##### CENTRO DE DESARROLLO RURAL

##### C/ Las Palmeras Nº25. 06720 Valdivia

Tel 924 832200 Fax 924 833807

##### **SUBMEDIDA 19.2. APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONFORME A LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DE LA COMARCA DE LAS VEGAS ALTAS DEL GUADIANA, BAJO LA METODOLOGÍA LEADER.**

##### **LISTADO DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**

1. Identificación del Solicitante:
* Fotocopia compulsada del CIF.
* Certificado del nombramiento del alcalde/presidente.
* Copia compulsada del DNI del alcalde/presidente o persona que ostente la representación.
1. Certificado del secretario del acuerdo del órgano competente (Pleno o Junta Vecinal) de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda. (ANEXO ADEVAG IA)
2. Certificado de la secretaría-intervención de la entidad local titular del proyecto, donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo.
3. 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.
4. El promotor deberá solicitar Alta o modificación en un Centro de Atención Administrativa como titular de expediente a la Base de Datos de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio. Con la solicitud de ayuda, deberá aportarse el documento justificativo que lo acredite.
5. Memoria descriptiva (ANEXO ADEVAG II B) de la actuación y de los objetivos previstos, acompañada de certificado de Secretario en aquellos apartados que se requiera.
6. 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.

1. Documento acreditativo de la moderación de costes. (ANEXO ADEVAG VII)
2. Cuando las inversiones incluyan realización de OBRA CIVIL, y siempre que el Ayuntamiento lo requiera para otorgar la oportuna licencia de obra, deberá presentarse proyecto 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, donde 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 ADEVAG 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.

1. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos y Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales (ANEXO ADEVAG III).
2. Certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, salvo que 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 compruebe 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. Anexo III del presente decreto.

Si el interesado no otorga la anterior autorización o bien revocara la anteriormente presentada, deberá aportar la correspondiente certificación administrativa expedida por el órgano competente.

1. Acreditación de estar al corriente con ADEVAG, tanto de las cuotas sociales como de la aportación local (previo el acuerdo plenario del compromiso de financiación hasta 2023) que se comprobará de oficio.
2. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de cinco años desde la fecha de certificación final del expediente:

- Mediante Nota simple actual o certificado del Registro de la Propiedad que incluya fecha de expedición.

- Mediante contrato de arrendamiento y autorización del propietario para realizar las inversiones previstas en el inmueble o terreno.

- Mediante cualquier otro documento que acredite la propiedad (Certificado de Inventario de bienes firmado por el Secretario de la entidad local y con el Visto Bueno del Presidente de la misma o quien legalmente le sustituya, etc.), o la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.

- Etc.

1. Si procede: Permisos, 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 del que se trate o, en su caso, acreditación de la solicitud de los mismos. El proyecto y los permisos, inscripciones y otros requisitos legales, serán en todo caso exigibles en el momento de la resolución del expediente, salvo que concurriendo causa que justificare la imposibilidad de presentación de los mismos, ADEVAG 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.
2. Si procede: Informe del Ayuntamiento de susceptibilidad de obtención de licencia de obra y de actividad.
3. Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio en curso a la fecha de la solicitud, mediante certificado emitido por el secretario/a. (Resumen por capítulos de gastos e ingresos).
4. Si procede, Certificación del secretario/a en el que conste si la inversión a realizar estaba incluida en el proyecto inicial. (ANEXO ADEVAG VIII)
5. Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

**19.** **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ALGUNOS CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DEL BAREMO (PUNTO 17 DE LA CONVOCATORIA).** Además de los documentos anteriores y de lo descrito en la Memoria Descriptiva (Anexo Adevag II), para acreditar algunos subcriterios de puntuación se deberá adjuntar:

* **Para Aspectos vinculados a la innovación y otros valores añadidos del proyecto.** La puntuación se obtendrá mediante la acreditación documental en la memoria normalizada de cada una de las variables a analizar, debiendo acompañarse **Certificado de Secretario que lo acredite.**
* **Para Incidencia en la creación y/o mantenimiento de empleo, igualdad de género e inclusión.** La puntuación se obtendrá mediante la acreditación documental en la memoria normalizada de cada una de las variables a analizar, debiendo acompañarse **Certificado de Secretario que lo acredite.**
* **Para Incidencia en el Medio ambiente y/o adaptación al cambio climático.**

Introducción de energías alternativas. Lo descrito en la Memoria Anexo Adevag II presentada, se acreditará con Proyecto realizado por técnico competente, facturas pro-formas, presupuestos, etc.

Medidas de eficiencia y ahorro energético (debidamente acreditada y relacionada con la actividad) y/o buenas prácticas ambientales (reciclaje, reutilización, formación y gestión medio ambiental, sistemas de depuración y reutilización de aguas). Lo descrito en la Memoria Anexo Adevag II presentada, se acreditará con Proyecto realizado por técnico competente, facturas pro-formas, presupuestos, certificados de empresas proveedoras, etc.

* **Toda la documentación que no se entregue en original, deberá entregarse a través de FOTOCOPIAS COMPULSADAS.**
* Como norma general no serán subvencionables los gastos realizados con fecha anterior a la presentación de la SOLICITUD de ayudas y a la firma del ACTA DE NO INICIO de las inversiones.
* TANTO LA SOLICITUD DE AYUDA COMO LA MEMORIA DEBERÁN ENTREGARSE FIRMADAS EN TODAS LAS PÁGINAS.