SUBVENCIÓN PLANTA HOTELERA

Ayuntamiento de Benalmádena

ANEXO I - SOLICITUD

BORRAR DATOS

Identificación de la empresa: Sociedades y Autónomos

NIF, DNI, CIF	Apellidos o Nombre Jurídico			Nombre		
Domicilio Fiscal	Nº	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Municipio
Provincia	C.P.	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Email donde recibir aviso de notificación electrónica:		
Apellidos y Nombre del Administrador o Representante Legal (en caso de sociedades mercantiles)				NIF, DNI, Tarjeta de Residencia		

Número de cuenta bancaria IBAN	PAIS-Código	ENTIDAD	OFICINA	CONTROL	NÚMERO CUENTA (10 DÍGITOS)

Datos Establecimiento

Nombre comercial						
Domicilio Actividad[1] ☐ mismo que Domicilio Fiscal	Nº	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Municipio

Representante en la tramitación: GESTORIAS, ASESORIAS, ETC O PERSONA FISICA/JURIDICA AUTORIZADA

NIF, DNI, Tarjeta de Residencia, CIF	Apellidos o Razón Social			Nombre		
Domicilio	Nº	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Municipio
Provincia	C.P.	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Email donde recibir aviso de notificación electrónica:		

Autorizaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que, para este procedimiento, son los señalados a continuación:

- ☐ (DGP) Consulta de datos de identidad (Documentos A 9.1, A 9.2 y B 9.2)
- ☐ (TGSS) Consulta de Plantilla Media de trabajadores (Documento C 9.4)
- ☐ (AEAT) Estar al corriente de sus obligaciones con Hacienda Estatal (Documento C 9.6)
- ☐ (TGSS) Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social (Documento C 9.6)
- ☐ (IGAE) Consulta de subvenciones y ayudas con MINIMIS de BDNS (Documento C 9.13)

En caso de no autorizarlo, deberá desmarcar la casilla, indicando los datos que no autorice, y aportar los documentos correspondientes, en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. (Art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Autorizo al Ayuntamiento de Benalmádena, para que se utilicen los datos personales de esta solicitud para su tramitación y publicación dentro del marco de las " Subvenciones Planta Hotelera". En caso de no autorizar, la solicitud no podrá ser tramitada, quedando excluida del programa.

Baremo: puntos y cuantías de las ayudas

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTOS	CUANTÍA	IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN ESTABLECIDO EN BASE A:	PUNTUACIÓN Y CUANTÍA
Nº habitaciones	seleccionar	puntuar	€0	a) El número de habitaciones del establecimiento implicando la realización de las inversiones de mejora por las cuantías a conceder y el mantenimiento de la plantilla.	<100 = 1 pto (12.000 €) 101-200 = 2 ptos (14.000 €) 201-400 = 3 ptos (16.000 €) >400 = 4 ptos (18.000 €)
Apertura anual	seleccionar	puntuar	€0	b) El periodo de apertura del establecimiento	3-5 meses = 1 pto (2.000€ 6-11 meses = 2 ptos (4.000 €) 12 meses = 3 ptos (6.000 €)
Inversión en medio ambiente	No realizada	Puntuar	€0	c) La realización de inversiones en materia medio ambiental	0 = 0 ptos (0 €) 1 = 1 pto (1.000 €)
Inversión en formación	No realizada	puntuar	€0	d) La realización de inversión en formación de la plantilla	0 = 0 ptos (0 €) 1 = 1 pto (1.000 €)

Solicita la concesión de la subvención, por el importe justificado en el ANEXO III, que no superará el TOTAL MAXIMO de €0

Firma:	Firma:	Firma:
Solicitante Persona Física o Jurídica	Administrador o Representante Legal Sociedades	Representante en la tramitación

En Benalmádena, a de de 20

El Excelentísimo Ayuntamiento de Benalmádena, como Responsable de tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del interesado. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos en España, los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento. Información adicional: www.benalmadena.es/

SUBVENCIÓN PLANTA HOTELERA

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ANEXO I HOTELES 2026

1- La solicitud deberá estar firmada por la **Persona Interesada** (o su **Representante Legal o Administrador** en caso de sociedades mercantiles) o **Representante en la tramitación** (en cuyo caso, deberá rellenar el apartado Representación y acreditar la representación).

2- El **ANEXO I – SOLICITUD** deberá acompañarse obligatoriamente de:

- **ANEXO II – DECLARACIÓN RESPONSABLE** (incluye la Declaración de Ayudas de Minimis)
- **ANEXO III – CUENTA JUSTIFICATIVA** (incluye memoria de actuación y detalle de otros ingresos recibidos)
- **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA** según el caso [1] (ver apartado AUTORIZACIONES del ANEXO I)

DOCUMENTO	A. EN CASO DE PERSONA FÍSICA (PF)
(PF) DNI-NIF-PAS	9.1) **DNI** por las dos caras o **NIE** acompañado del pasaporte en vigor, si lo indica. [1]
(PF) DNI-NIF-PAS REPRESENTANTE	9.1) **DNI** por las dos caras o **NIE** acompañado del pasaporte en vigor, si lo indica, del **Representante en la Tramitación** (persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma que la solicitante y se indica en el ANEXO I - SOLICITUD). [1]
(PF) REPRESENTACIÓN-AUTORIZACIÓN	9.2) **AUTORIZACIÓN** del solicitante indicando quién ostentará la **Representación en la Tramitación.**

DOCUMENTO	B. EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS (PJ)
(PJ) CIF	9.3) **CIF** de la persona jurídica.
(PJ) DNI-NIF-PAS ADM **(PJ) DNI-NIF-PAS REP LEG** **(PJ) DNI-NIF-PAS REPRESENTANTE**	9.1) **DNI** por las dos caras o **NIE** acompañado por el pasaporte, si lo indica, del **Administrador** o **Representante legal** y/o del **Representante en la Tramitación** (persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma que la solicitante). [1]
(PJ) REPRESENTACIÓN-ESCRITURA	9.2) **Escritura de constitución** (inscrita en el correspondiente Registro)
(PJ) REPRESENTACIÓN-PODERES	9.2) **Acreditación de los poderes de la persona Administradora**
(PJ) REPRESENTACIÓN-AUTORIZACIÓN	9.2) **AUTORIZACIÓN** del solicitante indicando quién ostentará la **Representación en la Tramitación** (en caso de no ser la misma que la solicitante)

DOCUMENTO	C. DOCUMENTACIÓN COMÚN (DC)
(DC) INFORME PLANTILLA TGSS	9.4) **Informe sobre Plantilla Media** de trabajadores del establecimiento hotelero del año natural inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la ayuda, y del momento actual que la que se realiza la solicitud. [1]
(DC) CERTIF. OBLIGACIONES AEAT	9.6) **Certificación** acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con **Hacienda Estatal (AEAT)** [1]
(DC) CERTIF. OBLIGACIONES TGSS	9.6) **Certificación** acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la **Seguridad Social (TGSS)** [1]
(DC) TITULARIDAD BANCARIA	9.7) **Certificado bancario** que acredite la **titularidad** de la cuenta corriente y el número **(IBAN)** donde efectuar el ingreso de la subvención, en su caso.
(DC) ANEXO II - DR Y AYUDAS MINIMIS	9.8) **DECLARACIÓN RESPONSABLE:** cumplimentada y firmada por la persona interesada o representante legal de la persona o entidad solicitante. 9.13) **DECLARACIÓN DE AYUDAS DE MINIMIS** que le hubiesen sido concedidas por cualquier proyecto durante los 3 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.[1]
(DC) ANEXO III – CUENTA JUSTIFICATIVA Y MEMORIA	**MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA** del cumplimiento de los requisitos y condiciones impuestas en las bases reguladoras para la concesión de la subvención, criterios de valoración y finalidad para la que se otorga: 9.9) **de mejora**: podrán ser en mejoras del establecimiento en general, del tipo: reformas, modernización, equipamiento, maquinaria, mobiliario, etcétera, realizadas en el último año en el establecimiento. 9.10) **en materia de medio ambiental** (con o sin gasto)**:** se tendrá en cuenta la materia que se trate. 9.11) **en formación de la plantilla** (con o sin gasto)**:** mediante documentación acreditativa de la misma. **CUENTA JUSTIFICATIVA:** relación detallada del gasto, identificando las facturas y pagos que justifican las inversiones realizadas.
(DC) FACTURAS-PAGOS MEJORA **(DC) FACTURAS-PAGOS MEDIOAMBIENTE** **(DC) FACTURAS-PAGOS FORMACIÓN**	9.9) **FACTURAS Y PAGOS: Justificar la inversión de mejora, medio ambiente y en formación de la plantilla**, mediante facturas, en su caso y comprobantes de pago de las mismas. Se aceptarán facturas realizadas de hasta **1 año** anterior a la fecha del cierre de la convocatoria. Las facturas deberán presentarse **agrupadas por tipo de inversión** (mejora, medioambiente, formación) con el justificante de pago correspondiente (informe o extracto bancario, transferencia, recibo, etc)
(DC) ACREDITACIÓN TITULARIDAD	9.14) **Acreditación de la Titularidad del Establecimiento**, mediante **Nota Simple**, **Escritura** o **Contrato de arrendamiento y/o explotación del mismo**.
(DC) ACREDITACIÓN ACTIVIDAD (CENSAL)	9.14) **Acreditación de la Actividad Económica** mediante **Certificado de Situación Censal**.

DOCUMENTO	D. CRITERIOS DE VALORACIÓN (BAREMO)
(BAREMO) JUSTIF. Nº HABITACIONES	9.7) **Justificar el número de habitaciones del establecimiento, mediante certificación** expedida por el Registro de Turismo de Andalucía (RTA), en el que conste el
(BAREMO) JUSTIF. MEDIO AMBIENTAL	9.10) Justificar las **Inversiones en materia medioambiental** (con o sin gasto acreditable mediante factura)
(BAREMO) JUSTIF. PERIODO APERTURA	9.11) Justificar el **periodo de apertura del establecimiento**, mediante documentación acreditativa de la misma: certificación del RTA, comunicación al registro, etc
(BAREMO) JUSTIF. FORMACIÓN PLANTILLA	9.12) Justificar las **Inversiones en formación de la plantilla** (con o sin gasto acreditable mediante factura)

DOCUMENTO	D. DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA
	10.1) La Acreditación de **estar al Corriente de Pago con el Ayuntamiento de Benalmádena** será recabada de oficio por la Unidad tramitadora.

[1] Podrá recabarse directamente de otras administraciones si en el apartado AUTORIZACIONES del ANEXO I - SOLICITUD consta que autoriza expresamente al Ayuntamiento de Benalmádena para su obtención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.