

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Solicitar un aval o continuar con una solicitud:

En la primera pantalla tendrá que seleccionar el tipo de aval que desea solicitar. En este caso será la opción “**Solicitud Aval para Empresarios Individuales**” (1).

Si ya tiene una solicitud iniciada podrá continuar donde lo dejó en (2), tan solo deberá introducir el **código de la solicitud** que recibió por mail junto con la **contraseña** que consignó al iniciar la solicitud.

Si por cualquier motivo no se acuerda de la contraseña, ha perdido el número de solicitud o tiene algún tipo de problema técnico con la solicitud puede enviarnos un email a info@avalcastillalamancha.es indicando en el asunto “**Incidencia Solicitud Aval**” y explicando brevemente sus datos y el problema. A la mayor brevedad posible nos pondremos en contacto con usted.

(2) Solicitud en curso

* Si tiene una solicitud en curso, introduzca el código de la solicitud que recibió en su dirección de correo electrónico y la contraseña y podrá continuar donde lo dejó la última vez que accedió a ella.

Código Solicitud:

Contraseña:

* Si ha olvidado su contraseña introduzca su código de solicitud y le enviaremos un mensaje con sus datos de acceso.

Código Solicitud:

(1) Nueva Solicitud

▶ [Solicitud Aval para Empresarios Individuales](#)

▶ [Solicitud Aval para Sociedades](#)

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Inicio de la solicitud:

En esta pantalla debe introducir los datos básicos del solicitante, un email de contacto y la contraseña de seguridad para poder continuar con la solicitud en el caso de no poder cumplimentarla en una sesión **(1)**.

Podrá solicitar el aval el nombre propio o **a través de un tercero (2)**, en cuyo caso tendrá que consignar el nombre y NIF del representante, que será el que firme la documentación.

Al grabar la solicitud **(3)**, recibirá un email con el **código de la solicitud**. Con este código y la contraseña podrá acceder a su solicitud desde la pantalla anterior.

Es imprescindible rellenar todos los campos y **aceptar las condiciones en materia de Protección de Datos (4)**, en caso contrario no podrá seguir adelante con la solicitud.

Inicio de la Solicitud

* Rellene los siguientes datos para comenzar la solicitud de aval. El formulario es relativamente extenso con lo que, seguramente, necesite entrar en él en varias ocasiones.

* Al terminar recibirá un email con el código de la solicitud. Con este código y la contraseña que introducirá más adelante podrá acceder en cualquier momento al formulario y continuar con su cumplimentación.

(1) Nombre del Solicitante:

NIF Solicitante:

(2) * La solicitud la podrá hacer en nombre propio o representado por un tercero. Seleccione la opción correspondiente.
* En el caso de estar representado por un tercero deberá consignar el nombre y NIF del representante.

Solicito el aval **en nombre propio**.

Solicito el aval **representado por un tercero** cuyos datos consigno a continuación:

Nombre Representante:

NIF Representante:

Email de Contacto:

* Confirme el Email:

Contraseña de seguridad:

* Repita la contraseña:

(4) He leído y acepto las condiciones en materia de Protección de Datos. [Ver condiciones](#)

(3)

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Indicaciones sobre la solicitud:

Para moverse a través de la solicitud tendremos el **menú** de la izquierda **(1)**. Con este menú podremos acceder a las distintas pantallas de la solicitud sin necesidad de seguir el orden propuesto, aunque es recomendable. Al pulsar sobre cualquier botón del menú, **los datos introducidos serán automáticamente guardados**.

En la parte superior derecha podrá ver el código de su solicitud y el nombre del solicitante. También podrá **desconectar** la sesión abierta para mayor seguridad en el caso de terminar o aplazar el cumplimiento de la solicitud. Esta sesión tiene un **tiempo máximo de inactividad** que, en el caso de superarlo, le redirigirá a la página principal y tendrá que introducir el código y la contraseña de nuevo.

En la parte inferior de cada pantalla tendrá disponibles los botones para guardar los datos y continuar en la misma pantalla o bien ir hacia delante o hacia atrás en el orden del formulario **(2)**.

En la parte central es donde solicitaremos los datos correspondientes a la sección actual **(3)**. En las siguientes páginas solo se mostrarán imágenes de esta parte del formulario, obviando la cabecera y el menú, que son los mismos en todas las pantallas (a excepción del botón del menú correspondiente a la sección actual, el cual se marcará con un triángulo azul en su parte izquierda).

Solicitud de Aval para Empresarios Individuales

Documentación a rellenar:

- ▶ Instrucciones
- Solicitud de Aval I
- Solicitud de Aval II
- Info Económico-Financiera
- Info Patrimonial Actividad
- Info Patrimonial Personal
- Declaración Ayudas Públicas
- Fiadores Solidarios
- Info Eco-Financiera Fiadores
- Info Patrimonial Fiadores
- Validación Formulario

Instrucciones para cumplimentar la solicitud de aval

A través de las siguientes pantallas del formulario deberá consignar todos los datos que le solicitemos. Los campos marcados con un punto rojo serán de obligado cumplimiento. La validación de todos los datos se hará al final del formulario, pudiendo pasar de una pantalla a otra en cualquier momento sin necesidad de rellenar los campos obligatorios antes de cambiar de pantalla. Los datos se guardarán automáticamente al cambiar de pantalla.

Con el código de la solicitud que le enviamos a su correo electrónico y la contraseña que introdujo en el inicio de la solicitud podrá acceder en cualquier momento para seguir cumplimentando los datos.

En la cabecera encontrará un enlace a la sección de “Mensajes” donde podrá establecer comunicación con InverCLM para indicarnos cualquier duda que tenga sobre el formulario. A la mayor brevedad posible le responderemos en este mismo canal (además de recibir la respuesta al email de contacto).

Al finalizar la solicitud se realizará la validación de los datos, indicando los posibles errores y advertencias para que los subsane antes de pasar a la pantalla de la documentación que deberá entregar.

⚠ La documentación que debe entregar será la que derive de este formulario (que tendrá que IMPRIMIR en A4 y será firmada por las personas que indiquemos, sello de la empresa en su caso y fecha) y otra complementaria (que podrá consultar en un listado personalizado que también podrá imprimir)

⚠ Toda esta documentación deberá enviarla a info@avalcastillalamancha.es y a:

AVAL CASTILLA-LA MANCHA, SGR.
C/ NUEVA, 4 PLANTA BAJA.
45001 - TOLEDO

Muy importante:

- NO SE COMENZARÁ EL ESTUDIO DE NINGÚN EXPEDIENTE INCOMPLETO.
- EL EXPEDIENTE INCOMPLETO QUEDARÁ ANULADO TRANSCURRIDO EL PLAZO DE DOS MESES.
- LA SOLICITUD DE AVAL DEBE CUMPLIMENTARSE EN SU TOTALIDAD, RELLENANDO TODOS SUS CAMPOS.
- LA APROBACIÓN DEL AVAL IMPLICA UNOS COSTES FINANCIEROS. (Podrá calcular dichos costes en el simulador de costes financieros de nuestra web)

(2)

Solicitud de Aval I ▶

(1)

(3)

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Solicitud de Aval I:

En esta pantalla se deben consignar los datos del solicitante y de su cónyuge (si procede), y si el solicitante es en la actualidad **Socio Partícipe de Aval Castilla-La Mancha**.

Si el **Solicitante** está representado por un tercero se mostrará el nombre del **Representante**.

Es imprescindible indicar el **tipo de aval (1) (Financiero o Técnico)** en la parte inferior para poder continuar con la solicitud. En caso contrario nos mostrará un mensaje de error.

Solicitud de Aval para Empresarios Individuales

Documentación a rellenar:

Instrucciones

Solicitud de Aval I

Solicitud de Aval II

Info Económico-Financiera

Info Patrimonial Actividad

Info Patrimonial Personal

Declaración Ayudas Públicas

Declaración P.Resp.Pública

Validación Formulario

Solicitud de Aval I

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: SOLICITUD AVAL INDIVIDUAL

NIF: 0123456789A

Dirección:

Localidad:

Código Postal: - **Provincia:** Seleccione la provincia ...

Email de contacto: info@avalcastillalamancha.es

Teléfono: - **Fax:**

Fecha Inicio Actividad: (* Si aún no ha iniciado la actividad introduzca la fecha prevista)

Descripción Actividad:

CNAE: (Haga click en la lupa para insertar el CNAE correspondiente)

Estudios:

Antigüedad en la profesión:

OTROS DATOS

¿Está casado/a?: Seleccione si está casado/a o no

Nombre cónyuge:

NIF Cónyuge:

Régimen económico matrimonial: Seleccione el régimen matrimonial

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CALIDAD DE SOCIO PARTÍCIPE

Si el Solicitante es actualmente Socio Partícipe de Aval Castilla-La Mancha, SGR, marque la casilla correspondiente. En caso contrario tendrá que solicitar la admisión como socio partícipe de dicha sociedad mediante la firma del documento que se le indicará al completar la solicitud. Con este documento formalizará el compromiso de adquisición de, al menos, una cuota social, a razón de TRESCIENTOS EUROS (300,00€) que se hará efectiva en el momento de la aprobación, en su caso, del expediente sometido a estudio.

El solicitante SOLICITUD AVAL INDIVIDUAL es Socio Partícipe de Aval Castilla-La Mancha, SGR.

DATOS DEL AVAL QUE SOLICITA

Tipo de Aval: Seleccione el tipo de aval

(1)

[Instrucciones](#)

[Grabar datos](#)

[Solicitud de Aval II](#)

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Solicitud de Aval II: (Aval Financiero)

En caso de haber seleccionado el tipo de aval “Aval Financiero” se mostrará la siguiente pantalla.

Solicitud de Aval II

AVAL FINANCIERO

Tipo de operacion: ▼

Destino de los fondos:

- ACTIVO CORRIENTE
- ACTIVO NO CORRIENTE
- REESTRUCTURACIÓN
- OTROS

Ent.Financiera/Receptora:

Nº de oficina:

Localidad:

Importe Operación: €

Plazo Operación:

Carencia Operación:

Garantías Operación:

DETALLE DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

◀ Solicitud de Aval I Grabar datos Info Económico-Financiera ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Solicitud de Aval II: (Aval Técnico)

En caso de haber seleccionado el tipo de aval “Aval Técnico” se mostrará la siguiente pantalla.

Solicitud de Aval II

AVAL TÉCNICO

Entidad Receptora Aval:

Importe Operación: €

Plazo Operación:

ORGANISMO PÚBLICO EMPRESA PRIVADA

Licitaciones Arrendamiento

Fianza provisional Ante clientes

Fianza definitiva Ante proveedores

Anticipo de subvención

Para ejercicio profesional

Ligado a proyecto de inversión

Garantías Operación:

DETALLE DE LA OPERACIÓN SOLICITADA

◀ Solicitud de Aval I Grabar datos Info Económico-Financiera ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Información Económico-Financiera del Solicitante I:

En esta pantalla comenzaremos a introducir toda la información económico-financiera del solicitante.

Si la empresa perteneciera a un grupo de empresas deberá consignar dichas empresas, podrá hacerlo pinchando en “+Añadir Empresa” (1), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios. **Si comete errores** en algún dato podrá eliminar el registro pinchando en el aspa (X) y volverlo a introducir nuevamente (**esto es aplicable a todo el formulario**).

Deberá consignar el listado de clientes y proveedores **más significativos** del solicitante. Para añadir un registro podrá hacerlo pinchando en “+Añadir Clientes y Proveedores” (2), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.

Información Económico-Financiera del Solicitante

HISTORIA / ACTIVIDAD

FIADORES SOLIDARIOS

¿El solicitante posee fiadores solidarios?

Se considera fiador personal solidario la persona física o jurídica que responde por otra de una obligación de pago, comprometiéndose a cumplirla si no lo hace quien la contrajo. La persona que actúe como fiador solidario se obliga, de forma personal y con todo su patrimonio, a abonar las cantidades adeudadas comprometidas por el solicitante/avalado, en el caso de impago.

DATOS DE PARTICIPACIÓN EN GRUPO EMPRESARIAL

- SOLICITUD AVAL INDIVIDUAL NO forma parte de ningún grupo empresarial.
 SOLICITUD AVAL INDIVIDUAL tiene participación o forma parte de un grupo con las siguientes empresas.

(1)

Listado de Empresas: (+ Añadir Empresa)

▲ No existen empresas aún.

NÚMERO DE TRABAJADORES

	Fijos	Eventuales	Autónomos	TOTAL	Total Coste Salarial
Plantilla Actual:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	a 1 año	a 2 años	a 5 años	TOTAL	
Previsiones de Plantilla:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

CLIENTES Y PROVEEDORES: (+ Añadir Clientes y Proveedores)

(* Se incluirán los más significativos)

(2)

Listado de Clientes:

▲ No existen clientes.

Listado de Proveedores:

▲ No existen proveedores.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Explicación de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de los dos últimos ejercicios y del avance del ejercicio en curso:

← Solicitud de Aval II

Grabar datos

Info Patrimonial Actividad ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Información Patrimonial del Solicitante (Asociada a la Actividad):

En esta pantalla deberá consignar la información patrimonial del solicitante, **siempre que esta información esté asociada a la actividad profesional que se desarrolla**, indicando, entre otros datos:

- El **detalle de endeudamiento**: podrá añadir registros en “**+Añadir Detalle de Endeudamiento**” (1), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.
- Las **propiedades y derechos**: podrá añadir registros en “**+Añadir Propiedades y Derechos**” (2), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.
- Las **fincas urbanas y rústicas**: podrá añadir registros en “**+Añadir Fincas Urbanas y Rústicas**” (3), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.

Información Patrimonial del Solicitante (Asociada a la Actividad)

(1) DETALLE DE ENDEUDAMIENTO (+ Añadir Detalle de Endeudamiento)

⚠ No existen detalles de endeudamiento.

Explicación:



(2) PROPIEDADES Y DERECHOS (+ Añadir Propiedades y Derechos)

(* Disponible en cajas y bancos, incluyendo acciones y obligaciones)

⚠ No existen propiedades o derechos.

(3) FINCAS URBANAS Y RÚSTICAS (+ Añadir Fincas Urbanas y Rústicas)

⚠ No existen fincas urbanas o rústicas.

Explicación:



◀ Info Económico-Financiera

Grabar datos

Info Patrimonial Personal ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Información Patrimonial Personal:

Deberá consignar la información patrimonial **del solicitante y de su cónyuge** (si procede), siempre que esta información **no esté asociada a la actividad** profesional.

Toda la información se introducirá de la misma forma que en la pantalla de la información patrimonial del solicitante Asociada a la Actividad.

Información Patrimonial Personal

* Debe introducir los datos patrimoniales personales del solicitante y de su cónyuge, si procede.

Detalle de Endeudamiento: ([+](#) Añadir Detalle de Endeudamiento)

⚠ No existen detalles de endeudamiento.

Propiedades y Derechos ([+](#) Añadir Propiedades y Derechos)

⚠ No existen propiedades o derechos.

Fincas Urbanas y Rústicas ([+](#) Añadir Fincas Urbanas y Rústicas)

⚠ No existen fincas urbanas o rústicas.

◀ [Info Patrimonial Actividad](#)

[Declaración Ayudas Públicas](#) ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Declaración de Ayudas Públicas:

En esta pantalla deberá consignar si ha recibido o no alguna ayuda pública en las condiciones que se le indican en cada caso.

Si ha recibido **ayudas del estado** podrá añadir registros en “+Añadir Ayuda de Estado” (1), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.

Si ha recibido **ayudas de mínimos** podrá añadir registros en “+Añadir Ayuda de Mínimis” (2), se abrirá una ventana nueva donde le solicitaremos los datos necesarios.

Declaración de Ayudas Públicas

DECLARA

1.- No encontrarse incurso en un procedimiento de insolvencia colectiva ni reunir los requisitos para encontrarse sometido a un procedimiento de insolvencia colectiva a petición de los acreedores según la legislación vigente.

2.- Que la garantía otorgada por la SGR está específicamente relacionada con la financiación de un activo o proyecto para el cual:

- No le ha sido concedida ninguna ayuda de Estado.
 Sí le han sido concedidas las siguientes ayudas de Estado.

Ayudas de Estado: (+ Añadir Ayuda de Estado) (1)

⚠ No existen ayudas de estado.

3.- Que en el presente ejercicio fiscal y los dos anteriores

- No le ha sido concedida ninguna ayuda de Mínimis.
 Sí le han sido concedidas las siguientes ayudas de Mínimis.

Ayudas de Mínimis: (+ Añadir Ayuda de Mínimis) (2)

⚠ No existen ayudas de mínimos.

4.- En el caso de que la garantía objeto del presente contrato contara con un reafianzamiento de la compañía estatal CERSA y del Fondo Europeo de Inversiones, el beneficiario ha sido informado del importe de la ayuda de mínimos asociada al referido reafianzamiento (en términos de equivalente bruto de subvención) que ascendería a un importe máximo de 0,00 euros. (75% del importe del aval)

◀ Info Patrimonial Personal

Grabar datos

Declaración P.R.Pública ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Declaración Personas con Responsabilidad Pública:

En esta pantalla deberá consignar si el solicitante **es o tiene relación** con personas con responsabilidad pública (P.R.P.). Este dato se indica en los documentos pdf generados una vez validada la solicitud en la pantalla siguiente.

Podrá consultar la **definición de P.R.P.** en **(1)**.

Declaración Persona con Responsabilidad Pública

DECLARA

¿Quién es considerado como Persona con Responsabilidad Pública? **(1)**

En la documentación a presentar encontrará su declaración y, en su caso, la de su cónyuge.

⚠ "DEBERÁ RELLENAR Y FIRMAR CADA DECLARACIÓN LA PERSONA CORRESPONDIENTE"

◀ Declaración de Ayudas Públicas

Validación Formulario ▶

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones



Validación del formulario de solicitud:

En esta pantalla podrá comprobar si ha introducido o no todos los datos solicitados y si ha cometido algún error o posible error y se le ofrece la **posibilidad de corregirlo** con un enlace a la pantalla correspondiente “**Modificar+**” (1) en cada uno de ellos.












Algunos **ejemplos** de errores, advertencias, ...

Al final del formulario tendrá un **enlace a la documentación** para que pueda imprimirla (2).

Validación del Formulario de Solicitud










* En esta pantalla podrá comprobar si existe algún error  en el formulario para que lo pueda corregir, así como advertencias  de posibles omisiones de datos que más tarde les puedan ser solicitados.

DATOS DEL SOLICITANTE

-  Debe consignar la Dirección del solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Localidad del solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Código Postal del solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Provincia del solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Teléfono del solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Fecha de Inicio de la Actividad. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Descripción de la Actividad. [Modificar +](#)
-  Debe consignar los Estudios del Solicitante. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Antigüedad del Solicitante en la profesión. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Nombre del cónyuge. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Nif del cónyuge. [Modificar +](#)








(1)

SOLICITUD DE AVAL






-  Debe consignar al menos un Destino de los Fondos. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Entidad Financiera/Receptora. [Modificar +](#)
-  Si es una Entidad Financiera, debería consignar la Oficina. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Localidad de la Entidad Financiera/Receptora. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Importe de la Operación. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Plazo de la Operación. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Carencia de la Operación. [Modificar +](#)
-  Debe consignar las Garantías de la Operación. [Modificar +](#)
-  Debe consignar el Detalle de la Operación. [Modificar +](#)

(1)




INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SOLICITANTE

-  Debe consignar la Historia/Actividad. [Modificar +](#)
-  Debe consignar si el solicitante pertenece o no a un grupo empresarial. [Modificar +](#)
-  El Total de la Plantilla Actual es 0. [Modificar +](#)
-  El Total Coste Salarial de la Plantilla Actual es 0. [Modificar +](#)
-  El Total de la Previsión de Plantilla es 0. [Modificar +](#)
-  No ha introducido datos sobre Clientes o Proveedores. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Explicación de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. [Modificar +](#)



INFORMACIÓN PATRIMONIAL ASOCIADA A LA ACTIVIDAD

-  No ha introducido datos sobre Detalles de Endeudamiento. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Explicación del Pasivo. [Modificar +](#)
-  No ha introducido datos sobre Propiedades y Derechos. [Modificar +](#)
-  No ha introducido datos sobre Fincas Urbanas y Rústicas. [Modificar +](#)
-  Debe consignar la Explicación del Activo. [Modificar +](#)

INFORMACIÓN PATRIMONIAL PERSONAL

-  No ha introducido datos sobre Detalles de Endeudamiento. [Modificar +](#)
-  No ha introducido datos sobre Propiedades y Derechos. [Modificar +](#)
-  No ha introducido datos sobre Fincas Urbanas y Rústicas. [Modificar +](#)

DECLARACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS

-  Debe consignar si el solicitante ha recibido alguna Ayuda de Estado o no. [Modificar +](#)
-  Debe consignar si el solicitante ha recibido alguna Ayuda de Mínimis o no. [Modificar +](#)

▶ La documentación a presentar la puede consultar pinchando aquí. ▶ [Documentación a Presentar](#)

(2)

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones














Documentación a presentar:

En esta pantalla **podrá imprimir toda la documentación** pinchando en “**Imprimir**” **(1)** en cada uno de los documentos que se muestren. **Deberá imprimirlos en A4 y deberán firmarlos** las personas que figuren en cada documento. En el caso de que exista algún **error** en los datos introducidos, se mostrará un mensaje avisando de dichos errores **(2)**.


Documentación a presentar

* La solicitud presenta algún error o advertencia. Por favor, revise los datos antes de imprimir la documentación. En el caso de que existan advertencias y no errores, puede imprimir la documentación pero es posible que le solicitemos que corrija algún dato. **(2)**

DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

- Solicitud de Aval.  Imprimir **(1)**
- Solicitud de Admisión en Calidad de Socio Partícipe.  Imprimir
- Solicitud C.I.R.B.E. Solicitante y Cónyuge (Anexo 1)  Imprimir
- Información Económico-Financiera  Imprimir
- Información Patrimonial Asociada a la Actividad  Imprimir
- Declaración Patrimonial Solicitante conjuntamente con su Cónyuge (Anexo 2)  Imprimir
- Protección de Datos de Carácter Personal  Imprimir
- Declaración de Ayudas Públicas (Anexo 3)  Imprimir
- Declaración Persona con Responsabilidad Pública (Anexo 4) SOLICITUD AVAL INDIVIDUAL  Imprimir
- Declaración Persona con Responsabilidad Pública (Anexo 4)  Imprimir
- Modelo de Declaración para las Operaciones Avaladas (Anexo 8)  Imprimir
- Notas aclaratorias y documentación a aportar Anexo 8  Imprimir
- Declaración Situaciones de Exclusión del FEI para programa COSME (Anexo 9)  Imprimir

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ADICIONAL AL FORMULARIO DE SOLICITUD

- Documentación Adicional a presentar  Imprimir

◀ Validación Formulario

“Solicitud Aval para Empresarios Individuales”

Instrucciones

Documentación general necesaria para estudio de su aval:

A. DOCUMENTACIÓN COMÚN Y OBLIGATORIA PARA AVALES FINANCIEROS Y TÉCNICOS:

•IMPUESTOS

- Declaración IVA dos últimos ejercicios, y ejercicio en curso (MODELO 390 / MODELO 303)
- Declaración de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF dos últimos ejercicios, y ejercicio en curso (MODELO 190 / MODELO 111)
- Declaración de operaciones de compras y ventas dos últimos ejercicios (MODELO 347)
- Último IRPF (MODELO 100) de los socios/avalistas.

•RELATIVA A LA PERSONA FÍSICA

- Fotocopia NIF y modelo alta IAE (en caso de estar casado en régimen de bienes gananciales se aportará también el NIF del cónyuge)
- Informe vida laboral y curriculum vitae.
- Solicitud de AVAL CLM-SGR, cumplimentada y firmada. (Deberán enviarse originales)
- Recibo de pago de autónomo de los dos últimos meses.
- Dos últimos recibos de pago de los préstamos en vigor.
- Notas simples del registro de la propiedad (de fecha no anterior a 3 meses) de las propiedades declaradas.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones ante la Hacienda Autonómica, Hacienda Estatal y Seguridad Social.

B. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN FUNCIÓN DEL TIPO DE AVAL:

•FINANCIERO

- Certificado del banco preconcediendo la operación de financiación, indicando: Tipo de producto, plazo, importe y condiciones, salvo si se trata de entidades financieras colaboradoras.
- Además, dependiendo del tipo de operación deberá aportar:
 - Inversión: Facturas proformas (con NIF, nombre proveedor y firma), contratos, proyecto de inversión, plan de negocio, ...
 - Necesidades de tesorería: presupuesto de tesorería.
 - Refinanciación: Pólizas a refinarciar.

•TÉCNICO

- Modelo de aval (resolución, normativa ó contrato)