

AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDIOS PRODUCTIVOS

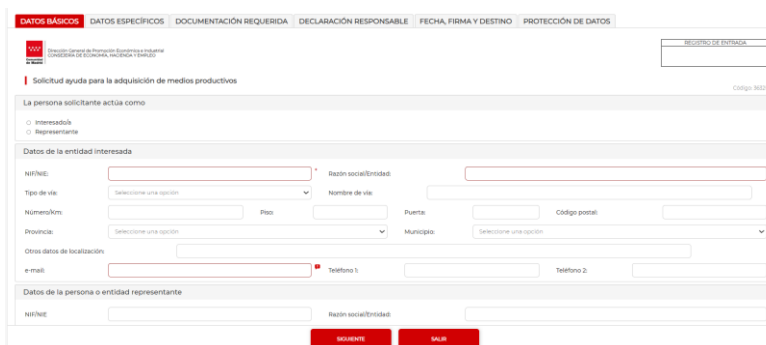
Cumplimentación de la solicitud y documentación requerida

Cuestiones previas

- La presentación de la solicitud implica la aceptación incondicionada de las normas reguladoras y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.
- Sólo se admite la presentación de una solicitud por entidad.
- La presentación de la solicitud y la documentación que debe acompañarla, se realizará exclusivamente por medios electrónicos, mediante el formulario web establecido al efecto.
- No serán tenidas en cuenta las aportaciones de documentación comunicadas mediante formularios de solicitud genéricos o confeccionados al margen del procedimiento informático establecido específicamente para esta línea de ayudas (**código de procedimiento 3632**).
- La solicitud debe ser firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante, cuya identidad, debe corresponderse con la acreditada al efecto en el expediente de ayuda.
- La entidad solicitante o su representante legal, deben estar dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid ([NOTE](#)), mediante el cual se practicarán las notificaciones relativas a este procedimiento.
- En la web oficial de la Comunidad de Madrid, en el apartado [Administración Digital. Punto de Acceso General](#), se dispone de toda la información relativa a la tramitación electrónica de solicitudes.

Cumplimentación de la solicitud

Se informarán los datos de la solicitud de forma electrónica mediante un formulario web específico (**código de formulario 3632F1**)



The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Navigation tabs:** DATOS BÁSICOS (selected), DATOS ESPECÍFICOS, DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DECLARACIÓN RESPONSABLE, FECHA, FIRMA Y DESTINO, PROTECCIÓN DE DATOS.
- Header:** Dirección General de Promoción Económica e Industrial, Comunidad de Madrid. Registro de Entidad.
- Title:** Solicitud ayuda para la adquisición de medios productivos. Código: 3632F1.
- Form Type:** La persona solicitante actúa como:
 - interesado/a
 - representante
- Datos de la entidad interesada:**
 - NIF/NIE: [input field] Razón social/Entidad: [input field]
 - Tipo de vía: [dropdown menu] Nombre de vía: [input field]
 - Número/km: [input field] Piso: [input field] Puerta: [input field] Código postal: [input field]
 - Provincia: [dropdown menu] Municipio: [dropdown menu]
 - Otros datos de localización: [input field]
 - e-mail: [input field] Teléfono 1: [input field] Teléfono 2: [input field]
- Datos de la persona o entidad representante:**
 - NIF/NIE: [input field] Razón social/Entidad: [input field]
- Buttons:** SIGUIENTE, SALIR.

El formulario está dividido en seis pestañas o cabeceras que recogen diferentes datos. La pestaña activa es la que tiene el fondo rojo. En la imagen anterior, estamos en la pestaña “**Datos básicos**”, que es la inicial. Para cambiar de pestaña, al final de cada pantalla, tenemos los siguientes botones:



Los campos de información que están marcados con este símbolo: * son de cumplimentación obligatoria.

No se puede cambiar de pestaña si alguno de los campos obligatorios no está informado. La aplicación generará los avisos correspondientes para que subsane el error.

1.-PESTAÑA “DATOS BÁSICOS”

En la pestaña “**Datos básicos**” tanto el apartado de datos del interesado, como del representante legal deben rellenarse obligatoriamente, siendo imprescindible para la formalización de la solicitud la firma electrónica de el/los representantes/s legal/es de la sociedad. En caso de tratarse de representantes **mancomunados**, dado que la solicitud no permite incluir dos firmantes, a efectos de considerar la solicitud correctamente formalizada, debe aportarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI del mancomunado que no formaliza la solicitud.
- Autorización expresa por parte del otro mancomunado a favor del firmante en la que exprese su consentimiento para la presentación de la solicitud de ayuda.

El sistema solicitará en el campo de “**medio de notificación**” seleccionar al destinatario de las notificaciones. Para ello, será necesario que el NIF del destinatario seleccionado a efectos de notificaciones, esté dado de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE).

En caso de no estar dado de alta, el sistema realizará el trámite de manera automática usando el NIF de la figura seleccionada a efectos de notificación. El propio proceso informará de este trámite. Los avisos de notificaciones se realizarán en el mail informado en la solicitud, para lo cual, a fin de poder atender correctamente las notificaciones, será necesario que dicho mail esté operativo.

Por el contrario, si el interesado ya estuviera dado de alta en NOTE, y el mail indicado en la solicitud no coincidiera con el que consta en el alta, este hecho le será informado mientras rellena la solicitud, y se le indicará el enlace al que debe acceder para realizar la modificación.

De no realizar la modificación del correo electrónico, el sistema le obligará a clicar la declaración informada de dicha situación, tal y como se muestra en la imagen:

Medio de notificación

Interesado/a *
 Representante

(Indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos por lo que, con carácter previo a la presentación de esta solicitud, la persona a la que se notifica deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)

El correo electrónico indicado en el formulario no coincide con el informado en su dirección electrónica habilitada. Por favor, modifique dicho correo o bien marque la casilla que aparece en pantalla para aceptar que conoce esta circunstancia y desea continuar





2.- PESTAÑA “DATOS ESPECÍFICOS”

En esta pestaña deben rellenarse los siguientes datos teniendo en cuenta las siguientes consideraciones importantes:

2.1. “Municipio y dirección del centro de trabajo”: La elección del municipio de actuación determina la intensidad de ayuda que el formulario aplicará automáticamente sobre el coste de inversión.

Se debe seleccionar cada uno de los municipios de los centros de trabajo **donde se van a realizar las actuaciones subvencionables**.

Dado que la intensidad de ayuda varía en función del número de habitantes (municipios con más o menos de 2.500), el formulario le permite **añadir varios municipios** cuando las actuaciones se hayan implementado en varios centros de trabajos y ajustará la intensidad de ayuda según la selección realizada.

Para poder añadir las direcciones de los distintos centros de trabajo, se debe seleccionar el municipio en el que se encuentra ubicado cada centro, para ello, el desplegable le ofrece como opciones los municipios que previamente haya seleccionado en el campo **“Municipios del centro de trabajo”**.

En caso de que las actuaciones se hayan realizado en varios **centros de trabajo situados en un mismo municipio**, el formulario le permite añadir para el mismo municipio distintas direcciones.

AVISO: El formulario mostrará un error y no le permitirá continuar, si no se **añade al menos una dirección para cada municipio seleccionado**.

2.2. “Actividad de centro/s trabajo y número de trabajadores de la empresa”: En este apartado debe añadir el/los IAE correspondiente/s al/los centro/s de trabajo reseñado/s en los campos anteriores, si dispone de varios centros con distintos epígrafes cada uno, deber **seleccionar tantos IAE como sean necesarios**.

En caso de disponer de varios centros con distinto/s IAE, debe incluirse una descripción en la **memoria explicativa**.

En el campo **“número de trabajadores de la empresa”**, debe reflejarse el número de trabajadores que se encuentran dados de alta en la **cuenta única de cotización** de la empresa solicitante del año natural anterior al de la presentación de la solicitud. El número de trabajadores incluido en este apartado debe corresponderse con el reflejado en el **documento acreditativo** de la Seguridad Social exigido al efecto en las Bases Regulatoras (BBRR) y la convocatoria.



Actividad de centro/s trabajo y número de trabajadores de la empresa

Epígrafe del IAE

No hay valores para mostrar la tabla

Número de empleados (plantilla media año anterior)

2.3. “Actuaciones subvencionables” : Debe seleccionar todas las actuaciones subvencionables que vayan a implementarse, siendo obligatorio la selección de al menos una de ellas.

Actuaciones subvencionables

- Adquisición de terrenos para la construcción de naves industriales para uso propio.
- Adquisición de locales y naves industriales para uso propio.
- Adquisición de maquinaria y equipamiento productivo.
- Adquisición de hardware y software informático para el desarrollo de los procesos de negocio.

Cuando se elija la opción **“Adquisición de hardware y software informático para el desarrollo de los procesos de negocio”** debe haber señalado previamente la opción **“Adquisición de maquinaria y equipamiento productivo”**, ya que el carácter subvencionable de esta actuación, está condicionada a su implementación en los bienes adquiridos para el objeto de subvención, en caso contrario, el formulario mostrará un aviso de error.

- Adquisición de terrenos para la construcción de naves industriales para uso propio.
- Adquisición de locales y naves industriales para uso propio.
- Adquisición de maquinaria y equipamiento productivo.
- Adquisición de hardware y software informático para el desarrollo de los procesos de negocio.

Para marcar la casilla Adquisición de hardware y software informático para el desarrollo de los procesos de negocio debe seleccionar Adquisición de maquinaria y equipamiento productivo.

2.4. Gastos subvencionables: En este apartado debe incluirse el **coste y el proveedor** de cada uno de los activos adquiridos.

Si ha señalado en el apartado anterior la opción de **“Adquisición de hardware y software informático para el desarrollo de los procesos de negocio”**, el formulario no permite avanzar si no se incluye al menos un gasto inmaterial en alguno de los municipios señalados.

El desglose del gasto realizado por centro de trabajo, debe venir detallado tanto en la **memoria descriptiva de actuaciones** como en los **presupuestos y proformas que acompañen a las facturas**. Para ello, estos documentos deben contener un desglose económico de cada concepto facturado y una descripción de las características técnicas de los activos adquiridos.

El formulario aplica automáticamente al gasto realizado la intensidad de ayuda correspondiente en función del municipio del centro de trabajo. En los municipios de más de 2.500 habitantes se aplica una intensidad de ayuda del 60% y en los de menos de 2.500 habitantes del 75%.

LOS ACTIVOS DEBEN HABERSE FACTURADO Y PAGADO INTEGRAMENTE DENTRO DEL PERIODO SUBVENCIONABLE PARA PODER OPTAR A LA AYUDA.



2.5. Importe total de ayuda : Este apartado se cumplimenta automáticamente, con la suma de los campos anteriores y contempla el total de los costes subvencionables y la ayuda correspondiente.

Ambas cuantías están limitadas al cumplimiento de los establecido en la norma reguladora, es decir:

- **Importe inversión subvencionable total:** debe ser igual o mayor a un gasto de **75.000 €**. El incumplimiento de este requisito, generará un error en el formulario que le impedirá continuar con el trámite.
- **Importe total solicitado de subvención:** estará limitado al máximo establecido en el régimen de minimis, por tanto, si la cuantía de ayuda excede de **300.000 €**, el formulario ajustará automáticamente dicha cuantía al máximo permitido.

IMPORTE TOTAL DE AYUDA

La cuantía de la ayuda calculada en el formulario, estará sujeta a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases reguladoras, para poder percibir la intensidad de ayuda aplicada. La inversión mínima subvencionable debe ser de 75.000 euros. La intensidad de la ayuda será con carácter general del 60 por 100 de los costes subvencionables. En caso de las empresas que realicen la inversión en un centro de trabajo en un municipio con menos de 2.500 habitantes, la intensidad de la ayuda será del 75 por 100 de los gastos considerados subvencionables. El límite máximo de subvención será el fijado en el régimen de minimis aplicable en el momento de concesión.

AVISO IMPORTANTE: La cuantía de la ayuda calculada en el formulario se ajusta por defecto al límite máximo permitido en régimen minimis (300.000 euros) si el importe de la ayuda correspondiente superase dicho límite.

El importe fijado por el formulario no supone “per se” un derecho a percibir dicha cantidad. La cuantía final de la ayuda está supeditada a la posterior verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las BBRR y en la convocatoria.

2.6. Datos de la entidad bancaria a efectos de ingreso de la subvención : se debe incluir el nº IBAN de la cuenta bancaria donde desea que se realice el pago de la ayuda en caso de resultar beneficiario de la misma. Debe asegurarse, antes de rellenar este apartado, que dicha cuenta se encuentra **dada de alta en terceros**, en caso contrario, debe acceder al enlace incluido en la solicitud de ayuda para realizar el trámite correspondiente. Las instrucciones de cómo realizar este procedimiento, se encuentran disponibles en la web, en el apartado “Documentación de interés”.

Datos de la entidad bancaria a efectos de ingreso de la subvención

Número de cuenta completo (con IBAN)

Cualquier interesado que tenga relación económica con la Comunidad de Madrid tiene la obligación de dar de alta la cuenta bancaria indicada en la presente solicitud de ayuda. Para ello, los beneficiarios deberán acceder con su correspondiente certificado electrónico, al portal de la Comunidad de Madrid para poder tramitar el alta o modificación de su cuenta bancaria en el siguiente [enlace](#).



3.- PESTAÑA “DOCUMENTACIÓN REQUERIDA”

3.1.-Documentos que se aporta junto con la solicitud: Deben indicarse qué documentos se aportan al expediente junto con la solicitud de ayuda, la opción para poder aportarlos se habilita una vez cumplimentado el formulario, en el momento de su firma y registro.

Documentos que se aportan junto a la solicitud

- Escritura notarial de la empresa solicitante de la ayuda que acredite de manera fidedigna la representación legal frente a terceros de la persona que firma la solicitud, vigente en la fecha de formalización de la solicitud, salvo que dicho poder se acredite mediante certificación actualizada del registro mercantil. En el caso de poder mancomunado, se presentará un documento en el que se acredite que los apoderados consienten la presentación de la solicitud, junto con copia del DNI de todos ellos.
- Informe de plantilla media de trabajadores en alta en la cuenta única de cotización de la empresa solicitante, del año natural anterior al de publicación del extracto de convocatoria, emitido por la Seguridad Social.
- Memoria de las inversiones con el contenido mínimo exigido en la convocatoria.
- Facturas justificativas de las inversiones íntegramente adquiridas y pagadas dentro del período subvencionable, junto con las proformas, presupuestos y características técnicas de las mismas, cuando dicha información no se encuentre contenida en las facturas, y en todo caso cuando exista una referencia expresa de los mismos en las facturas.
- Relación detallada de facturas y pagos(*)
- Extractos bancarios de los pagos realizados mediante transferencia bancaria donde consten los datos exigidos en la convocatoria, si dichos datos no constan en el justificante, se aportará junto al extracto la documentación acreditativa emitida por el proveedor donde se reflejen éstos, de forma que permita establecer la trazabilidad de los pagos con las facturas liquidadas.
- En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, escritura notarial de compra-venta, la correspondiente certificación del registro de la propiedad y el certificado de tasador independiente junto con su acreditación en el correspondiente registro oficial.
- Recibo y justificante del último pago del Impuesto de Actividades Económicas, de todos los centros de trabajo y epígrafes en los que esté dada de alta la empresa, o en su caso, certificación de exención, emitida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (Sólo necesario en fase justificación)
- Certificado censal actualizado donde consten todos los centros de trabajo y los epígrafes dados de alta en IAE de cada centro.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.(Sólo necesario en fase de justificación)
- En el supuesto de no presentar cuentas de pérdidas y ganancias abreviadas, certificado de auditoría de últimas cuentas auditadas o en su defecto informe de procedimientos acordados vigente, en cumplimiento de los plazos de morosidad exigidos en el art.13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

(*) Relación detallada de facturas y pagos [descargar modelo aquí](#)

- ✓ **Escritura notarial del poder de representación o certificado del registro mercantil** donde conste el poder de representación de la persona que consta como firmante en la solicitud de ayuda, vigente en la fecha de formalización de la solicitud. En el caso de poder mancomunado, se presentará un documento en el que se acredite que los apoderados consienten la presentación de la solicitud a favor del firmante junto con el DNI.
- ✓ **Certificado censal** donde consten todos los centros de trabajo de la empresa solicitante y el alta en cada epígrafe del IAE, a efectos de acreditar el alta a fecha de solicitud del centro de trabajo donde se va a implementar el proyecto.
- ✓ **Informe de plantilla media de trabajadores**, se debe aportar informe emitido por la Seguridad Social, donde conste el nº medio de trabajadores en situación de alta en la cuenta de cotización única de la empresa solicitante (mismo NIF), durante el año natural anterior al de la presentación de la solicitud. El número de trabajadores no se refiere al que tiene datos del alta el centro de trabajo donde se van a implementar los activos, si no al número de trabajadores de la empresa que solicita la ayuda.
- ✓ **Memoria de las inversiones**, no existe un modelo reglado para su elaboración, pero si existe un contenido mínimo de información que debe considerarse en su redacción, este contenido viene determinado tanto en las BBRR como en cada convocatoria.
- ✓ **Facturas justificativas**, se debe aportar todas las facturas emitidas para la liquidación de los activos adquiridos que sean objeto de subvención. Todos los activos deben haberse comprado íntegramente dentro del período subvencionable y, por tanto, sólo se admitirán aquellos que tengan todas sus facturas y pagos emitidas y liquidados dentro de ese período, sin excepción. **La existencia de alguna factura o pago realizado fuera del período subvencionable, impide obtener la ayuda para dicho activo.**

- ✓ **Extractos bancarios** de los pagos efectuados mediante transferencia bancaria, deben contener la información exigida en la convocatoria, si dicha información no consta en el extracto se debe aportar junto al extracto la documentación acreditativa emitida por parte del proveedor donde conste dicha información.
- ✓ **Relación detallada de facturas y pagos**, existe un enlace desde el cual podrá descargarse el modelo establecido para elaborar la relación detallada de facturas y pagos, dicho modelo debe cumplimentarse y adjuntarse al expediente con el resto de la documentación exigida.
- ✓ **En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles**, escritura notarial de compra-venta, la correspondiente certificación del registro de la propiedad y el certificado de tasador independiente junto con su acreditación en el correspondiente registro oficial.
- ✓ Recibo y justificante del último pago del Impuesto de Actividades Económicas, **sólo** será preciso en fase de **justificación**, no obstante, podrá aportarlo en cualquier momento si lo estima oportuno.
- ✓ Certificado de titularidad de cuenta bancaria, **sólo** será preciso en fase de **justificación** para recibir el pago de la ayuda en caso de resultar beneficiario, no obstante, podrá aportarlo en cualquier momento si lo estima oportuno.
- ✓ Certificado de auditoría de últimas cuentas auditadas o en su defecto informe de procedimientos acordados vigente, en cumplimiento de los plazos de morosidad exigidos en el art.13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, **sólo debe aportarse si NO dispone de cuentas de pérdidas y ganancias abreviadas.**

Si dispone de dichas cuentas, será suficiente con **marcar la opción A** del formulario en el apartado de “Declaraciones” correspondiente al cumplimiento del art.13.3 bis, no obstante, podrá acreditarlo si así lo desea marcando la opción B y aportando la documentación exigida para esta opción.

Los **documentos** aportados como parte del expediente deben **codificarse y nombrarse** de forma que sea fácil establecer su relación con la documentación requerida, esto permitirá una gestión ágil de los expedientes.

Es posible que toda la documentación no pueda enviarse junto con la solicitud, por limitaciones de capacidad del envío. En ese caso, se enviará primero la documentación posible y, con posterioridad, se realizará una **“Aportación”** a la solicitud previamente presentada, **sin realizar aportaciones de ficheros comprimidos.**

IMPORTANTE: indicar en las aportaciones la referencia de registro de la solicitud y código de expediente generado.

La existencia de alguna factura o pago realizado fuera del periodo subvencionable, impide obtener la ayuda para dicho activo.



3.2.- Consultas realizadas por la Comunidad de Madrid: como norma general, se consultan de oficio los documentos descritos a continuación:

- DNI del solicitante que ostente el poder de representación de la entidad.
- Tarjeta de Identificación Fiscal de la entidad.
- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

La oposición a dicha consulta debe ser suficientemente motivada y requiere la aportación al expediente de dichos documentos actualizados a fecha de presentación de la solicitud. En caso contrario, la administración solicitará la subsanación de la documentación referida, afectando dicho requerimiento al orden de incoación de dicho expediente, dado que es la fecha de completitud la que determina dicho orden y, por tanto, la que determina la asignación del crédito disponible.

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*)	
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI/NIE del solicitante que ostente el poder de representación legal ante terceros de la entidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social (en la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable)
(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.	
<input type="checkbox"/>	Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

3.3.-“Consultas de Datos Tributarios”: el solicitante debe autorizar de forma expresa los siguientes documentos:

- Alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)

La no autorización de dichas consultas requiere su aportación al expediente. En caso contrario, la administración solicitará la subsanación de la documentación referida, afectando dicho requerimiento al orden de incoación del expediente, al modificar la fecha de presentación que se tendrá en cuenta para la ordenación de las solicitudes y la consiguiente asignación del crédito disponible.

Se solicita de oficio la consulta de la siguiente documentación:

- Certificado de estar al corriente del pago con la Comunidad de Madrid.
- Informe a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) sobre concesiones de otras ayudas para comprobar su compatibilidad.
- Inexistencia de sanciones e inhabilitaciones que impidan adquirir la condición de beneficiario (artículo 24.3 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).



Comunidad
de Madrid

Dirección General de Promoción
Económica e Industrial

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

DATOS TRIBUTARIOS

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos si lo autoriza expresamente. De lo contrario, deberá aportarlos al procedimiento.			
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)(*)	<input type="checkbox"/>	Autorizo la consulta	<input type="checkbox"/> No autorizo la consulta y aporto el documento
Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) (*)	<input type="checkbox"/>	Autorizo la consulta	<input type="checkbox"/> No autorizo la consulta y aporto el documento
(*) En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable.			
El certificado de estar al corriente de pago con la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor (artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid)			

4.- PESTAÑA “DECLARACIÓN RESPONSABLE”

4.1.- “Concurrencia de ayudas”: En caso de haber percibido otras ayudas minimis o haber solicitado otras ayudas para la misma finalidad, debe señalar esta circunstancia en el formulario de solicitud y rellenar en el desplegable que se habilita al efecto con todos los campos incluidos en el mismo (datos del organismo al que se ha solicitado o de la que se ha recibido la ayuda, objeto de la ayuda, año en la que se concedió o solicitó, activo para el que se concedió, cuantía solicitada del activo y la cuantía de ayuda concedida para dicho activo).

Estas declaraciones sirven de base para determinar la cuantía final de la ayuda correspondiente. La veracidad de los datos registrados en el formulario serán comprobados por el órgano gestor, siendo motivo de requerimiento la existencia de discrepancias observadas en los datos declarados.

Concurrencia de otras ayudas	
La entidad declara, que durante el ejercicio fiscal corriente y los dos inmediatamente anteriores:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Que no le ha sido concedida ninguna otra ayuda en régimen de minimis.
<input type="checkbox"/>	Que ha sido beneficiaria de subvenciones, ayudas o aportaciones económicas sometidas al régimen de minimis y, al respecto, se declara lo siguiente:
Adicionalmente, la entidad declara:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Que no ha solicitado ninguna subvención, ayuda o aportación económica a entidades de carácter público con la misma finalidad para la misma inversión.
<input type="checkbox"/>	Que ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación económica a entidades de carácter público con la misma finalidad para la misma inversión y, al respecto de las solicitudes formuladas se declara lo siguiente:

4.2.-“Declaraciones”: Debe aceptar todas las declaraciones juradas exigidas en el procedimiento para poder continuar con la cumplimentación de la solicitud.

Para el cumplimiento del **artículo 13.3 bis**, en función de la circunstancia de cada interesado, se debe seleccionar una u otra opción de las señaladas en el formulario:

- **Opción A:** la elección de esta opción supone el cumplimiento de las circunstancias descritas para poder acreditar este extremo mediante la declaración responsable incluida en la solicitud, es decir, disponer de cuentas de pérdidas y ganancias abreviadas, no obstante, no obstante, podrá también acreditarlo marcando la opción B y aportando la documentación exigida para dicha opción.

Toda la documentación aportada al expediente será objeto de comprobación.

- **Opción B:** la elección de esta opción, implica obligatoriamente que la acreditación del cumplimiento de lo exigido en la norma debe realizarse mediante la aportación de la certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, para acreditar el cumplimiento de los plazos de pago exigidos o en su defecto, mediante la aportación del Informe de Procedimientos Acordados (IPA).



Es obligatorio confirmar la lectura de este aviso para poder continuar con la solicitud.

Declaraciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	Que en la entidad a la que representa no se da la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en los supuestos incluidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que la entidad a la que representa, ha acreditado el cumplimiento de las obligaciones inherentes a las subvenciones concedidas anteriormente por la Comunidad de Madrid.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que la entidad a la que representa, no es deudora por resolución de procedencia de reintegro conforme a lo previsto en el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que la entidad a la que representa dispone el plan de prevención de riesgos laborales citado en el artículo 16 de la Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como exige el artículo 8.f) de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que la entidad a la que representa está incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales,	
CERTIFICA	<input checked="" type="radio"/> Opción A: Que de acuerdo con la normativa contable, se encuentra dentro de los supuestos que le permiten presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada y cumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
	<input type="radio"/> Opción B: Que de acuerdo con la normativa contable, no puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, y cumple con los plazos legales de pago, lo cual acredita adjuntando a esta declaración Certificación del auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, en los términos previstos en el citado artículo 13.3 bis.
AVISO IMPORTANTE: En caso de marcar la opción B se deberá aportar obligatoriamente la correspondiente certificación del auditor. De no hacerlo, se considerará que la empresa no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a los efectos de poder obtener la condición de beneficiario de la subvención.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmación de lectura del aviso

5.- PESTAÑA “FECHA, FIRMA Y DESTINO”

La pestaña “**Fecha, firma y destino**” es la última a rellenar. En ella se firma la solicitud y las declaraciones responsables asociadas. Tras esta firma, se aporta la documentación que acompaña a la solicitud y que origina la apertura del expediente.

6.- PESTAÑA “PROTECCIÓN DE DATOS”

Por último, la pestaña “**Protección de datos**” es informativa, sobre la protección de datos de carácter personal, en relación con estas ayudas. En el justificante de presentación de la solicitud aparecerá en último lugar.