



Guía de Solicitud

Versión: I

Fecha: Julio de 2026

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

Dirección General de Programas Industriales

Guía elaborada al amparo del Real Decreto de bases reguladoras del Programa Auto+, dictado en desarrollo del artículo 34 del Real Decreto-ley 7/2026, de 20 de marzo.

El contenido de esta guía es orientativo, prevaleciendo en todo caso lo dispuesto en el Real Decreto de bases reguladoras del Programa Auto+ y en sus respectivas convocatorias.

Índice

Índice	2
1. Objeto y ámbito de aplicación.....	3
2. Requisitos técnicos previos	4
3. Acceso a la sede electrónica.....	5
4. Sección: Representante	6
5. Sección: Beneficiario.....	7
6. Sección: Vehículo.....	11
7. Acreditación de la condición de beneficiario	15
8. Documentación	17
9. Firma electrónica y registro telemático.....	21
10. Consulta de solicitudes grabadas	24
11. Modificación de solicitudes	25
12. Anulación de solicitudes.....	28
13. Solicitud de cambio de representante	30
14. Consulta de solicitud de cambio de representante.....	33
15. Subsanación de solicitudes.....	35
16. Alegación a propuesta de resolución	37
Anexo 1. Formulario de Autorización de Representación.....	39
Anexo 2. Formulario de Cese de Representación	43

1. Objeto y ámbito de aplicación

1.1 Objeto de la guía

Esta guía busca facilitar a los interesados la cumplimentación y presentación telemática de su solicitud de ayudas del Programa Auto+. Describe, de forma práctica, los pasos necesarios para completar los distintos apartados del formulario, adjuntar la documentación requerida y realizar la firma electrónica y el registro telemático. Adicionalmente se abordan en los apartados finales los procesos de consulta, subsanación, modificación, anulación (desistimiento y renuncia) y alegaciones.

La guía se aplica a las dos líneas de ayuda previstas en el programa:

- Línea 1: dirigida a personas físicas que adquieren vehículos para uso particular.
- Línea 2: dirigida a profesionales autónomos y empresas.

A lo largo del documento se distinguen, cuando resulta necesario, las particularidades de cada línea, indicando en cada epígrafe a cuál se refiere.

1.2 Ámbito de aplicación

- Esta guía se aplica exclusivamente a la presentación telemática de solicitudes para la adquisición de vehículos nuevos y seminuevos en el marco del Programa Auto+, conforme a la normativa reguladora vigente.
- No recoge aspectos de valoración, concesión, justificación ni pago de las ayudas, que se rigen por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y la normativa específica del programa.
- Esta guía no modifica los requisitos materiales para ser beneficiario. En el caso de la Línea 2, dichos requisitos se refieren a profesionales autónomos, microempresas y otras empresas que adquieran vehículos en los términos previstos en la normativa reguladora.
- Las diferencias en la cumplimentación del formulario entre la Línea 1 y la Línea 2 se recogen en los apartados específicos 5.2 (Beneficiario – Línea 2), 6.2 (Vehículo – Línea 2) y 8.2 (Documentación del beneficiario – Línea 2).

⚠ ATENCIÓN — Campos obligatorios

Todos los campos marcados con asterisco (*) en el formulario son de cumplimentación obligatoria. El sistema no permitirá avanzar ni firmar si quedan campos marcados sin rellenar.

2. Requisitos técnicos previos

Antes de iniciar la solicitud, compruebe que su equipo cumple con los siguientes requisitos:

2.1 Sistema operativo y navegador

- Windows 7 o superior (recomendado Windows 10 o superior).
- macOS Yosemite / Sierra o superior.
- Distribuciones GNU/Linux compatibles con AutoFirma.
- Navegadores recomendados: Google Chrome, Microsoft Edge (versiones recientes).
- Se desaconseja el uso de Internet Explorer o modos de compatibilidad.

2.2 Certificado electrónico

- Es imprescindible disponer de un certificado electrónico válido reconocido por la Administración española: FNMT, DNI electrónico, Cl@ve, etc.
- Verifique que el certificado no está caducado antes de comenzar.

2.3 Aplicación AutoFirma

Para firmar electrónicamente la solicitud es necesario tener instalada la aplicación AutoFirma. Puede descargarse esta aplicación desde el portal oficial de firma electrónica de la Administración, a través del siguiente enlace: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

✓ CONSEJO — Prueba previa

Antes de empezar, compruebe que su equipo dispone del certificado electrónico en vigor y ejecute la aplicación AutoFirma para descartar incidencias técnicas.

2.4 Otras configuraciones

- El navegador debe tener habilitados: cookies, JavaScript y ventanas emergentes para la sede del Ministerio.
- Debe disponer de un software visor de archivos PDF actualizado (p. ej. Adobe Acrobat Reader) para poder visualizar los documentos.
- Prepare la documentación a adjuntar en formato electrónico (PDF, máximo 10 MB por fichero, nombre de hasta 50 caracteres).

3. Acceso a la sede electrónica

3.1 Cómo acceder

Acceda a la sede electrónica del Ministerio de Industria y Turismo. En la página principal, seleccione [«Portal de ayudas»](#) → [«Programa Auto+»](#).

3.2 Identificación

Al iniciar el formulario, la sede solicitará identificación mediante certificado electrónico, DNle o Cl@ve.



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

CL@VE

4. Sección: Representante

Esta sección recoge los datos de la persona que actúa en nombre del solicitante. Los datos identificativos se completan automáticamente desde el certificado electrónico utilizado para identificarse en el paso anterior y no pueden modificarse en el formulario.

* Campo obligatorio

Representante

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

☐ Selecciona en caso de que el representante sea el mismo que el beneficiario

4.1 Campos de esta pantalla

Tipo documento / Número documento / Nombre completo	Autocompletados desde el certificado. Verifique que son correctos antes de continuar.
Correo electrónico *	Dirección activa y de consulta frecuente. Se usará para comunicaciones durante toda la tramitación.
Verificar correo electrónico *	Repita exactamente la misma dirección. Si no coinciden, el sistema bloqueará el avance.
Representante = Beneficiario	Marque esta casilla solo si la persona que firma es también la persona beneficiaria de la ayuda.

✓ CONSEJO

Use una dirección de correo que consulte habitualmente. Recibirá notificaciones importantes sobre su solicitud, algunas de ellas con un tiempo máximo de respuesta, en esa dirección.

✗ ERROR FRECUENTE

No confunda el correo del representante con el del beneficiario si son personas distintas. Cada uno tiene su propio campo.

5. Sección: Beneficiario

Este capítulo describe los campos de la pantalla «Beneficiario», que deben cumplimentarse con los datos de la persona o entidad que recibirá la ayuda.

- El apartado 5.1 se refiere a la Línea 1 (personas físicas).
- El apartado 5.2 recoge las particularidades de la Línea 2 (profesionales autónomos, microempresas y otras empresas).

Salvo indicación expresa, el significado de los campos es análogo en ambas líneas; únicamente varían la naturaleza jurídica del beneficiario y, en su caso, el tamaño de empresa.

5.1 Beneficiario – Línea 1: personas físicas

Esta sección recoge los datos identificativos y de contacto de la persona física que recibirá la ayuda. Debe coincidir exactamente con la documentación oficial del beneficiario.

Beneficiario

Naturaleza jurídica *:
 Persona física CON RESIDENCIA LEGAL en España

Tipo documento *:
 Seleccione un tipo de documento

Número documento *:

Nombre *: (asegúrese de introducir el nombre exactamente igual como aparece en el documento de identidad)

Primer apellido *:

Segundo apellido *:

Correo electrónico *:

Verificar correo electrónico *:

Comunidad autónoma de residencia legal *:
 Seleccione una Comunidad Autónoma

Provincia de residencia legal *:

Localidad de residencia legal *:

Código Postal de residencia legal *:

Dirección de residencia legal *:

Datos bancarios (IBAN) *:

Teléfono *:

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Tipo documento	Seleccione NIF/NIE	No seleccionar ninguna opción o dejar el campo sin cumplimentar.
Número documento	Número completo, sin espacios ni caracteres adicionales.	Añadir espacios, guiones u otros símbolos.
Nombre completo	Nombre y apellidos tal como figuran en el documento de identidad.	Abreviar el nombre u omitir apellidos. No ceñirse al Documento de Identidad.

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Correo electrónico	Dirección activa y de consulta frecuente.	Indicar una dirección poco consultada o con errores.
Verificar correo electrónico	Repita exactamente la misma dirección.	Introducir una dirección distinta o con variaciones.
Comunidad autónoma, provincia, localidad de residencia legal	Datos del domicilio del beneficiario. Seleccione de los desplegables.	Elegir localidad que no corresponde a la provincia.
Dirección de residencia legal	Calle, número, piso y demás datos del domicilio.	Omitir parte de la dirección o introducir un domicilio distinto.
Código postal de residencia legal	Código postal correspondiente a la localidad.	Código postal que no corresponde a la localidad.
Datos bancarios (IBAN)	Número de cuenta bancaria en formato IBAN (ES + 22 dígitos) a nombre del beneficiario, en el que se abonará la ayuda. Debe coincidir con el justificado en el certificado bancario.	Indicar un IBAN que no corresponda al beneficiario o introducir un número con formato incorrecto.

⚠ ATENCIÓN

Los datos del beneficiario, especialmente NIF/NIE y nombre completo, quedan fijados definitivamente tras la firma y pueden condicionar la elegibilidad y la cuantía de la ayuda. Revíselos con especial cuidado antes de continuar.

5.2 Beneficiario – Línea 2: autónomos, microempresas y otras empresas

→ LÍNEA 2 — Sección exclusiva Línea 2

Los campos descritos a continuación son específicos de la Línea 2 y no aparecen en el formulario de la Línea 1.

Esta sección recoge los datos identificativos y de contacto de la empresa o profesional que recibirá la ayuda en la Línea 2. Debe coincidir exactamente con la documentación oficial del beneficiario.

Beneficiario

Seleccione un valor
 Profesional autónomo
 Microempresa
 Otras empresas

Tamaño empresa *: Resto de empresas

Tipo documento *: CIF

Número documento *:

Nombre completo/Razón social *:

Correo electrónico *:

Verificar correo electrónico *:

Comunidad autónoma de residencia legal *: Seleccione una Comunidad Autónoma

Provincia de residencia legal *:

Localidad de residencia legal *:

Código Postal de residencia legal *:

Dirección de residencia legal *:

Datos bancarios (IBAN) *:

Teléfono *:

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Naturaleza jurídica	Seleccione en el desplegable «Profesional autónomo», «Microempresa» u «Otras empresas», según la forma en que ejerce la actividad.	Elegir una opción que no coincide con la realidad jurídica del solicitante (p. ej. marcar «Microempresa» cuando se trata de una gran empresa).
Tamaño empresa	Se rellena en función de la naturaleza jurídica. Verifique que el valor («Microempresa» o «Resto de empresas») se ajusta a la situación de la entidad.	No revisar este dato y continuar con un tamaño de empresa incorrecto.
Tipo documento	Seleccione «CIF» u otro tipo disponible según corresponda a la forma jurídica del beneficiario.	Elegir un tipo de documento distinto del realmente asignado a la empresa.
Número documento	Número completo del documento, sin espacios ni caracteres adicionales.	Añadir espacios, guiones u otros símbolos.
Nombre completo / Razón social	Denominación social exactamente como figura en el documento identificativo o en el Registro Mercantil.	Abreviar el nombre, omitir términos obligatorios (S.L., S.A., etc.), utilizar nombres comerciales.

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Correo electrónico	Dirección activa y de consulta frecuente, usada en comunicaciones durante toda la tramitación.	Indicar una dirección que no se consulta o con errores.
Verificar correo electrónico	Repita exactamente la misma dirección.	Introducir una dirección distinta o con ligeras variaciones (mayúsculas, puntos, etc.).
Comunidad autónoma, provincia, localidad de residencia legal	Datos del domicilio legal del beneficiario. Seleccione de los desplegables la comunidad, provincia y localidad correctas.	Elegir una localidad que no corresponde a la provincia o comunidad indicadas.
Dirección de residencia legal	Calle, número, piso, puerta y demás datos del domicilio legal o fiscal de la entidad.	Omitir parte de la dirección o introducir un domicilio distinto al de la documentación oficial.
Código postal de residencia legal	Código postal correspondiente a la localidad seleccionada.	Introducir un código postal que no corresponde a la localidad indicada.
Datos bancarios (IBAN)	Número de cuenta bancaria en formato IBAN (ES + 22 dígitos) a nombre del beneficiario (empresa o autónomo), en el que se abonará la ayuda. Debe coincidir exactamente con el IBAN del certificado bancario aportado.	Indicar un IBAN que no corresponda al beneficiario, con formato incorrecto o distinto del que figura en la certificación bancaria adjunta.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del beneficiario o representante, preferiblemente con disponibilidad para recibir comunicaciones sobre la tramitación.	Indicar un número no operativo o que no corresponda al beneficiario ni a su representante.

⚠ ATENCIÓN — Línea 2

Los datos del beneficiario, especialmente naturaleza jurídica, tamaño de empresa y CIF, quedan fijados definitivamente tras la firma y pueden condicionar la elegibilidad y la cuantía de la ayuda. Revise con especial cuidado estos campos antes de continuar.

6. Sección: Vehículo

Este capítulo describe los campos de la pantalla relativa al vehículo, en la que se introducen los datos técnicos y económicos del vehículo que da derecho a la ayuda.

- El apartado 6.1 se refiere a la Línea 1 (personas físicas).
- El apartado 6.2 recoge las particularidades de la Línea 2 (profesionales autónomos, microempresas y otras empresas), principalmente en lo relativo al tipo de adquisición.

Salvo indicación expresa, los campos tienen el mismo significado en ambas líneas; únicamente varían determinados supuestos de adquisición y la documentación asociada al contrato.

6.1 Vehículo – Línea 1: personas físicas

Categoría * 

Seleccione una categoría

Marca *

Seleccione un valor

Modelo *

Seleccione un valor

Versión *

Seleccione un valor

D. ambiental DGT :

Seleccione un valor

Nivel electrificación *

Seleccione un valor

Fecha de adquisición *

Seleccione un valor

Precio venta del vehículo (€) (precio de factura sin impuestos, incluidos todos los extras, accesorios y servicios asociados a la venta, y deducidos los descuentos comerciales aplicados):

Seleccione un valor

Tipo adquisición *

Seleccione un valor

Compra vehículo *

Seleccione un valor

Matrícula *

Seleccione un valor

CONFIRMAR DATOS

CAMBIAR DATOS

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Matrícula	Matrícula definitiva del vehículo.	Dejar el campo vacío o introducir una matrícula provisional o errónea.
Marca / Modelo / Versión	Seleccionar del listado desplegable para que describa el vehículo de acuerdo con la ficha técnica.	Seleccionar una marca, modelo o versión erróneos.

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Precio de venta del vehículo	Importe que figura en la factura de compraventa, IVA incluido.	Introducir el precio sin IVA o el precio de lista sin descuentos o extras, accesorios o servicios asociados a la venta.
Distintivo ambiental / Nivel de electrificación	No es necesario introducir datos. Estos campos se completan automáticamente a partir de la marca, modelo y versión seleccionada en el campo anterior.	--
Fecha de adquisición	Fecha que consta en la factura definitiva.	Introducir la fecha de pedido o la fecha de entrega en lugar de la fecha de factura.
Tipo de adquisición	En la Línea 1, este campo admite únicamente la opción «Adquisición directa». Selecciónela cuando el vehículo se adquiere en propiedad mediante factura de compraventa.	No seleccionar ninguna opción o dejar el campo sin cumplimentar.
Compra vehículo	Seleccione una de las dos opciones disponibles: «Nuevo, adquirido y matriculado en España a partir del 1 de enero de 2026» o «Seminuevo, adquirido a partir del 1 de enero de 2026 inclusive, previa titularidad de un concesionario o Punto de Venta del grupo fabricante/importador con fecha igual o posterior al 01/01/2025».	Seleccionar una opción que no se corresponda con la realidad de la operación o con los documentos aportados.

Botones de esta pantalla:

- **CONFIRMAR DATOS:** pulse para validar y guardar los datos del vehículo. El sistema comprobará que todos los campos obligatorios están correctamente cumplimentados.
- **CAMBIAR DATOS:** utilice este botón si necesita corregir los datos una vez confirmados. Se volverán a habilitar los campos para su edición.

ATENCIÓN

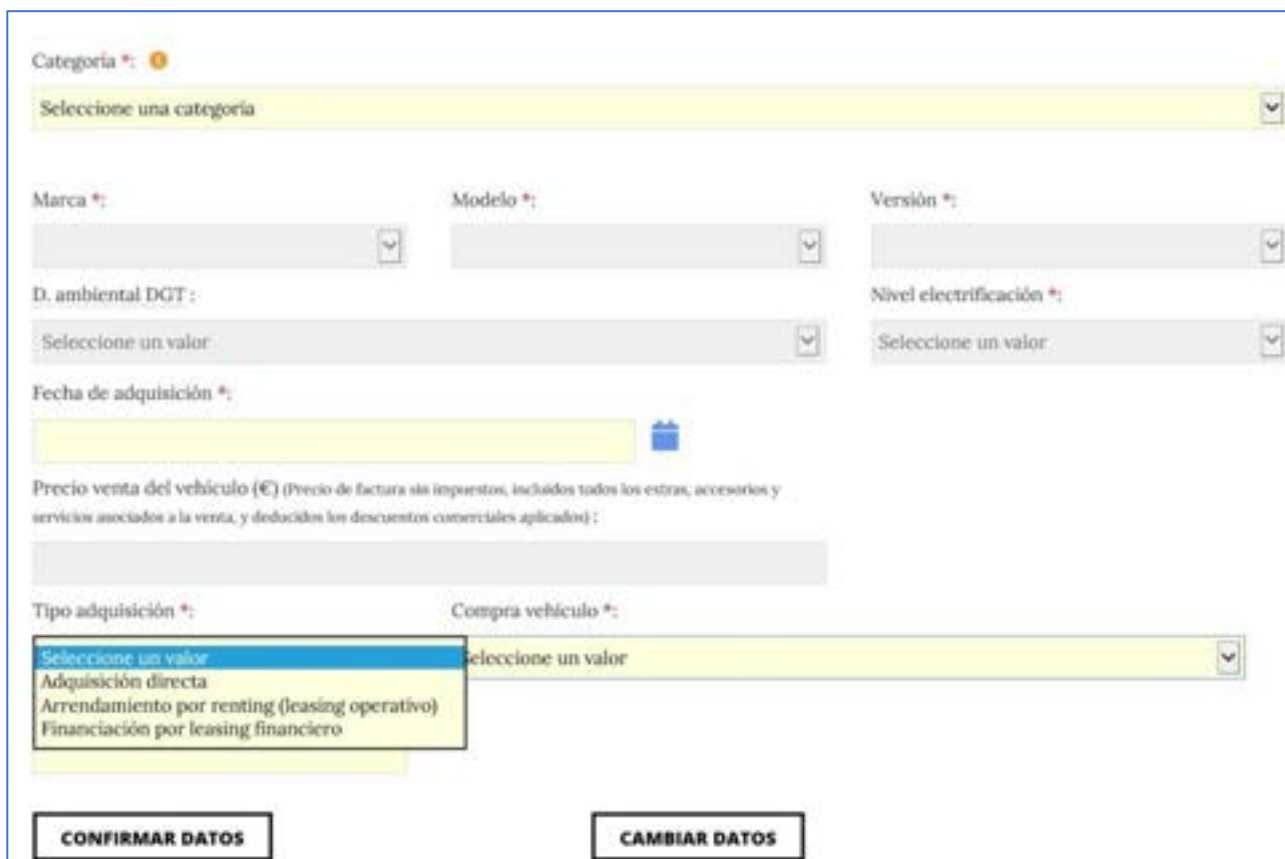
La matrícula, el precio de venta y la fecha de factura son datos que el órgano gestor de la Administración cotejará con los documentos adjuntos. Asegúrese de que coinciden exactamente.

6.2 Vehículo – Línea 2: tipo de adquisición

→ LÍNEA 2 — Sección exclusiva Línea 2

En la Línea 2 es especialmente relevante seleccionar correctamente el Tipo de adquisición, ya que determina los requisitos de la operación y el cálculo de la ayuda.

En esta pantalla se introducen los datos técnicos y económicos del vehículo. Además de los campos comunes con la Línea 1, la Línea 2 incorpora el campo Tipo de adquisición.



Categoría *: 

Seleccione una categoría

Marca *:

Modelo *:

Versión *:

D. ambiental DGT:

Nivel electrificación *:

Fecha de adquisición *:

Precio venta del vehículo (€) (Precio de factura sin impuestos, incluidos todos los extras, accesorios y servicios asociados a la venta, y deducidos los descuentos comerciales aplicados):

Tipo adquisición *:

Compra vehículo *:

Selección de Tipo adquisición:

- Selección de un valor
- Adquisición directa
- Arrendamiento por renting (leasing operativo)
- Financiación por leasing financiero

CONFIRMAR DATOS **CAMBIAR DATOS**

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Tipo adquisición	Seleccione la modalidad que corresponda al contrato suscrito: «Adquisición directa», «Arrendamiento por renting (leasing operativo)» o «Financiación por leasing financiero».	Marcar un tipo distinto del que figura en el contrato (p. ej. seleccionar compra directa cuando el contrato es de leasing financiero).
Adquisición directa	Utilice esta opción cuando el vehículo se adquiere en propiedad mediante factura de compraventa, aunque exista financiación bancaria independiente.	Confundir compra directa financiada con leasing financiero.

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Arrendamiento por renting (leasing operativo)	Seleccione esta opción si existe un contrato de renting de larga duración, en el que la propiedad del vehículo corresponde a la empresa de renting y el beneficiario abona cuotas periódicas sin opción de compra obligatoria.	Considerar como renting un contrato de leasing financiero con opción de compra.
Financiación por leasing financiero	Marque esta opción cuando exista un contrato de leasing financiero, en el que una entidad de leasing adquiere el vehículo y lo cede al beneficiario a cambio de cuotas periódicas, con opción de compra al final del contrato.	No revisar las cláusulas del contrato y seleccionar una modalidad distinta a la realmente pactada.
Matrícula	Matrícula definitiva del vehículo.	Dejar el campo vacío o introducir una matrícula provisional o errónea.
Compra vehículo	En la Línea 2, solo en el caso de tratarse de una adquisición directa podrá seleccionar: «Nuevo, adquirido y matriculado en España a partir del 1 de enero de 2026» o «Seminuevo, adquirido a partir del 1 de enero de 2026 inclusive, previa titularidad de un concesionario o Punto de Venta del grupo fabricante/importador con fecha igual o posterior al 01/01/2026». Si se trata de un arrendamiento financiero o de un arrendamiento operativo , la única opción seleccionable será: «Nuevo, adquirido y matriculado en España a partir del 1 de enero de 2026».	Seleccionar la opción «Seminuevo» en caso de arrendamiento financiero o arrendamiento operativo. Para estas modalidades, la única opción válida es «Nuevo, adquirido y matriculado en España a partir del 1 de enero de 2026». La opción «Seminuevo» solo está disponible para adquisición directa.

⚠ ATENCIÓN — IMPORTANTE – Línea 2

El tipo de adquisición seleccionado se utilizará para verificar los requisitos de la operación y, en su caso, para el cálculo de la ayuda. Asegúrese de que coincide exactamente con la factura o contrato aportados.

7. Acreditación de la condición de beneficiario

Para obtener la condición de beneficiario deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y no tener pendiente obligación alguna de reintegro de subvenciones o ayudas con la Administración General del Estado y sus organismos o entidades públicas dependientes o vinculados.

En la mayoría de los casos, el Ministerio puede obtener los datos necesarios directamente mediante consulta a otros organismos, sin que usted deba aportarlos, siempre que lo autorice de forma expresa marcando las casillas correspondientes del formulario de solicitud.

Descripción	Autorizo la consulta
Comprobación de la identidad del beneficiario: fotocopia del documento o tarjeta de identidad correspondiente.	☒
Situación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la seguridad social y de obligaciones de reembolso: 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. Certificado de estar al corriente de obligaciones de reintegros de Subvenciones. Certificado de estar al corriente de obligaciones de reintegros de Préstamos.	☒
Comprobación de la titularidad de vehículos del beneficiario.	☒

Si desmarca alguna casilla, el sistema activará la carga obligatoria de la documentación alternativa que se indica a continuación:

Descripción	Documento a aportar si NO autoriza la consulta
Comprobación de la identidad del beneficiario	Fotocopia del documento o tarjeta de identidad correspondiente.
Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).	Certificado positivo y en vigor, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, solicitado indicando como finalidad la obtención de subvenciones . Se obtiene en la Sede electrónica de la AEAT. Se accede identificándose con certificado electrónico, DNLe o CI@ve.
Certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.	Certificado positivo y en vigor, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, solicitado indicando como finalidad la obtención de subvenciones . Se obtiene en la Sede electrónica de la Seguridad Social. Se accede identificándose con certificado electrónico, DNLe o CI@ve.

Certificado de estar al corriente de obligaciones de reintegros de Subvenciones.	Certificado de situación expedido por la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda, mediante el servicio «Subvenciones. Certificado de situación» → «Expedición del certificado de Subvenciones» (procedimiento «Ingresos no tributarios. Modelo 069. Trámites», Intervención General de la Administración del Estado). Se accede identificándose con certificado electrónico, DNle o Cl@ve.
Certificado de estar al corriente de obligaciones de reintegros de Préstamos.	Certificado de situación expedido por la Sede Electrónica Central del Ministerio de Hacienda, mediante el servicio «Préstamos. Certificado de situación» → «Expedición del certificado de Préstamos» (procedimiento «Ingresos no tributarios. Modelo 069. Trámites», Intervención General de la Administración del Estado). Se accede identificándose con certificado electrónico, DNle o Cl@ve.
Comprobación de la titularidad de vehículos del beneficiario.	Informe del vehículo objeto de la ayuda expedido por la Dirección General de Tráfico, en el que conste el beneficiario como titular actual y de fecha posterior a la matriculación a su nombre. Se obtiene a través de la Sede Electrónica de la DGT (trámite «Informes de vehículos»), de la aplicación miDGT o presencialmente en las Jefaturas Provinciales de Tráfico con cita previa.

8. Documentación

Este capítulo detalla la documentación que debe adjuntarse junto con la solicitud.

- La sección 8.1. recoge la documentación relacionada con el beneficiario en el caso de la Línea 1.
- La sección 8.2 describe la documentación relacionada con el beneficiario en el caso de la Línea 2.
- La sección 8.3 recoge la documentación específica del vehículo en la Línea 1 y 2.

8.1 Documentación relacionada con el beneficiario – Línea 1

Documentación relacionada con el beneficiario

Tipo documento: Certificación que acredite los datos bancarios
Documentación adicional

[Examinar...](#) [Subir Documento](#)

El tamaño máximo de cada fichero es de 10MB y con un nombre como máximo de 50 caracteres incluyendo la extensión.

[Descargar modelo de autorización del solicitante al representante](#)

Documentos obligatorios:

Tipo Fichero	Nombre fichero
	Certificación que acredite los datos bancarios

Documento	Qué adjuntar	Error frecuente
Certificación de datos bancarios	Certificado emitido por la entidad financiera donde conste el IBAN completo y la titularidad de la cuenta en la que se abonará la ayuda.	Presentar un documento sin titular o con un IBAN distinto del declarado en el formulario.

Autorización al representante:

Si la solicitud la presenta un representante, deberá adjuntar el modelo de autorización firmado por la persona beneficiaria. El modelo puede descargarse desde el enlace disponible en la propia pantalla de documentación. [\(Ver Anexo\)](#)

8.2 Documentación relacionada con beneficiario – Línea 2

→ LÍNEA 2 — Sección exclusiva Línea 2

Los documentos descritos a continuación son adicionales a los del vehículo y son exigibles únicamente para la Línea 2 (autónomos, microempresas y otras empresas).

En esta pantalla se adjunta la documentación que acredita los datos del beneficiario de la Línea 2.

Documentación relacionada con el beneficiario

Tipo documento

Certificación que acredite los datos bancarios

Certificado de situación censal del solicitante en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores

Certificado del Registro Mercantil

Certificado de ayudas de minimis

Documentación adicional

El tamaño máximo

 Descargar modelo de autorización del solicitante al representante

Documento	Qué adjuntar	Error frecuente
Certificación de datos bancarios	Certificado emitido por la entidad financiera donde conste el IBAN completo y la titularidad de la cuenta en la que se abonará la ayuda.	Presentar un documento sin titular o con un IBAN distinto del declarado en el formulario.
Certificado de situación censal (Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores)	Certificado emitido exclusivamente por la AEAT que acredite el alta del beneficiario en la actividad económica correspondiente.	Aportar un certificado caducado, relativo a una actividad diferente o remitido por una entidad foral.
Certificado del Registro Mercantil	Para sociedades obligadas a inscribirse: hoja registral actualizada o certificado de vigencia y cargos.	Adjuntar escrituras antiguas sin acreditar la situación actual de la sociedad o de sus administradores.
Certificado de ayudas de minimis	Documento que recoge las ayudas de minimis recibidas en el período de referencia, conforme a los requisitos de la normativa aplicable.	No aportar un certificado o aportar un certificado relativo a otra entidad.
Documentación adicional	Cualquier otro documento exigido por las bases: poderes de representación, acuerdos sociales, etc.	Omitir documentación específica indicada en la convocatoria.
Contrato de renting o leasing financiero (Línea 2, adquisición mediante renting o leasing)	Cuando la solicitud se enmarque en la Línea 2 y el vehículo se adquiera mediante operaciones de financiación por leasing financiero o arrendamiento por «renting»: contrato de la operación, que deberá tener una duración igual o mayor a tres años.	Aportar un contrato con duración inferior a tres años o no aportar el contrato cuando la adquisición es por renting o leasing financiero.

Documento	Qué adjuntar	Error frecuente
Acreditación del cumplimiento de plazos de pago (Línea 2, persona jurídica, ayuda acumulada >30.000 €)	Cuando la solicitud se enmarque en la Línea 2, sea presentada por una persona jurídica y las solicitudes acumuladas (incluida la solicitud en curso) superen los 30.000 euros: acreditación del cumplimiento de los plazos de pago conforme a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en los términos del artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	No aportar la acreditación cuando se supera el umbral de 30.000 euros de ayuda acumulada.

Procedimiento para subir documentos:

1. Seleccione el tipo de documento en el desplegable.
2. Pulse «Examinar...» y elija el fichero.
3. Pulse «Subir Documento» y compruebe que el icono cambia de error a correcto.

⚠ ATENCIÓN – Línea 2

La falta de algún documento obligatorio o la presentación de documentos no válidos puede originar un requerimiento de subsanación y, en caso de no atenderlo en plazo, el archivo de la solicitud. Revise siempre que los ficheros sean legibles, estén actualizados y correspondan al beneficiario y vehículo indicados.

8.3 Documentación relacionada con el vehículo (Línea 1 y Línea 2)

Documentación relacionada con el vehículo

Tipo documento: Copia de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) definitiva del Vehículo adquirido

Seleccionar archivo: Copia de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) definitiva del Vehículo adquirido

El tamaño máximo: Copia del Permiso de Circulación definitivo del vehículo adquirido emitido por la Dirección General de Tráfico

Factura de la compraventa del vehículo

Documentos justificativos bancarios del pago de la factura de compraventa del vehículo

IMPORTANTE

Documentos obligatorios

	Tipo Fichero	Nombre fichero
✖	Copia de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) definitiva del Vehículo adquirido	
✖	Copia del Permiso de Circulación definitivo del vehículo adquirido emitido por la Dirección General de Tráfico	
✖	Factura de la compraventa del vehículo	
✖	Documentos justificativos bancarios del pago de la factura de compraventa del vehículo	

Documento	Qué adjuntar	Error frecuente
Ficha Técnica (Tarjeta ITV) definitiva	Tarjeta ITV definitiva emitida por la estación de inspección técnica, con las características del vehículo.	Subir una ficha técnica provisional, ilegible o correspondiente a otro vehículo.
Permiso de Circulación definitivo	Permiso de circulación definitivo emitido por la DGT, a nombre del titular del vehículo.	Aportar un permiso de circulación provisional o a nombre de otra persona.
Factura definitiva de la compraventa del vehículo	Factura definitiva de la compraventa del vehículo.	Adjuntar factura proforma o una factura que no se corresponde con el vehículo objeto de la subvención.
Justificantes bancarios del pago	Solo se considerarán válidos los justificantes de pago que permitan identificar, de manera conjunta e indubitada: i) al solicitante de la ayuda; ii) al punto de venta del concesionario, fabricante o importador que ha percibido las cantidades abonadas; iii) la fecha de pago (fecha valor) o de salida efectiva de los fondos, que deberá ser igual o posterior a la fecha establecida en el artículo 8.3.b) de la normativa reguladora, y que incluirá cualquier cantidad a cuenta o bajo cualquier otro concepto; iv) el vehículo objeto de la subvención, con sus correspondientes datos de matriculación y modelo.	Adjuntar documentos donde no se identifica al beneficiario, el vehículo o que en total no suman el importe reflejado en la factura.

Cómo adjuntar los documentos:

1. Seleccione el tipo de documento en el desplegable.
2. Pulse «Examinar...» y localice el fichero en su dispositivo.
3. Pulse «Subir Documento» para cargarlo en el sistema.

⚠ ATENCIÓN — Límites de fichero

Tamaño máximo: 10 MB por fichero. Nombre máximo: 50 caracteres, incluida la extensión. Formato recomendado: PDF. Si el fichero supera el tamaño permitido comprímalo.

9. Firma electrónica y registro telemático

9.1 Cláusulas y declaraciones responsables

Cláusulas

- En caso de concurrencia de subvenciones, el beneficiario declara responsablemente que el vehículo incluido en la solicitud no ha sido objeto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de la Unión Europea. Asimismo, se permite la acumulación con otras ayudas de origen nacional, siempre que el importe total de las mismas no supere el 80% del coste subvencionable.
- El solicitante manifiesta su conformidad para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Entiende que las comunicaciones a los posibles beneficiarios serán recibidas por el representante/beneficiario y se publicarán en la aplicación informática desarrollada al efecto, para su consulta electrónica por el representante/beneficiario, que previamente, deberán identificarse de forma segura.
- Declara responsablemente no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario y, particularmente, no tener pendiente obligación alguna por reintegro de ayudas con la Administración General del Estado y sus organismos y entidades públicas dependientes o vinculados, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- El beneficiario de la ayuda se compromete a mantener la titularidad del vehículo y su matriculación en España al menos durante dos años desde el momento de la concesión de la subvención.
- Declara responsablemente que conoce y acepta las condiciones del PROGRAMA AUTO+, comprometiéndose a cumplir con los requisitos exigidos en la normativa que lo regula y aportar los justificantes y documentación acreditativa que se precise para verificar la correcta aplicación de la ayuda.
- Declara que en caso de no autorizar que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social y de las obligaciones por reintegro de ayudas en forma de préstamos y subvenciones con la Administración General del Estado y sus organismos y entidades públicas dependientes o vinculadas, de conformidad con el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, deberá aportar los certificados emitidos por los órganos competentes que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones.

☐ Declaro cumplir con todas las cláusulas aquí recogidas

☐ Declaro haber leído las cláusulas sobre el tratamiento y protección de datos personales y acepto las mismas 

☐ Declaro haber leído las instrucciones para cumplimentar esta solicitud de ayuda

FIRMAR **CANCELAR**

Antes de firmar, lea detenidamente todas las cláusulas que aparecen en pantalla. Entre ellas:

- Declaración de que el vehículo no ha sido objeto de financiación a través de fondos de la Unión Europea, y, en caso de que haya obtenido financiación con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, ésta no supera, conjuntamente con la ayuda estipulada en esta convocatoria del Programa Auto+, el 80 por ciento del coste del vehículo.
- Conformidad para recibir comunicaciones electrónicas conforme a la Ley 39/2015.
- Declaración de no incurrir en las prohibiciones del artículo 13.2 y 13.3 LGS.
- Compromiso de mantener la titularidad del vehículo y su matriculación en España al menos durante dos años.
- Aceptación de las condiciones del Programa Auto+ y obligación de aportar los justificantes requeridos.

Para continuar, marque las tres casillas de aceptación situadas al final de la pantalla y pulse FIRMAR.

✗ ERROR FRECUENTE

Si pulsa CANCELAR en esta pantalla, la solicitud NO quedará registrada. El proceso de firma se interrumpirá, y su solicitud no podrá ser estimada.

9.2 Aviso previo al cálculo de la ayuda



El sistema muestra el mensaje: «Se va a realizar el cálculo de la ayuda en función de los valores introducidos. ¿Desea continuar?»

- Pulse ACEPTAR para que el sistema calcule el importe provisional de la ayuda y continúe con la firma.
- Pulse CANCELAR si desea revisar o corregir los datos antes de calcular.

9.3 Confirmación de datos básicos

Antes de completar la firma, el sistema muestra un resumen con los datos del solicitante, beneficiario y vehículo. Verifique que todos los datos son correctos. Si detecta algún error, pulse CANCELAR para volver al formulario y corregirlo antes de firmar.

Atención, debe confirmar el envío de los datos de este formulario de solicitud de ayuda

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 **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?

Solicitante: [Redacted]

Beneficiario: [Redacted]

- Correo electrónico: [Redacted]
- Naturaleza jurídica: Persona física CON RESIDENCIA LEGAL en España
- Comunidad autónoma: [Redacted]
- Provincia: [Redacted]
- Localidad: [Redacted]
- Código postal: [Redacted]
- Domicilio: [Redacted]
- Datos bancarios (IBAN): 000000000000000000000000

Aceptar Cancelar

⚠ ATENCIÓN

Una vez firmada y registrada la solicitud, los datos no pueden modificarse. Solo podrá solicitar subsanación si la administración lo requiere expresamente.

9.4 Justificante de presentación

Tras la firma y el registro telemático, el sistema emite un justificante con número de registro y sello de tiempo. Guarde este documento, pues acredita la presentación en plazo de la solicitud.

Confirmación de solicitud de ayuda del PROGRAMA AUTO+ N° 1032

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: 5N2PLAUQAQYPN33G

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: 10970F4IDA4E608

[Cerrar](#)

✓ CONSEJO

Descargue y conserve el justificante de presentación. Es el único documento que acredita que la solicitud ha sido registrada correctamente.

10. Consulta de solicitudes grabadas

Una vez realizada una solicitud, podrá acceder a través del STG a la consulta de la solicitud/es grabadas en el sistema.



Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS

Formularios de solicitud de ayuda

Consulta solicitudes de ayuda

Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas

Al hacer clic en “Consulta de solicitudes de ayuda”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus solicitudes registradas. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono de la lupa correspondiente.



Consulta solicitudes de ayuda

Filtros

Listado de solicitudes

M. sol.	Nombre beneficiario	Nombre representante	Marca	Modelo	Comunicada res. concesión

Mostrar: 15 Regs. — Primera Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última — Regs. del 1 al 4 de un total de 4

EXCEL SOLICITUDES **VOLVER**

11. Modificación de solicitudes

Una vez realizada una solicitud, podrá acceder a través del STG para realizar la modificación de algunos datos relativos dicha solicitud.



The screenshot shows the 'Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS' interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO'. Below this, the text 'Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS' is displayed. The main section is titled 'Formularios de solicitud de ayuda'. Under this title, there is a list of links: 'Consulta solicitudes de ayuda', 'Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas', 'Subsanar solicitud de ayuda', 'Anular solicitud de ayuda', 'Alegar solicitud de ayuda', and 'Modificar solicitud de ayuda'. The 'Modificar solicitud de ayuda' link is highlighted in green.

Al hacer clic en “Modificar solicitud de ayuda”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus solicitudes registradas. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono del lápiz correspondiente.



The screenshot shows the 'Modificación de datos de solicitud de subvención' section. At the top, there is a title 'Modificación de datos de solicitud de subvención'. Below this, there is a section titled 'Solicitudes subvención'. Under this title, there is a table with the following columns: 'Id_sol.', 'Fecha solicitud', 'Beneficiario', 'Categoría', 'Marca', 'Modelo', and 'Versión'. The table contains two rows of data, each with a pencil icon in the first column, indicating that the data can be modified.

11.1 Representante

En esta sección podrá modificar los datos de correo electrónico del representante.



The screenshot shows the 'Representante' form. It contains the following fields: 'Tipo documento:', 'Número documento:', 'Nombre completo:', 'Correo electrónico *:', and 'Verificar correo electrónico *:'. Each field has a corresponding input box. The 'Correo electrónico *:' and 'Verificar correo electrónico *:' fields are highlighted in yellow.

⚠ ATENCIÓN — Datos de representante modificables

El único dato relativo al representante que es susceptible de modificación es el correo electrónico. En caso de requerir cambio de representante se debe acudir al formulario de Solicitud de cambio de representante

11.2 Beneficiario

En esta sección podrá modificar los relativos a correo electrónico, domicilio, IBAN y teléfono de contacto del beneficiario.

Beneficiario

Tipo documento:	Número documento:	Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Correo electrónico *:	Verificar correo electrónico *:	
Comunidad autónoma de residencia legal *:	Provincia de residencia legal *:	
Seleccione una Comunidad Autónoma		
Localidad de residencia legal *:	Código Postal de residencia legal *:	
Dirección de residencia legal *:	IBAN *:	
Teléfono *:		

⚠ ATENCIÓN — Modificación de datos de vehículo

La modificación de los datos de vehículo originalmente introducidos en el formulario de solicitud no está permitida.

Una vez introducidos los datos modificados, pulse en el botón MODIFICAR y se abrirá una ventana emergente con los datos de modificación de la solicitud y verifique que los datos son correctos. Si detecta algún error, pulse CANCELAR para volver al formulario y corregirlo antes de firmar.

✗ ERROR FRECUENTE

Si pulsa CANCELAR en esta pantalla, no se registrará la modificación de la solicitud. El proceso de firma se interrumpirá.

Atención, debe confirmar el envío de los datos de la solicitud

Sus datos aún no han sido enviados. Debe aceptar este mensaje para que se puedan enviar los siguientes datos de subsanación de la solicitud de ayuda de vehículo N° 1030. Pulse **Aceptar** para proceder a la firma de los datos y el envío de la subsanación. Si Cancela o no pulsa Aceptar, **NO** se enviarán los datos de subsanación al sistema.

Solicitante:

- Correo electrónico: *

Beneficiario:

- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Correo electrónico: *
- Comunidad autónoma:
- Provincia: *
- Localidad:
- Código postal:
- Dirección:
- IBAN:
- Teléfono:

Vehículo adquirido:

- Categoría: *
- Marca:
- Modelo:
- Versión: *
- Matricula: *

Aceptar

Cancelar

Una vez firmado el formulario obtendrá un mensaje de confirmación de modificación de datos.

12. Anulación de solicitudes

Una vez realizada una solicitud, en cualquier momento podrá acceder a través del STG para realizar la anulación de dicha solicitud.



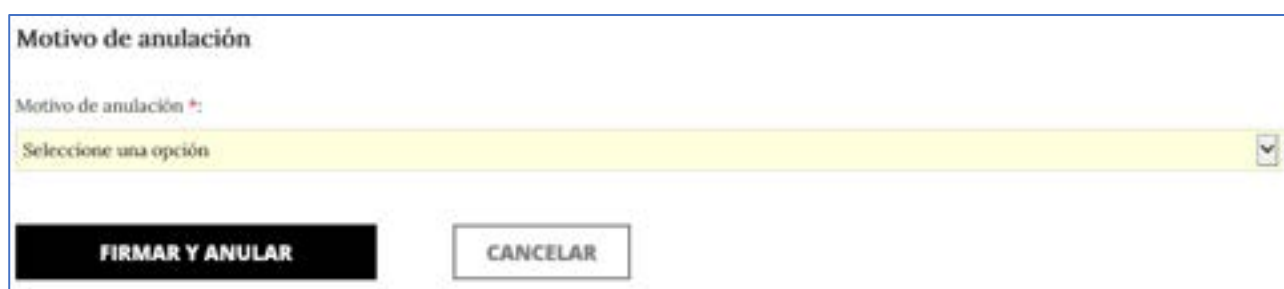
The screenshot shows the 'Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS' interface. Under the heading 'Formularios de solicitud de ayuda', there is a list of options: 'Consulta solicitudes de ayuda', 'Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas', 'Subsanar solicitud de ayuda', 'Anular solicitud de ayuda' (highlighted in green), 'Alegar solicitud de ayuda', and 'Modificar solicitud de ayuda'.

Al hacer clic en “Anular solicitud de ayuda”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus solicitudes registradas. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono del lápiz correspondiente.



The screenshot shows the 'Anulación voluntaria de la solicitud de ayuda' page. It features a table titled 'Solicitudes ayuda' with the following columns: 'Id. sol.', 'Fecha solicitud', 'Beneficiario', 'Categoría', 'Marca', 'Modelo', and 'Versión'. The first two rows of the table are visible, each with a pencil icon in the first column, indicating that these requests can be edited or viewed in detail.

En el formulario de anulación de solicitud de ayuda solo es preciso indicar un motivo de anulación y pulsar el botón FIRMAR Y ANULAR.



The screenshot shows the 'Motivo de anulación' form. It includes a label 'Motivo de anulación *:', a dropdown menu with the text 'Seleccione una opción', and two buttons at the bottom: 'FIRMAR Y ANULAR' and 'CANCELAR'.

Atención, debe confirmar el envío de los datos de la solicitud

Confirmación de solicitud de anulación voluntaria a petición del solicitante para la solicitud N° 1034

Solicitante:

Beneficiario:

Vehículo adquirido:

Motivo cancelación:

Aceptar

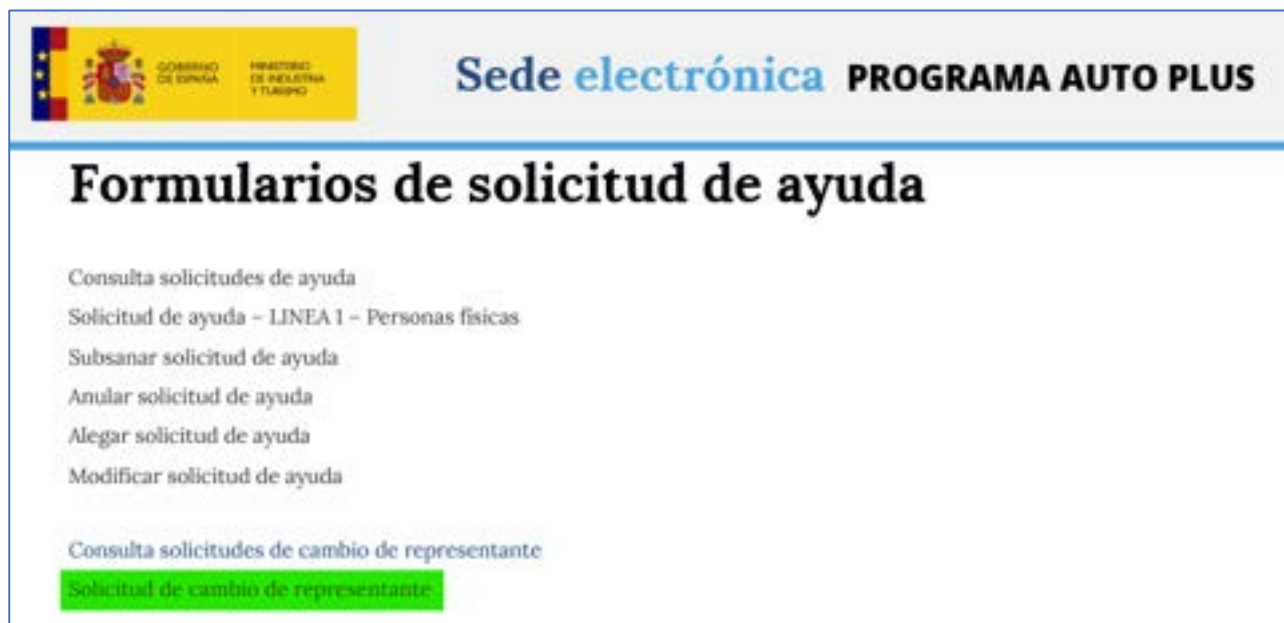
Cancelar

✖ ERROR FRECUENTE

Si pulsa CANCELAR en esta pantalla, no se registrará la anulación de la solicitud. El proceso de firma se interrumpirá, y no se llevará a cabo la anulación.

13. Solicitud de cambio de representante

Una vez realizada una solicitud y en caso de que el beneficiario requiera el cambio de representante, se podrá acceder a través del STG al formulario de Solicitud de cambio de representante.



Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS

Formularios de solicitud de ayuda

- Consulta solicitudes de ayuda
- Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas
- Subsanar solicitud de ayuda
- Anular solicitud de ayuda
- Alegar solicitud de ayuda
- Modificar solicitud de ayuda
- Consulta solicitudes de cambio de representante
- Solicitud de cambio de representante**

Al hacer clic en “Solicitud de cambio de representante”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus solicitudes registradas. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono de la lupa correspondiente.



Solicitud de cambio de representante

Filtros 

Listado de solicitudes

	Id. sol.	Nombre beneficiario	Nombre representante	Marca	Modelo
					
					

Una vez seleccionada la solicitud sobre la cual se requiere realizar un cambio de representante, accederá a un formulario donde deberá incluir los datos del nuevo representante

Representante nuevo

Tipo documento:	Número documento: *	Nombre completo: *
NIF/NIE		
Correo electrónico *	Verificar correo electrónico *	

Adicionalmente deberá, para el caso del nuevo representante, subir la siguiente documentación:

- Documento de cese de representación (Ver Anexo 2)
- Documento de autorización de representación del nuevo representante (Ver Anexo 2).

En el apartado de documentación se podrán descargar ambos formatos. No obstante, también estarán disponibles en el portal de ayudas del Programa Auto+.

Una vez completados los datos del nuevo representante y aportados los documentos, puede enviar el formulario pulsando el botón FIRMAR y se mostrará una ventana desplegable para confirmar el envío de los datos. Verifique que los datos son correctos. Si detecta algún error, pulse CANCELAR para volver al formulario y corregirlo antes de firmar.

Atención, debe confirmar el envío de los datos de este formulario de solicitud de cambio de representante

Representante anterior:

Representante nuevo:

Documentación aportada:

- Cese de representación_formulario.pdf
- Autorización de representación_formulario.pdf

Aceptar Cancelar

Una vez firmado el formulario obtendrá un mensaje de confirmación de cambio de representante en el que se indicará en la parte superior un número identificador de la solicitud de cambio de representante.



Confirmación de solicitud de cambio de representante del PROGRAMA AUTO+ N°

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:

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

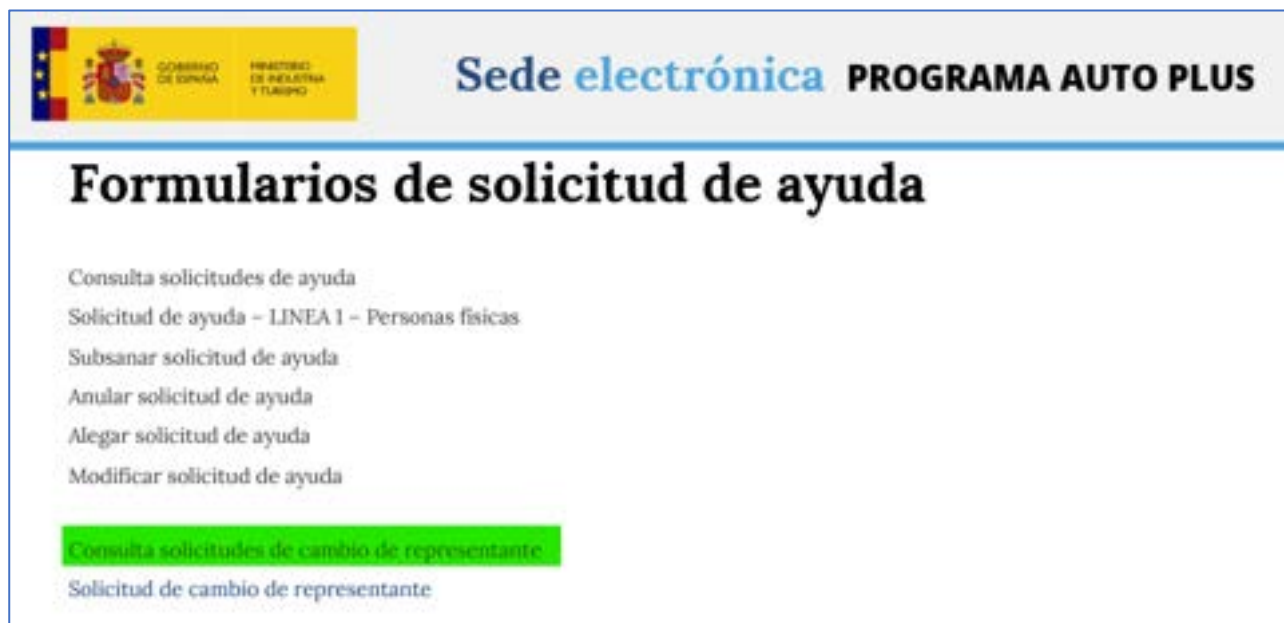
Usuario: NIF o NIE de la persona física o CIF si es una empresa o entidad (persona jurídica) **que haya creado el expediente**

Contraseña:

Cerrar

14. Consulta de solicitud de cambio de representante

Una vez realizada una solicitud de cambio de representante, podrá acceder a través del STG a la consulta de solicitudes de cambio de representación.



Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS

Formularios de solicitud de ayuda

- Consulta solicitudes de ayuda
- Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas
- Subsanar solicitud de ayuda
- Anular solicitud de ayuda
- Alegar solicitud de ayuda
- Modificar solicitud de ayuda
- Consulta solicitudes de cambio de representante**
- Solicitud de cambio de representante

Al hacer clic en “Consulta solicitudes de cambio de representante”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus solicitudes de cambio de representante registradas indicando tanto el número de registro de la solicitud de cambio de representante como el número de registro de la propia solicitud de ayuda para la cual se requirió un cambio de representante. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono de la lupa correspondiente.



Consulta solicitudes de cambio de representante

Filtros

Listado de solicitudes

Id. sol. CR	Id. sol.	Nombre representante actual	Nombre nuevo representante	Nombre beneficiario
				

Una vez seleccionada la solicitud de cambio de representante correspondiente podrá consultar los datos de la solicitud así como la documentación aportada en dicha solicitud.

Solicitud

Documentación

Consulta de la solicitud -

Fecha solicitud: 14/07/2024

Representante

Tipo documento:

Número documento:

Nombre completo:

Correo electrónico a efectos de notificación:

Representante nuevo

Tipo documento:

Número documento:

Nombre completo:

Correo electrónico a efectos de notificación:

Beneficiario

Tipo documento:

Número documento:

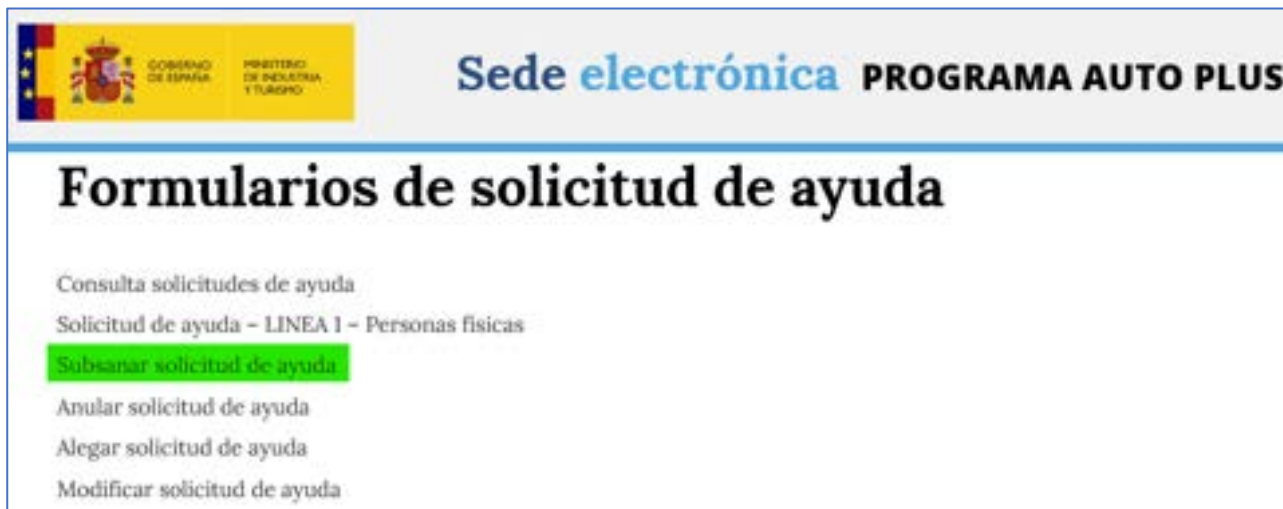
Nombre completo / Razón social:

Correo electrónico:

VOLVER

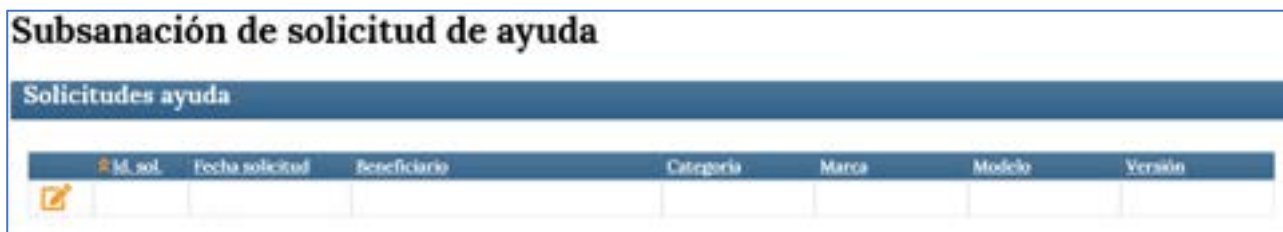
15. Subsanación de solicitudes

Una vez realizada una solicitud, y siempre que se reciba un requerimiento de subsanación a través del registro electrónico, podrá acceder a través del STG para realizar la subsanación.



The screenshot shows the 'Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS' interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO'. Below this, the title 'Sede electrónica PROGRAMA AUTO PLUS' is displayed. The main section is titled 'Formularios de solicitud de ayuda'. Under this title, there is a list of options: 'Consulta solicitudes de ayuda', 'Solicitud de ayuda - LINEA 1 - Personas físicas', 'Subsanar solicitud de ayuda' (highlighted in green), 'Anular solicitud de ayuda', 'Alegar solicitud de ayuda', and 'Modificar solicitud de ayuda'.

Al hacer clic en “Subsanar solicitud de ayuda”, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar las solicitudes que requieren subsanación. Para acceder al detalle de una solicitud concreta, pulse sobre el icono del lápiz correspondiente.



The screenshot shows the 'Subsanación de solicitud de ayuda' form. At the top, there is a title 'Subsanación de solicitud de ayuda'. Below this, there is a section titled 'Solicitudes ayuda'. Under this section, there is a table with the following columns: 'Id_sol.', 'Fecha solicitud', 'Beneficiario', 'Categoría', 'Marca', 'Modelo', and 'Versión'. The first row of the table is highlighted in blue and contains a pencil icon in the first column.

Tras pulsar sobre el icono del lápiz correspondiente a la solicitud que requiere subsanación, aparecerá un formulario de subsanación en el que, en primer lugar, se resumen los datos de representante, beneficiario y vehículo adquirido y posteriormente se indican los datos que requieren subsanación. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos que requieren subsanación y dispondrá de un campo de Observaciones donde podrá introducir un texto de hasta 1000 caracteres indicando cualquier comentario que pueda servir al órgano gestor a resolver la subsanación.

Programa Auto+ Guía de Solicitud

Datos a subsanar

Carrera discriminada *
Carrera discriminada del beneficiario *

Comunidad autónoma de residencia legal *

Localidad de residencia legal *

Dirección de residencia legal *

Datos familiares (Oblig.) *

Documentación a subsanar *

Tipo documento: Copia de la Ficha Técnica (Ficha IT) definitiva del vehículo adquirido

Subir Documento

El fichero subido de cada fichero es de 2000 y con un nombre como

entonces de 30 caracteres incluyendo la extensión.

Documentos obligatorios

Tipo Fichero	Nombre fichero
Copia de la Ficha Técnica (Ficha IT) definitiva del vehículo adquirido	
Copia del Permiso de Circulación definitiva del vehículo adquirido emitido por la Dirección General de Tráfico	
Certificación que acredite los datos familiares	
Factura de la compra/venta del vehículo	
Documentos justificativos de pago del pago de la factura de compra/venta del vehículo	

Observaciones:

Una vez realizada la subsanación, podrá pulsar el botón FIRMAR Y ENVIAR aparecerá una ventana emergente requiriendo verificación de los datos obtenidos. Si los datos son correctos pulse el botón de aceptar y obtendrá una confirmación de subsanación de la solicitud.

Confirmación subsanar la solicitud de PROGRAMA AUTO +

Confirmación subsanar la solicitud N°

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:

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:

Cerrar

16. Alegación a propuesta de resolución

Una vez realizada una solicitud, y siempre que se reciba propuesta de resolución, podrá acceder a través del STG para realiza, si lo estima oportuno una alegación a la propuesta de ayuda.

⚠ ATENCIÓN — Resolución de concesión vs Propuesta de Resolución de concesión

En caso de que todos los documentos y datos introducidos en la solicitud sean correctos, el órgano gestor de la Administración tramitará directamente al representante o beneficiario una Resolución de concesión definitiva. Sin embargo, en caso de que algún dato introducido se haya comprobado que no se ajusta a la realidad (por ejemplo, tamaño de empresa en la Línea 2), el órgano gestor realizará una Propuesta de Resolución, ante la cual el beneficiario o su representante podrá alegar. En caso de no recibirse alegación, el órgano gestor procederá a la Resolución de concesión definitiva en los mismos términos marcados por la Propuesta de Resolución.



El formulario mostrará un resumen de los datos de representante, beneficiario y vehículo correspondientes a la solicitud.



A continuación, se podrá adjuntar el escrito de alegaciones



Al pulsar el botón de FIRMAR Y ALEGAR podrá firmar el envío y realizar la alegación a la propuesta de resolución.

✓ CONSEJO

Adjunte un documento en formato doc, docx o pdf que indique claramente y de forma estructurada las motivaciones, hechos y solicitudes relativas a la alegación a la propuesta de resolución.

Anexo 1. Formulario de Autorización de Representación

Cuando la solicitud de ayuda del Programa Auto+ es presentada por un representante en nombre del solicitante (beneficiario), deberá aportarse junto con la solicitud la “Declaración responsable de autorización de representación”, debidamente cumplimentada y firmada por ambas partes.

Cómo descargar el modelo

El modelo oficial se descarga directamente desde la pantalla de documentación del formulario telemático. Siga estos pasos:

1. **Acceda a la pantalla «Documentación relacionada con el beneficiario»** durante la cumplimentación de la solicitud.
2. **Localice el enlace que aparece subrayado en verde** con la etiqueta «Descargar modelo de autorización del solicitante al representante», situado en la parte central de la pantalla.
3. **Haga clic en dicho botón.** El navegador descargará automáticamente el modelo en formato PDF.
4. **Imprima el documento** o cúmplalo en formato editable si dispone de lector de PDF con esa funcionalidad.

Pantalla de documentación: botón de descarga del modelo de autorización

Documentación relacionada con el beneficiario

Tipo documento Documentación adicional

Examinar...

Subir Documento

El tamaño máximo de cada fichero es de 10MB y con un nombre como máximo de 50 caracteres incluyendo la extensión.

[Descargar modelo de autorización del solicitante al representante](#)

Documentos obligatorios

	Tipo Fichero	Nombre fichero
	Certificación que acredite los datos bancarios	

Debe introducir al menos los ficheros que son obligatorios.

Cómo cumplimentar el formulario



Autorización de representación

(a firmar por el solicitante y por el representante)

**Programa de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados
(PROGRAMA AUTO+) del Ministerio de Industria y Turismo**

Nombre y apellidos del solicitante: _____

Documento de identidad del solicitante: _____

Nombre y apellidos del representante: _____

Documento de identidad del representante: _____

D./D^a _____ con
documento de identidad _____, como solicitante de ayuda en el Programa de
ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados (PROGRAMA AUTO+).

Mediante esta declaración y a fecha de _____ nombro y autoriza a
D./D^a _____ con
documento de identidad _____ como representante.

El representante está habilitado para presentar, firmar y completar la solicitud al Programa de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados (PROGRAMA AUTO+) en mi nombre realizando para ello todos los trámites necesarios, así como realizar todas las tareas, gestiones y acciones necesarias durante toda la tramitación de la ayuda así como el resto de trámites disponibles en el sistema telemático de gestión (STG), sin más limitación que la prevista en la normativa aplicable y hasta que comunique expresamente la revocación de la presente designación.

Esta representación no tendrá ningún coste para el solicitante.

Firma del solicitante.



Firma electrónica del representante.



El formulario consta de cuatro campos de identificación y dos espacios de firma. A continuación, se detalla qué información debe introducirse en cada uno:

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Nombre y apellidos del solicitante	Nombre completo de la persona física que solicita la ayuda y que autoriza la representación. Debe coincidir exactamente con el documento de identidad.	Abreviar el nombre u omitir apellidos.
Documento de identidad del solicitante	Número completo del NIF o NIE del solicitante, sin espacios ni guiones.	Introducir el número con formato incorrecto o de otro titular.
Nombre y apellidos del representante	Nombre completo de la persona que actuará en nombre del solicitante durante toda la tramitación.	Indicar el nombre del solicitante en lugar del representante.
Documento de identidad del representante	Número completo del NIF o NIE del representante, sin espacios ni guiones.	Confundir el documento del representante con el del solicitante.

Firmas requeridas

El formulario debe ser firmado por las dos partes:

- **Firma del solicitante (izquierda):** firma manuscrita de la persona que solicita la ayuda y otorga la representación.
- **Firma electrónica del representante (derecha):** el representante **deberá** estampar su **firma electrónica válida**. No es válida la firma manuscrita en este campo.

⚠ ATENCIÓN Ambas firmas son imprescindibles para que el formulario sea válido. Un formulario sin las dos firmas será rechazado y podrá dar lugar a un requerimiento de subsanación.

Cómo adjuntar el formulario cumplimentado

Una vez cumplimentado y firmado, adjunte el formulario a la solicitud siguiendo estos pasos:

1. **En el desplegable «Tipo documento»**, seleccione «Documentación adicional».
2. **Pulse «Examinar...»** y localice en su dispositivo el fichero del formulario de autorización (formato PDF, máximo 10 MB, nombre de hasta 50 caracteres).
3. **Pulse «Subir Documento»**. Compruebe que el icono de estado no muestra el símbolo de error (X).
4. **Verifique la tabla de «Documentos obligatorios»** para confirmar que el documento aparece correctamente registrado antes de continuar.

✓ **CONSEJO**

Guarde el formulario firmado en formato PDF con un nombre descriptivo (p. ej. «Autorizacion_Representacion_NIF.pdf») para localizarlo fácilmente al adjuntarlo.

✗ **ERROR FRECUENTE**

No confunda el formulario de autorización con otros documentos del expediente. Asegúrese de que el archivo adjunto es específicamente la declaración de representación del Programa Auto+, debidamente cumplimentada con los datos de las dos partes y con ambas firmas.

Cómo descargar el modelo

Cómo cumplimentar el formulario

	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
---	---

Declaración responsable de cese de representación

(a firmar por el solicitante y por el representante)

**Programa de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados
(PROGRAMA AUTO+)**

Nombre y apellidos del solicitante: _____

Documento de identidad del solicitante: _____

D./D^a _____ con documento de identidad _____, como solicitante de ayuda en el Programa de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados (PROGRAMA AUTO+).

Mediante esta declaración y a fecha de _____ de _____ de _____, dejo sin efecto y revoco integralmente la representación otorgada a favor de _____.

D./D^a _____ con documento de identidad _____,

Para actuar en mi nombre y representación en relación con la solicitud, tramitación y demás actuaciones vinculadas al Programa de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y electrificados (PROGRAMA AUTO+) desde la fecha anteriormente indicada. Manifiesto que no queda vigente ninguna autorización o poder de representación a su favor, sin perjuicio de las actuaciones ya realizadas con anterioridad a la firma de esta declaración.

Firma del solicitante.

El formulario consta de tres campos de identificación y dos espacios de firma. A continuación, se detalla qué debe introducirse en cada uno:

Campo	Qué introducir	Error frecuente
Nombre y apellidos del solicitante	Nombre completo de la persona física que solicita la ayuda y que autoriza la representación. Debe coincidir exactamente con el documento de identidad.	Abreviar el nombre u omitir apellidos.
Documento de identidad del solicitante	Número completo del NIF o NIE del solicitante, sin espacios ni guiones.	Introducir el número con formato incorrecto o de otro titular.
Fecha de cese de representación	Fecha a partir de la cual aplica el cese de la representación	No completar este campo
Nombre y apellidos del representante cesado	Nombre completo de la persona que actuará en nombre del solicitante durante toda la tramitación.	Indicar el nombre del solicitante en lugar del representante.
Documento de identidad del representante cesado	Número completo del NIF o NIE del representante, sin espacios ni guiones.	Confundir el documento del representante con el del solicitante.

Firmas requeridas

El formulario debe ser firmado únicamente por el solicitante:

- **Firma del solicitante (izquierda):** firma manuscrita de la persona que solicita la ayuda y otorga la representación.

⚠ ATENCIÓN La firma del solicitante es imprescindible para que el formulario sea válido. Un formulario sin dicha firma será rechazado.

Cómo adjuntar el formulario cumplimentado

Una vez cumplimentado y firmado, adjunte el formulario a la solicitud siguiendo estos pasos:

5. **En el desplegable «Tipo documento»**, seleccione «Documentación adicional».
6. **Pulse «Examinar...»** y localice en su dispositivo el fichero del formulario de autorización (formato PDF, máximo 10 MB, nombre de hasta 50 caracteres).
7. **Pulse «Subir Documento»**. Compruebe que el icono de estado no muestra el símbolo de error (X).
8. **Verifique la tabla de «Documentos obligatorios»** para confirmar que el documento aparece correctamente registrado antes de continuar.

✓ **CONSEJO** Guarde el formulario firmado en formato PDF con un nombre descriptivo (p. ej. «Cese_Representacion_NIF.pdf») para localizarlo fácilmente al adjuntarlo.