

**SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS  
O SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITALIZACIÓN,  
ORIENTADOS A LAS PYMES Y A LA MEJORA DE SU COMPETITIVIDAD.**

Ejercicio 2025.  
Instrucciones

## INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Madrid:

- a) Electrónicamente, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.madrid.es> En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.
- b) Presencialmente, en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid. También podrá presentarse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Están obligados a realizar la tramitación por medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y demás sujetos obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para cualquier información puede dirigirse al correo [economiaindustria@madrid.es](mailto:economiaindustria@madrid.es), de la Dirección General de Economía. También puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### Datos bancarios para el abono de la subvención:

Para poder efectuar el abono de la subvención el IBAN debe estar dado de alta previamente. Para dar de alta una cuenta o modificar una previamente existente se debe comunicar al Ayuntamiento de Madrid mediante el oportuno formulario T de obtención de datos bancarios para pagos por transferencia.

Dicho trámite debe realizarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de forma independiente al formulario de solicitud de subvención en la dirección <https://sede.madrid.es/portal/site/tramites>, y posteriormente adjuntar el documento de alta a la solicitud de subvención:

Si la cuenta ya estuviera dada de alta con anterioridad no será necesario tramitar el citado formulario.

### Declaraciones responsables:

El/la declarante se compromete a actualizar la citada información tan pronto como se produzca una modificación de la misma, en cualquier sentido.

Asimismo, se compromete a aportar la documentación correspondiente o justificar cualquier extremo relativo a la declaración responsable, con carácter previo a la propuesta de resolución o cuando la Administración del Ayuntamiento de Madrid así lo solicite.

Si el espacio destinado en la solicitud para consignar las subvenciones solicitadas/concedidas en los tres últimos años es insuficiente, podrá aportar una relación firmada junto con el formulario de solicitud.

### Documentación a aportar:

Para más información consulte el apartado 12 de la convocatoria.

## SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS O SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITALIZACIÓN, ORIENTADOS A LAS PYMES Y A LA MEJORA DE SU COMPETITIVIDAD. Ejercicio 2025

### INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS DE GASTO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA (BASE 12<sup>a</sup>, APARTADO 2.11.c) y 2.12.

Para cumplimentar los archivos Excel que se exige en la base 12, apartado 2.11.c) y 2.12 de la convocatoria se facilitan las siguientes instrucciones. Además, está disponible un archivo Excel en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, como modelo, conteniendo las fórmulas y ejemplos.

#### 1. CONTENIDO

En la hoja Excel se recogerán, **en el formato que se indica**, los gastos (nóminas y/o facturas) afectados al proyecto para los que se pretende obtener la subvención, **con los datos detallados y el orden correcto según se explica y detalla en cada caso**.

Cada tipo de gasto (Nóminas en gastos de personal en plantilla; facturas en otros gastos) se incluirá en la pestaña correspondiente, una para las nóminas, y otra para las facturas.

**El orden de presentación, fila a fila, en el archivo Excel, según se indica en cada pestaña**, deberá ser **el mismo que se utilice en la presentación de la documentación a adjuntar** (en los archivos pdf con los comprobantes de gasto y pago a adjuntar según se detalla en la convocatoria, y resumidos más abajo), para **facilitar su cotejo**.

Por tanto, los documentos se deberán presentar **en el mismo orden que se indica para las filas de la hoja Excel**, según se explica más abajo.

#### 2. ESTRUCTURA Y FÓRMULAS DE LA HOJA EXCEL

Deberá respetarse la estructura de la hoja Excel, rellenando simplemente los campos (columnas) que se indican. Hay dos pestañas iniciales, una para las **NÓMINAS** y otra para las **FACTURAS**, debiéndose utilizar la o las pestañas que procedan, según los gastos subvencionables presentados (sólo nóminas, sólo facturas, o ambas).

En cada una de las pestañas:

- Las celdas a llenar por el solicitante con datos (como NIF del trabajador o número de factura, o con importes o porcentajes, etc.) vienen señaladas en color gris claro.
- Las celdas que no deben ser llenadas ni modificadas (puesto que contienen fórmulas automáticas, o datos a cumplimentar por los servicios técnicos) están señaladas normalmente en azul o verde.

En **ningún caso se deberán combinar celdas, ni eliminar fórmulas, u otras alteraciones** que dificulten el cuadre de importes, el cotejo de la información, o el uso posterior de "formato tabla" o de tablas dinámicas, etc. Por tanto, cada pestaña recoge el formato que deberá ser respetado.

No se deben eliminar columnas, y si se desea añadir alguna información necesaria y no contemplada en el Excel, se podrán añadir columnas, bien al final (a la derecha), bien insertándolas, pero señalando su inserción explícitamente, y sin alterar las fórmulas de las demás columnas - salvo que sea estrictamente necesario para incluir, por ejemplo, el importe de la columna insertada en una suma.

En ambas pestañas se han rellenoado las primeras filas con **ejemplos ilustrativos ficticios en color rojo** (que deberán sustituirse por sus datos reales, en su caso, o borrar su contenido si no se presentan gastos en esa pestaña específica, o si ocupan un número menor de filas).

## SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS O SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITALIZACIÓN, ORIENTADOS A LAS PYMES Y A LA MEJORA DE SU COMPETITIVIDAD. Ejercicio 2025

### 2.1 PESTAÑA DE NÓMINAS

Las nóminas a presentar fila a fila, deberán ordenarse por fechas, no ordenarse o agruparse por empleado:

**Ejemplo de orden correcto Orden incorrecto**

Empleado 1, enero 2024 Empleado 1, enero 2024  
Empleado 2, enero 2024 Empleado 1, febrero 2024  
Empleado 3, enero 2024 Empleado 1, marzo 2024  
.....  
Empleado 1, febrero 2024 Empleado 2, enero 2024  
..... Etc. .... Etc.

Respetar este orden es **particularmente importante si se paga por remesas** (que normalmente son mensuales). En la documentación a presentar en pdf deberá seguirse el mismo orden, y, si los pagos son individualizados, presentar cada comprobante de pago inmediatamente después de cada nómina; si se paga por remesas mensuales, presentar cada remesa al final de cada bloque de nóminas mensuales.

Es imprescindible **cumplimentar toda la información requerida**, tanto de salario devengado como del importe total de la aportación de la empresa a la Seguridad social, pago efectuado y su fecha, etc., **recogida en las respectivas columnas señaladas en gris**, para poder validar el gasto y cotejar sus comprobantes.

- En el caso de los Autónomos, estos gastos se deberán incluir en la pestaña "facturas". En La pestaña de NÓMINAS solo se recogerán las nóminas de los empleados en plantilla de la empresa.

### 2.2 PESTAÑA DE FACTURAS

Podrán ordenarse por fechas o por proveedor, siempre que el comprobante de pago se pueda individualizar para cada factura a continuación de la misma.

Es imprescindible **cumplimentar toda la información requerida**, tanto de importes, % de IVA, pagos líquidos, etc., **recogida en las respectivas columnas señaladas en gris**, para poder validar el gasto.

### 3. RECORDATORIO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS A SUBVENCIONAR (archivos pdf a adjuntar, aparte del EXCEL)

Es imprescindible que se presenten **TODOS los documentos anejos, para cada nómina**: la propia nómina, su pago (si es por remesas mensuales, al final del paquete de nóminas del mes, señalando o desglosando los empleados cuya nómina se pretende subvencionar), RLC (TC1), RNT (TC2), pago RLC Seguridad social (ídem), así como **para cada factura** (la propia factura, su pago, etc.), tal y como se indica en la convocatoria.

Deberán presentarse los mencionados documentos, **en el mismo orden que el indicado en el Excel**, para poder cotejarlos, cuadrar importes, etc.

**SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS O SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y DIGITALIZACIÓN, ORIENTADOS A LAS PYMES Y A LA MEJORA DE SU COMPETITIVIDAD. Ejercicio 2025**

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Tratamiento	<b>SUBVENCIONES EN MATERIA DE FINANCIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DEL TEJIDO PRODUCTIVO</b>
Responsable	Dirección General de Economía. Subdirección General de Economía e Industria, con domicilio en C/ Príncipe de Vergara, 140, correo electrónico <a href="mailto:economiaindustria@madrid.es">economiaindustria@madrid.es</a>
Finalidad	La finalidad declarada en el registro de actividades de tratamiento es la gestión de subvenciones en materia de financiación y promoción de la economía social y del tejido productivo. Los datos proporcionados se conservarán entre 2 y 5 años, tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad informada, así como para la finalización de los correspondientes procedimientos inherentes a la actividad subvencional, y del plazo de prescripción de posibles responsabilidades que deriven del tratamiento.
Legitimación del tratamiento	La base para el tratamiento de sus datos viene determinada por el interés público, conforme a la Ley 38/2003, General de Subvenciones y Ordenanza de Bases Reguladoras Generales, de 30 de octubre de 2013, para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos. La legitimación para el tratamiento de los datos está basada en el consentimiento que se le solicita, sin perjuicio de la posible retirada del mismo.
Destinatarios	Los datos se comunicarán a la Dirección General de Economía para fines administrativos internos del Ayuntamiento, incluido el tratamiento de datos personales de ciudadanos/as /usuarios/as de los servicios, así como con la Comunidad de Madrid y otras Administraciones públicas, estatales, locales y/o autonómicas, en relación con la comprobación y verificación de proyectos, y con la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad, en todos los casos, con lo previsto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
Derechos	Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Dirección General de Economía se están tratando datos personales que les conciernen, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes deben dirigirse a la Dirección General de Economía a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid, <a href="#">Datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Madrid. Ejercicio de derechos.</a>  En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

**LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es) o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 1/2022, de 2 de marzo, por la que se establecen los criterios para la aplicación del procedimiento para el ejercicio de derechos que afecten a los datos de carácter personal tratados por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, aprobada por la Coordinadora General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana en su condición de Delegada de Protección de Datos (BOAM de 4 de marzo de 2022).