



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia**



**“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea –
NextGenerationEU”**

Guía de usuario

Presentación de solicitudes

Programa de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España (Programa MOVES CORREDORES DE RECARGA)

Diciembre 2025

Contenido

1. Objetivo	3
2. Inicio del trámite	4
2.1 Formulario de solicitud	9
2.1.1 Beneficiario	10
2.1.2 Representante	11
2.1.3 Contacto	12
2.1.4 Datos del proyecto	13
2.1.5 Condiciones legales	13
2.1.6 Declaraciones responsables	14
2.2 Documentación para incluir en la solicitud	16
3. Firma de la documentación	18
4. Presentación de la solicitud	21
5. Solicitud de modificación de interesados	25
6. Solicitud de renuncia	27

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es indicar los pasos a seguir para solicitar el “Programa de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España (Programa MOVES CORREDORES DE RECARGA)”.

**Nota: las imágenes de este manual son ilustrativas.*

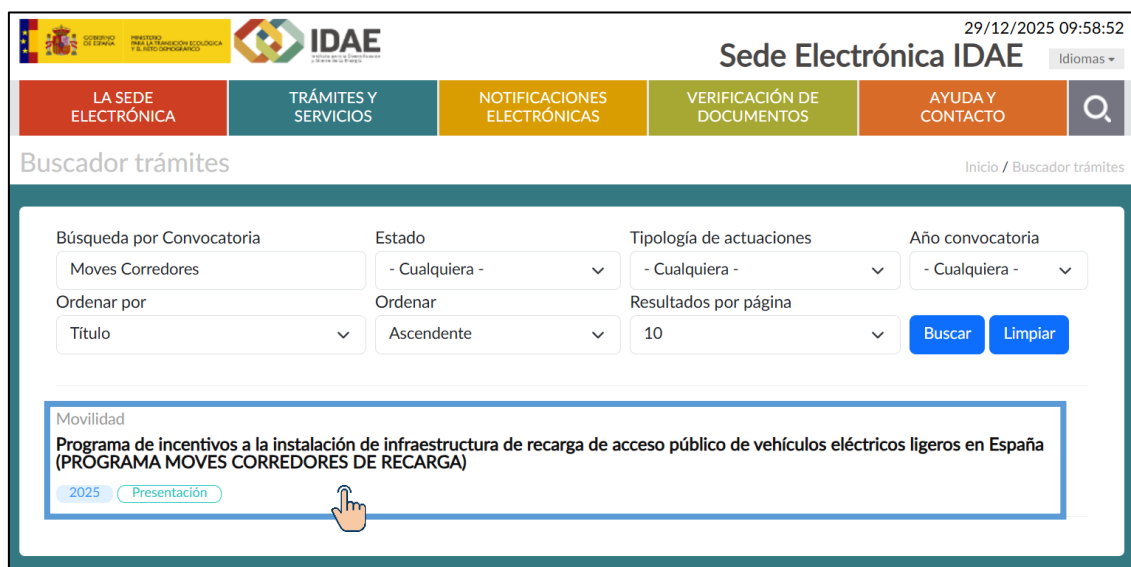
2. Inicio del trámite

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. También se puede usar el **buscador de trámites** para encontrar la línea de ayuda. A continuación, se hará clic sobre “Programa de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga de acceso público de vehículos eléctricos ligeros en España (PROGRAMA MOVES CORREDORES DE RECARGA)”.

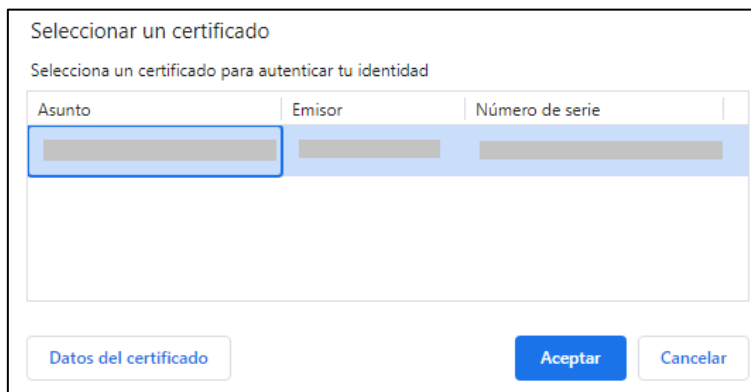


Tras hacer clic en la convocatoria, se accede a la pantalla que se muestra a continuación, en la cual a la **derecha se encuentra el enlace** (URL) donde hacer clic para **acceder al trámite**:



The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website. The header includes the IDAE logo, the date and time (29/12/2025 10:15:54), and a search bar. The main navigation bar has links for 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The 'Trámites y Servicios' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Inicio / Trámites y Servicios / MOVES CORREDORES'. The main content area features a large heading for the 'Programa de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga de acceso público de vehículos eléctricos ligeros en España (PROGRAMA MOVES CORREDORES DE RECARGA)'. Below this, it mentions 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia' and 'Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU'. On the right, a box titled 'URL ACCEDER AL TRÁMITE' contains a link to the program, which is highlighted by a hand cursor.

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).



The screenshot shows the 'Seleccionar un certificado' (Select a certificate) screen. The title is 'Seleccionar un certificado' and the subtitle is 'Selecciona un certificado para autenticar tu identidad'. Below the subtitle is a table with three columns: 'Asunto', 'Emisor', and 'Número de serie'. The table is currently empty. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Datos del certificado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Una vez autenticados, se accede a la siguiente pantalla, en donde habrá que hacer clic sobre “Iniciar trámite nueva solicitud”:

Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España
"Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU"

Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España

Inicio Tramite

Trámite telemático **Iniciar trámite nueva solicitud**

Aviso: la sesión se cierra automáticamente a los 60 minutos sin actividad.

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 presentar la solicitud deberá de tener en cuenta que:

1. Para realizar la firma **deberán tener instalado el Componente de Firma Online y la extensión para el navegador**, pulse en [https://sign.idae.gob.es/componente/ayuda/index.php/para descargar](https://sign.idae.gob.es/componente/ayuda/index.php/para%20descargar).
2. En esta página, <https://sign.idae.gob.es/componente/ayuda> podrá realizar una **prueba para verificar** que cumplen los requisitos necesarios.

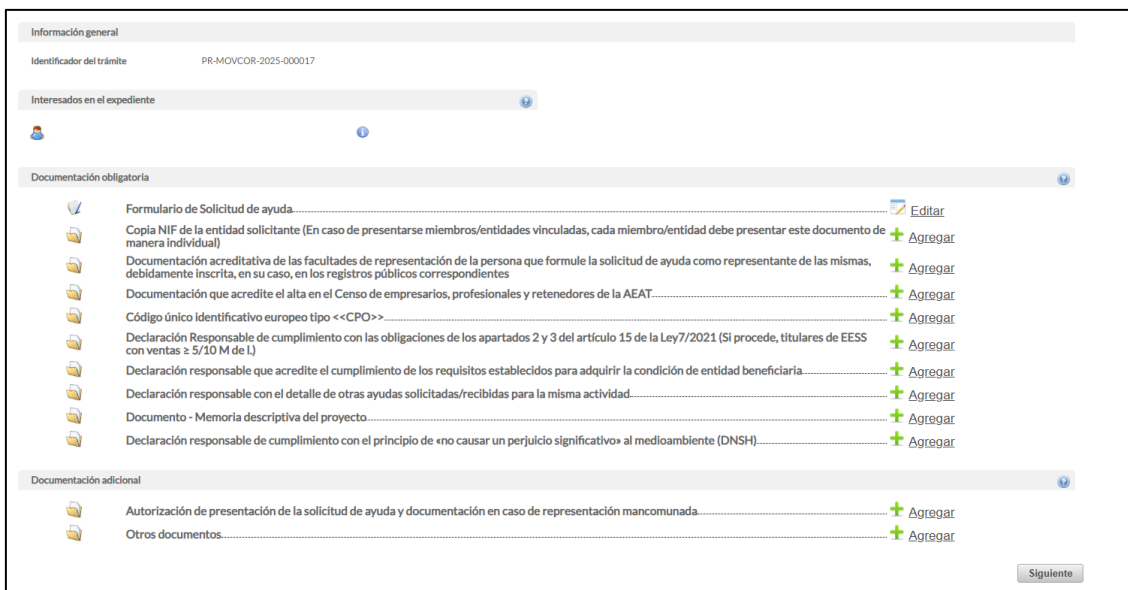
Para mayor agilidad a la hora de la firma de la solicitud le recomendamos descargárselo ahora y dejar instalado.

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 comunicaciones exclusivamente para esta solicitud.


Por favor, repita su dirección de correo electrónico:

Iniciar solicitud

A continuación, se accede 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 los **documentos** que deben cumplimentarse para poder firmar y presentar el expediente. Cada una de las carpetas deberá contener sus archivos correspondientes (adjuntados por el solicitante) para poder presentar la solicitud, ya que son documentos obligatorios.

Se debe tener en cuenta que **según los campos que se seleccionen en el formulario de solicitud, las carpetas de los documentos varían**, es decir, se actualiza la

documentación obligatoria. Por ejemplo, si se marca en el formulario que el tipo de empresa es una “pequeña o mediana empresa”:

Se actualiza la lista de documentos obligatorios y se solicitará:

	Acreditación de la condición de pequeña o mediana empresa (En caso de agrupación sin personalidad jurídica, la documentación aportada ha de ser individual para cada entidad beneficiaria solicitante de ayuda)	Agregar
--	---	---------

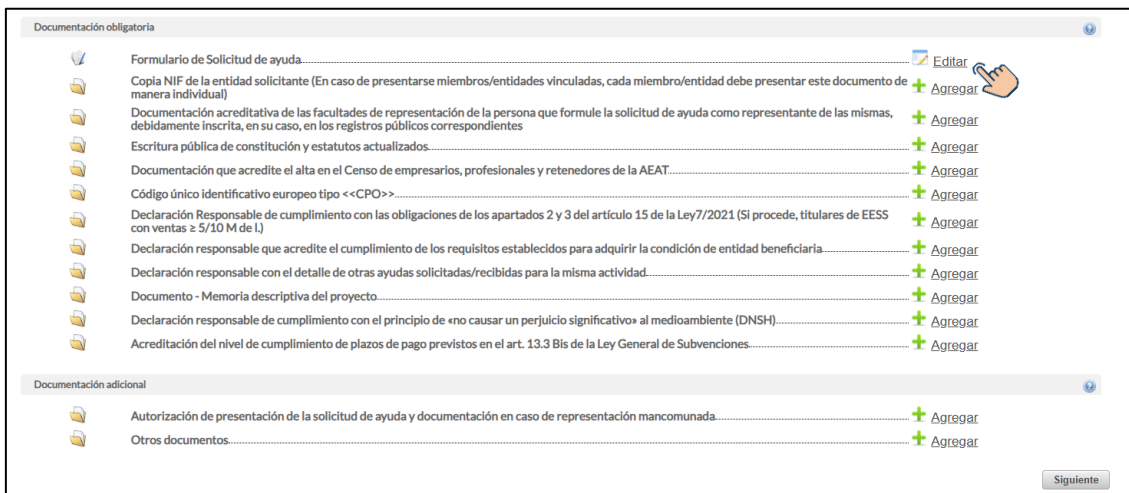
En el apartado “**Documentación adicional**” figuran las carpetas donde subir la documentación opcional de la fase de solicitud.

Pestaña “Mis expedientes”:

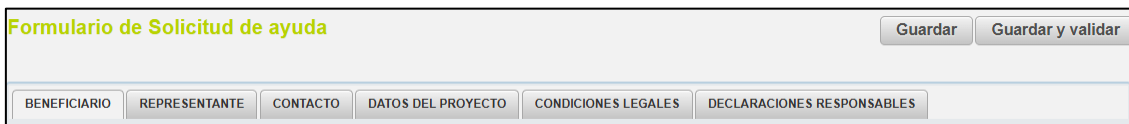
Si se hubiera creado previamente un **expediente de solicitud** de ayuda (que estuviera guardado en borrador, o que estuviera ya registrado) se podría acceder a dicho expediente a través de la pestaña “**Mis expedientes**” donde se encuentra un enlace a nuestro expediente:

2.1 Formulario de solicitud

El **“Formulario de solicitud”** es el primer documento que aparece debajo de **“Documentación obligatoria”**. Haciendo **clic sobre el botón de “Editar”**, a la derecha del documento, se accede al formulario para rellenarlo.



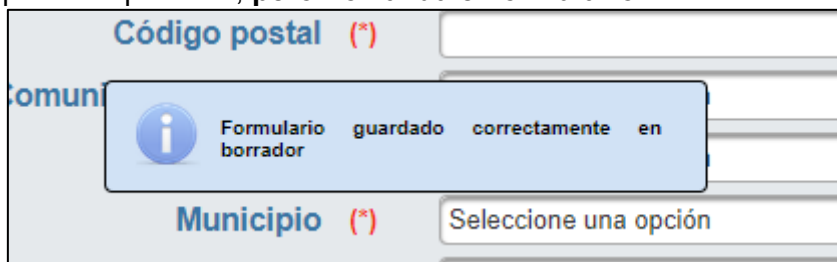
Este formulario consta de 6 pestañas: **“BENEFICIARIO”**, **“REPRESENTANTE”**, **“CONTACTO”**, **“DATOS PROYECTO”**, **“CONDICIONES LEGALES”** y **“DECLARACIONES RESPONSABLES”**.



Se debe **cumplimentar toda la información** que se solicita en cada una de las pestañas. Se puede pasar de pestaña en pestaña indistintamente, no es necesario cumplimentarlas en orden. Asimismo, los **campos** que son **obligatorios están indicados con “(*)”** en **color rojo** al lado de cada uno de los mismos.



El botón **“Guardar”** permite guardar los datos introducidos y volver en otro momento al tramitador para completarlos, **pero no valida el formulario**.

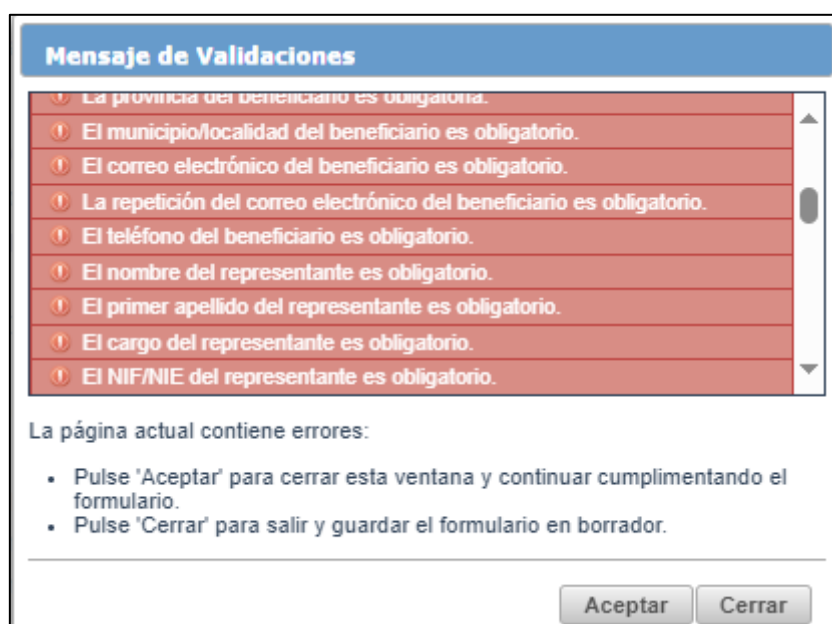


Para validarlo (y poder presentarlo) se debe utilizar el botón “**Guardar y validar**”.



Si todo es correcto, se genera una **presolicitud**, y se podrá completar en ese mismo momento o, si se desea, **volver en otro momento a ese expediente**.

Al pulsar el botón de “**Guardar y validar**”, si hay datos erróneos se genera un mensaje de validación. Por ejemplo:



A continuación, se explican cada una de 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 de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

Datos del beneficiario

(*) Campo Obligatorio

Nombre o razón social del beneficiario (*)

NIF (*)

Código único identificativo europeo tipo «CPO» (*)

Tipo de beneficiario (*)

Código DIR3

Dirección fiscal (*)

Comunidad autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Código postal (*)

Correo electrónico (*)

Repetición del correo electrónico (*)

2.1.2 Representante

En esta pestaña se encuentran los campos para identificar al representante del beneficiario, que será el que tendrá que firmar la solicitud, bien con un certificado de representación jurídica del beneficiario de la ayuda o con un certificado personal.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO REPRESENTANTE CONTACTO DATOS DEL PROYECTO CONDICIONES LEGALES DECLARACIONES RESPONSABLES

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 fiscal (*)

Comunidad Autónoma (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

2.1.3 Contacto

De forma opcional se pueden añadir datos de hasta dos personas de contacto, que tendrán acceso al expediente y recibirán por email las comunicaciones que se hagan sobre el mismo. Podrán adjuntar documentación, pero no firmarla y no tendrán acceso a las notificaciones.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS DEL PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos de otras personas de contacto (Responsable de la actuación)

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 fiscal	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Seleccione una comunidad <input type="text"/>
Provincia	Seleccione una provincia <input type="text"/>
Municipio	Seleccione un municipio <input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Repetición del correo electrónico	<input type="text"/>

2.1.4 Datos del proyecto

Para cumplimentar los datos del proyecto, se accede a la pestaña “**Datos del proyecto**”. En esta ventana se debe introducir el título y una breve descripción del proyecto, así como información relativa al mismo.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS DEL PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Datos proyecto

(*) Campo Obligatorio

Título del proyecto (*)	<input type="text"/>
Descripción del proyecto (*)	<input type="text"/>
Comunidad autónoma actuación (*)	Seleccione una comunidad autónoma
Provincia actuación (*)	Seleccione una provincia
Municipio actuación (*)	Seleccione un municipio
Ubicación (*)	<input type="text"/>
Huso UTM	<input type="text"/>
Coordenadas UTM X (*)	<input type="text"/>
Coordenadas UTM Y (*)	<input type="text"/>
¿Qué actuación se va a llevar a cabo? (*)	Seleccione una opción
¿En qué red está situada la estación? (*)	Seleccione una opción
Nº Tramo (*)	Seleccione un tramo

2.1.5 Condiciones legales

En esta pestaña se ubican las aceptaciones de la condiciones legales:

- **Obligaciones tributarias:** se deberá indicar si se autoriza a IDAE a consultar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- **Datos de identificación personal:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal.
- **Aceptación de las Bases Regulatoras y las Disposiciones de la Convocatoria.**
- **Protección de datos personales:** se deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE el tratamiento de los personales.

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS DEL PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Obligaciones tributarias

Deberá seleccionar una forma en la que presentar cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

☐ Autorizo al 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. Igualmente, autorizo a los responsables de los ficheros automatizados donde obren dichos datos para comunicárselos al IDAE.

☐ No autorizo y presento los certificados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, emitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o, en su caso, la Administración tributaria foral competente, y por la Seguridad Social respectivamente.

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.*

Autorización al IDAE a comprobar los datos de identificación personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad

Deberá seleccionar si se autoriza o no a IDAE a la comprobación de los datos de identificación de personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad

☐ Autorizo al IDAE a comprobar los datos de identificación personal mediante un Sistema de Verificación de Datos de Identidad, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 522/2006 de 28 de abril.

2.1.6 Declaraciones responsables

En esta pestaña se ubica la aceptación de las siguientes declaraciones responsables:

- Declaración responsable de **ausencia de conflicto de intereses** (DACI).
- Declaración responsable de **compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** (PRTR).
- Declaración responsable de **cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Formulario de Solicitud de ayuda Guardar Guardar y validar

BENEFICIARIO **REPRESENTANTE** **CONTACTO** **DATOS DEL PROYECTO** **CONDICIONES LEGALES** **DECLARACIONES RESPONSABLES**

Declaración responsable

☒ Acepto las siguientes declaraciones:

Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

A. DECLARA que:

a) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, dictada por la autoridad competente de un Estado miembro de la UE por cualquier delito que afecte a su ética profesional, salvo que el delito haya prescrito;

b) no ha cometido una falta profesional grave probada por cualquier medio que pueda ser alegada por cualesquiera partes interesadas, estando pendiente de cumplir la sanción, salvo que la falta haya prescrito;

c) no ha sido condenado, estando pendiente de cumplir la condena, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea, salvo que el delito haya prescrito;

d) no ha sido objeto de una sanción administrativa, estando pendiente de su cumplimiento, por haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por las autoridades competentes, o por no haber facilitado dicha información, salvo que la falta haya prescrito;

e) no haber sido sancionados con carácter firme por falta muy grave por incumplimiento de las obligaciones establecidas en normas estatales, autonómicas o locales, en materia medioambiental, en el plazo de los tres años anteriores a la fecha de firma de la presente declaración.

B. DECLARA que las personas físicas con poder de representación, de toma de decisiones o de control sobre la entidad **NO** se encuentran en los casos mencionados en el apartado anterior.

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.

Aceptar Cerrar

2.2 Documentación para incluir en la solicitud

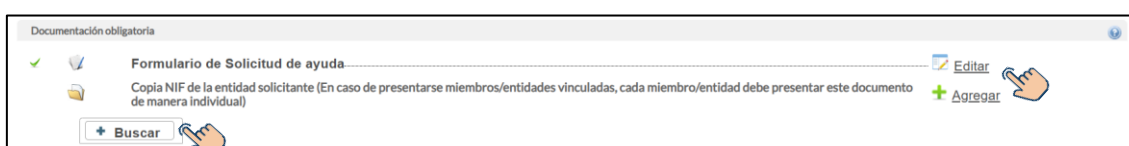
Es obligatorio **incorporar** al menos **un documento dentro de cada carpeta** para poder acceder a la ventana de firma y presentación de expediente. Se deberá incorporar en la carpeta correspondiente toda la información solicitada que se describe en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas.

Aviso:

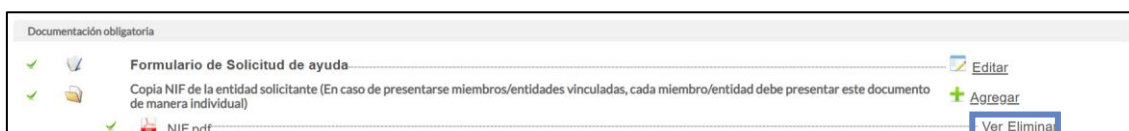
- **Los formatos de documentos permitidos** son los siguientes: pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rar, zip, eml y msg.
- No se pueden poner **acentos y caracteres especiales en el nombre** del documento.
- El **peso máximo** que admite la plataforma por cada archivo son **30 megas**.

Se pueden consultar “los requisitos técnicos” para los documentos validos dentro de la sede electrónica de IDAE: <https://sede.idae.gob.es/la-sede/requisitos-tecnicos-para-realizar-tramites> para conocer los formatos y tamaños de documentos que se permiten adjuntar.

Para adjuntar los documentos se debe hacer clic en el botón “**Agregar**”, y aparecerá a continuación el enlace “**Buscar**”, mediante el cual se podrán adjuntar los archivos correspondientes.

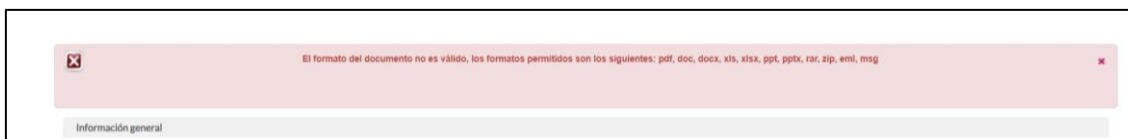


Una vez cargado el archivo se activarán las opciones de visualizar el documento (Ver) cuando sea un documento PDF, y siempre aparece la opción de eliminarlo (Eliminar), para cualquier formato de documentos.




Podrán aparecer **diversos errores** en el proceso de carga de la documentación: formato inválido, documento demasiado grande o nombre del documento incorrecto.

Se informa con una notificación en la parte superior. Por ejemplo:



Se deben corregir los errores. Para el primero de los errores indicados, con un archivo con formato admisible, para el segundo, dividiendo el documento en documentos más pequeños y para el tercero cambiando el nombre del documento eliminado 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 obligatoria”** están precedidas por el símbolo  (enmarcado en rectángulo azul en la siguiente figura).



Sólo entonces se deberá pulsar el botón **“Siguiente”** (si pulsa el botón y no está todo correctamente cumplimentado, la aplicación le devolverá un error indicando que hay documentos obligatorios que no se han incorporado).

El proceso de firma puede durar varios minutos y debe asegurarse que cumple con los requisitos técnicos para firmar, tener instalado el componente de firma de Xolido y el plugin para Chrome.

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.

Si se desea, 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.

Debe firmar TODOS LOS DOCUMENTOS utilizando un certificado digital que cumpla una de estas dos posibilidades:

- Certificado de representante legal, para la entidad/empresa con NIF de persona jurídica: , para la persona con NIF/NIE:)
- Certificado de persona exclusivamente (NO ligado a entidad jurídica) a nombre del NIF/NIE:

Cuando pulse en "Firmar documentos" será redirigido a la pasarela de firma digital, una vez allí proceda a firmar todos los documentos y volver a esta oficina virtual. Si no se firman todos los documentos tendrá que volver a realizar el proceso.

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 de Solicitud de ayuda (Pendiente de firma)
- Autorización de presentación de la solicitud de ayuda y documentación en caso de representación mancomunada - (Presentacion solicitud.pdf) (Pendiente de firma)
- Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) - (Principio DNSH.pdf) (Pendiente de firma)
- Documento - Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas para la misma actividad - (Declaracion Responsable otras ayudas.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf) (Pendiente de firma)
- Declaración Responsable de cumplimiento con las obligaciones de los apartados 2 y 3 del artículo 15 de la Ley 7/2021 (Si procede, titulares de EESS con ventas ≥ 5/10 M de I.) - (Declaracion Responsable.pdf) (Pendiente de firma)
- Código único identificativo europeo tipo <<CPO>> - (CPO.pdf) (Pendiente de firma)
- Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT - (Censo de empresarios.pdf) (Pendiente de firma)

Descargar toda la documentación

Una vez revisados los documentos podemos proceder a su firma pulsando en el botón **“Firmar documentos”** que le lleva a la siguiente pantalla:

Firma Electrónica


FAQ Configuración Español






Firmar todos Cancelar operación

Total de documentos: 13

Archivo	Tipo de archivo	Tamaño	Estado
Formulario_Solicitud Moves corredores_v2.pdf	application/pdf	329.531 Bytes	Firmar
(1)Ayudas_.doc	application/msword	13.233 Bytes	Firmar

Tras pulsar en **“Firmar todos”** o **“Firmar”** uno a uno, aparece la siguiente pantalla:

 **Firmar**

Formulario_Solicitud Moves Corredores _v2.pdf	
Presentacion solicitud.pdf	
art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf	
Principio DNSH.pdf	
Memoria descriptiva del proyecto.doc	

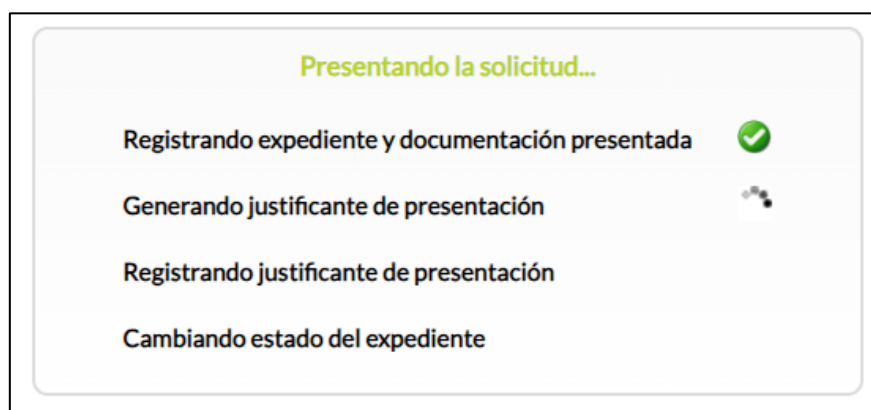
La documentación ha sido firmada.
Recuerde:
En la sede deberá pulsar el botón presentar.

4. Presentación de la solicitud

Tras firmar la documentación (que puede tardar unos minutos), se accede a la siguiente pantalla:



Se deberá pulsar “**Presentar trámite**” para iniciar el registro telemático y la presentación del expediente. Aparecerá otra pantalla mientras se carga la solicitud:



Una vez presentada la solicitud, se visualiza la siguiente ventana resumen desde la que se podrá:

1. Acceder al expediente
2. Ver el justificante de presentación
3. Descargar los documentos firmados





















Inicio trámite Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España

Inicio trámite - Paso 4 de 4 - Presentación


Confirmación

- Su solicitud se ha recibido correctamente y se encuentra en curso
- Número de referencia: **PR-MOVCOR-2025-000017**
- Fecha registro de entrada: **29/12/2025 11:06**
- Para acceder al detalle del expediente pulse **aquí** **1**
- A continuación puede descargar el **justificante de la entrega** **2**


Documentación presentada

 Formulario de Solicitud de ayuda	
 Autorización de presentación de la solicitud de ayuda y documentación en caso de representación mancomunada - (Presentacion solicitud.pdf)	
 Acreditación del nivel de cumplimiento de plazos de pago previstos en el art. 13.3 Bis de la Ley General de Subvenciones - (art 13 3 Bis de la Ley General de Subvenciones.pdf)	
 Declaración responsable de cumplimiento con el principio de «no causar un perjuicio significativo» al medioambiente (DNSH) - (Principio DNSH.pdf)	
 Documento - Memoria descriptiva del proyecto - (Memoria descriptiva del proyecto.doc)	
 Declaración responsable con el detalle de otras ayudas solicitadas/recibidas para la misma actividad - (Declaracion Responsable otras ayudas.pdf)	
 Declaración responsable que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para adquirir la condición de entidad beneficiaria - (Declaracion Responsable de requisitos.pdf)	
 Declaración Responsable de cumplimiento con las obligaciones de los apartados 2 y 3 del artículo 15 de la Ley 7/2021 (Si procede, titulares de EESS con ventas ≥ 5/10 M de I.) - (Declaracion Responsable.pdf)	
 Código único identificativo europeo tipo <<CPO>> - (CPO.pdf)	
 Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT - (Censo de empresarios.pdf)	

1 2

 **Descargar toda la documentación** **3**

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



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

moves Corredores

IDAE

ASUNTO: Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España

EXPEDIENTE Nº: PR-MOVCOR-2025-000017

CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD EN CURSO

Nº de Expediente	Fecha registro
PR-MOVCOR-2025-000017	29/12/2025 11:06

Información del Beneficiario/Coordinador

Una vez la solicitud está presentada, se muestra **el expediente en la oficina virtual**, dónde se encuentran 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, una vez 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.

Catálogo de trámites

Noticias

Mis expedientes 1

Notificaciones

2

Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España - PR-MOVCOR-2025-000017

Programas de incentivos a la instalación de infraestructura de recarga pública de vehículos eléctricos en España - PR-MOVCOR-2025-000017

Información general del expediente 3

Expediente con código PR-MOVCOR-2025-000017 y tramitado por MOVCOR. [Mostrar formulario](#)
Registrado en la oficina con número 202500002216 a fecha 29/12/2025 11:06:54
Se encuentra en curso.

Interesados en el expediente 4

(Solicitante)

(Beneficiario)

(Representante Principal)

Iniciado el 29/12/2025 10:26:28

Tareas 5

Solicitud de modificación de interesados

Pendiente
Iniciada el 29/12/2025 11:49

Solicitud de renuncia

Pendiente
Iniciada el 29/12/2025 11:49

Ver finalizadas

Documentos de la solicitud 6

Copia NIF de la entidad solicitante (En caso de presentarse miembros/entidades vinculadas, cada miembro/entidad debe presentar este documento de manera individual) (NIF.pdf)

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 (Representacion.pdf)

Escritura pública de constitución y estatutos actualizados (Escritura publica de constitucion.pdf)

Documentación que acredite el alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la AEAT (Censo de empresarios.pdf)

Código único identificativo europeo tipo <<CPO>> (CPO.pdf)

1 2 3

Aqui puede descargar el histórico de documentos presentados 7

Descarga histórico de documentos presentados

Otros documentos presentados

Actualmente no existen otros datos de la solicitud

5. Solicitud de modificación de interesados

Una vez presentada la documentación se encuentran habilitadas una serie de tareas, entre las que se encuentran “Solicitud de Renuncia” y “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.



Se llegará a la siguiente ventana, la cual se complementa eligiendo las operaciones sobre los interesados del expediente. A continuación, se detallan las opciones:

Resumen de los cambios solicitados pendientes de aprobación

Interesado	Nombre	NIF/NIE	Operación	Acciones
No existen registros.				

AYUDA:
La lista de interesados solo mostrará los interesados que tienen al menos una operación.
Para cumplimentar correctamente la solicitud de modificación de interesados:

1. Seleccione la operación que desea realizar
2. Cumplimente correctamente los datos requeridos y pulse 'Guardar'
3. Pulse el botón firmar para realizar la firma de la solicitud de modificación de interesados
4. Por último, pulse presentar para realizar la presentación

SOLICITANTE 2

BENEFICIARIO 3

Tenga en cuenta que en el expediente siempre debe existir un beneficiario. El nombre o razón social y el NIF del beneficiario solamente puede ser modificado de acuerdo con las Bases de la Convocatoria.

REPRESENTANTE 4

CONTACTO 5

1: Se identifican los interesados vigentes en el expediente.

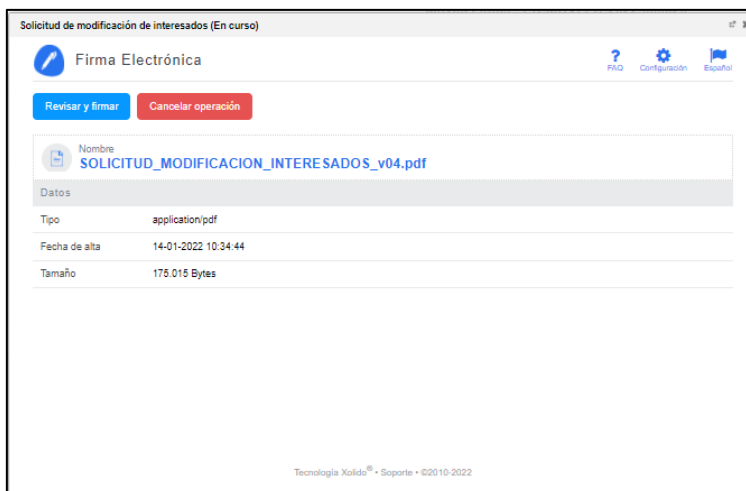
2: Operación de modificación de los datos del solicitante.

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:



Solicitud de modificación de interesados (En curso)

Firma Electrónica

Revisar y firmar Cancelar operación

Nombre
SOLICITUD_MODIFICACION_INTERESADOS_v04.pdf

Datos

Tipo	application/pdf
Fecha de alta	14-01-2022 10:34:44
Tamaño	175.015 Bytes

Tecnología Xolida® - Soporte - ©2010-2022

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”**.

NOTA: Para mayor detalle siga la "Guía de modificación de interesados" que figura publicada.

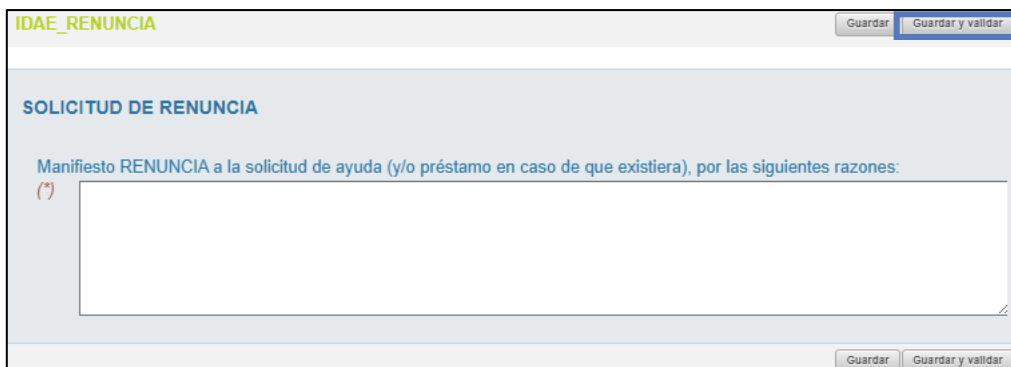
6. Solicitud de renuncia

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.



Se llega a la siguiente ventana, la cual se tendrá que complementar como corresponda y después “Guardar y validar”.



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:

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



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

Volver **Firmar documentos**

IDAE_RENUNCIA

 **UNIÓN EUROPEA** **GOBIERNO DE ESPAÑA** **MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO** **IDAE**
Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía

El Beneficiario Entidad con NIF _____ manifiesta **RENUNCIA** a la solicitud de ayuda (y/o préstamo en caso de que existiera) correspondiente al _____

 La documentación ha sido firmada correctamente, para finalizar la presentación pulse en el botón "Presentar". Si abandona esta ventana, la documentación no será presentada y tendrá que iniciar de nuevo el proceso de firma. 

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

Volver **Presentar**

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**”.