GUÍA DE TRAMITACIÓN

Plazo de presentación: 06 - 20 julio 2021, ambos incluidos.

AYUDAS PARÈNTESI

SEGUNDO REPARTO

CRÉDITO MÁXIMO DISPONIBLE

HASTA **700.619,72** €

Para sectores especialmente afectados por la situación de pandemia que no hayan obtenido ayuda en el primer reparto y puedan acreditar una caida de al menos el 20% de su actividad en 2020 respecto al nivel de actividad de 2019.

Sistema de reparto de las ayudas mediante prorrateo equitativo y proporcional del crédito disponible entre las personas /entidades solicitantes que cumplan los requisitos y completen correctamente la documentación de solicitud, sin superar la cuantía fija de 2000 € por solicitante y los 200 € por cada empleado computable (Máximo 4.000 €).









2 INTRODUCCIÓN

Tramitación exclusivamente por sede electrónica, es imprescindible el uso de la firma digital. https://altea.sedelectronica.es

Tramitación secuencial: hay que completar cada paso (incluyendo aportar la documentación) antes de pasar al siguiente.

Mejor no esperar al último día para tener margen de resolución de problemas de tramitación.

A la finalización del trámite se emite un justificante de registro, que debe guardarse como acreditación del trámite realizado.

En la ficha informativa del trámite está disponible la información legal concerniente al mismo.

El orden de presentación de solicitudes no es un criterio a tener en cuenta en la asignación de las ayudas.

En caso de no disponer de firma digital se podrá realizar el trámite mediante la figura de **persona representante autorizada**, rellenando y firmando el formulario descargable disponible dentro del trámite digital, que se deberá aportar debidamente cumplimentado a la documentación de solicitud





El Ayuntamiento de Altea facilita la obtención del certificado digital de la Agencia de Tecnología y Certificación Valenciana (ACCV) a través de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).

Cita previa OAC:

https://www.altea.es/es/cita-previa/



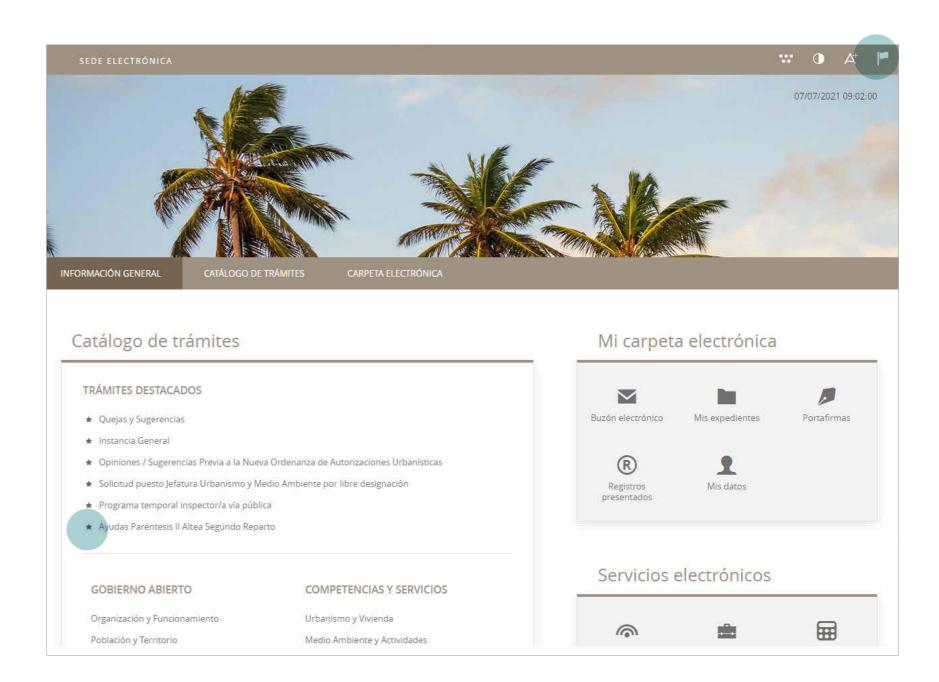
Por otro lado, desde la Agencia de Desarrollo Local, perteneciente a la Concejalía de Fomento de Empleo, se presta servicio de asesoramiento sobre certificado ACCV, DNIe y Clave Permanente.

Consulta su facebook para estar al día o contactar: https://www.facebook.com/ADLAltea

3 ACCESO AL TRÁMITE

Entramos en Sede Electrónica. Podemos elegir idioma entre castellano y valenciano.

En Catálogo de trámites, accedemos a Ayudas Paréntesis II Altea Segundo Reparto



4 FICHA INFORMATIVA

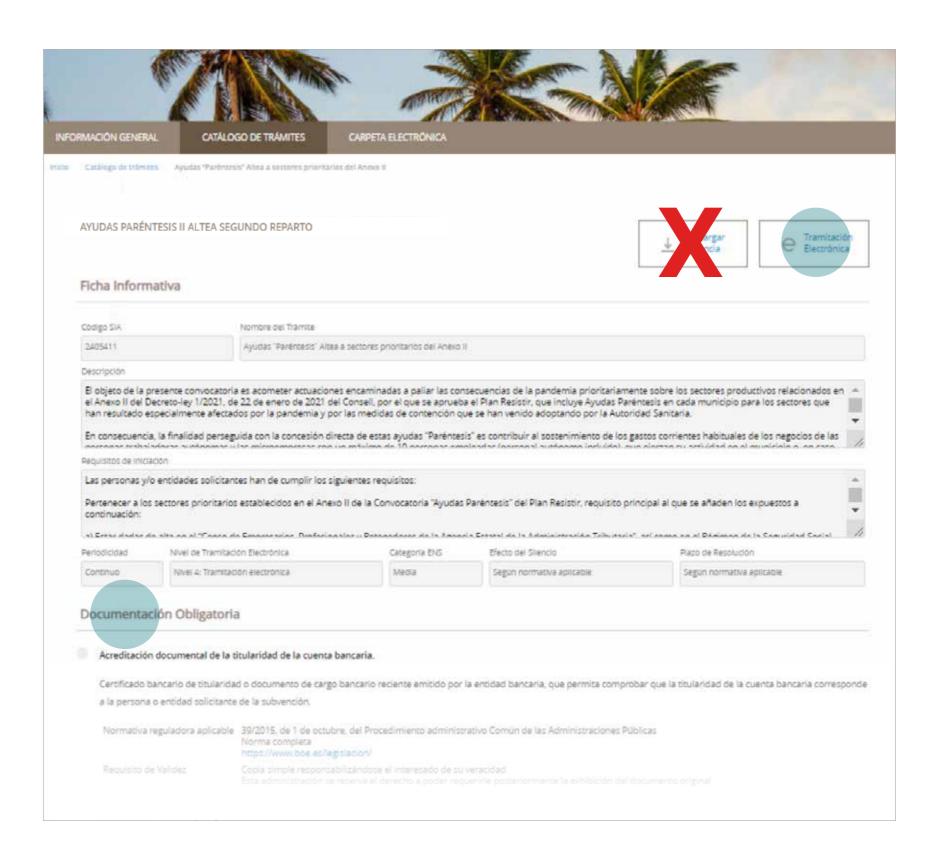
Una vez accedamos al trámite, debemos leer atentamente la ficha informativa, así como repasar que disponemos de la documentación obligatoria.

Podemos descargar los modelos a cumplimentar. También están disponibles más adelante, en el paso correspondiente.

Para empezar la presentación de solicitud vamos a **Tramitación electrónica**.



Descargar instancia no forma parte del trámite. Hay que acceder a Tramitación electrónica.



5 IDENTIFICACIÓN

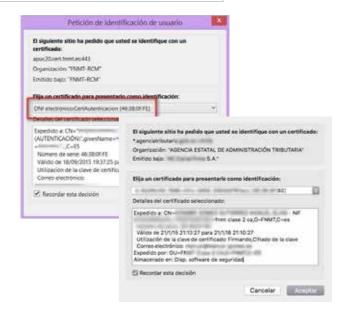
Si no nos hemos identificado ya, debemos hacerlo ahora. Usaremos clave, y a continuación, Certificado digital.





Nos aparecerá, dependiendo del sistema operativo y el navegador, una ventana para elegir certificado, debiendo elegir el nuestro.

Se mostrarán todos los certificados instalados en el equipo.



6 IDENTIFICACIÓN

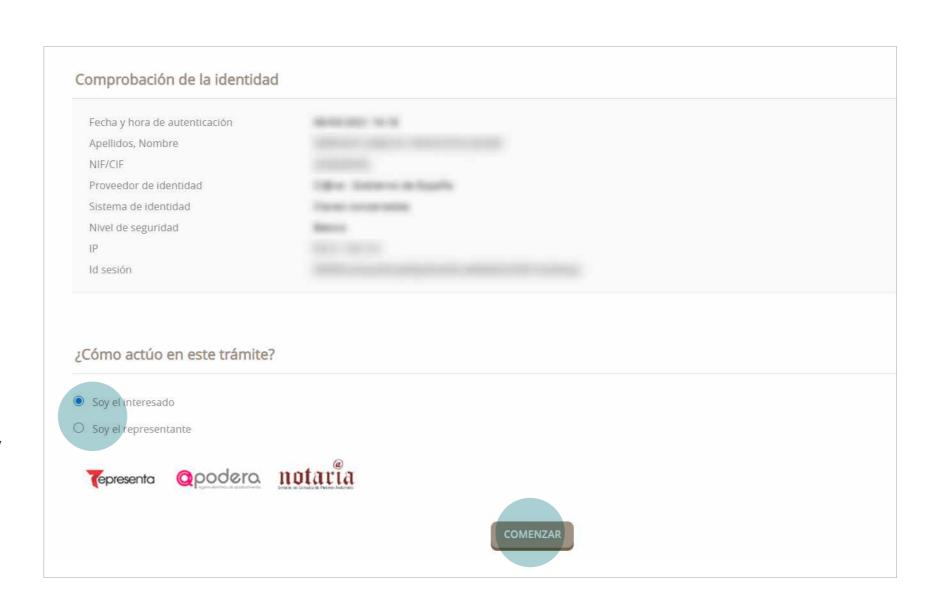


Si la identificación es correcta, nos lo indicará con la comprobación de identidad.

Si actuamos en nombre propio será como interesado.

Si estamos realizando el trámite en nombre de otra persona, tendremos que descargar, cumplimentar y aportar el **Anexo de autorización para actuar como representante**, disponible más adelante.

Comenzamos.



7 FORMULARIO



Insertamos nuestros datos: NIF/CIF, nombre y apellido(s).



De acuerdo con las bases reguladoras, las notificaciones relativas a este procedimiento únicamente se realizan por medios electrónicos o mediante publicación en tablón de anuncios de la sede electrónica. Se requiere, por tanto, un correo electrónico de contacto a efectos de notificaciones.

Medio de notificación E	d.*	Mówil *
Electrónica		

8 FORMULARIO

Servición Farmulada Documentos Declara Firmar Accas de recino

Importante leer toda la información adicional puesto que supone declaraciones y/o compromisos obligatorios regulados en la convocatoria.

Insertamos el número de personas empleadas, a fecha de 31 de diciembre de 2020.

Insertamos las cifras totales de facturación correspondientes a 2019 y 2020.

Insertamos nuestro domicilio fiscal.

Insertamos el número de cuenta bancaria de la persona / entidad solicitante.

Si no lo hemos hecho ya, descargamos el **Anexo de** autorización para actuar como representante.

Continuamos.

Expone / solicita

Expone

Que ha leído, entiende y acata las bases de la presente convocatoria en su integridad.

Que reune los requisitos para ser persona o entidad beneficiaria establecidos en la Base Séptima, apartado 7.1, en todos y cada uno de los siguientes puntos:

a) Está en situación de alta en el censo fiscal y en la seguridad social.

b) Manifiesta que en fecha 31/12/2020 tenia un total de Numero Personas Empleadas personas empleadas de alta en la seguridad social, y que cumple las condiciones para ser considerada microempresa.

c) Pertenece a sectores prioritarios según la definición del Anexo II de las bases reguladoras de las ayudas paréntesis, por estar las actividades que realiza recogidas en el listado de ese Anexo II o ejercen activadades identificadas con IAE/CNAE distintos a los del Anexo II de las bases reguladoras, pudiendo acreditar, mediante la correspondiente documentación oficial, una bajada del 20% de los indicadores económicos de su actividad, considándose especialmente afectada por la pandemia y por las medidas de contención que han venido adoptando por la autoridad sanitaria, en base a los siguientes datos:

- . Cifra total de facturación del ejercicio 2019: Cifra Total Ejercicio 2019
- . Cifra total de facturación del ejercicio 2020: Cifra Total Ejercicio 2020

d) La actividad es ejercida en locales ubicados en el término municipal de Altea que cumplen los requisitos legales para el ejercicio o que la actividad no requiere disponer de locales afectos y el domicilio fiscal está en el Municipio de Altea en Domicilio Fiscal

Solicita

Tomar parte en el segundo plazo de la convocatoria de ayudas Paréntesis como persona que realiza su actividad en sectores prioritarios, según el listado del Anexo II de las bases reguladores, o como solicitante cuya actividad se ha visto especialmente afectada por la pandemia y por las medidas de conteción que se han venido adoptando por la Autoridad Sanitaria, en los términos previstos en las bases reguladores de estas ayudas.

Tomen nota del nº de cuenta bancaria Numero de cuenta , del que la persona / entidad solicitante es titular.

o disponiendo de locales afectos a la actividad, tiene su domicilio fiscal en el término municipal de Altea.

• Que la solicitante está dada de alta en el IAE, con fecha anterior la publiación en el BOP de las bases reguladoras de esta convocatoria.

Si actuan en representación, descargue y rellene este documento. Descargar



Volver al paso anterior

9 DOCUMENTOS



Aportamos cada documento en su sección, en los formatos de archivo admitidos. El documento digitalizado debe ser legible, y debemos conservar el original para su posible cotejo.

Para agilizar el trámite de la ayuda es recomendable aportar los documentos en el momento.

Documentació Obligatòria

Seleccioneu-ne un

Seleccioneu-ne un

Aquest document va ser presentat anteriorment davant una altra Administració Decideixo aportar-ho jo mateix

ACREDITACIÓN DE TITULARIDAD DE CUENTA BANCARIA

Son válidos los recibos de domiciliaciones bancarias, emitidos por la entidad.

Acreditació documental de la titularitat del compte bancari. Certificat bancari de titularitat o document de càrrec bancari recent emés per l'entitat bancària, que permeta comprovar que la titularitat del compte bancari correspon a la persona o entitat sol·licitant de la subvenció. Normativa reguladora aplicable 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas Norma completa https://www.boe.es/legislacion/ Requisit de Validesa Còpia simple responsabilitzant-se l'interessat de la seva veracitat Aquesta administració es reserva el dret a poder requerir-li posteriorment l'exhibició del document original Seleccioneu-ne un

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

NIF/NIE por las dos caras o documentación similar de la persona autónoma, o CIF de la entidad solicitante junto con el NIF/NIE de su representante legal.

NIF / NIE / CIF / Altres: passaport, carta verda, etc... Acreditació d'identitat de la persona titular / entitat sol·licitant / persona representant mitjançant còpia digitalitzada de documentació oficial d'identitat de la persona física, de l'entitat o persona jurídica i/o de la persona que ostenta la representació legal o que actua com a persona representant autoritzada. Normativa reguladora aplicable 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas Norma completa https://www.boe.es/iegislacion/ Requisit de Validesa Copia simple responsabilitzant-se l'interessat de la seva veracitat Aquesta administració es reserva el dret a poder requenir-li posteriorment l'exhibició del document original Seleccioneu-ne un

CERTIFICADO ACTUALIZADO DE SITUACIÓN CENSAL

El certificado debe indicar la actividad económica que se realiza, su fecha de alta en la actividad, lugar donde se desarrolla y el domicilio fiscal.

Tramitable con certificado digital o Clave Permanente en la web de la Agencia Tributaria. https://bit.ly/3em4Bud



10 DOCUMENTOS

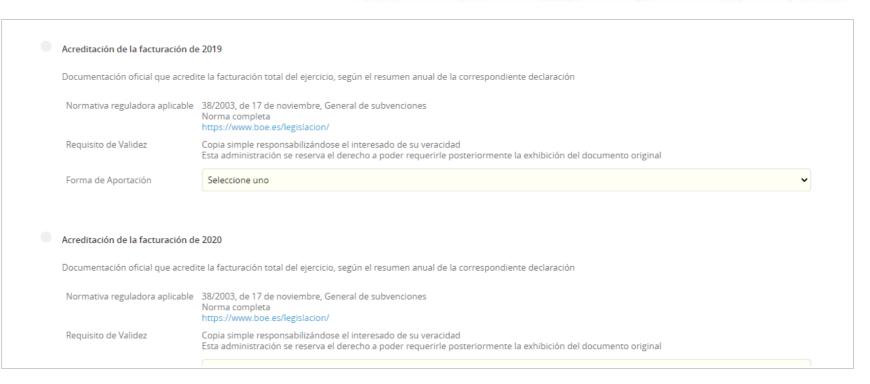
O—O E Sgrar Justicat de recepci

ACREDITACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE 2019

ACREDITACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE 2020

Documentación oficial que acredite la facturación total del ejercicio, según el resumen anual de la correspondiente declaración.

Acreditación documental o copia de formularios de la AEAT que permita comprobar la disminución de la actividad de 2020 en comparación con la de 2019 (resumen anual de facturación / nivel de ingresos / ingresos realizados por módulos / declaración de IRPF, u otros documentos equivalentes...).



INFORME DE VIDA LABORAL DE DEL CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN COMO ENTIDAD EMPLEADORA A FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

Y/o otro tipo de documentación acreditativa a efectos de comprobación del número de personas empleadas en cualquier régimen de la seguridad social.

Tramitable con certificado digital o Clave Permanente en la web de la Seguridad Social. https://bit.ly/30trbch



11 DOCUMENTOS



ANEXO V: CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTO

Si no lo hemos hecho ya, descargamos el archivo pdf y lo cumplimentamos. La hoja calcula el subtotal de importe de facturas.

Atención a los importes de facturas: hay que consignar la base imponible.



Si s'actua en representació de la persona sol·licitant o de la persona representant legal de l'entitat o està en altra situació no contemplada, descarregue i emplene el document "Annex

Normativa reguladora aplicable 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO DE AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR COMO REPRESENTANTE

Si estamos realizando el trámite en nombre de otra persona, aportamos el **Anexo de autorización para actuar como representante**, disponible para descarga de nuevo.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Que consideremos pertinente agregar.

Requisit de Valideza
Cópia simple responsabilitzantos e interessat de la seva veracitat
Aquesta administració es reserva el dret a poder requerir-li posteriorment l'exhibició del document original

Model
Documentdaut

Forma d'Aportació
Seleccioneu-ne un

Documentació addicional

(*) En virtut de l'article 28.1 de la Uei 39/2015, d'1 d'occubre, del Procediment Administraciu Comú de les Administracions Públiques, els interessats podran aportar qualisevol altre document que estimin convenient

Pujar ficuer

APORTAR

No hi ha cap document carregat

SEGUENT
Ariserior

Documentació segons el cas

Document d'autorització per a actuar com a persona representant.

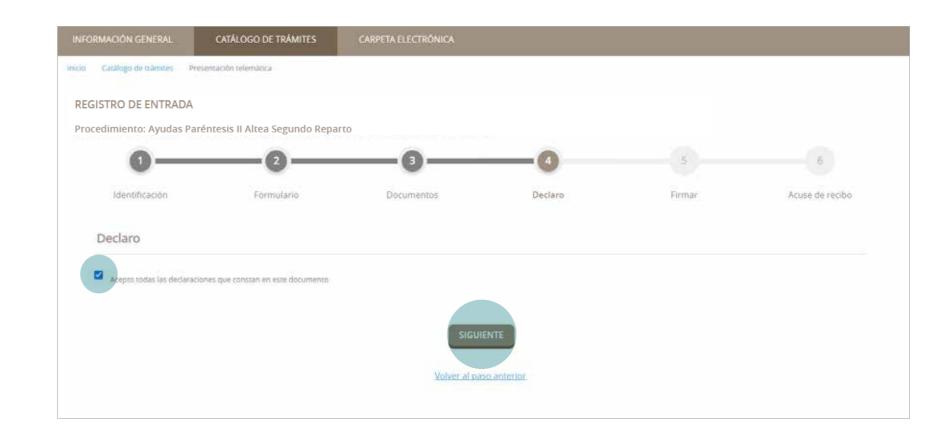
Autorització com a representant" per a aportar-lo degudament diligenciat i signat.

Norma completa

Continuamos.

Marcamos la casilla aceptando las declaraciones que constan en el documento.

Continuamos.

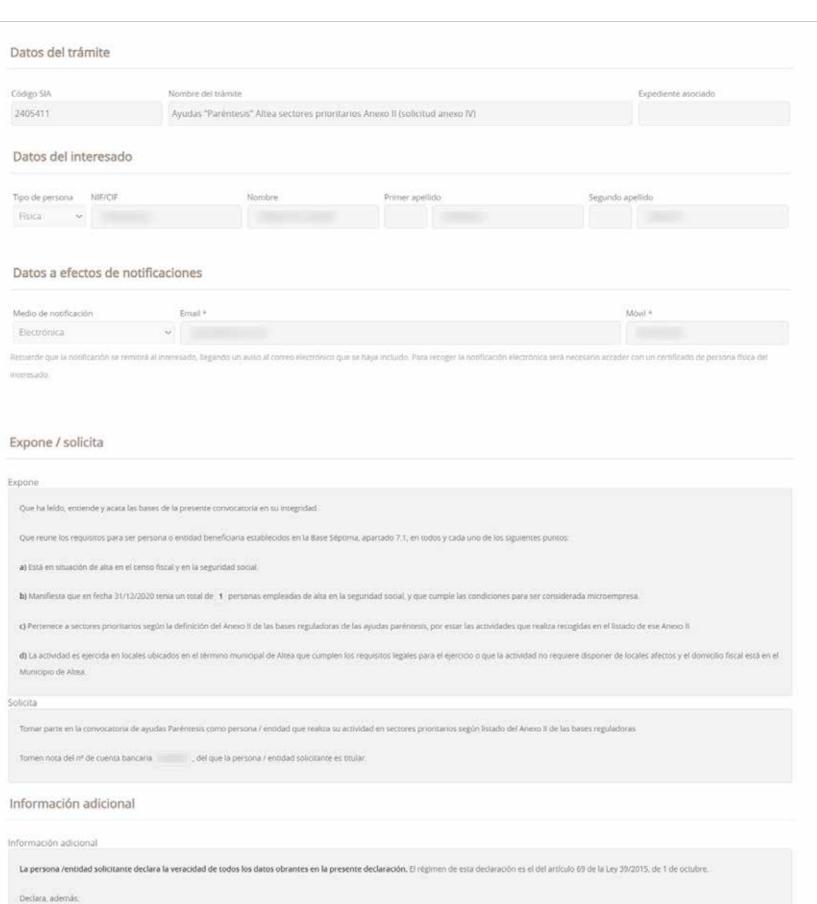


13 FIRMA



Antes de firmar se presentan de nuevo nuestros datos.

Importante repasar toda la información puesto que supone declaraciones y/o compromisos obligatorios regulados en la convocatoria.



14 FIRMA

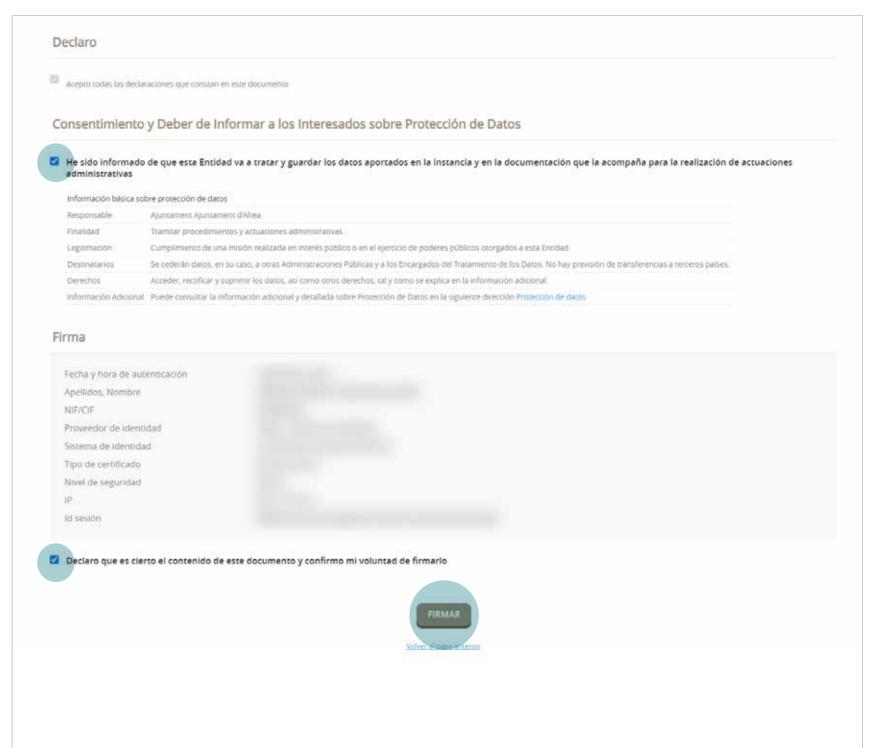


Marcamos la casilla consintiendo el tratamiento de nuestros datos.

Marcamos la casilla declarando la veracidad del contenido aportado, y confirmando la voluntad de firmarlo.

Firmamos.

ESTE PASO FINALIZA LA PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE, Y ES IRREVERSIBLE.



15 ACUSE DE RECIBO

El siguiente paso es una confirmación de que el trámite se ha completado.

Descargamos tanto la copia de la instancia como el acuse de recibo.

En caso de que los documentos no se descarguen correctamente, puede deberse a la configuración del navegador.

En el siguiente enlace existe información al respecto: https://bit.ly/3cjkKOz



20210311_Solicitud_I nstancia firmada-2021-A-AA -0000.pdf

Para finalizar, cerramos sesión.

Confirmamos.

El proceso ha terminado.





