

ANEXO 1.a LISTADO DOCUMENTACIÓN SOLICITUD DE AYUDA

1. Solicitud Ayuda (**ANEXO 1**)

2. Memoria detallada de la iniciativa (**MODELO CEDER 1**)

En su caso, los proyectos deben incluir en la memoria el dato de la potencia a instalar en energía renovable, en megavatios. y los que contribuyan a la eficiencia energética deben indicar el ahorro de energía que supondrá la inversión, en megavatios. Estos datos se comunicarán de nuevo en el control de la solicitud de pago, una vez estén consolidados tras la finalización del proyecto.

3. Fotocopia del CIF del ayuntamiento.

4. Fotocopia del DNI del representante y certificado del Secretario en el que acredite el nombreamiento del Alcalde, como representante legal del Ayuntamiento.

5. Certificación del pleno u órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda..

6. En el caso de que conste su oposición expresa a que por parte de la Dirección general competente en Desarrollo Rural se consulten los datos:

a. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y del reintegro de subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

b. Las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de reintegro de subvenciones con la Administración regional.

7. Declaración responsable de conocimiento y aceptación de requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER (**MODELO CEDER 2**)

8. Declaración de otros ingresos y subvenciones. (**ANEXO 44**)

9. Autorización de **protección de datos** de carácter personal. (**MODELO CEDER 3**)

10. **Para que el IVA sea subvencionable:** Certificado vigente del Secretario o Secretario-Interventor donde se indica que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. Por defecto, se considera que la validez de un certificado es de 6 meses.

11. **Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes** del proyecto con una duración mínima de 3-5 años a contar desde la última orden de pago.

- De 5 años para las actuaciones de construcción, rehabilitación o mejora de bienes inmuebles.
- De 3 años en otros casos.

Todo bien inmueble sobre el que se vaya a auxiliar una inversión debe estar inscrito en Registro de la propiedad o en el Inventario de Bienes municipal.

Se deberá aportar:

- ☐ Nota simple del registro de la propiedad del bien inmueble o certificado de inscripción en el libro de inventario de bienes municipal.
- ☐ Y además, si no es propietario: documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con la duración reflejada anteriormente y la inscripción en el Registro Público competente.

12. **Licencias, 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 fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.

En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.

13. Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de **Evaluación de Impacto Ambiental** y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).

14. **Proyecto de Ejecución de Obra**: Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción que así lo requiera. 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, y /o lo exija el Grupo de Acción Local.

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se presentará, al menos, **una Memoria Técnica** realizada por **técnico competente**, que deberá detallar las actuaciones objeto de ayuda, las unidades de obra del presupuesto y planos de la situación actual y de la actuación a realizar.

En caso de no ser necesaria la realización del proyecto de ejecución de obra, deberá aportarse un certificado del técnico competente que acredite y justifique la no necesidad.

En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud y sea necesario, 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. Dicho Proyecto Básico deberá detallar las unidades de obra del presupuesto. El Proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.

El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.

En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.

15. **Facturas proforma o presupuestos** de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Se deberá presentar inicialmente un presupuesto de Proyecto:

- Obra civil: presupuesto del Proyecto Básico o de ejecución, o Memoria Técnica
- Otros conceptos: presupuesto o factura proforma, que reunirá los siguientes requisitos:
 - Deberán ser de proveedores que deben estar dados de alta en la actividad que se presupuesta.
 - Serán auténticas y no de simple complacencia o ficticias de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación con el promotor.
 - Estarán suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
 - 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.

16. Cualesquiera otros documentos que el GDR estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.