



Guía de usuario

Presentación de expedientes

Convocatoria del Programa de ayudas a proyectos singulares en materia de movilidad sostenible (Programa MOVES Proyectos Singulares) cofinanciadas con Fondos Comunitarios FEDER

Septiembre 2019

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	9
2.2 Documentación a incluir en la solicitud	10
3. Firma de la documentación	13
4. Presentación de la solicitud	16
5. Solicitud de modificación de interesados	20
6. Renuncia a la solicitud	21

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir al presentar una solicitud de ayuda para la convocatoria del Programa MOVES Proyectos Singulares cofinanciados con fondos comunitarios FEDER.

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>).

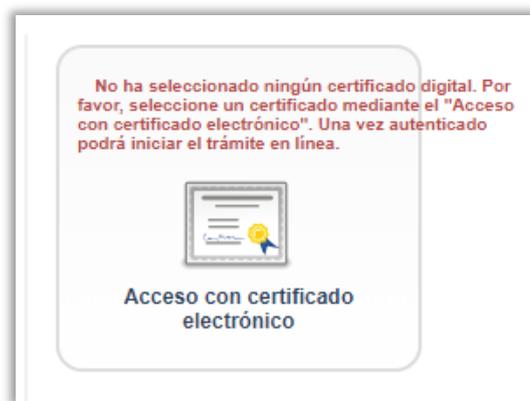
Una vez en la página de la sede electrónica del IDAE se debe ir a la pestaña **“TRÁMITES Y SERVICIOS”**. En esa pestaña se muestran diversos programas de ayudas. Se debe pulsar el correspondiente al Programa de ayudas a proyectos singulares en materia de movilidad sostenible **“Programa MOVES Proyectos Singulares”** cofinanciados con fondos comunitarios FEDER.

A continuación, en la página a la que llegamos, arriba a la derecha habrá un enlace debajo del título **“ACEDER AL TRÁMITE”**. Este enlace llevará a otra ventana dónde podrá acceder con certificado electrónico.

Si dispone de un certificado instalado en su navegador o el certificado se encuentra en el lector insertado, el sistema solicitará el PIN de acceso y le llevará a la página de **inicio de trámite**:



En caso de no seleccionar un certificado o todavía no estar disponible en su lector le aparecerá el siguiente mensaje:

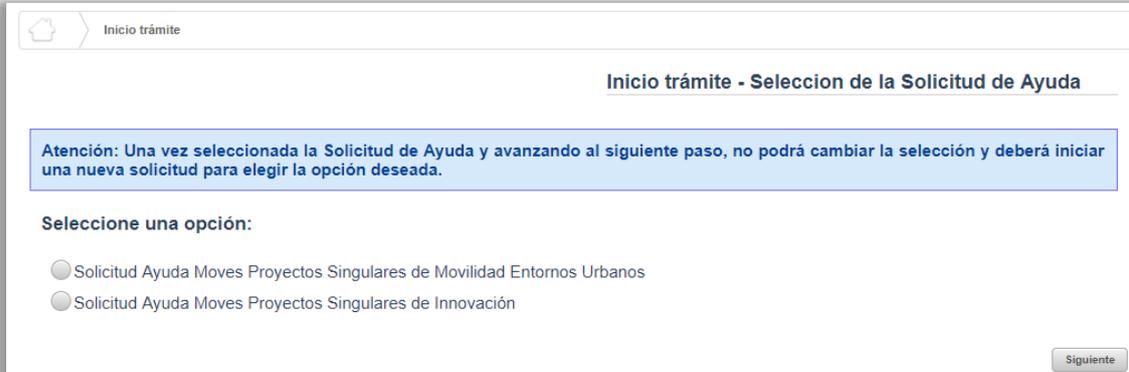


Deberá realizar clic en el acceso con certificado electrónico para que se identifiquen los certificados disponibles.

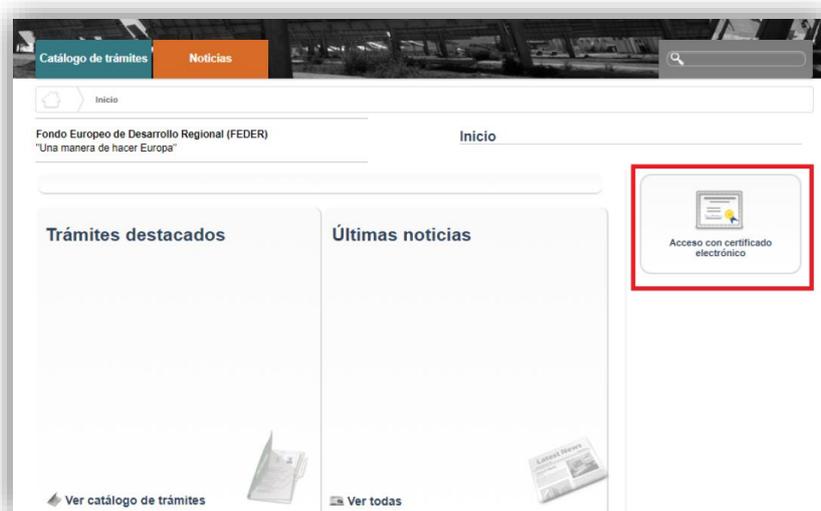
A continuación, seleccione “Iniciar trámite nueva solicitud”:



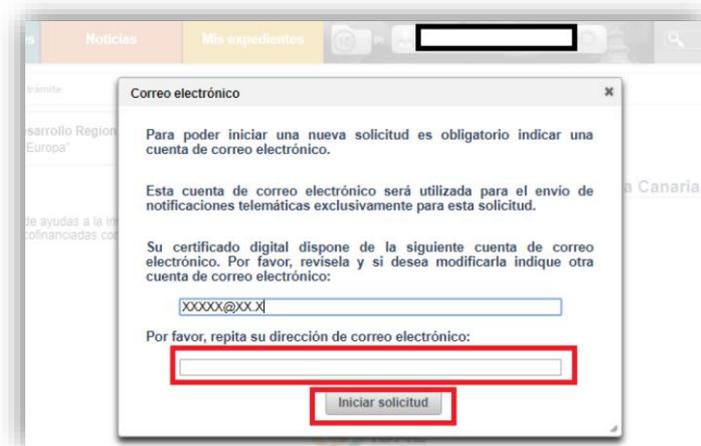
Y una de las dos opciones que se le presentan, recuerde que en sede tiene disponible toda la documentación aclaratoria del plan de ayudas:



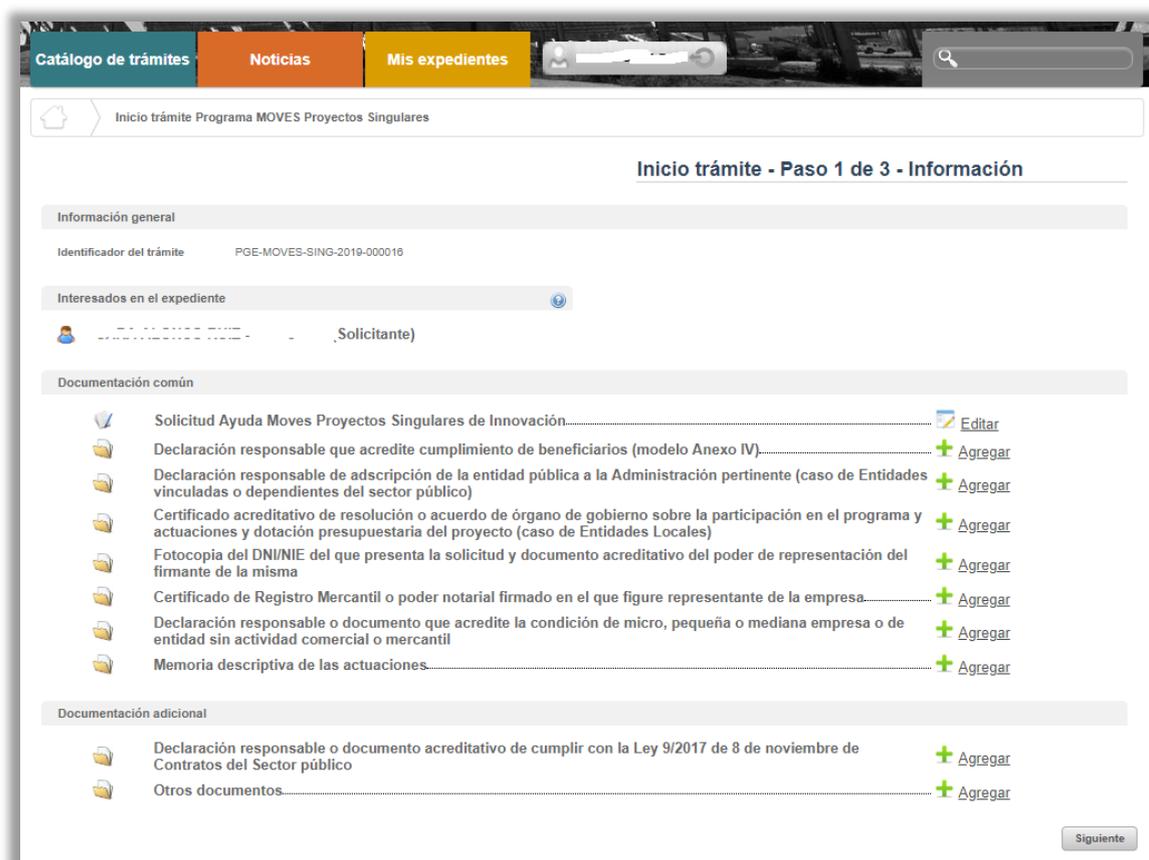

A través de este enlace llegamos a la siguiente ventana en la cual nos deberemos autenticar con certificado electrónico para acceder a la aplicación o tramitador:



Lo primero que se requiere cuando iniciemos una nueva solicitud es facilitar el correo electrónico que se deberá utilizar para recibir cualquier notificación telemática:



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 informa con este icono  cuando el formulario está guardado y validado correctamente) se incluyen el beneficiario, representante y contactos que se hayan indicado en el formulario de solicitud.

 MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  IDAE INSTITUTO PARA EL DESARROLLO AGRARIO Y RURAL	<p style="text-align: center;">Guía de usuario Presentación expedientes</p>	 moves Movilidad Eficiente & Sostenible Proyectos Singulares 
--	--	---

En el apartado “Documentación común” se visualizan los formularios y documentos que deben cumplimentarse para poder pasar a la ventana de firma y presentación de expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (se adjuntarán por el solicitante) para poder acceder a la firma y presentación del expediente.

2.1 Formulario de solicitud

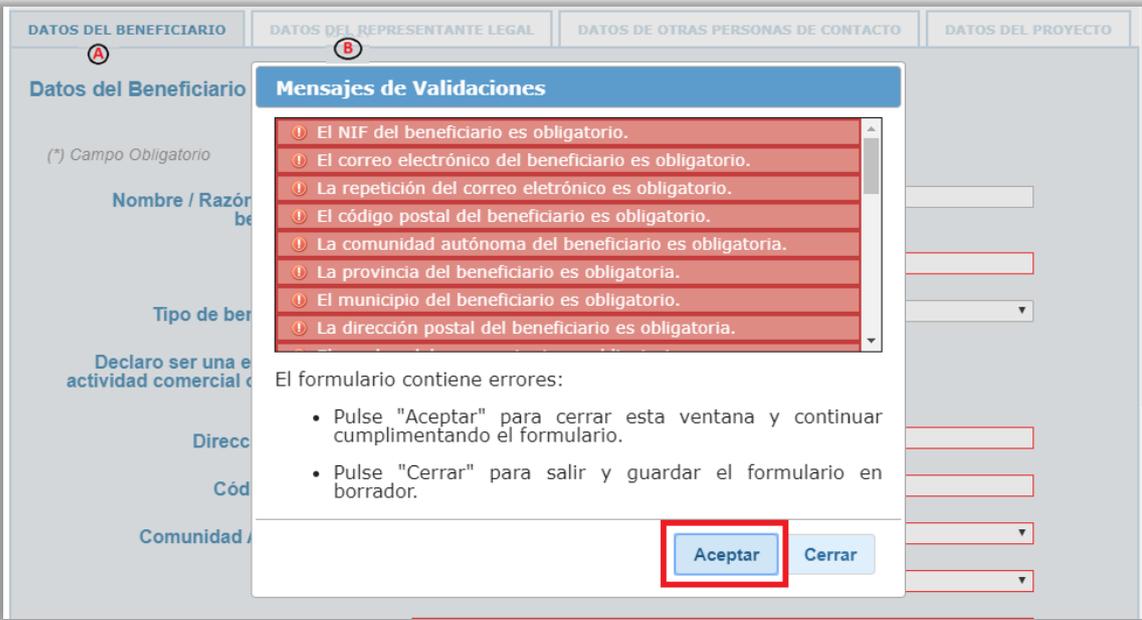
A través del enlace **“Editar”**, a la derecha del primer apartado (**“Formulario de solicitud de ayuda Moves Proyectos Singulares de Innovación / Movilidad Entornos Urbanos”**), dentro de la sección **“Documentación común”** podremos acceder al formulario de solicitud.

Este formulario consta de 4 pestañas: **DATOS DEL BENEFICIARIO**, **DATOS DEL REPRESENTANTE**, **DATOS DE OTRAS PERSONAS DE CONTACTO** y **DATOS DEL PROYECTO**.

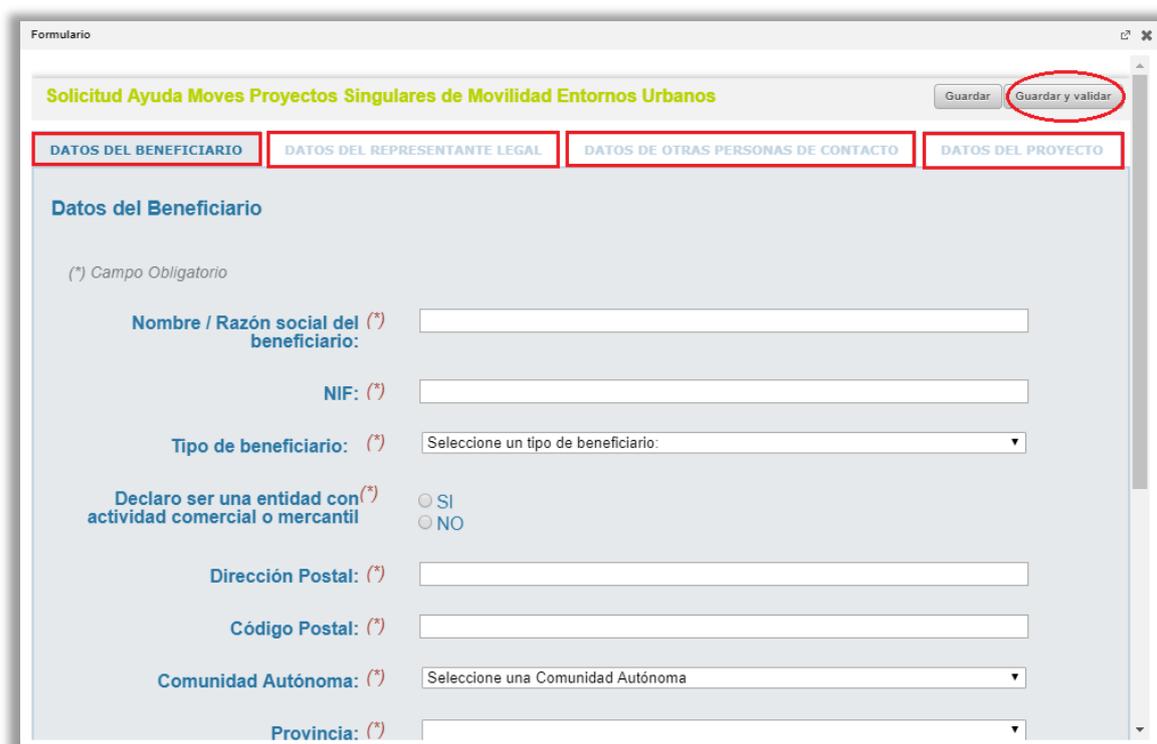
Se debe pasar de pestaña en pestaña cumplimentando toda la información que se solicita.

Al intentar pasar de una pestaña (A) a otra (B), si el tramitador ha encontrado algún problema con la información introducida, aparecerá una ventana (**“Mensajes de Validaciones”**) mostrando los errores identificados en la pestaña en la que nos encontrábamos (A), como se puede ver en la figura siguiente.

En dicha ventana, el botón **“Aceptar”** nos llevaría a la siguiente pestaña (B) y la cruz arriba a la derecha (enmarcada en un rectángulo rojo en la figura) cerraría la ventana **“Mensaje de Validaciones”** y nos dejaría en la pestaña en la que estábamos (A).



Una vez se haya cumplimentado la información solicitada en cada una de las 4 pestañas del formulario de solicitud se podrá proceder a validar el mismo. El botón **“Guardar”** nos permite introducir los datos parcialmente y salvar nuestro avance y volver en otro momento al tramitador para completarlos, pero no valida el formulario. Para validarlo se debe utilizar el botón **“Guardar y validar”** (enmarcado en rectángulo rojo).



2.2 Documentación a incluir en la solicitud

Para adjuntar documentos al expediente, se tendrá que pulsar en **“Agregar”** tantas veces como documentos se desee incorporar al expediente. 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 tanto por las bases reguladoras como por la convocatoria de ayudas.

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

Información general

Identificador del trámite: PGE-MOVES-SING-2019-000013

Interesados en el expediente

(Solicitante)

Documentación común

-  Solicitud Ayuda Moves Proyectos Singulares de Movilidad Entornos Urbanos..... [Editar](#)
-  Declaración responsable que acredite cumplimiento de beneficiarios (modelo Anexo IV)..... [+ Agregar](#)
-
-  Declaración responsable de adscripción de la entidad pública a la Administración pertinente (caso de Entidades vinculadas o dependientes del sector público)..... [+ Agregar](#)
-  Certificado acreditativo de resolución o acuerdo de órgano de gobierno sobre la participación en el programa y actuaciones y dotación presupuestaria del proyecto (caso de Entidades Locales)..... [+ Agregar](#)
-  Fotocopia del DNI/NIE del que presenta la solicitud y documento acreditativo del poder de representación del firmante de la misma..... [+ Agregar](#)
-  Certificado de Registro Mercantil o poder notarial firmado en el que figure representante de la empresa..... [+ Agregar](#)
-  Declaración responsable o documento que acredite la condición de micro, pequeña o mediana empresa o de entidad sin actividad comercial o mercantil..... [+ Agregar](#)
-  Memoria descriptiva de las actuaciones..... [+ Agregar](#)

Documentación adicional

-  Declaración responsable o documento acreditativo de cumplir con la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector público..... [+ Agregar](#)
-  Otros documentos..... [+ Agregar](#)

[Siguiente](#)

Podrán aparecer diversos errores en el proceso de carga de la documentación. En las tres siguientes figuras se muestran algunos ejemplos cuyos mensajes de error están enmarcados en rectángulo rojo: “formato inválido”, “documento demasiado grande” (este error se puede subsanar dividiendo el archivo en varios más pequeños y adjuntar cada uno de ellos) y “nombre del documento incorrecto”.

-   Memoria del proyecto..... [+ Agregar](#)
-   Memoria del proyecto 2.PDF..... [Ver Eliminar](#)
-   Memoria del proyecto.PDF..... [Ver Eliminar](#)
-
-  El formato del documento no es válido DIA favorable 3.mp4 3.2 MB x
-   Acreditación poderes de representación..... [+ Agregar](#)
-   Acreditacion poderes de representacion.pdf..... [Ver Eliminar](#)
-   Tarjeta de Identificación fiscal..... [+ Agregar](#)
-   Tarjeta de Identificacion fiscal.pdf..... [Ver Eliminar](#)
-   Resguardo de constitución de garantía..... [+ Agregar](#)
-   Resguardo de constitucion de garantia.doc..... [Ver Eliminar](#)

Documentación común

- ✓ Formulario de solicitud de ayuda eólica Canarias [Editar](#)
- ✓ Declaraciones responsables [Editar](#)
- ✓ Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria [Editar](#)
- ✓ Memoria del proyecto [Agregar](#)
 - ✓ Memoria del proyecto 2.PDF [Ver](#) [Eliminar](#)
 - ✓ Memoria del proyecto.PDF [Ver](#) [Eliminar](#)

El tamaño del documento no es válido Doc demasiado grande 2.pdf 73.6 MB

- ✓ Acreditación poderes de representación [Agregar](#)
 - ✓ Acreditacion poderes de representacion.pdf [Ver](#) [Eliminar](#)
- ✓ Tarjeta de Identificación fiscal [Agregar](#)
 - ✓ Tarjeta de Identificacion fiscal.pdf [Ver](#) [Eliminar](#)
- ✓ Resguardo de constitución de garantía [Agregar](#)
 - ✓ Resguardo de constitucion de garantia.doc [Ver](#) [Eliminar](#)

Catálogo de trámites | Noticias | Mis expedientes | USUARIO PRUEBAS DEMO

Inicio trámite Programa de ayudas fotovoltaica Baleares

Inicio trámite - Paso 1 de 3 - Inform

No es posible agregar el documento, ya que contiene 0 kB. Por favor, agregue un documento válido

Información general

Identificador del trámite: FEDER-FVBAL-2019-000005

Interesados en el expediente

USUARIO PRUEBAS DEMO - 99999999R (Solicitante)

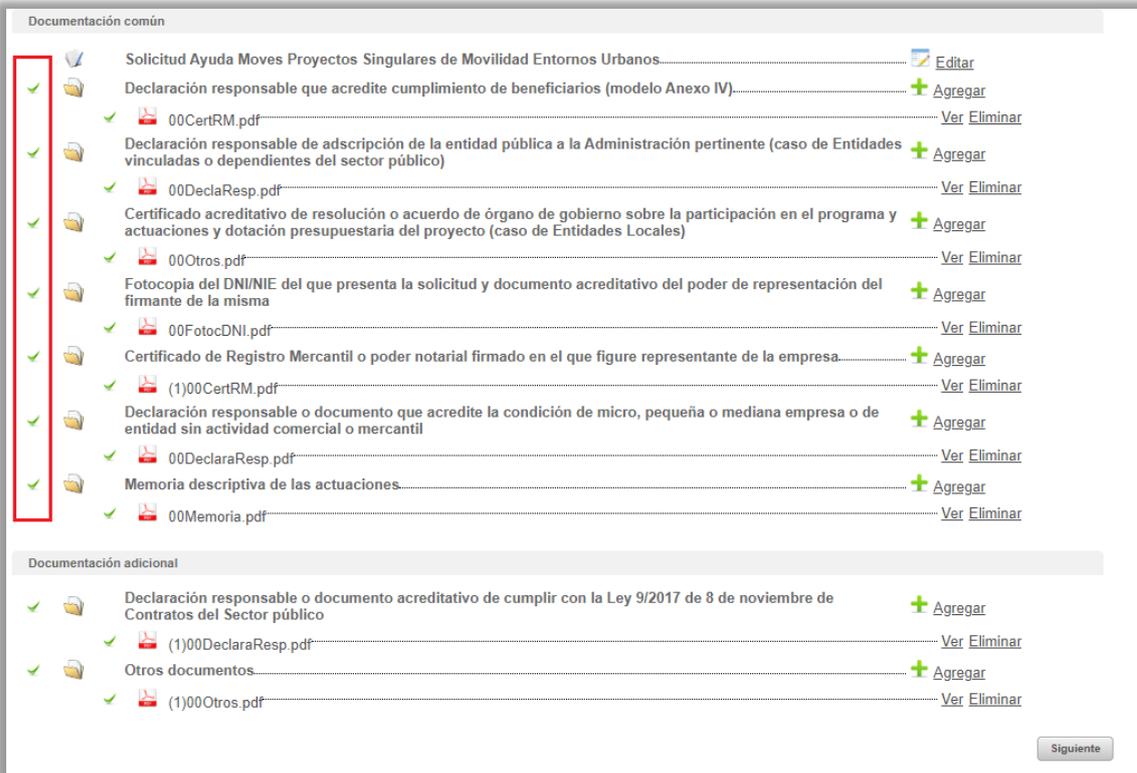
Documentación común

- Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares [Editar](#)
- Declaraciones responsables [Editar](#)
- Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria [Editar](#)
- Memoria del proyecto [Agregar](#)

(DOCUMENT.88 8--AAA).docx

3. Firma de la documentación

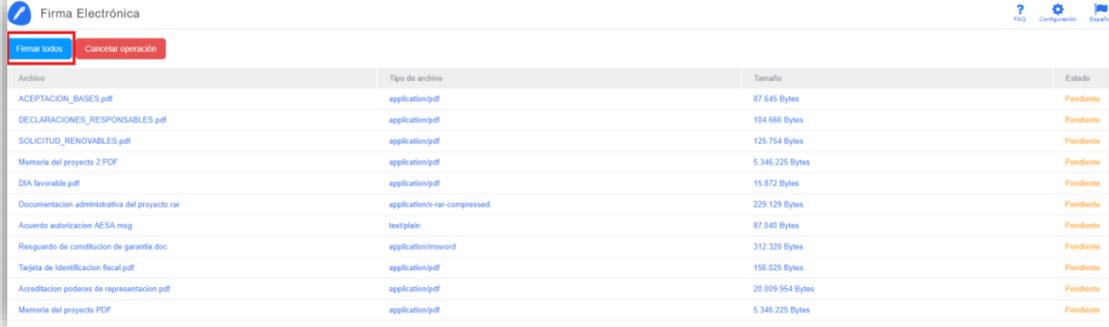
Antes de proceder a la firma se debe comprobar que todas las secciones del apartado “Documentación común” están precedidos el símbolo  (enmarcado en rectángulo rojo en la siguiente figura). Sólo entonces deberemos pulsar el botón “**Siguiente**”:



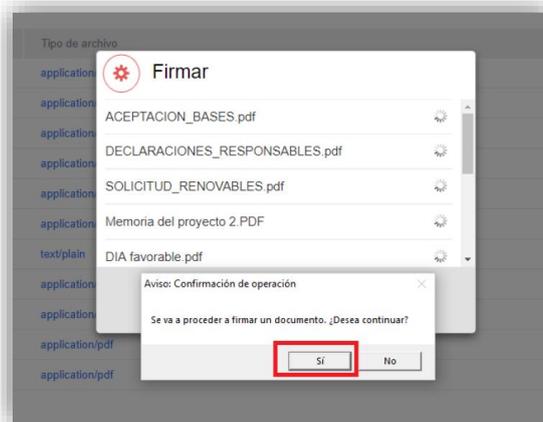
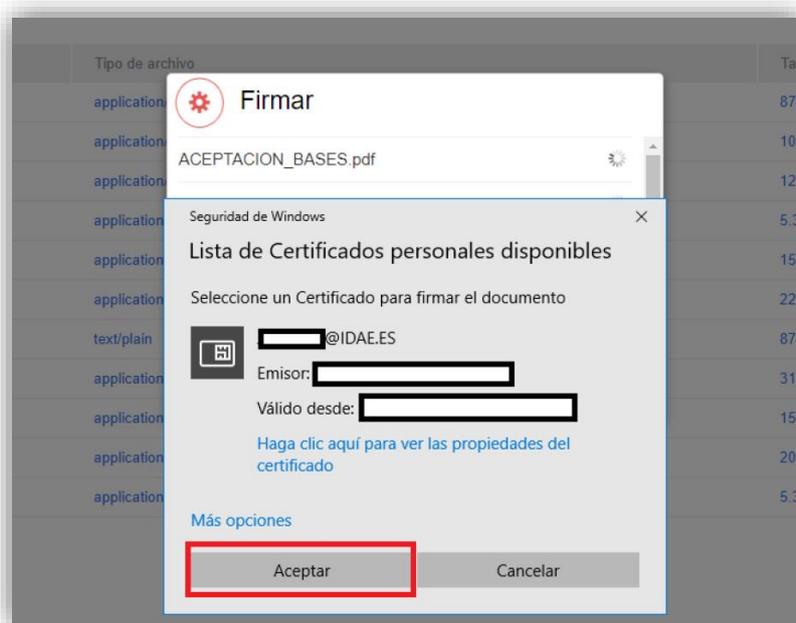
A continuación, llegaremos a la siguiente pantalla en la que podemos visualizar todos los documentos para comprobarlos antes de firmarlos. Una vez comprobados podemos proceder a la firma:

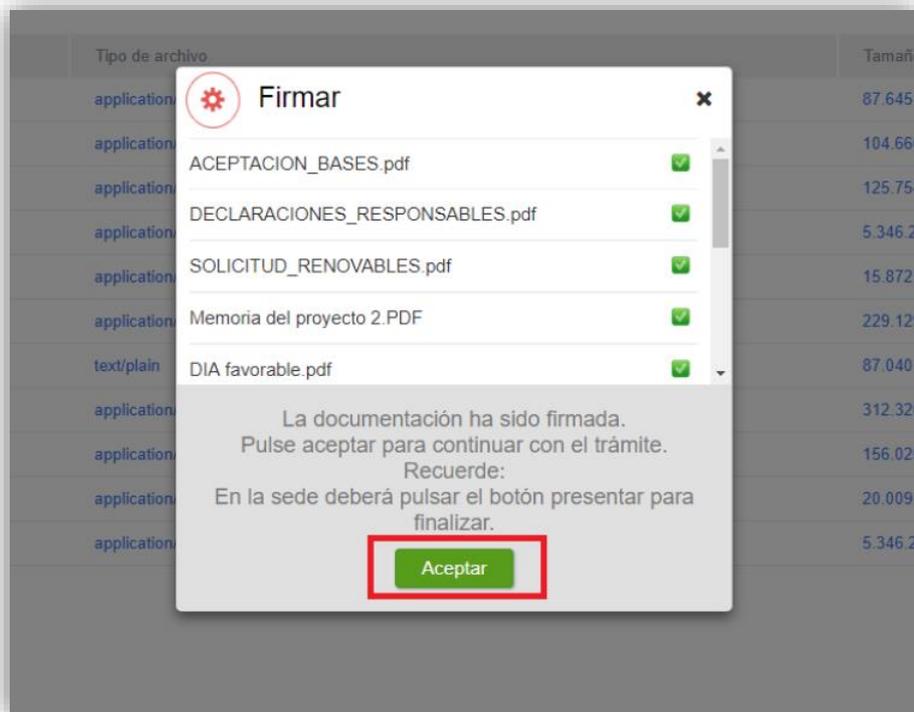
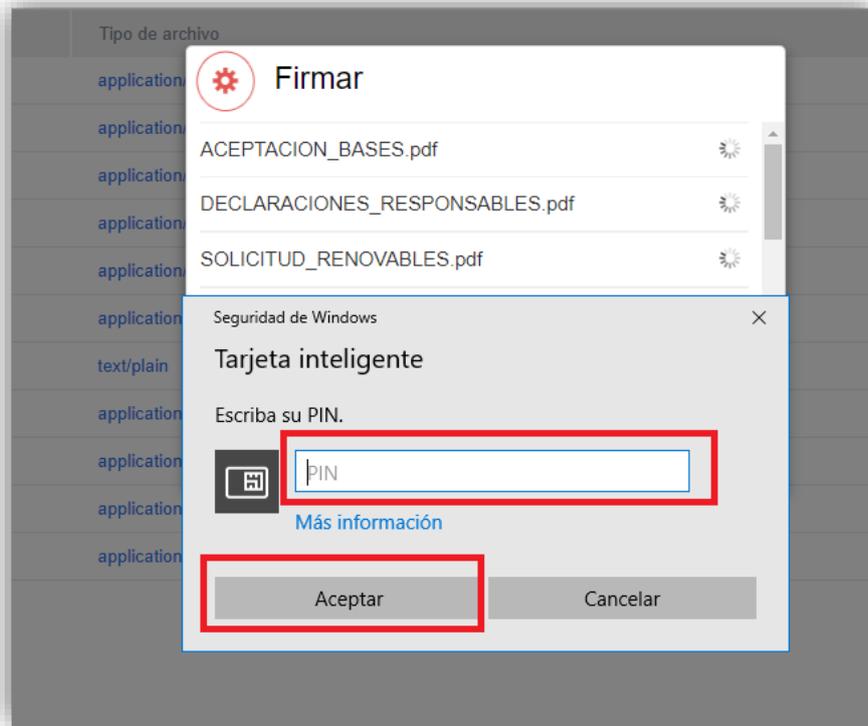


A continuación, se muestran 5 figuras con las etapas que aparecerán durante la firma. Enmarcadas en rectángulo rojo se incluyen las acciones que se deben llevar a cabo:



Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
ACEPTACION_BASES.pdf	application/pdf	87.645 Bytes	Pendiente
DECLARACIONES_RESPONSABLES.pdf	application/pdf	104.666 Bytes	Pendiente
SOLICITUD_RENOVABLES.pdf	application/pdf	125.754 Bytes	Pendiente
Memoria del proyecto 2.PDF	application/pdf	5.346.225 Bytes	Pendiente
DIA favorable.pdf	application/pdf	15.872 Bytes	Pendiente
Documentación administrativa del proyecto.rar	application/x-rar-compressed	229.129 Bytes	Pendiente
Acuerdo autorización AESA.msg	text/plain	87.040 Bytes	Pendiente
Resguardo de constitución de garantía.doc	application/msword	312.320 Bytes	Pendiente
Tarjeta de identificación fiscal.pdf	application/pdf	156.025 Bytes	Pendiente
Acreditación poderes de representación.pdf	application/pdf	20.009.954 Bytes	Pendiente
Memoria del proyecto.PDF	application/pdf	5.346.225 Bytes	Pendiente

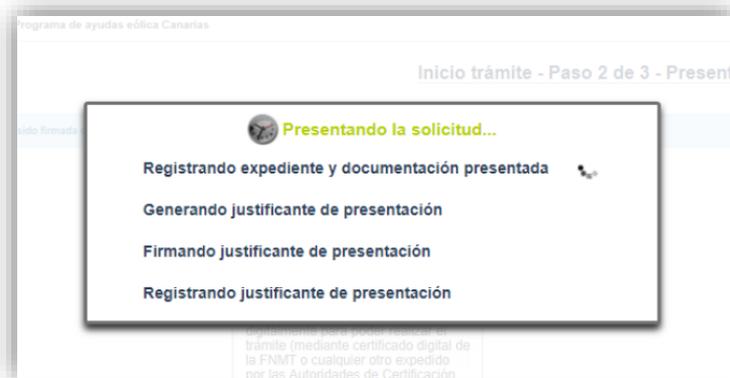




Al pulsar ACEPTAR la aplicación **regresa de forma automática** a la oficina virtual, no hay que realizar ningún tipo de acción.

4. Presentación de la solicitud

Tras completar el proceso de firma, se deberá pulsar en **“Presentar trámite”** para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente.



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).

Inicio trámite - Paso 3 de 3 - Confirmación

Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **FEDER-FVBAL-2019-000006**
- Fecha registro de entrada: **04/04/2019 13:01**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** 1
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** 2

Documentación presentada

	Justificante de presentación telemática.....		
	Aceptación de las Bases reguladoras y las Disposiciones de la Convocatoria.....		
	Declaraciones responsables.....		
	Formulario de solicitud de ayuda fotovoltaica Baleares.....		
	Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos - ((7)A_prueba_doc.pdf).....		
	DIA favorable, figura ambiental equivalente o exención de la misma - ((6)A_prueba_doc.pdf).....		
	Documentación administrativa del proyecto - ((5)A_prueba_doc.pdf).....		
	Solicitud del Punto de conexión o documentación que acredite la disposición del punto de conexión con la capacidad necesaria y aceptación - ((4)A_prueba_doc.pdf).....		
	Resguardo de constitución de garantía - ((3)A_prueba_doc.pdf).....		
	Tarjeta de Identificación fiscal - ((2)A_prueba_doc.pdf).....		

<< << **1** 2 >> >>



 Descargar toda la documentación

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

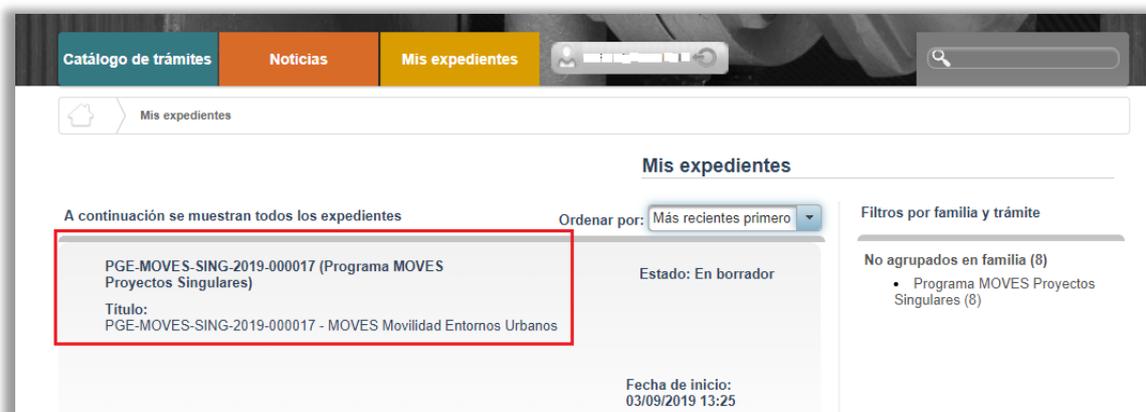
ASUNTO: Programa MOVES Proyectos Singulares
EXPEDIENTE Nº: PGE-MOVES-SING-2019-000004

S A L I D A	IDAE	CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO	
	1567154924283 - 30/08/2019 10:48	Nº de Expediente	Fecha registro
	MOVES Oficina Virtual	PGE-MOVES-SING-2019-000004	30/08/2019 10:48

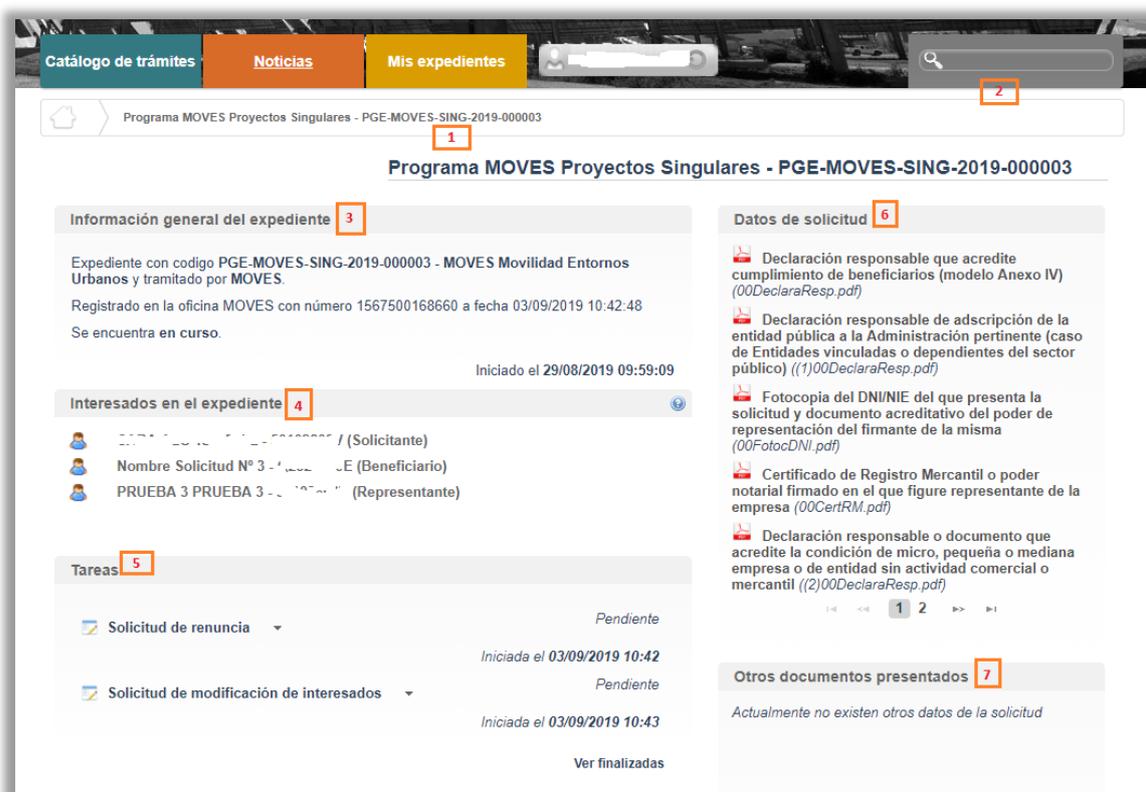
Información del representante

Nombre	EXPEDIENTE Nº 4
Primer apellido	EXPEDIENTE Nº 4
Segundo apellido	EXPEDIENTE Nº 4

Una vez autenticados, si hemos creado previamente un expediente de solicitud de ayuda podremos acceder a él a través de la pestaña “Mis expedientes” donde encontraremos un enlace a nuestro expediente (enmarcado en un rectángulo rojo en la siguiente ventana):



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



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.

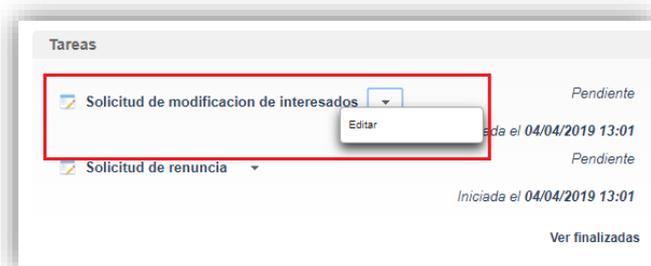
5: Tareas disponibles para realizar, cuando es presentada la solicitud las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles (Más detalle en los apartados 5 y 6 del documento).

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 (enmarcado en pequeño rectángulo rojo en la figura precedente) 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

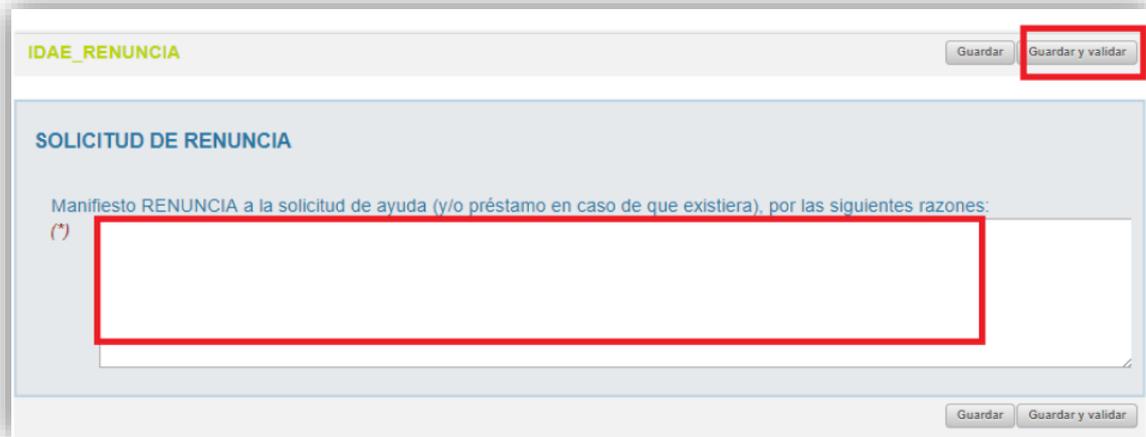
Una vez hayamos pulsado el botón “Guardar y validar” deberemos todavía “Presentar”.

6. Renuncia a la solicitud

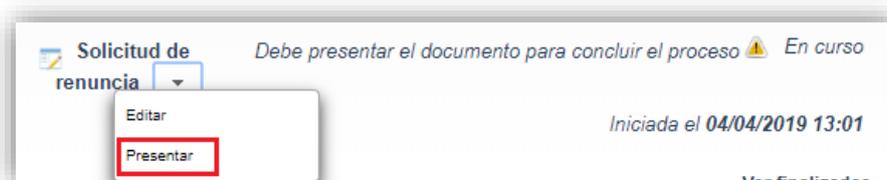
Si el solicitante detecta errores en una solicitud ya firmada y presentada, antes de comenzar a formalizar una nueva solicitud para el mismo proyecto, deberá renunciar a la solicitud ya presentada. En otras palabras, no debe existir más de una solicitud presentada para una misma empresa y un mismo proyecto. La renuncia se deberá efectuar por la misma persona que ha presentado la solicitud (representante).

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

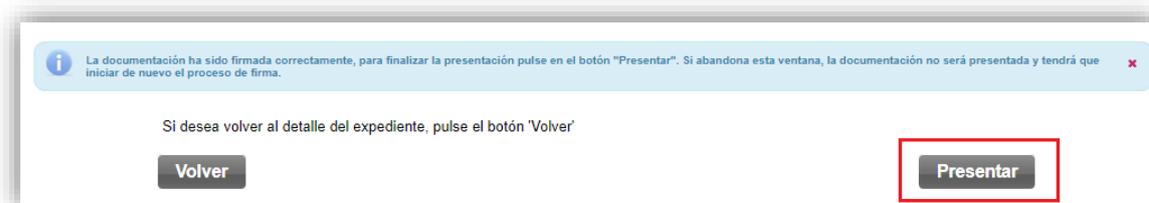
Llegaremos a la siguiente ventana, la cual completaremos como corresponda:



Una vez hayamos pulsado el botón “**Guardar y validar**” deberemos todavía “**Presentar**” (enlace enmarcado en rectángulo rojo) la solicitud de renuncia:



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



Después de haber presentado la solicitud de renuncia, a través de la página resumen de nuestro expediente, podemos acceder a la misma en la sección “Otros documentos presentados” (acceso a documentos de solicitud enmarcado en rectángulo rojo):

