rellenar, autonumerando la ubicación.

Número de puntos de recarga (*)

Potencia de instalación (kW) (*)

CCAA (*) Seleccione una comunidad

Provincia (*) Seleccione una provincia

Municipio (*) Seleccione un municipio

Dirección Postal

Coordenadas UTM X

Coordenadas UTM Y



Si se decide guardar la ubicación esta pantalla se cierra incorporándose a una tabla resumen de ubicaciones.

Actuación 2

¿Se solicita ayuda para la actuación 2? (*)

(*) Campo Obligatorio

Número de ubicación	Localización	Acciones
1	ANDALUCÍA.CÁDIZ.CÁDIZ	

Inversión total estimada de la actuación 2 (€) (*)

Coste total subvencionable de la actuación 2 (€) (*)

Ayuda total solicitada para la actuación 2 (€)

Al final de la actuación se informan los siguientes campos:

- Inversión total estimada de la actuación 2
- Coste total subvencionable de la actuación 2
- Ayuda total solicitada para la actuación 2

Posteriormente se informa sobre la actuación 3 (Costes de transformación de la flota hacia la electrificación) si procede.

Actuación 3

(*) Campo Obligatorio

¿Se solicita la actuación 3? (*)

- ¿Se solicita la actuación 3?
- En el caso de indicar que sí, se despliegan automáticamente los siguientes campos:

Actuación 3 (Costes de transformación de la flota hacia la electrificación)

Inversión total estimada de la actuación 3 (Sistema de gestión) (*)

Coste total subvencionable de la actuación 3 (Sistema de gestión) (*)

Inversión total estimada de la actuación 3 (Formación): (*)

Coste subvencionable de la actuación 3 (Formación): (*)

Ayuda total solicitada para la actuación:



Guía de usuario
Presentación expedientes



- Inversión total estimada de la actuación 3 (Sistema de gestión)
- Coste total subvencionable de la actuación 3 (Sistema de gestión)
- Inversión total estimada de la actuación 3 (Formación)
- Coste subvencionable de la actuación 3 (Formación)
- Ayuda total solicitada para la actuación 3

Nota: en el caso de que no se solicite ayuda para una de las dos tipologías el importe a indicar será 0.

Finalmente, y como bloque resumen, se muestran tres campos que suponen el resumen económico agrupado del proyecto:

- Inversión estimada total del proyecto (€)
- Coste subvencionable total del proyecto (€)
- Ayuda total del proyecto (€)

Datos del proyecto	
Inversión estimada total del proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Coste subvencionable total del proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Ayuda total del proyecto (€)	<input type="text" value="0,00"/>



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



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

Formulario solicitud Moves Flotas

Guardar Guardar y validar

DATOS DEL BENEFICIARIO DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DATOS DE OTRAS PERSONAS DE 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 en productos de fabricación nacional

2.1.6 Obligaciones tributarias

Formulario

Formulario solicitud Moves Flotas

Guardar Guardar y validar

DATOS DEL BENEFICIARIO DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DATOS DE OTRAS PERSONAS DE 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 se 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.

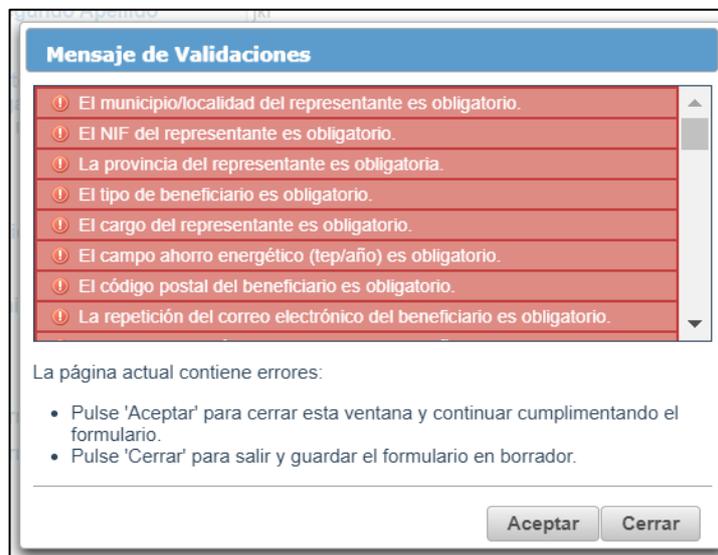
Guardar Guardar y validar

Esta pestaña aporta información sobre las condiciones tributarias indicando que el solicitante deberá seleccionar una forma en la que presentar las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, dando a elegir entre dos modalidades distintas.

Se puede autorizar a IDAE 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 o por el contrario, no autorizar a IDAE 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.

Al rellenar 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.



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.



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



Catálogo de trámites Noticias Mis expedientes Notificaciones

Inicio trámite Moves Flotas

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Información

Información general

Identificador del trámite PR-MOVFLO-2022-000029

Interesados en el expediente

Solicitante)

sd - 18051315H (Beneficiario)

d d - 18051315H (Representante Principal)

Documentación común

Formulario solicitud Moves Flotas. Editar

Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda. Agregar

Buscar

Fotocopia del DNI/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

Declaración responsable de la condición de PYME. Agregar

Declaración responsable donde acredite su adscripción, especificando si se refiere a la Administración General del Estado, a una comunidad autónoma o a una entidad local. Agregar

Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria. Agregar

Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE. Agregar

Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario. Agregar

Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Agregar

Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social. Agregar

Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias. 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 común” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo rojo 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.



Guía de usuario

Presentación expedientes



Documentación común

	Formulario solicitud Moves Flotas	
	Fotocopia de la Tarjeta de identificación fiscal del beneficiario de la ayuda.	Agregar
	documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Fotocopia del DNINIE del representante.	Agregar
	(1)documento de prueba.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
	(2)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Declaración responsable de la condición de PYME.	Agregar
	(3)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Declaración responsable donde acredita su adscripción, especificando si se refiere a la Administración General del Estado, a una comunidad autónoma o a una entidad local.	Agregar
	(4)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.	Agregar
	(5)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE.	Agregar
	(6)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario.	Agregar
	(7)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).	Agregar
	(8)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social.	Agregar
	(9)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar
	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias.	Agregar
	(10)documento de prueba.pdf	Ver Eliminar

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.

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 (Pendiente de firma)	
	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias - ((10)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social - ((9)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) - ((8)documento de prueba.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 - ((7)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE - ((6)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria. - ((5)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Declaración responsable donde acredita su adscripción, especificando si se refiere a la Administración General del Estado, a una comunidad autónoma o a una entidad local. - ((4)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	Declaración responsable de la condición de PYME. - ((3)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	
	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. - ((2)documento de prueba.pdf) (Pendiente de firma)	

« 1 2 »

Descargar toda la documentación



Guía de usuario

Presentación expedientes

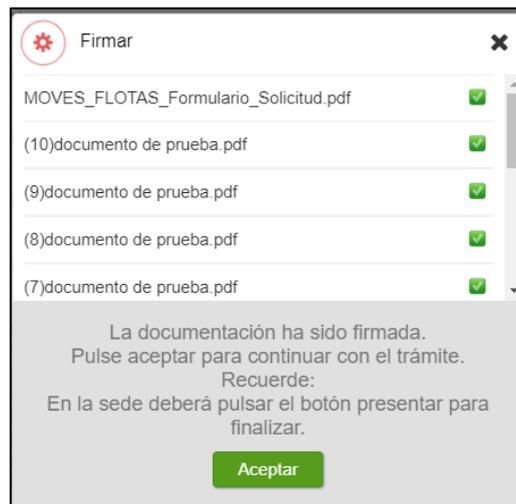


***Nota:** el peso máximo que admite la plataforma por cada archivo son 30 megas.

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
DUS5000_COHERENTEMENTO_HACIENDA_V_SS_K03.pdf	application/pdf	252.490 Bytes	Firmar
DUS5000_DeclaracionPRTR_Detox_Detox_v01.pdf	application/pdf	209.356 Bytes	Firmar
DUS5000_DeclaracionPRTR_Complemento_v01.pdf	application/pdf	203.317 Bytes	Firmar
DUS5000_Anejo_11_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf	270.540 Bytes	Firmar
DUS5000_Anejo_11_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf	202.850 Bytes	Firmar
SOLICITUD_DUS5000_v2.pdf	application/pdf	209.130 Bytes	Firmar
(10).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(9).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(8).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(7).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(6).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(5).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(4).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(3).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(2).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
(1).pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 Bytes	Firmar
.pdf prueba.pdf	application/pdf	800.816 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”.



Guía de usuario

Presentación expedientes



Archivo	Tipo de archivo
DUS5000_CONSENTIMIENTO_HACIENDA_V_55_v03.pdf	application/pdf
DUS5000_DeclaracionPRTR_Caslon_Data_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_DeclaracionPRTR_Comprehen_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_Anejo II_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf
DUS5000_Anejo I_Declaracion_Responsable_v01.pdf	application/pdf
SOLICITUD_DUS5000_v2.pdf	application/pdf
(1).pdf prueba.pdf	application/pdf
(8).pdf prueba.pdf	application/pdf

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



Guía de usuario
Presentación expedientes



Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: PR-MOVFLO-2022-000029
- Fecha registro de entrada: 14/01/2022 10:19 **1**
- Para acceder al detalle del expediente pulsar **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**

Documentación presentada

- Justificante de presentación telemática.....
- Formulario solicitud Moves Flotas.....
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias - ((10)documento de prueba.pdf).....
- Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social - ((9)documento de prueba.pdf).....
- Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). - ((8)documento de prueba.pdf)
- Declaración responsable, según modelo del Anexo II, que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios establecidos para adquirir la condición de beneficiario. - ((7)documento de prueba.pdf)
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer, conforme a modelo dispuesto en la sede electrónica del IDAE. - ((6)documento de prueba.pdf)
- Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria. - ((5)documento de prueba.pdf).....
- Declaración responsable donde acredite su adscripción, especificando si se refiere a la Administración General del Estado, a una comunidad autónoma o a una entidad local. - ((4)documento de prueba.pdf)
- Declaración responsable de la condición de PYME. - ((3)documento de prueba.pdf).....

1 2

3
Descargar toda la documentación

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

ASUNTO: Moves Flotas
EXPEDIENTE N.º: PR-MOVFLO-2022-000029
IDAE

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-MOVFLO-2022-000029	14/01/2022 10:19

Información del representante

Nombre d
Primer apellido d
Segundo apellido
CIF/NIF
Email 3@idae.es

Información del Beneficiario

Nombre de Empresa sd
NIF
Tipo Beneficiario

Información del Proyecto (solicitud)

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

Estimado/s Sr/s:

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

Atentamente,
Servicio de validación de solicitudes de ayuda
Moves Flotas



UNIÓN EUROPEA

Guía de usuario

Presentación expedientes



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

The screenshot displays the 'Mises Flotas' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Catálogo de trámites', 'Noticias', 'Mis expedientes' (highlighted with a '1'), and 'Notificaciones'. A search bar with a magnifying glass icon and a '2' is also present. The main content area is titled 'Mises Flotas - PR-MOVFLO-2022-00029'. It is divided into several sections:

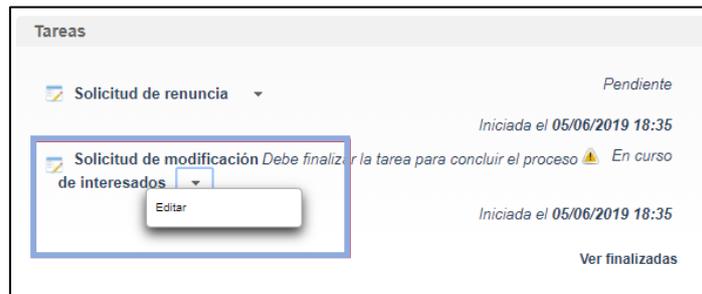
- Información general del expediente 3:** Shows the application code (PR-MOVFLO-2022-00029) and the office (MOVES FLOTAS). It states the application was registered on 14/01/2022 at 10:19:09 and is currently in progress. It also shows the start date and time: 'Iniciado el 11/01/2022 16:19:51'.
- Interesados en el expediente 4:** Lists the applicant (PABLO SANCHEZ DE ANDRES - 18051315H), the beneficiary (sd - 18051315H), and the principal representative (d d - 18051315H).
- Tareas 5:** Lists tasks such as 'Solicitud de renuncia' and 'Solicitud de modificación de interesados', both marked as 'Pendiente' and initiated on 14/01/2022 at 10:19. A 'Ver finalizadas' link is provided.
- Datos de solicitud 6:** Lists required documents, including photocopies of the fiscal identification card, DNI/NIE, and accreditation of representation, as well as declarations of responsibility for the applicant's status as a SME or representative.
- Otros documentos presentados 7:** States that no other documents have been presented.

Dónde se encuentra las siguientes secciones:

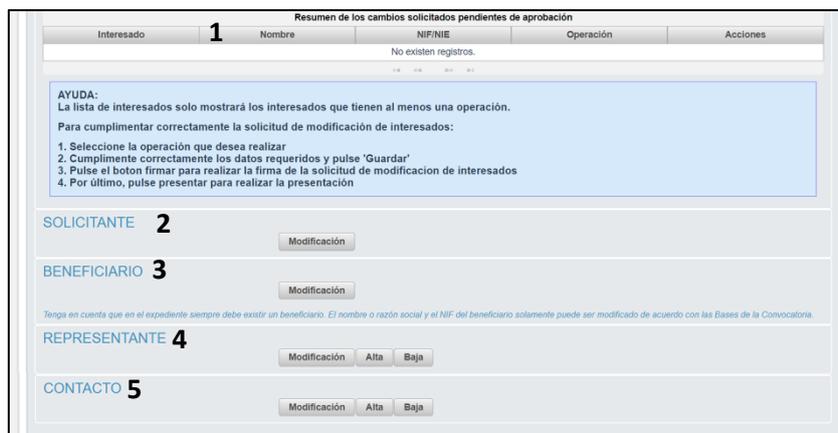
- 1: Si dispone de varios expedientes presentados podrá acceder a un listado resumen para su acceso.
- 2: Se trata de un buscador de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
- 3: Información general del expediente.
- 4: Interesados del expediente.
- 5: Tareas 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.



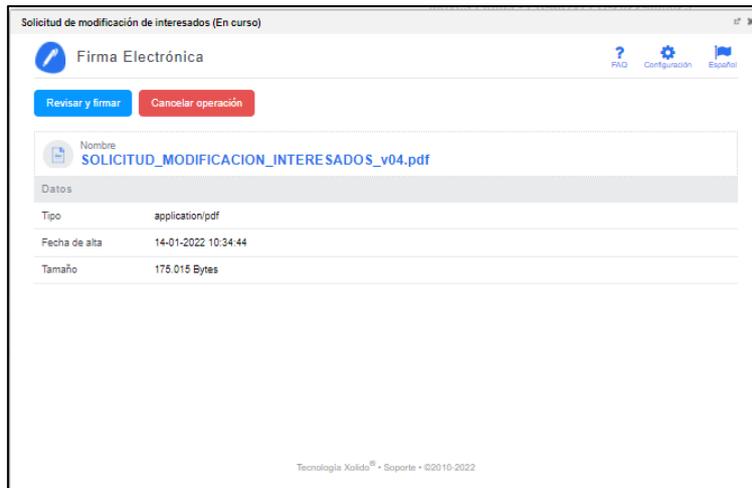
- 1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente
- 2: Operación de modificación de los datos del solicitante
- 3: Operación de modificación de los datos del Beneficiario
- 4: Operación de alta / modificación / baja de un representante
- 5: Operación de alta / modificación / baja de un contacto

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



Guía de usuario

Presentación expedientes

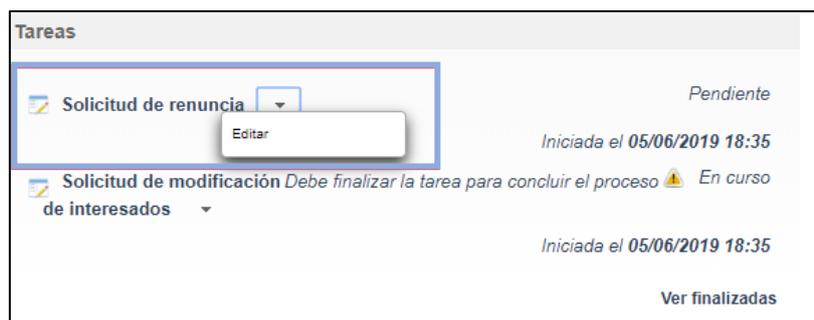


Después de haber presentado la solicitud de modificación, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados”

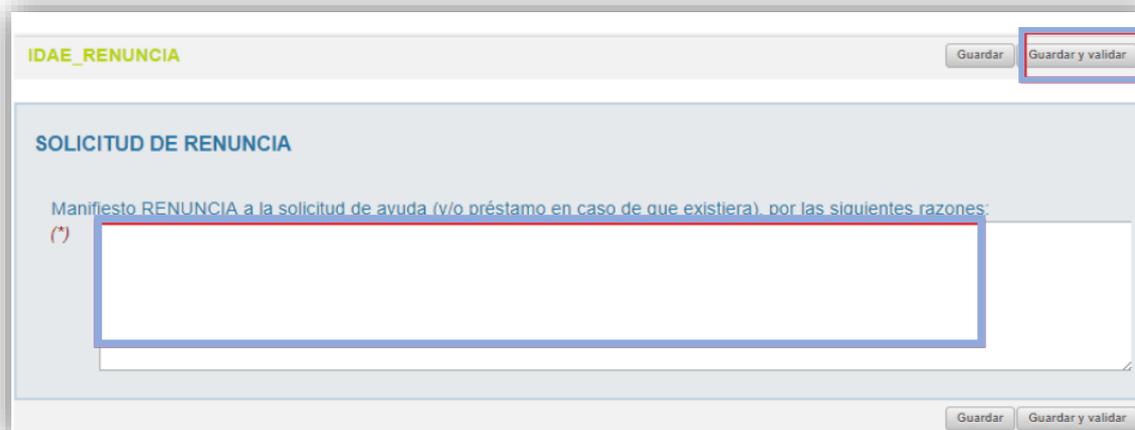
6. Renuncia a la solicitud

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

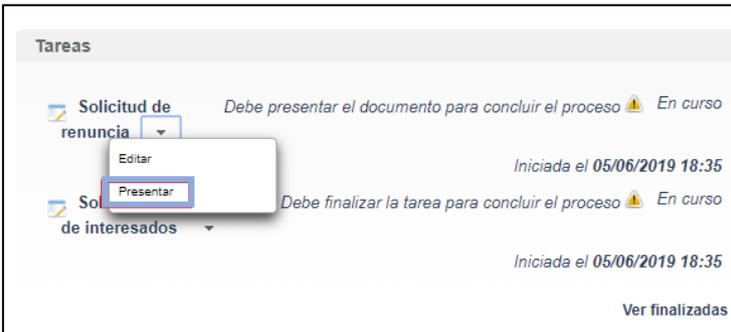
El proceso de renuncia sigue el mismo procedimiento detallado para la solicitud de modificación de los interesados. En la figura se ve el enlace “**Editar**” a través del cual se accede a la solicitud de renuncia.



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:





Guía de usuario
Presentación expedientes



i 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. **x**

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

Volver **Presentar**

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".