

# **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES DE AYUDA DESTINADAS AL APOYO A LA MOVILIDAD ELÉCTRICA EN EXTERMADURA**

## **PROGRAMA MOVES III**

### **Introducción**

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los interesados en la realización por medios electrónicos (vía telemática), de la solicitud correspondiente a **las Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura (Programa MOVES III)** definidas en el Decreto 124/2021, de 27 de octubre, por el que se desarrollan las bases reguladoras de subvenciones para actuaciones de apoyo a la movilidad eléctrica (Programa MOVES III) en el Marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, en Extremadura, y se aprueba la única convocatoria (DOE número 232, de 2 de diciembre de 2021).

Estas ayudas están destinadas a la adquisición de vehículos eléctricos y para la instalación de infraestructura de recarga eléctrica, en el ámbito del marco general del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Toda la información de este trámite la puede encontrar en el Portal del Ciudadano en el siguiente [enlace](#).

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a las ayudas MOVES III a través de SEDE electrónica de la Junta de Extremadura en la web <https://sede.gobex.es>, (ver apartado [2.0 Acceso](#)).
2. En caso de querer actuar a través de representante, deberá realizar dicho trámite previo a la solicitud (ver apartado [Representación voluntaria en la sede electrónica](#)).
3. [Cumplimentar](#) el formulario de la solicitud, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. < [Más información](#) >. En el caso de empresas deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos < [Más información](#) > o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos < [Más información](#) > (vera apartado [1. Autenticación](#)).
4. [Adjuntar](#) <sup>1</sup> (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato PDF (o en alguno de los formatos admitidos) si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador. Puede ver la documentación necesaria para este trámite [aquí](#) (ver apartado [2.2. Adjuntar documentación](#)).

<sup>1</sup> Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente."

Según el artículo 53.1, apartado d), de la citada Ley 39/2015, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho:

"d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

Página 1 de 19

5. **Firmar y enviar** la solicitud, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#) (ver apartado 2.3 Firma y registro de la solicitud).

Cuando se ha realizado el envío recibirá una comunicación de entrada del expediente en Sede Electrónica en **Mis Notificaciones** de la **Carpeta Ciudadana**.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La solicitud se grabará como **borrador** y podrá acceder a ella desde la pestaña **Mis Borradores** de la **Carpeta Ciudadana** de la Sede Electrónica.

## Solicitud

Como norma general en la declaración responsable aparecerán de color verde los campos obligatorios a rellenar y en gris aquellos que estén deshabilitados.

## Datos del Declarante

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite "SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES" mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier solicitud que realice a través de SEDE.

En el menú Mis Datos, de la Carpeta Ciudadana, podrá modificar los datos que constan en dicho repositorio en cualquier momento.

## Datos relativos a las notificaciones y otras comunicaciones

Según la **Ley 39/2015** de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica <https://sede.gobex.es>. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado, al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta Ciudadana, pestaña Mis Notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. La notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido **diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

## 1. Autenticación

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificado. Para ello se necesita un DNI electrónico (DNIe) o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.



Página 2 de 19

### **DNI electrónico**

El DNI electrónico es un documento emitido por la Dirección General de Policía. Además de acreditar físicamente la identidad personal de su titular permite:

- Acreditar electrónicamente y de forma inequívoca su identidad.
- Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita.

Para firmar con el DNle se necesita:

- Un ordenador personal.
- Un lector de tarjetas inteligentes. Existen distintas implementaciones integradas en el teclado, externos (conectados vía USB) o bien, a través de una tarjeta PCMCIA.

Con relación al software, el DNI electrónico es compatible con los sistemas operativos actualmente existentes, así como con los distintos navegadores, En la página web del [DNI electrónico](#), se puede encontrar la información para instalar el DNI tanto en sistema Windows como en equipos Linux y MacOs.

### **Certificado electrónico**

La sede electrónica admite cualquier certificado reconocido o cualificado y avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la [lista de confianza de prestadores de servicios de certificación](#), publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

No obstante, la Junta de Extremadura ha suscrito un Convenio con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) para la prestación de servicios de certificados de firma electrónica. De esta forma, podrá solicitar y obtener gratuitamente un certificado electrónico de persona física de la FNMT-RCM accediendo a la dirección [acceso](#) y siguiendo las instrucciones que aparecen en este enlace [Proyecto Ceres](#).

Dentro de los trámites para la obtención del certificado electrónico se exige la acreditación de la identidad del solicitante de manera presencial. Para ello, puede dirigirse a las [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#).

Además de las oficinas de la Junta de Extremadura, la FNMT tiene otras Oficinas de Registro que pueden consultarse [aquí](#).

## **2. Cumplimentación de la SOLICITUD**

Para presentar solicitud de ayuda del **Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura**, Decreto-124/2021, de 27 de octubre (DOE número 232, de 2 de diciembre de 2021), habrá que utilizar el trámite con el CIP 6033.

### **2.0. ACCESO**

Una vez en SEDE (<https://sede.gobex.es>), hay que localizar el trámite “Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura”, para ello hay que pulsar en el menú “Principal” sobre la entrada “Trámites” y buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra.

Podemos hacer uso del “Buscar trámites” (recomendamos teclear **“MOVES”** en el apartado “Texto” del buscador) o bien desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura”.

**SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA**  
 Horario de atención: Lunes a viernes, de 9:00 14:00 h. **924 336 975**  
 soporte.sede@juntaex.es

- Inicio
- Ayuda
- Soporte Técnico (924 336 975)
- Mapa Web
- Portal Institucional

**Trámites y Servicios**

- **Trámites**
- Registro Electrónico General
- Carpeta Ciudadana
- Pagos por terceros

Inicio / Trámites

Buscar Trámites


Trámites de  Todos  Ciudadanía  Empresas  Entidades

Texto: MOVES

En: en el nombre Con: con algunas palabras



Búsqueda por Familia: Seleccionar valor Subfamilia: Seleccionar valor

Buscar

Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .

Trámites

**Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura.**  
 Convocatoria de subvenciones para actuaciones de apoyo a la movilidad eléctrica (Programa MOVES III) en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia europeo, en Extremadura.

Una vez seleccionado el trámite se nos pide identificarnos si no lo estemos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón "ACCEDER" en DNle/Certificado electrónico.

Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel corresponda.



DNle / Certificado electrónico

**Acceder >**



Cl@ve PIN



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario **registrarse**



Ciudadanos UE

Acceder >

## 2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la SOLICITUD de ayudas del Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica en Extremadura (en la esquina superior izquierda aparece el Código CIP P6033).

**CÓDIGO CIP  
P6033**

**PROGRAMA MOVES III AYUDAS DESTINADAS AL APOYO A LA MOVILIDAD ELÉCTRICA EN EXTREMADURA**

**1 DATOS DEL SOLICITANTE**

NIF/NIE  Primer apellido / Razón social  Segundo apellido  Nombre

**1.1 DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE**

Cargar automáticamente la dirección habitual almacenada en el apartado Mis Datos de SEDE.

País  Comunidad Autónoma  Provincia

Municipio  Código postal

Tipo vía  Nombre vía pública  Tipo núm.  Número  Calificación número

Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Municipio extranjero  Complemento domicilio / Domicilio extranjero

**1.2 DATOS DE CONTACTO**

Teléfono  Móvil  Correo electrónico

Página web

**2 DATOS DE NOTIFICACIÓN**

**Aviso importante:** si el correo electrónico para avisos no es correcto, el interesado debe modificarlo a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

Notificación electrónica por comparencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

**3 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Aviso importante:** el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE  Primer Apellido / Razón social  Segundo Apellido  Nombre

Teléfono  Móvil  Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con fondo blanco: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con fondo verde: datos obligatorios.
- Campo con fondo gris: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente

por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.

- Campo con fondo rosado: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la comunicación y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



- **SALIR:** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la comunicación, al salir no se guardan los datos introducidos, por lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón **“Guardar Borrador”**.

- **ATRÁS:** Para volver a la página anterior.

- **CONTINUAR:** Para pasar a la siguiente página de la comunicación. En ese momento puede aparecer un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.

- **GUARDAR BORRADOR:** En el proceso de cumplimentación de la comunicación se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en cualquier otro momento. Para el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Comunicación se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

**Mensaje de información**

El borrador con nº:  
5647110060220200000116 se ha  
modificado correctamente. Su fecha de  
caducidad es: 28/12/2020.  
Consulte la sección Mis borradores donde  
podrá recuperar la solicitud y continuar  
tramitándola

Salir Continuar

La solicitud consta de 11 apartados:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Se indicarán los datos de la entidad solicitante (persona física o jurídica). Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNIe o con certificado de usuario válido.

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Mediante la Notificación Electrónica a través de la SEDE, la administración le notificará los asuntos relacionados con la tramitación de su expediente, para ello deberá indicar la dirección de correo electrónico.

3. DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

En el caso que la entidad solicitante haya autorizado a través de la SEDE a un Representante para Medios Electrónicos para la realización de este trámite.

4. REPRESENTANTE LEGAL

En este apartado es obligatorio indicar el “NIF/NIE” y “Nombre y Apellidos” del representante legal de la entidad solicitante.

5. TIPO DE SOLICITANTE

Deberá seleccionar una opción del desplegable, en caso de no figura en el, se elegirá otros y se cumplimentará el apartado correspondiente definiendo el tipo de solicitante.

5.1. OTROS DATOS DEL SOLICITANTE

**5. TIPO DE SOLICITANTE**

Tipo de solicitante Persona física Otros (definir)

**5.1. OTROS DATOS DEL SOLICITANTE (rellenar solo en caso de solicitar la ayuda adicional)**

Persona con discapacidad y movilidad reducida.
  Habitante de municipio < de 5.000 hab.
  Colectivo del sector del taxi o VTC.

**6. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LA AYUDA**

Programa de incentivos 1: Adquisición de vehículos eléctricos "enchufables" y de pila de combustible.
   
 Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

Solo se cumplimentará este campo si se solicita ayuda adicional. Quedarán habilitados estos campos en función de:

Para la actuación 1: adquisición de vehículos eléctricos, podrán solicitar ayuda adicional las personas físicas y profesionales con discapacidad y movilidad reducida que adapten el vehículo o si están empadronados en un municipio de menos de 5.000 habitantes y mantengan el empadronamiento durante al menos dos años desde el registro de la solicitud de ayuda. Los profesionales autónomos también podrán solicitar ayuda si pertenecen al colectivo del taxi o VTC. Estas ayudas adicionales no son acumulables entre sí. Para el resto de solicitantes, no están habilitados estas casillas.

Para la actuación 2: implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos, podrán solicitar la ayuda adicional, cualquiera de los solicitantes cuya actuación se realice en un municipio de menos de 5.000 habitantes.

6. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA AYUDA

6.1. PROGRAMA DE INCENTIVOS 1: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS "ENCHUFABLES" Y DE PILA DE COMBUSTIBLE

El apartado 6.1.1 Ubicación del centro de trabajo para el que se solicita el vehículo eléctrico, solo deberá rellenarse en caso de no coincidir con los datos cumplimentados en el apartado 1.1. Domicilio fiscal del solicitante.

El apartado 6.1.2. Datos del vehículo a achatar se cumplimentará para las solicitudes de ayuda con achatarramiento. En estos casos será obligatorio rellenar todos los datos del apartado. El vehículo a achatar será de la categoría MI o NI indistintamente para las adquisiciones de vehículos de categoría MI o NI. Para el caso de adquisiciones de la categoría L, el vehículo a achatar podrá ser de categoría MI, NI o L.

Los datos económicos del apartado 6.1.3. se indicarán sin IVA. Solo en el caso de solicitar una ayuda adicional (se habrá marcado alguna de las opciones de la casilla 5.1. Otros datos del solicitante), será obligatorio rellenar "b) Importe de la ayuda adicional solicitada (sin IVA)".

**6. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LA AYUDA**

- Programa de incentivos 1: Adquisición de vehículos eléctricos "enchufables" y de pila de combustible.
- Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

**6.1 Programa de incentivos 1: Adquisición de vehículos eléctricos "enchufables" y de pila de combustible**

Categoría:

Motorización:

En caso de ser un vehículo de demostración (km 0), nombre del actual titular del vehículo:

**6.1.1 UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO PARA EL QUE SE SOLICITA EL VEHÍCULO ELÉCTRICO**

(Rellenar solo si es distinto del apartado 1)

Provincia:  Municipio:  Código postal:

Tipo vía:  Nombre vía pública:  Tipo núm.:  Número:  Calificación número:

Bloque:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Complemento domicilio:

**6.1.2 DATOS DEL VEHÍCULO A ACHATARRAR**

(Rellenar solo en caso de achatarramiento)

Categoría:  Marca:  Modelo:

Matrícula:  Año matriculación:  Última ITV (año):

**6.1.3 DATOS ECONÓMICOS**

Presupuesto del programa de incentivos 1 (sin IVA):

a) Importe de la ayuda base solicitada (sin IVA):

b) Importe de la ayuda adicional solicitada (sin IVA):

c) Importe de la ayuda total solicitada (a+b):

**6.2. PROGRAMA DE INCENTIVOS 2: IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS**

**6. ACTUACIONES PARA LAS QUE SE SOLICITA LA AYUDA**

- Programa de incentivos 1: Adquisición de vehículos eléctricos "enchufables" y de pila de combustible.
- Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

**6.2. Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos**

**6.2.1 TIPO DE RECARGA ELÉCTRICA**

Tipo de recarga eléctrica:

**6.2.2. USO DE LA ESTACIÓN DE RECARGA**

Uso de la estación de recarga:

**6.2.3. UBICACIÓN DE LA ESTACIÓN DE RECARGA**

Dirección:  Provincia:  Municipio:

**COORDENADAS DE GEOLOCALIZACIÓN (solo para estaciones de recarga de acceso público)**

Coordenadas GNSSX:  Coordenadas GNSSY:

**6.2.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ESTACIÓN DE RECARGA**

Modo de carga:  Tensión (V):  N° estaciones:  N° mangueras:

Potencia unitaria (kW):  Potencia total de la estación de recarga (kW):

**6.2.5 DATOS ECONÓMICOS**

Presupuesto del programa de incentivos 2 (sin IVA):

a) Importe de la ayuda base solicitada (sin IVA):

b) Importe de la ayuda adicional solicitada (sin IVA):

c) Importe de la ayuda total solicitada (a+b):



Si en el apartado 6.2.2. Uso de la estación de recarga, se declara que es de uso público, es obligatorio rellenar los campos de COORDENADAS DE GEOLOCALIZACIÓN ([manual para obtener las coordenadas](#)).

Los datos económicos del apartado 6.2.5. se indicarán sin IVA. Solo en el caso de solicitar una ayuda adicional por habitante de municipio < de 5.000 hab. del apartado 5.1. Otros datos del solicitante, será obligatorio rellenar “b) Importe de la ayuda adicional solicitada (sin IVA)”.

## 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE

- En el caso de que el solicitante sea una **empresa**, es obligatorio cumplimentar los apartado 7.1.1 y 7.1.2.

### 7.1.1 TIPO DE EMPRESA

A tenor de lo establecido en el artículo 3 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

A tenor de lo establecido en el artículo 2 del Anexo I del Reglamento UE 651/2014, de la comisión de 17 de junio de 2014, la empresa tiene la consideración de:

¿Se trata de una Entidad sin actividad mercantil y comercial?:

<http://www.ipyme.org/es-ES/DatosPublicaciones/Documents/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

Como ayuda para la correcta cumplimentación de este apartado, se ha dispuesto de un enlace al documento “Guía del usuario sobre la definición del concepto de Pyme”:

<http://www.ipyme.org/es-ES/DatosPublicaciones/Documents/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

### 7.1.2 DATOS PARA DETERMINAR LA CATEGORÍA DE LA EMPRESA

1. Periodo de referencia:

*Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.*

2. Número de trabajadores en unidades de trabajo anual (UTA)

*Incluyen: asalariados, propietarios y socios*

3. Volumen de negocios (€):

4. Balance general (€):

Las empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

- En el caso de que el solicitante sea una **comunidad de bienes**, deberá responder previamente a la pregunta del apartado 7.1.1:

¿Se trata de una Entidad sin actividad mercantil y comercial?:

Si la respuesta es **NO**, es obligatorio cumplimentar el apartado 7.1.2 anterior.

- En el caso de que el solicitante sea una **entidad del sector público**, es obligatorio cumplimentar el apartado 7.2.

### 7.2 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

A tenor de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la entidad pública tiene la consideración de:

Entidad que integra la Administración local de Extremadura.

Sector público institucional estatal:

Órgano público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de la administración pública.

Entidad de derecho privado vinculado o dependiente de la administración pública.

Universidad de Extremadura.

¿Desarrolla una actividad comercial o mercantil?:

Para todos los solicitantes de las ayudas, es opcional marcar el apartado 7.3.

**7.3 DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (cuando proceda)**

En aplicación de lo dispuesto en la letra c) del artículo 63 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la justificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, podrá sustituirse por una declaración responsable, cuando el percceptor sea otra administración o entidad pública, o que la cuantía de la ayuda no supere los 10.000 euros.

En base a los citados preceptos, el interesado que suscribe, por medio de la presente, ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas,

DECLARA que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda de la comunidad autónoma.

En caso de no efectuar la presente declaración y oponerse en el apartado 11 a que sean recabados los certificados, se deberán aportar los certificados correspondientes.

Caso de no hacerse esta declaración y **OPONERSE** (apartado 11) o **NO AUTORIZAR** (apartado 11.1) a que se recaben los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, deberán acompañar estos certificados como documentación adjunta a la solicitud de ayuda.

**8. ACEPTACIÓN CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVA EUROPEA DEL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)**

Mediante este apartado el solicitante acepta la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresados en el mismo.

**9. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES ESTABLECIDOS EN EL PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia)**

Mediante este apartado el solicitante manifiesta y se compromete en los términos expresados en el mismo.

**10. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS**

Las ayudas del programa MOVES III para los profesionales autónomos están sometidos a los requisitos y límites establecidos en el Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis. El importe total de las ayudas de minimis que podrá concederse, no podrá exceder la cifra de 200.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Asimismo, el importe total de las ayudas de minimis que podrá concederse en el caso de que realicen por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera, no podrá exceder la cifra de 100.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, no pudiendo destinarse las mismas para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera, ni a ninguno de los sectores mencionados en el artículo 1 del Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013. El periodo de elegibilidad para la admisión de las correspondientes actuaciones subvencionables por los programas de incentivos aprobados por este real decreto, sujetas al régimen de minimis especificado en este apartado, será desde el 10 de abril de 2021 hasta la finalización de la vigencia de las convocatorias, con independencia del período de justificación y ejecución de las mismas.

Dicho Reglamento no permite acceder a las ayudas para la adquisición de vehículos a autónomos dados de alta en las siguientes actividades:

- Producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura;
- Producción primaria de productos agrícolas;
- Operaciones por cuenta ajena de transporte de mercancías por carretera (epígrafe 722 del IAE). Sí estarían amparadas las actividades de servicios de mudanza (epígrafe 757), los servicios de correo postal o de mensajería (epígrafe 849.5), o los servicios de recogida y transformación de residuos (epígrafe 921.2), según el mismo Reglamento.

Las empresas, personas jurídicas que realicen alguna actividad económica y/o mercantil, estas ayudas estarán sometidas a los requisitos y límites establecidos en el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, aplicándose la exención por categoría de ayudas para la protección del medio ambiente (sección 7).

Deberá indicarse obligatoriamente los siguientes datos relativos a las ayudas solicitadas o recibidas por la solicitante para los mismos gastos y en el caso de profesionales autónomos, las ayudas solicitadas o recibidas en los últimos tres ejercicios fiscales sujetas al régimen de MINIMIS:

CONVOCATORIA	ORGANISMO	CÓDIGO/ EXPEDIENTE (1)	EJERCICIO FISCAL	S/C/P (2)	FECHA	IMPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**11. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

En el caso de marcar su oposición o no autorización a que la Administración pueda recabar o verificar algún o alguno de los datos indicados en este apartado, deberá aportarlos adjuntos a esta solicitud.

**12. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA**

En este apartado se detalla qué documentación debe adjuntar el solicitante a esta solicitud.

Documentación general

- Escritura de apoderamiento o documento acreditativo de representación legal, conforme el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (únicamente en el caso de que el poder de representante legal se haya elevado a público ante notario con anterioridad al 5 de junio de 2014 y se oponga a su consulta).
- Alta en el impuesto de Actividades Económicas. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Certificado de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores o Certificado de Situación Censal. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Documento acreditativo de la residencia fiscal o el domicilio social en caso de empresa. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Certificado de esta al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante no haya autorizado o se oponga expresamente a su consulta.

Programa de incentivos I: Adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible

- Presupuesto o factura proforma identificada como tal, desglosados por partidas y precios unitarios a nombre del solicitante de la ayuda. En el presupuesto o factura proforma para las adquisiciones de vehículos de categorías MI y NI, deberá constar el descuento por parte del fabricante/importador o punto de venta de al menos mil euros del “Programa MOVES III”.
- Copia de la oferta de la empresa de leasing financiero o de renting en la que figure la cuota a abonar.
- Certificado de empadronamiento para las personas físicas y en el caso de los profesionales autónomos que soliciten la ayuda adicional por adquisición de vehículos eléctricos en municipio de menos de 5.000 habitantes. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.
- Para el caso de solicitar incremento de ayuda por ser persona con discapacidad y con movilidad reducida,

certificado emitido por el órgano de valoración competente acreditativa de esta condición. Solo será necesaria su aportación cuando el solicitante se oponga expresamente a su consulta.

Programa de incentivos 2: Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos

- Presupuesto o factura proforma identificada como tal, desglosados por partidas y precios unitarios a nombre del solicitante de la ayuda.
- Memoria descriptiva de las actuaciones a acometer que contenga al menos, descripción, alcance de la actuación, así como planos o croquis de la instalación en un detalle suficiente que permita determinar la inversión y el coste subvencionable, con indicación de la ayuda solicitada.

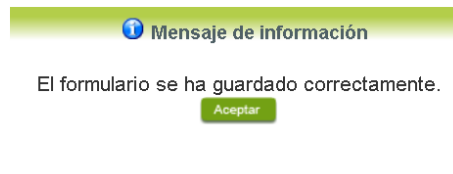
Comunidades de propietarios

- Acta de la reunión en la que se nombró al presidente.
- Escritura de constitución de la comunidad de propietarios o acta de la reunión en la que se constituyó como tal.
- Acta de la reunión en la que conste el acuerdo de la comunidad para solicitar la ayuda, adoptado con el quórum legalmente establecido.
- Anexo IV.

Comunidades de bienes

- Copia del acta de constitución de la comunidad de bienes.
- Anexo IV.

Una vez completados correctamente todos los apartados del formulario de solicitud, deberá marcar el botón “CONTINUAR” y aparecerá el siguiente mensaje:



## 2.2.ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Una vez marque el botón “ACEPTAR” le aparecerá la siguiente pantalla, para poder adjuntar la documentación correspondiente.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Poder del representante legal	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Alta en I.A.E	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acta reunión presidente	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Escritura constitución comunidad	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acta reunión acuerdo	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acta de constitución de CB	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Memoria descriptiva Programa 2	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Presupuesto / Factura proforma	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« 1 2 Siguiete Último

[Atrás](#) [Continuar](#) [Salir](#)

Para aportar cada uno de los documentos adjuntos a la solicitud, elija la opción NUEVA DOCUMENTACIÓN en el desplegable de la pestaña “Aportar Documentación”. Seguidamente aparecerá el siguiente mensaje:

**Nueva Documentación.** ✖

Seleccione el nuevo documento a adjuntar. Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee.

[Adjuntar](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento deberá realizar el mismo procedimiento.

También podrá adjuntar otros documentos además de los ya predefinidos, para ello debe pulsar en el símbolo :

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

Primero Anterior 1 2 »»

[Atrás](#) [Continuar](#) [Salir](#)

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla, donde debe describir el contenido del archivo en el campo “Nombre” y elegir “Nueva Documentación” en el desplegable “Forma de adjuntar”.

Pulse el botón “ADJUNTAR” y seleccione el archivo a adjuntar desde su ordenador y una vez seleccionado pulse “ACEPTAR”.

Para cada documento que desee adjuntar deberá realizar el mismo procedimiento.

Si se advierte que el documento ya adjuntado no es el correcto, se puede eliminar pulsando sobre el botón

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Poder del representante legal	Opcional	0_DOCUMENTO.pdf	Aportado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alta en I.A.E	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acta reunión presidente	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

### 2.3. FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

El proceso de firma de la solicitud es la última fase para su presentación. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación de la solicitud, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Una vez completado el formulario y adjuntado la documentación correspondiente, debe marcar el botón “CONTINUAR”.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la SOLICITUD en formatos PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la solicitud y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón “ATRÁS”.

Si todo está correcto pulsaremos en “FIRMAR Y REGISTRAR”, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utfirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <https://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

[Inicio](#) / Firmar solicitud

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6033110060220210000871	2021	27/10/2021 21:24:57
Procedimiento:		
Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica eléctrica en Extremadura.		
Estado:		Fase:
3 - Borrador		Borrador

Documentación

**Mensaje de información**

El documento se ha firmado correctamente, pulse Aceptar para continuar con el proceso

[Aceptar](#)

Tras pulsar “ACEPTAR” y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

**Mensaje de información**

Su petición ha sido registrada con nº 202100000049458 y fecha 27/10/2021  
 Nombre Trámite: Programa MOVES III Ayudas destinadas al apoyo a la movilidad eléctrica eléctrica en Extremadura..  
 Nº expediente: 6033110060220210000871

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones para revisar las nuevas notificaciones

[Aceptar](#) [Imprimir](#)

A partir de este momento la SOLICITUD dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Tras esta operación su SOLICITUD se encontrará REGISTRADA y firmada en la SEDE electrónica.

# Representación voluntaria en la Sede electrónica

## Paso 1

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Solicitud de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

**I.1** Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

**I.2** Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



**I.3** Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



**I.4** Complimentar en el Modelo de Solicitud de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

**I.5** El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

**I.6** El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

## Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

**2.1** El Representante accede a la Sede electrónica (<https://sede.gobex.es>)

**2.2** El representante selecciona la opción “Colaboradores y Representantes” de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.





2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

### Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

Inicio / Mis Expedientes SELECCIONAR REPRESENTACIÓN ↩

TIPO REPRESENTACIÓN REPRESENTACIÓN DE TERCEROS  
 REPRESENTADO ANTONIA GONZALEZ GRAGERA - 08889259N  
 PROCEDIMIENTO 6033 - PROGRAMA MOVES III AYUDAS DESTINADAS AL APOYO A LA MOVILIDAD ELÉCTRICA EN EXTREMADURA

Expedientes Borradores Notificaciones Salas de Firma

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
----------------	---------	--------------	------	--------	----------

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta:

Fase:  En tramitación  Cerrado  Todos

Buscar Nuevo

3.3 Al pulsar sobre el botón “Nuevo” (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

## ANEXO

### CARPETA CIUDADANA

La opción “Carpeta Ciudadana” del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

#### Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

#### Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

#### Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

#### Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

#### Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Página 18 de 19

**Mis documentos**

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

**Sala de firmas**

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias. La sala de firmas se utiliza para aquellos documentos y solicitudes que deben ser firmados por varias personas.