

**MEDIDA 19. LEADER. LINEA DE AYUDAS A PROYECTOS NO PRODUCTIVOS_ EFICIENCIA ENRGÉTICA
LEY 2/2021**

ÁMBITO 4: CREACIÓN, MEJORA Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

“DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA”

Documentación a presentar con la Solicitud de Ayuda. En este documento se deberá marcar la casilla correspondiente a la documentación que se presenta y adjuntarlo también junto con el resto de documentación.

RECOMENDACIONES:

Antes de solicitar la ayuda se recomienda contactar con ADASUR. <http://adasur.org/contacto/>

- Se pueden descargar distintos modelos de documentación en el siguiente enlace: <http://adasur.org/>
- Comunique al Grupo de Acción Local cualquier variación en las características del proyecto presentado, que se produzca antes de resolver la ayuda.
- Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia las inversiones antes de que la ayuda sea resuelta deberá hacerlo por su cuenta y riesgo, ya que la ayuda puede ser denegada.
- En caso de que la solicitud de ayuda sea resuelta positivamente, lea detenidamente la comunicación de la concesión de la ayuda.

Lea detenidamente las cláusulas del contrato de ayuda, especialmente las condiciones que tendrá que cumplir para cobrar la ayuda. Si tiene alguna duda, consulte al Grupo de Acción Local.

0. MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA**Anexo 3.- Solicitud de ayuda**

Modelo de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria específica y en el Manual de Procedimiento.

Presenta: Sí No NP**1. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA**

NIF entidad solicitante.

Presenta: Sí No NP

Certificado de nombramiento del Alcalde o Alcaldesa y fotocopia de su DNI/NIF

Presenta: Sí No NP

Acuerdo del órgano competente de la personalidad jurídica de solicitar la ayuda para la ejecución de la actuación o proyecto previsto en la solicitud de ayuda

Presenta: Sí No NP**2. ACREDITA ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL (elija entre las siguientes posibilidades)**

Declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la seguridad social y /o autorización a la Dirección General competente en Desarrollo Rural a solicitar los certificados. (Modelo normalizado en documento de compromisos y declaraciones responsable)

Presenta: Sí No NP

Certificado que acredite estar al corriente con la Seguridad Social

Presenta: Sí No NP

Certificado que acredite estar al corriente con la Agencia Tributaria

Presenta: Sí No NP

Certificado que acredite estar al corriente con la Hacienda Regional

Presenta: Sí No NP

3. ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD O CAPACIDAD LEGAL DE USO Y DISFRUTE DE LA MISMA: En el caso de bienes no inscribibles 3 años desde el último pago.

Escritura pública de la propiedad del bien objeto de la inversión

Presenta:

Sí No NP

Certificado de inventario/ secretario de titularidad de la localización de la inversión

Presenta:

Sí No NP

Otras modalidades: contrato de arrendamiento, documento acreditativo de cesión de uso, etc.

Presenta:

Sí No NP

4.- PRESUPUESTOS DETALLADOS OFACTURAS PROFORMA-MODERACIÓN DE

COSTES. El solicitante deberá presentar 3 facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión elegible. Y deberá cumplimentar el Anexo 71.

1.- **Anexo 71:** Relación de ofertas solicitadas y elegidas. Control de moderación por comparación de ofertas

Presenta:

Sí No NP

2.- **Tres facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión.**

Presenta:

Sí No NP

3.- **En aplicación de la estrategia sobre moderación de costes de Castilla-La Mancha, la comparación de las ofertas se referenciará el importe subvencionable la propuesta más ventajosa, para lo cual las ofertas presentadas deberán cumplir con lo siguiente:**

Presenta:

Sí No NP

Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.

Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor.

Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.

Que las ofertas o facturas proforma cumplen los siguientes requisitos mínimos:

- Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
- Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc....) y fechada, así como, firmadas y selladas.

4.- **Memoria técnica valorada o proyecto realizado por un técnico cualificado que indique de forma explícita que reseña costes iguales o inferiores a los costes de referencia, indicando la fuente de procedencia de los mismo para la elaboración y cuantificación del proyecto, en referencia a la Base de Datos de la construcción editada por el Colegio Oficial de Aparejadores, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de Guadalajara**

Presenta:

Sí No NP

5. PARA QUE EL IVA SEA SUBVENCIONABLE

Las Entidades Públicas deberán presentar certificado del Secretario/a-Interventor/a que indique que el IVA no es recuperable para el proyecto objeto de solicitud de ayuda.

Presenta:

Sí No NP

6.-DOCUMENTO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROMISOS Y DECLARACIONES RESPONSABLES (modelo normalizado)

Cumplimentar el modelo normalizado en todos sus apartados para realizar la consulta a la administración correspondiente.

Presenta:

Sí No NP

7.-PROYECTO TECNICO, si procede: Se debe presentar la siguiente documentación del proyecto.

Proyecto de ejecución de la obra civil y de instalación de actividad.

Presenta:

Sí No NP

Proyecto de ejecución de la obra civil y de instalación de actividad.

Presenta:

Sí No NP

Permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate.

Presenta:
 Sí No NP

8. MEMORIA DETALLADA DE LA ACTUACION PREVISTA EN EL PROYECTO (Modelo normalizado):

Memoria detallada de actuaciones, cumplimentada correctamente y firmada en todas sus paginas

Presenta:
 Sí No NP

9.- FICHA DE TERCERO (modelo normalizado)

Modelo ficha de tercero cumplimentada y firmado tanto por el peticionario, como por la entidad bancaria correspondiente.

Presenta:
 Sí No NP

NOTA:

Esta relación de documentos necesarios para solicitar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el GAL o la D.G Desarrollo Rural requerirán la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación, necesarios para la correcta tramitación del expediente. Además, dependiendo de la actividad a desarrollar, la inversión/gasto a subvencionar, el tipo de forma jurídica de el/la solicitantes de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.

La falta de la documentación exigida con la solicitud de ayuda detectada en el control del listado de documentación, será requerida en un plazo de 10 días antes de proceder a realizar el acta de no inicio.

EL SOLICITANTE CONFORME A LA INFORMACIÓN RECIBIDA EXPONE:

Soy conocedor que este documento está a disposición pública en la web de ADASUR <http://adasur.org/>. Al mismo tiempo, confirmo que he leído, entiendo y acepto los compromisos, obligaciones, así como la veracidad de las declaraciones.

Y por lo tanto suscribo el presente documento en, a ... de.....de 202....

Fdo.:.....