

**El contenido de este documento es meramente informativo, careciendo por tanto de valor legal. Se trata de ofrecer una orientación a quien requiera profundizar en el asunto que se trata. Pero debe señalarse que la información suministrada está sujeta a posibles modificaciones, y que los datos ofrecidos en ella en ningún caso implican compromiso o vínculo jurídico-legal alguno para la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (Versión 2 – 09/06/22).**

## **PREGUNTAS FRECUENTES PROGRAMA MOVES II**

### **ACTUACIÓN 4. IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE AL TRABAJO.**



## Índice

AVISO .....	4
ENLACES DE INTERÉS PROGRAMA MOVES II.....	5
PREGUNTAS FRECUENTES ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA DEL PROGRAMA MOVES II - ACTUACIÓN	
4. MEDIDAS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE AL TRABAJO. ....	6
¿Puedo implantar el sistema y luego beneficiarme de la ayuda? .....	6
¿Qué tipo de actuaciones son subvencionables?.....	6
¿Quién pueden ser beneficiarios de la ayuda?.....	7
¿Cómo se solicita la ayuda?.....	7
Cuantía de las ayudas .....	7
¿Cuándo se abona la subvención?.....	7
¿Cuál es el plazo para presentar las Solicitudes? .....	8
¿Cuándo se realiza la reserva de crédito? ¿Cuál es el orden de reserva?.....	8
¿Una entidad pública o entidad privada adscrita al sector público puede licitar con anterioridad a la fecha de solicitud? .....	8
¿Es financiable la ayuda a la compra del abono transportes a los empleados y clientes de la empresa? .....	8
PREGUNTAS FRECUENTES A LA HORA DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD .....	9
El apartado de “conurrencia de ayudas”, ¿debe estar cumplimentado?.....	9
¿Hay que firmar el Boletín de Solicitud? .....	9
¿Deberá ser titularidad del solicitante de la ayuda la cuenta donde se realizará el abono de la cuantía de la subvención? .....	9
¿Se deben presentar ofertas alternativas en los casos en los que el gasto supere los 15.000 €? .....	9
¿Puedo aportar más de un documento en cada apartado?.....	9
PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (1ª fase).....	10
¿Como consigo el BOLETÍN DE SOLICITUD DE INCENTIVO? .....	10
En caso de tener nombre compuesto, ¿es necesario poner ambos nombres? .....	10
¿El documento de identidad deberá estar en vigor cuando presente la solicitud de la ayuda? .....	10
Tengo NIE, ¿debo adjuntar algún documento adicional que me identifique?.....	10
¿Qué documento puedo entregar para acreditar la titularidad de la cuenta bancaria? .....	10
Soy una empresa que desea solicitar la ayuda, ¿debo aportar el poder de representación del representante legal?.....	11
Soy una empresa que desea solicitar la ayuda, ¿debo aportar el alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)?.....	11
PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (2ª fase).....	12

¿Cuántos certificados de obligaciones tributarias hay que presentar? .....	12
¿La fecha de emisión de la factura puede ser anterior o con la misma fecha de la solicitud de la ayuda? .....	12
¿Tienen que coincidir el importe de las facturas y los pagos? .....	12
PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PAGOS .....	13
¿Qué justificantes de pago son válidos en el caso de un pago por transferencia?.....	13
¿Qué conceptos son válidos en un justificante de pago? .....	13
¿Puede realizar el pago otra persona distinta al solicitante de la ayuda? .....	13
¿Se pueden realizar pagos en metálico? .....	13
¿Qué sucede si no se justifica el importe total de la inversión? .....	14
¿Qué documentación tengo que aportar en caso de financiar la actuación, en todo o en parte, con una entidad financiera? .....	14
PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL ESTADO DEL EXPEDIENTE.....	15
¿Cómo puedo informarme sobre el curso de la tramitación de mi solicitud? .....	15

## AVISO

Se debe de presentar la información adecuada, conforme a lo exigido en la solicitud, en plazo, y perfectamente legible.

Si de la revisión de la documentación, ésta resultara ser incorrecta, la Fundación de la Energía concederá un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, para la subsanación de defectos o errores. Transcurrido dicho plazo, en caso de no subsanación o de incorrección de la documentación nuevamente aportada, la solicitud de incentivo se considerará **rechazada**, lo que conllevará la anulación de la correspondiente solicitud, y la consiguiente desaparición del compromiso por parte de la Fundación de la Energía de atender dicha solicitud. La Fundación de la Energía informará debidamente al solicitante de los motivos objeto del rechazo.

## ENLACES DE INTERÉS PROGRAMA MOVES II

En este enlace podrán acceder directamente al Real Decreto 569/2020, de 16 de junio, por el que se regula el programa de incentivos a la movilidad eficiente y sostenible (Programa MOVES II): <https://moves2madrid.com/normativa>

En este enlace podrá acceder a la página web del programa MOVES II:  
<https://moves2madrid.com/>

## PREGUNTAS FRECUENTES ANTES DE SOLICITAR LA AYUDA DEL PROGRAMA MOVES II - ACTUACIÓN 4. MEDIDAS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE AL TRABAJO.

### ¿Puedo implantar el sistema y luego beneficiarme de la ayuda?

No, el Programa MOVES II tiene carácter incentivador, por lo que solo se considerarán subvencionables las actuaciones entre la fecha de registro de la solicitud de ayuda y el plazo de vigencia definido en la convocatoria.

### ¿Qué tipo de actuaciones son subvencionables?

Serán actuaciones subvencionables la Implantación de medidas de movilidad sostenible al trabajo. La implantación de actuaciones de movilidad sostenible a los centros de trabajo o centros de actividad que tengan como objetivo actuar sobre la movilidad de los trabajadores, clientes o cualquier otro tipo de usuario en su acceso a un centro de actividad de una entidad concreta, para conseguir una mayor participación de los modos más eficientes.

Pueden ser de dos tipos:

1.- Medidas llevadas a cabo por **Autónomos** y **Personas Jurídicas** cuyo NIF comience por las letras A, B, C, D, E, F, G, J, R o W; que deberán estar incluidas en un Plan de Transporte el Centro de Trabajo (PTT).

1.1.- Actuaciones que faciliten el acceso al centro de trabajo a pie o en bicicleta (inversión en aparcamiento de bicicletas, dotación de vestuarios, etc.). Quedan excluidas de las actuaciones subvencionables la dotación de vestuarios para centros deportivos.

1.2.- Disposición de líneas específicas de transporte colectivo y autobuses lanzadera a los centros de trabajo o actividad.

1.3.- Actuaciones para facilitar y fomentar el uso del transporte público o colectivo.

1.4.- Plataformas y sistemas de vehículos compartidos.

2.- Medidas llevadas a cabo por **Entidades Locales** y del **Sector Público Institucional**.

2.1.- Medidas de fomento de desplazamientos individuales a pie, en bicicleta, en moto o en otros medios de desplazamiento unipersonal, entre otros, a través de la implantación de sistemas de préstamos o la implantación o adaptación de carriles para estos usos, calmado de tráfico, establecimiento de espacios compartidos o ampliación de aceras y espacios públicos.

2.2.- Medidas de refuerzo del transporte público que permitan a este modo de transporte ganar la confianza de los usuarios y fomentar su uso, cumpliendo los requisitos impuestos en el periodo post COVID (integración multimodal, carriles exclusivos, tarificación flexible y sencilla, digitalización para dar información en tiempo real, etc.).

2.3.- Implantación de medidas que garanticen un reparto de última milla sostenible, mediante adaptaciones rápidas de la ciudad.

### **¿Quién pueden ser beneficiarios de la ayuda?**

Las personas físicas que desarrollen actividades económicas (autónomos)

Las personas jurídicas

Las entidades locales y del sector público institucional

### **¿Cómo se solicita la ayuda?**

El solicitante se deberá dar de alta en aplicación habilitada al efecto, disponible en la web [www.moves2madrid.com](http://www.moves2madrid.com) Una vez aprobada su adhesión podrá, a través de la misma aplicación, solicitar las ayudas.

### **Cuantía de las ayudas**

Sí, se establece un límite de ayudas de de 100.000 euros por destinatario último y convocatoria para las actuaciones a llevar a cabo por Autónomos y Personas Jurídicas con NIF que comience por las letras A, B, C, D, E, F, G, J, R o W.

Para las entidades locales y el sector público institucional el limite será de 500.000 € por destinatario último y convocatoria.

En ambos casos la ayuda será del 40 % del coste subvencionable, salvo para destinatarios sin actividad comercial ni mercantil que será del 50 %.

### **¿Cuándo se abona la subvención?**

El pago de la subvención se realizará con posterioridad a la presentación de la documentación de verificación, una vez aprobada la fase 2, justificación de la inversión.

## **¿Cuál es el plazo para presentar las Solicitudes?**

Las solicitudes se pueden presentar desde el día de publicación del extracto de la convocatoria en el BOCM, hasta 12 meses después de esta fecha, que serán atendidas por estricto orden de presentación.

## **¿Cuándo se realiza la reserva de crédito? ¿Cuál es el orden de reserva?**

La reserva de crédito se produce en el momento en que se aporta la documentación requerida en la Fase 1.

El orden establecido para la reserva de incentivo está vinculado, por tanto, a la fecha en la que se aporta la documentación de la Fase 1.

## **¿Una entidad pública o entidad privada adscrita al sector público puede licitar con anterioridad a la fecha de solicitud?**

NO. La fecha de publicación de los pliegos de licitación debe ser posterior, como mínimo un día, a la fecha de solicitud de la ayuda. Se considera como fecha de solicitud de la ayuda la fecha de generación del BOSI

## **¿Es financiable la ayuda a la compra del abono transportes a los empleados y clientes de la empresa?**

SI. Se considera gasto elegible la ayuda total o parcial en la compra del abono transporte.

Sólo será elegible lo realmente abonado hasta la fecha de justificación. La documentación a aportar deberá permitir comprobar que se han abonado los abonos transportes (factura y comprobante de pago), y la medida debe ir contemplada dentro de un PTT.



## PREGUNTAS FRECUENTES A LA HORA DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### **El apartado de “conurrencia de ayudas”, ¿debe estar cumplimentado?**

Sí, siempre. Se deberá indicar nombre completo y apellidos o razón social, NIF/ NIE y marcar la casilla correspondiente “En nombre propio” o “En representación de”.

### **¿Hay que firmar el Boletín de Solicitud?**

Sí, el Boletín de Solicitud deberá ir firmado por el solicitante de la ayuda o por el representante legal de la entidad.

Si el solicitante de la ayuda es una entidad jurídica, el Boletín de Solicitud deberá ir firmado por el representante legal de la misma, indicado previamente en el mismo. El poder de representación se deberá adjuntar con la documentación en Fase 1.

### **¿Deberá ser titularidad del solicitante de la ayuda la cuenta donde se realizará el abono de la cuantía de la subvención?**

En la cuenta bancaria deberá aparecer como titular o cotitular el solicitante de la ayuda, ya sea persona física, jurídica o entidad. No será válido si figura como autorizado.

### **¿Se deben presentar ofertas alternativas en los casos en los que el gasto supere los 15.000 €?**

Si, siempre que se trate de la contratación de bienes o servicios. El límite será de 40.000 € cuando se trate de la contratación de obras

### **¿Puedo aportar más de un documento en cada apartado?**

No. La aplicación sólo permite la subida de un fichero en cada apartado. Se deben unir todos los documentos en un solo fichero.

## **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

### **(1ª fase)**

#### **¿Como consigo el BOLETÍN DE SOLICITUD DE INCENTIVO?**

El BOSI se genera automáticamente por la aplicación con los datos indicados al realizar la solicitud de incentivo y se remite a la cuenta de correo del solicitante. Este documento se deberá firmar y/o sellar por el solicitante, y se deberá adjuntar con el resto de documentación requerida en FASE 1.

[www.moves2madrid.com](http://www.moves2madrid.com)

#### **En caso de tener nombre compuesto, ¿es necesario poner ambos nombres?**

Sí, se deberá indicar nombre completo y apellidos del solicitante tal y como aparece en el NIF/NIE.

#### **¿El documento de identidad deberá estar en vigor cuando presente la solicitud de la ayuda?**

Sí, el NIF/NIE deberá estar en vigor en el momento en que el punto de venta presente la documentación.

El documento debe presentarse por ambas caras.

#### **Tengo NIE, ¿debo adjuntar algún documento adicional que me identifique?**

Sí, deberá además adjuntar un documento identificativo oficial de la persona solicitante en el que se acredite la firma de dicha persona.

#### **¿Qué documento puedo entregar para acreditar la titularidad de la cuenta bancaria?**

Como justificante de acreditación de la cuenta bancaria puede entregar un recibo bancario donde se identifique el número completo de la cuenta y al solicitante de la ayuda como titular de dicha cuenta, o bien la fotocopia de las dos primeras hojas de la cartilla del banco. Puede presentar cualquier documento extraído online siempre que tenga la suficiente trazabilidad.

No se aceptan como justificantes de titularidad de la cuenta capturas de pantalla del móvil por su poca trazabilidad, ni tampoco documentos ilegibles.

**Soy una empresa que desea solicitar la ayuda, ¿debo aportar el poder de representación del representante legal?**

Sí. Las personas jurídicas, públicas o privadas, y otras entidades, con o sin personalidad jurídica, deberán aportar, entre otras, la documentación acreditativa de las facultades de representación de la persona que formule la solicitud de ayuda como representante de las mismas, debidamente inscrita, en su caso, en los registros públicos correspondientes.

**Soy una empresa que desea solicitar la ayuda, ¿debo aportar el alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)?**

No es necesario aportar el certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.

## **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

### **(2ª fase)**

#### **¿Cuántos certificados de obligaciones tributarias hay que presentar?**

Cuando el importe de la ayuda o ayudas solicitadas superan los 3.000 euros, es obligatorio presentar el certificado estar al corriente de las obligaciones tributarias de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y el certificado de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

Tienen que estar en vigor en el momento de su presentación.

#### **¿La fecha de emisión de la factura puede ser anterior o con la misma fecha de la solicitud de la ayuda?**

No. La fecha de la emisión de cualquier factura relacionada con la actuación deberá tener fecha posterior a la de la solicitud de la ayuda, es decir, al menos del día después de la fecha de generación del BOSI. En el caso en que haya un periodo de validez de la factura, la fecha válida será la de su emisión.

#### **¿Tienen que coincidir el importe de las facturas y los pagos?**

Sí. La suma total de los justificantes de pago aportados tiene que coincidir con el importe de la factura o facturas presentadas. Los conceptos de pago que aparezcan en los justificantes deben asegurar la trazabilidad del pago, por lo que se deben evitar las descripciones genéricas.

## PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PAGOS

### ¿Qué justificantes de pago son válidos en el caso de un pago por transferencia?

En el caso de una transferencia bancaria deberán presentar el recibo bancario oficial de la transferencia. No son válidos los justificantes provisionales u órdenes de transferencia, ni detalles de movimiento.

Siempre deberá figurar en el justificante: el ordenante del pago (que debe ser el destinatario de la ayuda), el beneficiario de la transferencia (empresa contratista), la fecha de pago, el importe y debe quedar identificado el número de la factura a abonar, de modo que se pueda comprobar, de forma indubitable, la trazabilidad del pago.

### ¿Qué conceptos son válidos en un justificante de pago?

En los justificantes de pago deberá venir reflejado el número/s de factura/s que se abona/n.

### ¿Puede realizar el pago otra persona distinta al solicitante de la ayuda?

No. Los pagos los tiene que realizar siempre el solicitante de la ayuda, que es quien realiza la inversión. En caso de que en el justificante de pago aparezca otra persona, se debe acreditar que la persona solicitante es cotitular de la cuenta bancaria desde la que se realiza el pago.

En caso de financiación, los pagos los puede hacer la empresa financiera.

### ¿Se pueden realizar pagos en metálico?

No. No se admite el pago de ninguna cantidad en metálico.

### ¿Qué fechas de factura y pagos son válidas?

Todos las facturas y justificantes de pagos del vehículo deben tener fecha **posterior** (al menos un día después) a la fecha de generación del Boletín de Solicitud del Incentivo (BOSI), entendiéndose como tal la fecha que aparece en el punto 5 del mismo.

En todos los casos, el presupuesto puede tener fecha anterior a la generación del BOSI

### **¿Qué debe aparecer en la factura?**

A parte de los datos identificativos del emisor y destinatario, en la factura deberá constar los elementos que se ejecutan, con un nivel de detalle adecuado, de modo que se pueda comprobar que los trabajos realizados se corresponden con los presentados en la memoria de actuaciones y que fueron aprobados en la resolución de concesión.

### **¿Qué sucede si no se justifica el importe total de la inversión?**

Se minorará la ayuda proporcionalmente a la cantidad no justificada.

### **¿Qué documentación tengo que aportar en caso de financiar la actuación, en todo o en parte, con una entidad financiera?**

En ese caso, se debe aportar:

Copia del contrato de financiación.

Copia de extracto de cuenta bancaria del concesionario/punto de venta donde se refleje la correspondiente anotación que acredite el abono del vehículo y donde se identifique la cuantía que figura en la factura y el vehículo objeto de adquisición.

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL ESTADO DEL EXPEDIENTE

### ¿Cómo puedo informarme sobre el curso de la tramitación de mi solicitud?

Puede comprobar el estado del expediente en el siguiente enlace:

<https://movilidad.moves2madrid.com/users/login>