

DECLARACIÓN JURADA: D./D^a. _____, provisto/a de D.N.I. número _____, en nombre y representación de la empresa/asociación _____ con DNI/CIF: _____ en cumplimiento de lo dispuesto en las bases de ayudas a empresas y asociaciones sin ánimo de lucro para la adquisición de un ordenador personal correspondientes a la convocatoria de octubre de 2005, DECLARA formalmente bajo JURAMENTO los siguientes extremos que su empresa/asociación ha cursado una única solicitud de subvención para la adquisición de un equipo informático. Que su empresa/asociación no ha recibido ni solicitado con anterioridad subvención alguna con la misma finalidad por parte de ninguna Administración Pública. Que la compra del ordenador cuya subvención se solicita no ha sido realizada con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

.En Melilla, a ____ de _____ de ____

Fdo: El ineteresado

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

1. Escriba claro y en letras mayúsculas

2. No olvide consignar ningún dato, especialmente el número de cuenta donde desea recibir la subvención (es obligatorio)

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE JUNTO A LA SOLICITUD AL MOMENTO DE SU PRESENTACIÓN:

Documentación Común para Empresas y Asociaciones:

1. Documentos de cotización a la Seguridad Social de los tres meses inmediatamente anteriores al de la solicitud y, en el caso de empresario individual, los tres últimos recibos de cotización al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

2. FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO ORIGINAL DEL PC en el que se incluya el compromiso del suministrador del equipo a instalarlo en el domicilio del beneficiario y dejarlo funcionando. El valor del PC presupuestado debe superar la cantidad de 1200 €, y la factura pro forma deberá estar firmada y sellada por el vendedor.

3. Certificación acreditativa de conexión a Internet mediante línea ADSL.

Documentación para empresas:

1. Si se trata de persona física: DNI y Tarjeta de Identificación Fiscal del solicitante y, en su caso, del representante. En el caso de representación,

ésta deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Si se trata de persona jurídica: Tarjeta de Identificación Fiscal, estatutos y escritura de constitución, modificación o transformación debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil o en el Registro Público correspondiente, así como del DNI y escritura de poder del representante.

3. Si se trata de una comunidad de bienes o sociedad civil: escritura de la comunidad o de la sociedad, CIF y DNI de los comuneros y partícipes, que quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante con poder bastante.

Documentación para Asociaciones:

1. Originales del Acta fundacional y los estatutos, con sus últimas modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente, CIF, DNI y escritura de poder del representante.

2. Breve proyecto en el que se describa el uso al que será destinado el equipamiento objeto de la subvención, el cual, como mínimo, deberá tener como principal finalidad la difusión y/o búsqueda de información en Internet,

SI DESEA AGILIZAR Y DAR CELERIDAD A LA TRAMITACIÓN DE SU SOLICITUD, OPCIONALMENTE PUEDE PRESENTAR ALGUNO O TODOS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, JUNTO CON LA SOLICITUD O DENTRO DE LOS DOS DÍAS SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN:

1. Certificación expedida por la Seguridad Social que acredite que en el momento de la solicitud se tenga una plantilla inferior a 5 trabajadores

2. Certificación expedida por la Seguridad Social de encontrarse al corriente en el pago de cuotas del Régimen General y del Régimen Especial de Autónomos en su caso.

3. Certificación que acredite no tener asumidas deudas con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4. Certificación que acredite no tener asumidas deudas con la Ciudad Autónoma de Melilla (Servicio de Recaudación Municipal).

Nota: Si desea conservar la documentación original, deberá presentar junto con la misma fotocopias. Una vez cotejadas y selladas las fotocopias con los originales por el funcionario, este devolverá los originales al solicitante.