







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





NIPO: 217-25-004-1







CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
Versión 1.0	Diciembre 2024	Creación de la guía
Versión 2.0	Diciembre 2024	Aclaración sobre el formato que deben tener los archivos adjuntos.







MUY IMPORTANTE	
A) INTRODUCCIÓN	5
B) CREACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD	6
1. PASO 1 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD	
2. PASO 2 DE 2 DEL PROCESO DE SOLICITUD	
3. Documentos	
4. VALIDAR LA SOLICITUD	
ANEXO I: OTRAS RECOMENDACIONES	









1INISTERIO DE INDUSTRIA (TURISMO

SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA

MUY IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

El proceso de solicitud se realiza en 2 pasos, cada uno de ellos con un formulario que debe cumplimentarse. El sistema facilita pasar al 2º paso una vez que se ha completado el 1º. Deberán completarse y enviarse ambos formularios para que la solicitud sea considerada como presentada.

MUY IMPORTANTE

Todos los documentos que se deben enviar junto con la documentación deberán ser archivos con formato .pdf.

A lo largo de la guía se indica el nombre que deben tener cada uno de los documentos, se recomienda nombrar los archivos con dicho nombre para agilizar el proceso de concesión.

Algunos documentos que se adjuntan a la solicitud deben estar FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE venta con la aplicación AutoFirm@ por el punto de 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 actua 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: <u>http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm</u>









MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA

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. <u>El formulario de solicitud es un documento NO SUBSANABLE y</u> <u>OBLIGATORIO en toda su extensión</u>. Deben estar rellenados todos los campos marcados como obligatorios.

MUY IMPORTANTE

El proceso de solicitud <u>consta de dos pasos</u>. <u>Es necesario realizar y validar los dos pasos</u> 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 Ayudas¹.

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



¹ 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.					
		CON	ITINUAR LIMPIAR			

En el caso de que se hayan adherido varios puntos de venta con un mismo CIF y mismo número de cuenta bancaría, 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.

<u>Representante del punto de venta:</u> 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)						
A IMPORTANTE: Este formular	io de solicitud de ayuda es el paso 1 de 2. Debe comple	tar los dos para que tenga lugar la presentación de su solicitud de ayuda.				
Punto de venta						
CIF Punto de venta:	Nombre:					
11111111A	PRUEBA CONCESIONARIO 1A A - AD	PRUEBA CONCESIONARIO 1A A - ADHERIDO				
* Campo obligatorio						
Solicitante						
Tipo documento:	Número documento:	Nombre completo:				
NIF	51422917T	MARIA SOL CUESTA CAPA				
Correo electrónico *		Verificar correo electrónico *				
Autorización del solicitante al pu Elegir archivo No se ha selecci	unto de venta: *: ionado ningún archivo 👌 Subir Documento	Descargar modelo de autorización del solicitante al punto de venta				







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, envié 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 *:	Número documento *:	Nombre completo/Razón social *:
Seleccione un tipo de documento $\qquad \checkmark$		
Correo electrónico *		Verificar correo electrónico *
Vehículo siniestrado Matricula *:		
Expediente de la reclamación efectuada al Cons Elegir archivo No se ha seleccionado ningún a	sorcio de Compensación de Seguros *: archivo 🤹 Subir Documento	
Declaración Responsable de la presentación de Elegir archivo No se ha seleccionado ningún a	la solicitud de indemnización *: archivo 🤰 Subir Documento	Oescargar 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 Datas 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:

- <u>Categoría</u> entre M1, N1, L3, L4, L5, L3e, L4e, L5e, L6 y L7
- Marca, Modelo y Versión.
- <u>D. ambiental DGT</u> 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.
- <u>Fecha de pedido/adquisición</u>. 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.
- <u>Precio venta del vehículo</u> (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
- <u>Compra vehículo</u>: Selecciones si el vehículo es nuevo o seminuevo
- <u>Estado compra del vehículo</u>: Indique si el vehículo ha sido pagado al 100% o esta pedido y pendiente de pago.







MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA

Categoría *: 🕕				
Turismos M1				*
Vehículos de motor diseñados y además de la del conductor, sin del conductor.	fabricados principalmente para el espacio para pasajeros de pie, indep	transport pendiente	e de pasajeros y su equipaje que tengan, mente de que el número de plazas de asi	como máximo, ocho plazas de asiento ento se limite o no a la plaza de asiento
Marca *:	Otra marca :		Modelo *:	Otro modelo :
Lexus 🗸			LBX	
Versión *:			Otra versión :	
Lexus LBX 2WD Elegant/Emotion/	Cool/Relax/Original edition (MY	24) 🗸		
D. ambiental DGT *: 0	Motorización :		Otra motorización :	
ECO 🗸		~	Seleccione un valor	*
MMTA (Kg) :	Otra MMTA (Kg) :		Potencia motor (Kw) :	Otra potencia motor (Kw) :
Seleccione un valor 🔹 🗸	Seleccione un valor	~	Seleccione un valor $\qquad \checkmark$	Seleccione un valor 🔹 🗸
Autonomía (Km) :	Otra autonomía (Km) :		Clasificación energética *:	
Seleccione un valor 🔹 🗸	Seleccione un valor	~	Otra	*
Fecha de pedido/adquisición *: 0			Precio venta del vehículo (€) (sin IVA o IGIC) *:	
Tipo adquisición *:	Compra vehículo *:			Estado compra del vehículo *:
Seleccione un valor	Seleccione un valor		*	Seleccione un valor 🗸 🗸
Documento justificativo del pedido o Elegir archivo No se ha selecciona Factura proforma de la compraventa Elegir archivo No se ha selecciona	o reserva del vehículo *: do ningún archivo 🏦 Subir Do a *: do ningún archivo 🤱 Subir Do	cumento		

Además, se deben adjuntar los documentos:

- Documento justificativo del pedido o reserva del vehículo

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

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.

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

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 compraventa** 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".

Datos de ayuda: Una vez que se han rellanado 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 compententes del IMSERSO o la Comunidad Autonoma 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 O 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 clausulas 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 Nº 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
enfación de profección de datos recogidos en el artículo IX del Real Decreto-Lev 87/2024. 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. A 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
Comprobación de la identidad del beneficiario: fotocopia del documento o tarjeta de identidad correspondiente. <u>NOTA:</u> No es necesario aportar el documento si autoriza al Ministerio a hacer la consulta.	V	
 Situación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social: Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias expedido a tal efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social. NOTA: No necesita aportar estos certificados si autoriza al Ministerio a hacer la consulta directa del cumplimiento de dichas obligaciones. 		Certificado de la Agencia Tributaria *: Certificado de la Seguridad Social *:

RECOMENDACIÓN

Para mayor agilidad del proceso se recomienda autorizar la consultar 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 <u>Profesionales Autónomos</u>, 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 <u>Sociedades mercantiles privadas</u> 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 <u>de Asociaciones, fundaciones, y demás entidades con personalidad</u> 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 <u>Sociedades civiles y otras entidades sin personalidad jurídica</u> 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".

 <u>Certificado de la Agencia Tributaria</u>. 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".

- <u>Certificado de la Seguridad Social</u>. 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:









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 envió 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 fisica 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 	
Ce	errar

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.









MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA

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 seríe 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

- 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.
- 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