DOCUMENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA (SOLICITUD)

En la aplicación TAYS, una vez rellenadas las pantallas con los datos solicitados, se procederá a adjuntar la siguiente documentación, indicada en el apartado Sexto de la Resolución, en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la Resolución de 14 de agosto de 2026 en el BOE:

1. **Tarjeta de identificación fiscal**. Tarjeta de identificación fiscal del solicitante (NIF). ***(obligatorio)***

2. **DNI representante**. DNI en vigor del representante legal del solicitante. ***(obligatorio)***

3. **Certificado de directivos**. Certificación actualizada en la que conste la identificación de los directivos de la entidad, cargos que ostentan, fecha de su nombramiento, duración del mandato, modo de elección, persona que ostenta la representación legal, así como su vigencia en la fecha de la solicitud. ***(obligatorio y firma)***

4. **Certificado del registro administrativo**. Certificado del registro administrativo en el que está inscrita la entidad en el que consten los datos de la misma y las modificaciones objeto de inscripción en dicho registro. ***(obligatorio)***

5. **Estatutos**. Estatutos legalizados y actualizados, con el acta de la última reunión que refleje los últimos cambios si fuese necesario. ***(obligatorio)***

6. **Certificado AEAT**. Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias por el solicitante, expedida con posterioridad a la publicación de la convocatoria. NECESARIO ADJUNTAR SI HA FIRMADO LA OPOSICIÓN EXPRESA.
    - En el caso de que haya otras entidades que ejecuten los proyectos, deberán aportar la mencionada certificación acreditativa.

7. **Certificado TGSS**. Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social por el solicitante, expedida con posterioridad a la publicación de la convocatoria. NECESARIO ADJUNTAR SI HA FIRMADO LA OPOSICIÓN EXPRESA.
    - En el caso de que haya otras entidades que ejecuten los proyectos, deberán aportar la mencionada certificación acreditativa.

8. **Declaración responsable prohibiciones**. Declaración responsable de que la entidad solicitante y las entidades ejecutoras no están incursas en prohibiciones para obtener la condición beneficiaria de subvenciones. ***(obligatorio y firma)***

    Instrucciones:

    1. Descargar el archivo Word.
    2. Rellenar los datos.
    3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
    4. Adjuntar PDF firmado.

9. **Declaración responsable reintegro de subvenciones**. Declaración responsable de que la entidad solicitante y las entidades ejecutoras se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. ***(obligatorio y firma)***

   Instrucciones:

   1. Descargar el archivo Word.
   2. Rellenar los datos.
   3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
   4. Adjuntar PDF firmado.

10. **Anexo VI:** Acreditación otras subvenciones o ayudas. ***(obligatorio y firma)***

    Instrucciones:

    1. Descargar el archivo Word.
    2. Rellenar los datos.
    3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
    4. Adjuntar PDF firmado.

11. **Oposición expresa**. Oposición expresa por parte del solicitante a que la administración recabe documentos electrónicamente. ***(firma)***

    Instrucciones:

    1. Descargar el archivo Word.
    2. Rellenar los datos.
    3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
    4. Adjuntar PDF firmado.

12. **Declaración responsable violencia género**. Declaración responsable simple del beneficiario indicando las personas víctimas de violencia de género. ***(firma)***

13. **Anexo I:** Declaración responsable de que se ha participado en el programa para la gestión colectiva de contrataciones en origen, y se presentará una por cada actuación. ***(obligatorio y firma)***

    Instrucciones:

    1. Descargar el archivo Word.
    2. Rellenar los datos.
    3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
    4. Adjuntar PDF firmado.

14. **Descripción del proyecto**. Se describirá brevemente la actuación llevada a cabo, indicando sus fechas y los distintos gastos que habrán de ser coincidentes con la posterior justificación. Se presentará un documento por actuación. ***(obligatorio y firma)***

    Instrucciones:

    1. Descargar el archivo Word.
    2. Rellenar los datos.
    3. Guardar en PDF y firmarlo electrónicamente.
    4. Adjuntar PDF firmado.