EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**1.-** Solicitud de ayuda, que se ajustará al modelo que puede encontrarse en el siguiente enlace web: [www.fedesiba.com](http://www.fedesiba.com).

**2.-** Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación que ostenta.

2.1.- En el caso de persona jurídica:

- Fotocopia y original del CIF.

- Fotocopia y original de la documentación justificativa de la personalidad jurídica (estatutos y escritura de constitución).

- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.

- Documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica.

- Fotocopia y original del NIF del representante.

2.2.- En el caso de entidades locales:

- Fotocopia y original del CIF.

- Certificado del nombramiento del Alcalde/Presidente.

- Original y copia del NIF del Alcalde.

- Certificado del secretario del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.

- Certificado de secretaría de la entidad local titular del proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del mismo, por contrata o por administración directa, y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.

- Certificado de secretaría que acredite que las inversiones a realizar no se encuentran dentro de los servicios incluidos en los artículo 26 y 86 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Certificado de secretaría sobre el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 3/2011 sobre la Ley de Contratos del Sector Público, de la Ley Ley 38/2003, General de subvenciones y de la Ley 6/2011, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Expediente de contratación, en caso de ser necesario para la ejecución del proyecto.

**3.-** Memoria descriptiva para Proyectos No Productivos, según modelo que puede encontrarse en el siguiente enlace web: [www.fedesiba.com](http://www.fedesiba.com). Incluye, entre otros, los siguientes aspectos:

3.1.- Datos generales del proyecto: título, tipología, encuadre por actuación, ubicación, tipología del promotor y forma jurídica.

3.2.- Datos de la entidad y perfil del solicitante/representante.

3.3.- Análisis de la idea, descripción del proyecto, efecto dinamizador sobre el territorio, aspectos vinculados a la innovación, incidencia sobre el empleo, igualdad de género e inclusión e incidencia sobre el medio ambiente.

3.4.- Plan de inversiones/gastos y plan de financiación.

3.5.- Otros aspectos relativos al proyecto.

**4.-** En actividades de formación, la memoria descriptiva deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, el número de alumnos, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. El modelo puede encontrarse en el siguiente enlace web: [www.fedesiba.com](http://www.fedesiba.com).

**5.-** Facturas pro-formas correspondientes a obra civil, adquisición de maquinaria, equipamiento, y en general, todas las inversiones o gastos incluidos en el proyecto.

Con objeto de dar cumplimiento a la moderación de costes exigida por el Reglamento (UE) nº 1303/2013, que se realizará mediante el método de comparación de ofertas diferentes, se deberán presentar tres facturas pro-forma de distintos proveedores, por cada una de las inversiones o gastos a realizar, salvo que por las especiales características de los gastos no existan en el mercado suficiente número de entidades que suministren el bien o presten el servicio, lo que deberá quedar acreditado.

Las facturas pro-forma deberán ser emitidas siempre a nombre del solicitante de la ayuda, ser auténticas, de proveedores reales e independientes y deben estar lo suficientemente detalladas e incluir los mismos elementos para ser comparables.

Las facturas proforma deberán contener obligatoriamente los siguientes datos para ser admitidas:

* Texto especificando que se trata de factura proforma
* Fecha de emisión
* Datos del proveedor: Nombre comercial, razón social, NIF, datos contacto.
* Datos del cliente: Nombre comercial, razón social, NIF, datos de contacto.
* Descripción precisa y minuciosa de la mercancía (Mención de manera explícita de la cantidad o UDs de producto).
* Precio unitario y total
* IVA

No podrán ofertar aquellas empresas en las que alguno de los miembros del accionariado y/o órgano de gobierno concurran las siguientes circunstancias: que esté vinculado laboralmente con la empresa solicitante o destinataria final de la ayuda, que tenga, de forma directa o indirecta, más del 5% de las acciones de la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda, que ostente facultades de administración y/o representación sobre la empresa solicitante o beneficiaria de la ayuda.

**6.-** Documento acreditativo de la moderación de costes, según modelo que puede encontrarse en el siguiente enlace web: [www.fedesiba.com](http://www.fedesiba.com)

* En el caso de expedientes presentados por Ayuntamientos y ejecutados por administración directa se deberá presentar Certificado de Secretaría con el Vº Bº de la Alcaldía en el que indique que la moderación de los costes se establece a través del sistema de costes de referencia como es la Base de Precios de la Junta de Extremadura.

**7.-** Cuando el proyecto implique la realización de obra civil y/o instalaciones y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un Proyecto Técnico realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda, debiendo contener como mínimo: Planos de situación y emplazamiento, y de distribución en planta diferenciado la situación anterior de la posterior a la inversión, dónde se detalle la ubicación de la maquinaria y/o equipos a instalar.

Sin embargo, se admite que en la fase de solicitud se presente inicialmente Anteproyecto o Memoria valorada.

La presentación del Proyecto Técnico visado será exigible en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurra causa que impida la presentación del mismo y FEDESIBA autorice expresamente y de forma individualizada su presentación posterior, que, en todo caso, constará en la resolución de ayuda, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

* Se deberá presentar Informe del Técnico Municipal en el que se indique para el proyecto a ejecutar si se necesita Memoria Valorada o proyecto realizado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional que corresponda.

**8.-** Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto (nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad que incluya fecha de expedición).

En el caso de proyectos presentados por Ayuntamientos, se admite un Certificado de Inventario de Bienes firmado por el Secretario de la entidad local y con el Visto Bueno del Alcalde Presidente.

En caso de arrendamiento o cesión, contrato de alquiler, documento de cesión o similar, con una duración mínima de 7 años desde la fecha de solicitud de ayuda. En caso de obra civil, se presentará autorización del propietario, para realizar las mejoras en el inmueble donde se ubicará la actividad a subvencionar, a excepción de aquellas inversiones en obra civil que exija la declaración de obra nueva.

**9.-** Permisos, licencias, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos.

Los permisos, licencias, inscripciones y otros requisitos legales, serán exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurra causa que impida la presentación de los mismos y FEDESIBA autorice expresamente y de forma individualizada, que constará en la resolución de ayuda, su presentación posterior, que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto.

**10.-** Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que se acredite que dichas deudas se encuentran aplazadas, fraccionadas o cuando se hubiese acordado su suspensión, a no ser que sea deudora por resolución firme. No obstante, podrán autorizar para que se comprueben de oficio dichos extremos conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

**11.-** Declaración y acreditación de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos y Administraciones nacionales, autonómicas o locales. Según modelo que puede encontrarse en el siguiente enlace web: [www.fedesiba.com](http://www.fedesiba.com)

**12.-** En caso de ayuntamientos, asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, certificación sobre el presupuesto anual que gestiona la entidad.

**13.-** Con la firma de la Solicitud de Ayuda, se suscribe la siguiente declaración y compromisos:

* Declaración de no hallarse incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario (titular de proyecto).
* Compromiso de respetar el destino de la inversión auxiliada durante, al menos, los cinco años posteriores al pago final de la subvención sin que aquella experimente ninguna modificación importante que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que proporcione una ventaja indebida a una empresa o a un organismo público, o que resulte, bien de un cambio en la naturaleza del régimen de propiedad de una determinada infraestructura, bien de la interrupción o del cambio de localización de una actividad productiva. A tales efectos, se considerará que constituye una modificación sustancial de las condiciones y obligaciones derivadas de la ayuda las que afecten al mantenimiento del empleo comprometido cuando la incidencia en este se derive de decisiones y acciones adoptadas por el promotor del proyecto.
* Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.

**14.-** Certificado de exención de IVA en el caso de asociaciones.

**15.-** Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.