



Anexo 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE AYUDA (PROMOTOR PRIVADO)

- a) **Memoria que incluya datos de la empresa.-** Según modelo facilitado
- b) **Proyecto de Ejecución de Obra:** Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.

En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por un técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

- c) **“TRES” Facturas proforma,** (Anexo 71) o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. La consulta en plataformas como “einforma” o “infocif” resulta útil para determinar si existen indicios de que los proveedores no sean reales o/y la posible vinculación entre distintas empresas ofertantes. Tales consultas formarán parte del estudio del expediente como pista de auditoría.



Anexo 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE AYUDA (PROMOTOR PRIVADO)

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto el solicitante en el momento de solicitud deberá presentar **tres ofertas** de diferentes proveedores.

En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, deberá aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, cuyo informe o tasación especifique que el precio de adquisición es acorde a los precios de mercado,

Cuando exista proyecto y proformas de diferentes constructores e instaladores con respecto a partidas incluidas en el proyecto, se considerará elegible el menor de los importes.

- d) Si el solicitante es una **persona física**, la fotocopia del **DNI/NIF**, y en el caso que sea una **persona jurídica**, la fotocopia del **CIF** junto con **documentación justificativa de la personalidad jurídica y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su DNI/NIF.**
- e) **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social** y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- f) **Acreditación de la propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago. En el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, a excepción de los alojamientos rurales, para los cuales será siempre de 5 años. En el caso de bienes inmuebles, para acreditar la condición de bien no inscribible en un registro público y por tanto que el

En virtud de la Ley Orgánica 15/1.999, de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos de que trataremos de forma confidencial los datos de carácter personal que nos facilite, y serán incluidos en un fichero del que ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA MONTE IBÉRICO - CORREDOR DE ALMANSA, es titular y responsable. La finalidad del tratamiento será informarle y ofrecerle nuestros servicios. Vd. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando un e-mail a la dirección abajo indicada. De igual manera Vd. podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos de carácter personal en un plazo de treinta días, en caso de no pronunciarse a tal efecto se entenderá que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal, como establece el artículo 14.2 del Reglamento de desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007)



Anexo 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE AYUDA (PROMOTOR PRIVADO)

mantenimiento de compromisos sea por tres años en lugar de cinco, se aportará certificación del registrador que le corresponda.

- g) **Los 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 serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
- h) En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa: **certificado de vida laboral de la empresa** de acuerdo con la letra n) de este mismo apartado, **cuentas anuales** presentadas en el registro mercantil e **impuesto de sociedades de los dos años anteriores, así como de las empresas vinculadas o asociadas.**
- i) Presentar el **Plan de Prevención de Riesgos laborales** cuando así se requiera y documentación que acredite no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de solicitud.
- j) **Informe de trabajadores en alta** en un código de cuenta de cotización e informe de la plantilla media de trabajadores en situación de alta, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo a lo largo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud de ayuda.
- k) En todo caso, para que el **IVA sea subvencionable, las Entidades Públicas** deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. **El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.**



Anexo 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE AYUDA (PROMOTOR PRIVADO)

Las Asociaciones, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de sus actividades, puede pedirse la siguiente documentación acreditativa disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).
 - Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar, que el hecho de que una Entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.
 - Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).
- l) En los casos que proceda, documento de consulta o inicio del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o notificación de la Dirección General de Evaluación Ambiental de la exención de dicho procedimiento.
- s) Ficha de terceros.
- t) Cualesquiera otros documentos que el G.A.L estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.