



Subdirección General de Promoción del Libro, la Lectura y las Letras Españolas

Relación de documentación para adjuntar a la solicitud telemática

A. Documentación administrativa de expediente.

Nº	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	NIF	Código de identificación fiscal emitido por la agencia tributaria con CSV
2	Estatutos de la entidad.	Estatutos e inscripción en el Registro correspondiente.
3	Documentación acreditativa de representación de la entidad *.	Documento acreditativo o acta de última junta de la entidad donde se eligiera al representante de la misma o poder notarial de que la persona que suscribe la solicitud ostenta la representación de la entidad solicitante. *No es necesario esta documentación si está registrado el poder de representación en el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado y así lo ha marcado en la solicitud.
4	Acta de constitución (solo para fundaciones)	Acta de Constitución de la entidad si es la primera vez que se presentan.
5	Comunicación de cuenta bancaria para el cobro de subvenciones	Datos bancarios de la entidad. <b>Existe disponible una plantilla.</b>
6	Actividades realizadas los dos últimos dos años	Enumerar brevemente las actividades realizadas por la entidad en los dos últimos años.

C. Documentación específica por cada actividad.

Nº	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
7	Proyecto de la actividad.	Memoria detallada del proyecto que incluya las actividades a realizar, participantes, localización, recursos, la justificación de su necesidad y los resultados previstos. <b>Existe disponible una plantilla.</b>
8	Calendario de actividades que incluye el proyecto.	Calendario de actividades que incluye el proyecto y fechas previstas de inicio y fin de dichas actividades. El proyecto subvencionado deberá finalizar en un plazo no superior a 12 meses desde la publicación de la convocatoria. <b>Existe disponible una plantilla.</b>
9	Presupuesto de las actividades que constituyen el proyecto.	Presupuesto de las actividades del proyecto con desglose del importe previsto en cada tipo de gasto. <b>Existe disponible una plantilla.</b>

❖ Las plantillas son de uso obligatorio.