



		Nº Registro:		Fecha:	
Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:				
Solicitante (2)	Apellidos, Nombre o Razón Social:			N.I.F.:	
	Mail:		Móvil:		
Datos de la Entidad	Domicilio Fiscal			CP	Localidad
Representante (3)	Apellidos, Nombre o Razón Social:			N.I.F.:	
	Relación con solicitante:				
Dirección Notificación (4)	4 Dirección postal a efectos de notificación. SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS (NO OBLIGADAS A NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA) Y QUE OPTEN POR LA COMUNICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN EN PAPEL.				
	Dirección:	Núm.:	Municipio:	Provincia:	
	Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia https://carpeta.onil.es				
	4. Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede				
	Teléfono móvil:	Mail:	Not. Electrónica Us. obligados (*)		
Asunto (5)	SOLICITUD DE AYUDAS A PYMES, MICROPYMES, PEQUEÑOS EMPRESARIOS AUTÓNOMOS Y PROFESIONALES.				

Expone y Solicita (6)	El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, DECLARA RESPONSABLEMENTE,				
	Que desea acogerse a la convocatoria de ayudas en modalidad de AYUDA DIRECTA para minimizar el impacto económico que la crisis está suponiendo sobre Pymes, MicroPymes, pequeños empresarios autónomos y profesionales en el contexto de la invasión de Ucrania por parte de Rusia.				
	Que cumplo los requisitos indicados en las Bases Reguladoras y manifiesto estar de acuerdo con las mismas y declaro no haber desfigurado la verdad ni ocultado información referente a los datos que constan en la presente solicitud.				
	Que estoy al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad social y AUTORIZO al Ayuntamiento de Castalla a recabar los datos necesarios ante la Seguridad Social, Hacienda Estatal y Suma Gestión Tributaria.				
	Que la persona solicitante asume el compromiso de destinar la subvención a la finalidad prevista.				
	Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13, y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.				
	Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.				
	Que la persona solicitante se compromete a declarar las ayudas de minimis que le hubiesen sido concedidas por cualquier proyecto durante los tres últimos ejercicios fiscales, con indicación de importe, organismo, fecha de concesión y régimen de ayudas en que se ampara, o en su caso, declaración de no haber recibido ninguna; así como compromiso de comunicar a la mayor brevedad las obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud.				
Que la persona solicitante se compromete a la comunicación de subvenciones concedidas con anterioridad a la presentación de la subvención con la misma finalidad y el compromiso de comunicar a la mayor brevedad posible las ayudas obtenidas con posterioridad a la presentación de la solicitud y antes de la resolución de la misma.					
Que en caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.					
Que la media de rendimientos netos de los meses por los que se vaya a solicitar la ayuda (comprendidos entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023), haya sido igual o inferior a la media de rendimientos netos obtenidos en los mismos meses durante la anualidad 2021.					

Documentación (7)	Relacione la documentación complementaria que se adjunta:				
	A.- En caso de persona física:				
	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI del solicitante			
	<input type="checkbox"/>	Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en el que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.			
	<input type="checkbox"/>	Facturas, justificantes de gastos, en función de lo estipulado en la BASE QUINTA, así como el justificante que acredite haber realizado el pago correspondiente.			
	<input type="checkbox"/>	Declaración responsable que vendrá incluida en la instancia, de que el promedio mensual de facturación de los meses comprendidos entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023 por los que se solicita la ayuda es igual o inferior al promedio de estos mismos meses de 2021.			
	<input type="checkbox"/>	Certificado bancario acreditativo de la titularidad del número de cuenta del solicitante beneficiario donde se ingresará la ayuda en caso de resultar beneficiario.			
<input type="checkbox"/>	Otros Documentos:				

	B.- En caso de personas jurídicas, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica:
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI del representante y CIF de la empresa.
<input type="checkbox"/>	Certificado actualizado de Situación Censal de la persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, que indique la actividad económica, con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el local de desarrollo de la actividad.
<input type="checkbox"/>	Contrato de constitución debidamente registrado en el PROP de la sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica.
<input type="checkbox"/>	Alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente de la persona administradora.
<input type="checkbox"/>	Informe vida laboral del Código Cuenta de Cotización (CCC) de la persona jurídica o entidad solicitante.
<input type="checkbox"/>	Facturas, justificantes de gastos, en función de lo estipulado en la BASE QUINTA, así como el justificante que acredite haber realizado el pago correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable que vendrá incluida en la instancia, de que el promedio mensual de facturación de los meses comprendidos entre el 1 de julio de 2022 y el 30 de junio de 2023 por los que se solicita la ayuda es igual o inferior al promedio de estos mismos meses de 2021.
<input type="checkbox"/>	Última Copia del Impuesto de Sociedades presentada, con la finalidad de comprobar su condición de PYME o micropyme.
<input type="checkbox"/>	Certificado bancario acreditativo de la titularidad del número de cuenta del solicitante beneficiario donde se ingresará la ayuda en caso de resultar beneficiario.
<input type="checkbox"/>	Otros Documentos:

Oposición (8)	8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
	<input type="checkbox"/> NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Onil realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos. “En caso de que no preste consentimiento deberá aportar el documento o Certificado Justificativo”

RGPD (10)	Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Onil en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Barberán y Collar, 15, 03420 Onil, Alicante (España) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@onil.es . Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	Firma (9)

Información (11)	NOTA INFORMATIVA: En caso de estar obligado a relacionarse de manera electrónica con la Administración (*), la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que los presente presencialmente, será requerido por el Ayuntamiento de Onil para que subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.		
	(*) Obligados (Art. 14.2) Ley 39/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Jurídicas • Entidades sin Personalidad Jurídica • Empleados Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes representen a obligados a relacionarse de forma electrónica • Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional

NOTA	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:		VNoviembre2023	Formulario: O-I_
------	---	--	----------------	------------------



AYUNTAMIENTO DE ONIL

PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACION DETALLADA

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE ONIL Barberán y Collar, 15, 03430 Onil, Alicante Tfno.: 966 54 47 45
Registro de Actividades del tratamiento	Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: https://carpeta.onil.es/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios
Delegado de Protección de Datos	dpd@onil.es
Finalidades del tratamiento	La finalidad de tratamiento de los datos es gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.
Plazo de conservación	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@onil.es En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD GENERAL

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página Web Municipal: www.onil.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.onil.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida.

(1) Órgano: Indique el órgano a quien va dirigido su escrito: Alcaldía, Concejal Delegado...

(2) Solicitante: Es la persona, física o jurídica, que presenta el escrito, quien actúa por sí misma o mediante representación, y que tendrá la consideración de interesado en el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **2. Datos solicitante. IMPORTANTE:** Si ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (*) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico (<https://carpeta.onil.es>). En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

(3) Representante: Es la persona física o jurídica que actúa en nombre y por cuenta del solicitante entendiéndose con éste las actuaciones administrativas. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación. **3. Datos representante** (en caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

(4) Notificación en papel. Sujetos no obligados (Personas físicas). Todas las notificaciones que se practiquen en papel además deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. Las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. **4. Notificaciones a sujetos obligados** Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede <https://carpeta.onil.es>

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia <https://carpeta.onil.es>

(5) Asunto: Sobre el que quiere interponer el escrito.

(6) Expone y Solicita: En este apartado, deberá hacer constar los hechos, circunstancias, motivos o razones que justifican la presentación de este escrito y que están relacionadas con la solicitud y/o comunicación.

(7) Documentación Adjunta: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(8) Oposición: Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

(9) Firma: El presente escrito deberá ser firmado por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales: Si el espacio de los apartados le resultara insuficiente, utilice las hojas adicionales que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.