

# **Programa de Renovación del parque circulante afectado por las inundaciones de octubre y noviembre de 2024**

**Programa REINICIA AUTO +**

## **GUÍA DE SOLICITUD**

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA**

**Versión 1.0**  
**diciembre de 2024**

## CONTROL DE EDICIONES

| Nº Edición  | Fecha entrada vigor | Motivo              |
|-------------|---------------------|---------------------|
| Versión 1.0 | Diciembre 2024      | Creación de la guía |

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>MUY IMPORTANTE .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>A) INTRODUCCIÓN .....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD.....</b> | <b>6</b>  |
| 1. PASO 1 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD .....  | 6         |
| 2. PASO 2 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD .....  | 15        |
| 3. DOCUMENTOS.....                             | 20        |
| 4. VALIDAR LA SOLICITUD .....                  | 21        |
| <b>ANEXO I: OTRAS RECOMENDACIONES .....</b>    | <b>22</b> |

## MUY IMPORTANTE

### MUY IMPORTANTE

El proceso de solicitud se realiza en 2 pasos, cada uno de ellos un formulario que debe cumplimentarse. Deberán completarse y enviarse ambos formularios para que la solicitud sea considerada como presentada.

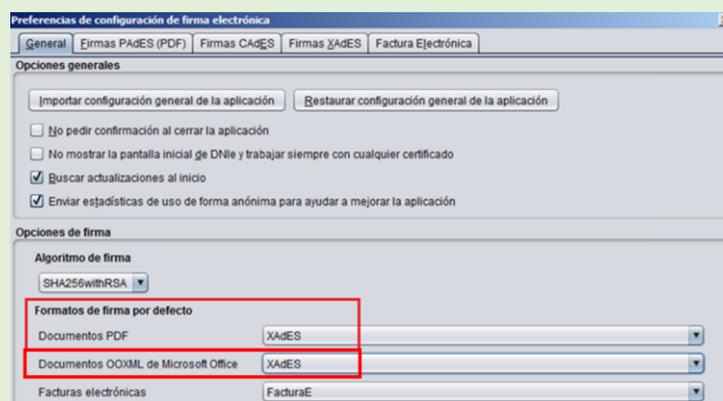
Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud deben estar **FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE** por el punto de venta con la aplicación **AutoFirm@** disponible en <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>. Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en <https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/Paginas/requisitos.aspx>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física que actúa como representante legal del punto de venta adherido/acreditado. Este representante deberá coincidir con el acreditado en las escrituras que se presentaron en el proceso de adhesión/acreditación del punto de venta.

### NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las Preferencias del programa Autofirm@, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



Para poder generar ficheros con formato .xsig, debe modificar las opciones de la aplicación AutoFirm@ según se indica anteriormente.

## A) INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Solicitud contiene las instrucciones para cumplimentar del formulario que se ha de presentar para solicitar la ayuda para la adquisición de un vehículo en el marco del Plan REINICIA AUTO+.

### **MUY IMPORTANTE**

Todos los datos solicitados por la aplicación son necesarios para la cumplimentación del formulario de la solicitud. El formulario de solicitud es un documento NO SUBSANABLE y OBLIGATORIO en toda su extensión. Deben estar rellenos todos los campos marcados como obligatorios.

### **MUY IMPORTANTE**

El proceso de solicitud consta de dos pasos. Es necesario realizar y validar los dos pasos para que la solicitud pueda ser considerada como presentada.  
En caso de rellenar únicamente el paso 1, dispondrá de 24 horas para finalizar el paso 2.  
Una solicitud con un solo paso no tendrá validez.

## B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD

### 1. PASO 1 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD

La presentación de solicitudes se hará **exclusivamente vía web** a través de un aplicativo que no es necesario instalar en su ordenador. Los puntos de venta que realicen la solicitud podrán acceder a través del enlace de “Acceso a la aplicación informática” publicado en el Portal de Ayudas<sup>1</sup>.

Con esta aplicación, los puntos de venta podrán cumplimentar el formulario con:

- Datos del punto de venta
- Datos del beneficiario (persona que recibirá la ayuda),
- Datos del vehículo siniestrado
- Datos del vehículo que se va a adquirir
- Adjuntar los documentos necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

Al entrar en el enlace aparecerá la primera pantalla para que se identifique a través de los medios válidos

Sede electrónica PLAN REINICIA AUTO +



Identificación por medio de certificado electrónico.  
Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre.

CL@VE

---

<sup>1</sup> [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

Para iniciar el proceso de solicitud el punto de venta deberá identificarse mediante el CIF como punto adherido y los 4 últimos dígitos de la cuenta bancaria que ha aportado en el proceso de adhesión/acreditación.

### Sede electrónica PLAN REINICIA AUTO +

#### Seleccione un punto de venta

CIF \*:  Últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria del punto de venta \*:

Por favor, escribe los caracteres que ves en la imagen para confirmar que eres un usuario legítimo.



En el caso de que se hayan adherido varios puntos de venta con un mismo CIF y mismo número de cuenta bancaria, deberá seleccionar el punto de venta en el que se va a realizar la solicitud.

Una vez introducidos los datos, pulsar CONTINUAR. Se abrirá la siguiente pantalla, donde tendrá que rellenar el **Formulario de solicitud de ayuda**, este es el paso 1 de 2 en el proceso de solicitud.

**Punto de venta.** En esta pantalla los datos del punto de venta salen precargados y no podrán ser modificados.

**Representante del punto de venta:** En el solicitante aparecen precargados el tipo de documento, el número de documento y el nombre completo. Deberán rellenar el campo **Correo electrónico y Verificar correo electrónico**. En este correo se recibirá la confirmación de haber realizado la solicitud y las posibles incidencias.

### Sede electrónica PLAN REINICIA AUTO +

#### Formulario de solicitud de ayuda (paso 1 de 2)

**▲ IMPORTANTE:** Este formulario de solicitud de ayuda es el paso 1 de 2. Debe completar los dos para que tenga lugar la presentación de su solicitud de ayuda.

#### Punto de venta

CIF Punto de venta:  Nombre:

\* Campo obligatorio

#### Solicitante

Tipo documento:  Número documento:  Nombre completo:   
Correo electrónico \*:  Verificar correo electrónico \*:

Autorización del solicitante al punto de venta: \*  
 No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez rellenado el campo de correo se debe pulsar sobre: **“Descargar el Modelo de autorización del solicitante al punto de venta”**.

(Este documento es una autorización donde el posible beneficiario autoriza al punto de venta, para que éste presente en su nombre la solicitud de ayuda, envíe la documentación necesaria tanto en el proceso actual de solicitud, como posteriormente en el proceso de justificación (Artículo 14, del Real Decreto-Ley 8/2024, 28 de noviembre) y reciba las notificaciones en relación con la presente solicitud.

### MUY IMPORTANTE

Es importante seguir las instrucciones sobre cómo rellenar y firmar el Modelo de autorización del solicitante al punto de venta, para agilizar los procesos de verificación.

En este modelo debe rellenarse electrónicamente el nombre y el documento de identidad del solicitante (que será el posible beneficiario) y el nombre y NIF del punto de venta. Una vez rellenado debe ser firmado por ambas partes teniendo en cuenta:

- Primero firmará electrónicamente el punto de venta
- Después deberá firmar el solicitante. En este caso la firma del solicitante podrá ser una firma electrónica o una firma manuscrita. Si la firma es manuscrita debe firmar dentro del cuadro y deberá escanearse posteriormente.

El archivo debe llamarse: **Autorización del solicitante al punto de venta** y estar en formato .pdf

Una vez que el formulario se ha rellenado y firmado por ambas partes se selecciona el archivo mediante el botón **“Elegir archivo”**. Una vez seleccionado el archivo aparecerá su nombre al lado del botón. Y se finaliza pulsando **“Subir Documento”**.

Podrá visualizar o eliminar el documento pulsando



**Beneficiario.** Se continúa rellenando los datos del **Beneficiario:**

#### Beneficiario

Naturaleza jurídica \*

Seleccione un valor

Tipo documento \*

Seleccione un tipo de documento

Número documento \*

Nombre completo/Razón social \*

Correo electrónico \*

Verificar correo electrónico \*

#### Vehículo siniestrado

Matrícula \*

Expediente de la reclamación efectuada al Consorcio de Compensación de Seguros \*

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo Subir Documento

Declaración Responsable de la presentación de la solicitud de indemnización \*

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo Subir Documento

Descargar modelo declaración responsable presentación solicitud indemnización

En el caso de que el beneficiario sea un profesional autónomo o una sociedad mercantil privada con personalidad jurídica propia deberá aportarse:

- Certificado de Ayuda de Minimis expedido por la Base de Datos General de Subvenciones.

**El archivo debe llamarse: Certificado de Ayuda de Minimis** y estar en formato .pdf.

Para aportar el certificado deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón **“Elegir archivo”** y después subirlo pulsando sobre **“Subir Documento”**.

**Vehículo siniestrado:** Se debe rellenar la matrícula del vehículo que ha sido siniestrado por los efectos de las inundaciones. Además, se deberán aportar los documentos:

- **Expediente de la reclamación efectuada al Consorcio de Compensación de Seguros.** Será un documento expedido por el Consorcio de Compensación de Seguros donde aparezcan los datos del vehículo siniestrado, así como la causa del siniestro.

**El archivo debe llamarse: Expediente Consorcio de Compensación de Seguros** y estar en formato .pdf

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón **“Elegir archivo”** y después subirlo pulsando sobre **“Subir Documento”**.

- **Declaración Responsable de la presentación de la solicitud de indemnización.**

#### **MUY IMPORTANTE**

**Es importante seguir las instrucciones sobre cómo rellenar y firmar el Modelo de declaración responsable presentación solicitud indemnización.**

Pulsar sobre: **“Descargar modelo declaración responsable presentación solicitud indemnización”**

(Con este modelo el solicitante declara haber presentado ante el Consorcio de Compensación de seguros o la entidad aseguradora que corresponda, la solicitud de indemnización. Asimismo, esta declaración incluirá el consentimiento expreso del solicitante para la cesión de sus datos en poder del Consorcio de Compensación de Seguros o de la entidad aseguradora que corresponda al órgano instructor y a la entidad colaboradora, a los efectos de la obtención de la ayuda)

En este modelo debe rellenarse electrónicamente el nombre y el documento de identidad del solicitante (que será el posible beneficiario) y la matrícula del vehículo afectado. Una vez rellenado debe ser firmado por el solicitante. En este caso la firma del solicitante podrá ser una firma electrónica o una firma manuscrita. Si la firma es manuscrita debe firmar dentro del cuadro y deberá escanearse posteriormente.

**El archivo debe llamarse: Declaración responsable de indemnización** y estar en formato .pdf

Una vez que el formulario se ha rellenado y firmado se selecciona el archivo mediante el botón “**Elegir archivo**”. Una vez seleccionado el archivo aparecerá su nombre al lado del botón. Y se finaliza pulsando “**Subir Documento**”.

Podrá visualizar o eliminar el documento pulsando  

**Vehículo nuevo.** Deberá seleccionar los datos en cada desplegable:

- Categoría entre M1, N1, L3, L4, L5, L3e, L4e, L5e, L6 y L7
- Marca, Modelo y Versión.
- D. ambiental DGT entre ECO, CERO emisiones y C. **Este dato no se considera subsanable ya que determina la cuantía de la ayuda. Por lo que si se introduce incorrectamente la solicitud será desestimada.** Pero la solicitud podrá ser anulada y presentarse una nueva solicitud.
- Fecha de pedido/adquisición. En el caso de haber realizado la reserva del vehículo y el pago de una señal, deberá indicar la fecha del pedido. En el caso de haber pagado el 100% del vehículo deberá indicar la fecha de factura.
- Precio venta del vehículo (sin IVA o sin IGIC, según el caso). Se indicará el precio del vehículo sin aplicarle el IVA o IGIC y sin aplicar el descuento PLAN REINICIA AUTO+.
- Tipo de adquisición: Únicamente podrá ser adquisición directa
- Compra vehículo: Selecciones si el vehículo es nuevo o seminuevo
- Estado compra del vehículo: Indique si el vehículo ha sido pagado al 100% o esta pedido y pendiente de pago.

### Vehículo nuevo

Categoría \*: ⓘ

Turismos MI

Vehículos de motor diseñados y fabricados principalmente para el transporte de pasajeros y su equipaje que tengan, como máximo, ocho plazas de asiento además de la del conductor, sin espacio para pasajeros de pie, independientemente de que el número de plazas de asiento se limite o no a la plaza de asiento del conductor.

|                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                                        |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Marca *: Lexus                                                                                                                                                                                 | Otra marca :                              | Modelo *: LBX                                                          | Otro modelo :                                  |
| Versión *: Lexus LBX 2WD Elegant/Emotion/Cool/Relax/Original edition (MY24)                                                                                                                    |                                           | Otra versión :                                                         |                                                |
| D. ambiental DGT *: ECO                                                                                                                                                                        | Motorización :                            | Otra motorización :                                                    |                                                |
| MMTA (Kg) : Seleccione un valor                                                                                                                                                                | Otra MMTA (Kg) : Seleccione un valor      | Potencia motor (Kw) : Seleccione un valor                              | Otra potencia motor (Kw) : Seleccione un valor |
| Autonomía (Km) : Seleccione un valor                                                                                                                                                           | Otra autonomía (Km) : Seleccione un valor | Clasificación energética *: Otra                                       |                                                |
| Fecha de pedido/adquisición *: <input type="text"/>                                                                                                                                            |                                           | Precio venta del vehículo (€) (sin IVA o IGIC) *: <input type="text"/> |                                                |
| Tipo adquisición *: Seleccione un valor                                                                                                                                                        | Compra vehículo *: Seleccione un valor    | Estado compra del vehículo *: Seleccione un valor                      |                                                |
| Documento justificativo del pedido o reserva del vehículo *: <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Subir Documento"/> |                                           |                                                                        |                                                |
| Factura proforma de la compraventa *: <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Subir Documento"/>                        |                                           |                                                                        |                                                |

Además, se deben adjuntar los documentos:

- Documento justificativo del pedido o reserva del vehículo

**El archivo debe llamarse: Documento justificativo del pedido o reserva del vehículo** y estar en formato .pdf

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón **“Elegir archivo”** y después subirlo pulsando sobre **“Subir Documento”**.

- Documento justificativo de pago de señal económica entregada al punto de venta. En el caso de que se haya pagado el 100% del vehículo este documento no será adjuntado.

**El archivo debe llamarse: Documento justificativo de pago de señal** y estar en formato .pdf

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón **“Elegir archivo”** y después subirlo pulsando sobre **“Subir Documento”**.

- Factura proforma de la compraventa acordada entre el punto de venta y el beneficiario.

El archivo debe llamarse: **Factura proforma de la compra** y estar en formato .pdf

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsando el botón “**Elegir archivo**” y después subirlo pulsando sobre “**Subir Documento**”.

**Datos de ayuda:** Una vez que se han rellenado todos los campos anteriores se deberá indicar si el beneficiario puede tener una ayuda adicional por ser persona de movilidad reducida y adquirir un vehículo adaptado o que se vaya a adaptar para su condición.

En dicho caso deberá aportarse el certificado emitido por órganos de valoración competentes del IMSERSO o la Comunidad Autónoma correspondiente.

El archivo debe llamarse: **Certificado movilidad reducida** y estar en formato .pdf.

Se debe marcar el tick en el campo **Declaro responsablemente la veracidad de lo aquí indicado**.

La obtención de la ayuda estará condicionada a la veracidad de todos los datos y documentos presentados junto con la solicitud. Será responsabilidad del beneficiario la veracidad de los mismos.

#### Datos de la ayuda

Ayuda adicional al beneficiario:

- Sin ayuda adicional  
 Movilidad reducida y vehículo adaptado o que se adapte para su conducción

Declaro responsablemente la veracidad de lo aquí indicado.

Cuantía de la ayuda en € (Esta cantidad es informativa. Su obtención está condicionada a la reserva de crédito disponible antes de su agotamiento, así como al resultado positivo de la tramitación del resto de la documentación correspondiente a su solicitud):

**CALCULAR**

**CAMBIAR DATOS**

Con todos los datos anteriores la aplicación hará el cálculo de la ayuda correspondiente por el tipo de vehículo adquirido y las condiciones del beneficiario (PMR).

#### AVISO

Si en el momento de realizar el cálculo de la ayuda los fondos estuvieran agotados para ese tipo de vehículo o de beneficiario, recibirá un mensaje informando de esta circunstancia y no se podrá continuar con la solicitud.

Antes de finalizar con el Paso 1 de 2 y continuar con el Paso 2 deberá leer y aceptar las cláusulas indicadas.

Además, deberá aceptar la protección de datos recogidos en el artículo 18 del Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre.

Una vez aceptadas estos condicionantes deberá pulsar:

**FIRMAR Y CONTINUAR A PASO 2**

**CANCELAR**

Una vez pulsado el botón **Firmar y continuar a paso 2** le aparecerá un mensaje informando de que va a enviar los datos del paso 1 y que dichos datos no son modificables, pues podrían afectar a la cuantía de la ayuda.

### **Atención, debe confirmar el envío de los datos de este formulario de solicitud de ayuda (paso 1 de 2)**

Los datos que acaba de introducir se consideran datos básicos del beneficiario y del vehículo por lo que tras la firma de este formulario de solicitud de ayuda (paso 1 de 2) **NO LOS PODRÁ MODIFICAR**. Además, dichos datos **NO SON SUBSANABLES** dado que implican una modificación de la cuantía de la ayuda. Cualquier error en los mismos supondrá la anulación de la solicitud tal como se establece en el Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre. ¿Desea continuar?

#### **RECOMENDACIÓN**

**Antes de aceptar el envío de los datos del formulario, revíselos todos con sumo cuidado.**

#### **MUY IMPORTANTE**

**Los datos que aparecen en el formulario, no son subsanables. Ya que pueden afectar a la cuantía de la ayuda. De manera que cualquier error no podrá ser corregido.**

Una vez Aceptado el envío de los datos, se inicia el proceso de firma del Paso 1 de la solicitud utilizando la aplicación Autofirma.

Para cualquier duda relacionado con la firma del documento o con la aplicación Autofirma, puede consultar las indicaciones en el apartado muy importante de esta guía.

Cuando se ha firmado el envío del paso 1 aparecerá la pantalla.



## Confirmación paso 1 de solicitud de ayuda del PLAN REINICIA AUTO +

Confirmación paso 1 de solicitud de ayuda N° 3033

RECUERDE: Ha finalizado el paso 1 de la solicitud de ayuda. **Para que su solicitud de ayuda pueda ser presentada y tramitada, debe continuar al paso 2 pulsando en el siguiente botón:**

[CONTINUAR A PASO 2](#)

Se ha creado un expediente y una entrada en el Registro Electrónico del Ministerio (ver comprobante).

Acceso al Registro Electrónico del Ministerio.

Para consultar esta entrada deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica)
- **Contraseña:** VHGAZBC56VHW3SC

Para consultar el expediente completo del Registro Electrónico, deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica) **que haya creado el expediente**
- **Contraseña:** 102AF2627A3A3D9

[CONTINUAR A PASO 2](#)

Entidad de protección de datos reconocidos en el artículo 18 del Real Decreto-1074/2014, de 28 de noviembre

### MUY IMPORTANTE

**Ha finalizado el Paso 1 de 2. La solicitud aún no ha sido finalizada. Deberá continuar con el Paso 2 para poder considerar la solicitud como presentada.**

Se recibirá un correo en la dirección asignada para notificaciones, de confirmación del paso 1, indicando, además, que debe continuar con el paso 2 para finalizar la solicitud.

En dicho correo se indica la forma de consultar el expediente en el Registro Electrónico.

## 2. PASO 2 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD

Al pulsar el botón “**CONTINUAR A PASO 2**” aparecerá la siguiente pantalla para identificarse

Sede **electrónica** PLAN REINICIA AUTO +



Identificación por medio de certificado electrónico.  
Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre.

CL@VE

Pulsar el botón “**CL@VE**” y aparecerá el Formulario de solicitud de ayuda directamente en el paso 2.

### Formulario de solicitud de ayuda (paso 2 de 2)

▲ **IMPORTANTE:** Este formulario de solicitud de ayuda es el paso 2 de 2. Debe completar los dos para que tenga lugar la presentación de su solicitud de ayuda.

▲ En caso de que algún documento conste a su vez de varios documentos, deberá previamente unir los documentos en un único documento pdf.

En dicha pantalla aparecen precargados los datos:

- Del punto de venta. Con el CIF y el Nombre
- Del representante del punto de venta. Con el Tipo de documento, Número de documento, Nombre completo y Correo electrónico a efectos de notificación.
- Beneficiario. Tipo de documento, Número de documento, Nombre completo/Razón social, Correo electrónico a efectos de notificación y Naturaleza jurídica
- Vehículo siniestrado. Con la Matrícula.
- Vehículo adquirido. Con la Categoría, Marca, Modelo, Versión y Tipo de adquisición
- Datos de la ayuda. Donde aparece si el beneficiario puede obtener una ayuda adicional por movilidad reducida y vehículo adaptado o que se adapte para su conducción.
- Cuantía de la ayuda. En base a todos los datos anteriores.

### Acreditación de la condición de beneficiario:

En la parte inferior del formulario se indica la forma en la que se debe acreditar la identidad del beneficiario y de encontrarse al corriente con el cumplimiento de las obligaciones de pago con la Hacienda Pública o la Seguridad Social.

En el caso de que se autorice la consulta por parte del órgano gestor de la ayuda, se debe marcar los tics en el cuadro:

#### Acreditación de la condición de beneficiario

| Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Autorizo la consulta                | Documentación a presentar                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Comprobación de la identidad del beneficiario:</b> fotocopia del documento o tarjeta de identidad correspondiente.</p> <p><u>NOTA:</u> No es necesario aportar el documento si autoriza al Ministerio a hacer la consulta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div>                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Situación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido a tal efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>• Certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.</li> </ul> <p><u>NOTA:</u> No necesita aportar estos certificados si autoriza al Ministerio a hacer la consulta directa del cumplimiento de dichas obligaciones.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Certificado de la Agencia Tributaria *:</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <p>Certificado de la Seguridad Social *:</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> |

### RECOMENDACIÓN

Para mayor agilidad del proceso se recomienda autorizar la consulta por el Ministerio de Industria y Turismo de los datos de identidad del beneficiario y de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En el caso de que no autorice se deberá adjuntar los documentos:

- Identificación del beneficiario.
  - En el caso de Profesionales Autónomos, se deberá presentar el certificado de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
  - En el caso de personas físicas, el DNI, NIF o documento equivalente
  - En el caso de Sociedades mercantiles privadas con personalidad jurídica propia: certificado del correspondiente Registro Mercantil relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo, siendo válida a estos efectos una nota simple con todas sus hojas selladas por el Registro Dicho. El certificado deberá haber sido expedido en los quince días hábiles anteriores a la fecha de firma de la autorización del solicitante.
  - En el caso de Asociaciones, fundaciones, y demás entidades con personalidad jurídica propia y sin ánimo de lucro: certificado del Registro donde conste inscrita, relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo.

Dicho certificado deberá haber sido expedido en los quince días hábiles anteriores a la fecha de firma de la autorización del solicitante. También será válido la presentación de un poder notarial.

- En el caso de Sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia: mediante los certificados o notas simples de los registros públicos o especiales en los que la entidad deba estar inscrita, si en ellos consta la identificación del representante, o mediante los documentos notariales que acrediten las facultades de representación del solicitante del certificado.

Los archivos deben llamarse respectivamente y estar en formato .pdf:

- **Profesional autónomo Certificado de alta**
- **Identificación del beneficiario**
- **Comprobación de la identidad del beneficiario**
- **Certificado del correspondiente Registro Mercantil**
- **Certificado Fundaciones y asociaciones sin animo de lucro**
- **Certificado Las sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia**

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón “**Elegir archivo**” y después subirlo pulsando sobre “**Subir Documento**”.

- Certificado de la Agencia Tributaria. Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido a tal efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o Haciendas Forales, en su caso

**El archivo debe llamarse: Certificado Agencia Tributaria** y estar en formato .pdf

Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón “**Elegir archivo**” y después subirlo pulsando sobre “**Subir Documento**”.

- Certificado de la Seguridad Social. Certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

**El archivo debe llamarse: Certificado Seguridad Social** y estar en formato .pdf

- Para subir el documento deberá primero seleccionar el archivo pulsado el botón “**Elegir archivo**” y después subirlo pulsando sobre “**Subir Documento**”

Una vez que se ha autorizado la consulta o se han adjuntado los archivos necesarios se procederá a la firma y envío del Formulario del paso 2 pulsando el botón:

**FIRMAR Y ENVIAR**

**CANCELAR**

De forma similar a la finalización del paso 1, le aparece un cuadro de dialogo con el mensaje de aviso:

**Atención, debe confirmar el envío de los datos de este formulario de solicitud de ayuda (paso 2 de 2)**

Confirmación de envío de datos paso 2 del formulario de solicitud de ayuda

En él aparecen todos los datos de la solicitud, asegúrese de que son correctos antes de Aceptar el envío del formulario del paso 2.

**RECOMENDACIÓN**

**Antes de aceptar el envío de los datos del formulario, revíselos todos con sumo cuidado.**

**MUY IMPORTANTE**

**Los datos que aparecen en el formulario, no son subsanables. Ya que pueden afectar a la cuantía de la ayuda. De manera que cualquier error no podrá ser corregido.**

Una vez Aceptado el envío de los datos, se inicia el proceso de firma del Paso 2 de la solicitud utilizando la aplicación Autofirma.

Para cualquier duda relacionado con la firma del documento o con la aplicación Autofirma, puede consultar las indicaciones al inicio de esta guía.

Cuando se ha firmado el envío del paso 2 aparecerá la pantalla.



## Confirmación paso 2 de solicitud de ayuda del PLAN REINICIA AUTO +

### Confirmación paso 2 de solicitud de ayuda

Se ha creado una entrada en el Registro Electrónico del Ministerio (ver comprobante).

Acceso al Registro Electrónico del Ministerio.

Para consultar esta entrada deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica)
- **Contraseña:** 59QEHHL753QHCUF

Para consultar el expediente completo del Registro Electrónico, deberá introducir los siguientes datos:

- **Usuario:** NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica) **que haya creado el expediente**
- **Contraseña:** 102AF2627A3A3D9

Cerrar

De esta manera se habrá finalizado el proceso de solicitud.

Se recibirá un correo en la dirección asignada para notificaciones, de confirmación del paso 2 y de confirmación de que la solicitud de ayuda ha sido presentada y pasará a estado de tramitación.

En dicho correo se indica la forma de consultar el expediente en el Registro Electrónica.

### 3. Documentos

En esta tabla se indican todos los posibles documentos que podría ser necesario adjuntar junto con la solicitud, dependiendo del tipo de beneficiario, tipo de vehículo, etc.

| Documento                                                                             | Formato                            | Procedencia                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Formulario de solicitud de ayuda                                                      | Firma electrónica en la aplicación | Punto de venta                        |
| Autorización del solicitante al punto de venta                                        | .pdf                               | Punto de venta/Solicitante            |
| Certificado de Ayuda de Minimis                                                       | .pdf                               | Base de Datos General de Subvenciones |
| Expediente Consorcio de Compensación de Seguros                                       | .pdf                               | Consorcio de Compensación de Seguros  |
| Declaración Responsable indemnización                                                 | .pdf                               | Solicitante                           |
| Documento justificativo del pedido o reserva del vehículo                             | .pdf                               | Punto de venta                        |
| Documento justificativo de pago de señal                                              | .pdf                               | Punto de venta/Banco                  |
| Certificado movilidad reducida                                                        | .pdf                               | IMSERSO, órgano de la CCAA competente |
| Profesional autónomo Certificado de alta                                              | .pdf                               | AEAT                                  |
| Comprobación de la identidad del beneficiario                                         | .pdf                               | Solicitante                           |
| Certificado del correspondiente Registro Mercantil                                    | .pdf                               | Solicitante                           |
| Certificado Fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.                            | .pdf                               | Solicitante                           |
| Certificado Las sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica propia | .pdf                               | Solicitante                           |
| Certificado de la Agencia Tributaria                                                  | .pdf                               | AEAT                                  |
| Certificado de la Seguridad Social                                                    | .pdf                               | Seguridad Social                      |
| Otros documentos                                                                      | .pdf                               | Solicitante                           |

En caso de no disponer de la denominación exacta de documento para algunos de los indicados en la tabla anterior, emplee las opciones **Otros documentos**.

## 4. Validar la solicitud

La aplicación esta programada para hacer una serie de comprobaciones según se va rellenado. Entre estas comprobaciones estaría:

- No dejar finalizar si no se han rellenado todos los campos obligatorios
- No dejar finalizar si no se han adjuntado los documentos necesarios
- No dejar finalizar si no se han aceptados las claulas correspondientes
- No permite que el precio de adquisición supere los límites de precio indicados en el RD-Ley 8/2024, de 28 de novimebre
- No permite que la cuantía de la ayuda supere el precio de adquisición.

Estos avisos será visibles en un cuadro con fondo rojo en la parte superior del formulario.

## ANEXO I: OTRAS RECOMENDACIONES

1. Acerca de la Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sólo se aceptarán certificados con cargo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, al tratarse de documentos con una exigua vigencia, se recomienda que las entidades solicitantes autoricen la consulta de dichas acreditaciones (campo disponible en el cuestionario de la solicitud) por parte del órgano gestor.
2. En lo que respecta a la Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sólo se aceptará el Certificado de situación censal. Este certificado puede descargarse, a fecha de publicación del presente documento, en el siguiente enlace:  
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G313.shtml>