



Anexo 2.

“DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA”

Este Anexo contiene la documentación a presentar con la Solicitud de Ayuda. En él se deberá marcar la casilla correspondiente a la documentación que se presenta y adjuntarlo también junto con el resto de documentación.

0. Autorización al Grupo de Acción Local:

0.1. Para todas las entidades solicitantes:

a. Autorización al Grupo de Acción Local para presentar la Solicitud de Ayuda

Presenta:

Sí No

1. Documentación acreditativa de la personalidad

1.1. Para Entidades Locales:

a. NIF entidad solicitante.

Presenta:

Sí No

b. NIF del representante.

Presenta:

Sí No

c. Certificado ostentación de alcaldía o de representación, de la persona que firma la solicitud de ayuda.

Presenta:

Sí No

1.2. Para personas jurídicas:

a. NIF entidad solicitante.

Presenta:

Sí No

b. NIF del representante.

Presenta:

Sí No

c. Documento de nombramiento de la representación.

Presenta:

Sí No

d. Estatutos y/o Escrituras de Constitución inscritas en los registros correspondientes.

Presenta:

Sí No

1.3. Para personas físicas:

a. NIF del solicitante.

Presenta:

Sí No

2. Acuerdo para solicitar la ayuda (base 6.1.f):

2.1. Para Entidades Locales:

a. Resolución de Alcaldía del acuerdo para solicitar la ayuda, que deberá ser ratificada por el pleno, o

Presenta:

Sí No

b. Resolución de Pleno del acuerdo para solicitar la ayuda.

Presenta:

Sí No

2.2. Para personas jurídicas:

a. Acuerdo para solicitar la ayuda, según plantilla.

Presenta:

Sí No

3. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma:

Se deberá acreditar la titularidad del inmueble, parcela... sobre el que se ejecuta el proyecto o la disponibilidad del mismo durante el período mínimo exigido de permanencia de la inversión (mínimo 5 años desde la fecha de cobro de la ayuda) presentando:

a. Cédula parcelaria indicando la titularidad.

Presenta:

Sí No



b. Escritura pública de propiedad del bien.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
c. Otras modalidades: contrato de arrendamiento, documento acreditativo de cesión de uso, etc.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
d. Para el caso de espacios de titularidad pública las entidades locales podrán presentar certificado de tener libre disposición y titularidad pública del lugar donde se va a realizar la inversión.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

4. Escrituras de compraventa o compromiso de entrega, cuando proceda	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5. Certificado de tasador independiente, cuando proceda	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

6. Permisos, impuestos, inscripciones y registros, licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas	
Permisos, impuestos, inscripciones y registros, licencias y autorizaciones o solicitudes de las mismas y/o cualquier otro requisito que sea exigible por la Administración Autónoma o Local para la ejecución del proyecto o acción. En el caso de presentar solicitud de permisos, licencias, ... este requisito será exigible en todo caso con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

7. Informes de organismos competentes (Base 6.2.c):
Petición de informe favorable, según plantilla, para proyectos relacionados con actuaciones de:
<ul style="list-style-type: none"> i. Turismo, servicios de alojamiento, ocio, esparcimiento y afines, informe favorable del Departamento de Desarrollo Económico. ii. Patrimonio rural y cultural, y afines, informe favorable del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud. iii. Sector primario, informe favorable del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local. En caso de actuaciones en industrias agroalimentarias, informe favorable del Servicio de Fomento Empresarial.
Se deberá cumplimentar el modelo de plantilla y será el personal de Consorcio EDER el encargado de solicitar el correspondiente informe favorable cuando proceda.

8. IAE	
Cuando se trate de ampliación de empresas o actividades económicas: certificado de estar al corriente con el IAE.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

9. IVA	
9.1. Para Entidades Locales:	
a. Certificado de exención de IVA, con todas las casuísticas de exencionalidad desglosadas cuando proceda, según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9.2. Para personas jurídicas:	
a. Certificado de exención de IVA, con todas las casuísticas de exencionalidad desglosadas cuando proceda. Se presentará el certificado emitido por Hacienda.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

10. Declaraciones:	
a. Declaración de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para ser beneficiario, establecidas en el art. 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
b. Declaración de otras ayudas para la misma finalidad, según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
c. <u>Únicamente para entidades privadas y personas físicas:</u> Declaración de subvenciones percibidas en los tres últimos años fiscales, según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



10. Declaraciones:

d. <u>Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de prevención de riesgos laborales.</u>	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
e. <u>Declaración de disponer de capacidad de financiación suficiente y certificado bancario de solvencia económica.</u>	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
f. <u>En caso de ser empresa (persona física o jurídica): Declaración PYME (según modelo oficial).</u> Este certificado también deberá ser entregado por asociaciones, fundaciones... en el apartado de empresa participada, es decir, en el apartado correspondiente a "Participada por otras empresas en más del 25%" y "Participa en otras empresas en más del 25%".	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

11. Abono por transferencia:

Solicitud de abono por transferencia, firmada por el solicitante y la entidad bancaria, según plantilla oficial de Gobierno de Navarra.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---	---

12. Facturas proforma de las inversiones y elección de proveedores:

La justificación de la moderación de costes se realizará conforme a lo establecido en la Base 14. La falta de presentación de presupuestos y/o facturas proforma junto a la solicitud de ayuda no será subsanable.

a) En el caso, que el coste esté contemplado dentro de los costes de referencia (base 14.2.a), se deberá presentar al menos un presupuesto y/o factura proforma de cada uno de los gastos/inversiones que se vayan a realizar en la ejecución del proyecto.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
b) En el caso que no estén contemplados en los costes de referencia (base 14.2.a), será necesaria la presentación de al menos 3 presupuestos y/o facturas proformas de todos y cada uno de los gastos/inversiones que se vayan a realizar en la ejecución del proyecto.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
c) Para los casos en los que no sea de aplicación los costes de referencia y cuando se trate de gastos que por sus especiales características no sea posible conseguir varias entidades proveedoras que lo suministren o presten, la entidad solicitante debe presentar una memoria que justifique la oferta única. Un comité de evaluación integrado por tres personas del equipo técnico del Grupo de Acción Local emitirá un informe en el que constará el modo en que se ha llevado a cabo la evaluación, aceptando el presupuesto presentado u otro alternativo.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Para EELL, se deberá acreditar el procedimiento a seguir conforme a la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Para el resto de las entidades y/o personas físicas, se deberá acreditar la justificación de la elección de empresa proveedora, según plantilla.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<p>NOTA: Un presupuesto y/o factura proforma <u>correctamente emitida</u> debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número. ○ Fecha de la propuesta. ○ Nombre y apellidos, o razón social, de la entidad ofertante. ○ Nombre y apellidos, o razón social, del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención). ○ NIF de la entidad ofertante. ○ NIF del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención). ○ Descripción de la operación a realizar (con suficiente detalle). ○ Indicación de sí el importe de la propuesta recoge o no el IVA. 	

13. Plan empresarial (Base 6.2.f):

Para los proyectos productivos se presentará un Plan de Viabilidad (a 5 años) técnica, comercial, económica y financiera de las inversiones y gastos. La falta de este documento no será subsanable.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	---

14. Proyecto técnico o proyecto básico de ejecución:

Cuando proceda se presentará una memoria valorada o un proyecto técnico visado, tal y como establece la Base 6.2.g. En el caso de EELL, se deberá presentar un certificado del Secretario en el que se indique si la persona que redacta y/o firma el proyecto es o no arquitecto municipal	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---	---



15. Memoria descriptiva del proyecto a realizar (según modelo oficial):

La Memoria Descriptiva detallará el proyecto, las inversiones a realizar... (Base 6.2.e). Deberá estar debidamente firmada e irá acompañada de un documento anexo en el que se indicará expresamente los criterios de selección por los que se solicita puntuación. Existen dos modelos de memoria, uno para "Proyectos Productivos" y otro para "Proyectos No Productivos". **La falta de este documento no será subsanable.**

Presenta:

Sí No

16. Criterios de selección:

Documentación necesaria para justificar la puntuación obtenida en los criterios de selección (Base 11) y por los que se solicita que se aplique la baremación correspondiente en el Anexo de la Memoria Descriptiva (Puntuación del proyecto).

A. CREACIÓN DE EMPLEO

1.-Creación de empleo directo:

Presenta:

- Declaración firmada con las características de la persona que se compromete a contratar (edad, sexo....) y documentación justificativa de la plantilla de la empresa en la fecha de solicitud de ayuda (TC2, Informe de Trabajadores en Alta.....).

Sí No

2.-Mantenimiento de empleo:

Presenta:

- Declaración firmada con las características de la persona cuyo puesto de trabajo se compromete a mantener (edad, sexo....) y documentación justificativa de la plantilla de la empresa en la fecha de solicitud de ayuda (TC2, Informe de Trabajadores en Alta ...

Sí No

3.-Para todos los casos:

Presenta:

- Documentación con la relación de trabajadores a fecha de solicitud de ayuda con nº de DNI, duración de la jornada y fecha de nacimiento

Sí No

C. CONDICIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

1.-Presencia de jóvenes:

Presenta:

- Para Entidades Públicas: Certificado del Secretario con las Comisiones/Áreas/Concejalías de Juventud.... Y composición del Pleno indicando fecha de nacimiento.
- Para Entidades privadas: justificación de la composición del órgano de gobierno/dirección y copia DNI (menores 30 años). Si procede, declaración indicando que la empresa tiene como objetivo en sus estatutos el fomento y desarrollo de actividades entre las personas jóvenes.

Sí No

Presenta:

Sí No

2.-Presencia de mujeres:

Presenta:

- Para Entidades Públicas: Certificado del Secretario con las Comisiones/Áreas/Concejalías de Igualdad Y composición del Pleno indicando el nº de mujeres.
- Para Entidades privadas: justificación de la composición del órgano de gobierno/dirección. Si procede, Plan de Igualdad y/o protocolo contra el acoso sexual... y/o declaración indicando que la empresa tiene como objetivo en sus estatutos el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Sí No

Presenta:

Sí No

3.-Presencia de personas desfavorecidas:

Presenta:

- Para Entidades Públicas: Certificado del Secretario con las Comisiones/Áreas/Concejalías de Servicios Sociales.... Y composición del Pleno indicando si existen personas con discapacidad igual o superior 33%, personas en exclusión social y/o personas paradas de larga duración.
- Para Personas físicas: documentación justificativa de la condición de persona desfavorecida.

Sí No

Presenta:

Sí No

- Para Entidades privadas: justificación composición órgano de gobierno/dirección. Si procede, declaración indicando que la empresa tiene como objetivo en sus estatutos promover el desarrollo integral, la autonomía e independencia de los colectivos desfavorecidos.

Presenta:

Sí No

D. IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL PROYECTO

1.-Adhesión a asociación o creación de una nueva:

Presenta:

- Si pertenece a una asociación/red...se presentará la documentación que lo justifique. En el caso de comprometerse a pertenecer a una asociación/red...relacionada con el proyecto se presentará un compromiso firmado o la solicitud de incorporación a dicha asociación.

Sí No

- Para creación de una nueva asociación se presentará un compromiso de constitución de la asociación firmado por los futuros integrantes y el borrador de sus estatutos.

Presenta:

Sí No



3.-Colaboración intersectorial:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Convenio firmado o compromiso de convenio firmado entre entidades productivas que justifiquen la pertenencia u objeto de la actividad en relación a los sectores puntuados y que deberá contener los objetivos de la agrupación, derechos y obligaciones de las entidades que lo suscriben y el valor que cada agrupación añade al proyecto. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4.-Convenios de colaboración entre personas beneficiarias/participantes:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Convenio firmado o propuesta de convenio firmada que deberá contener los objetivos de la agrupación, derechos y obligaciones de las entidades que lo suscriben y el valor que cada agrupación añade al proyecto. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5.-Creación de nueva empresa:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de personas físicas, compromiso de alta en autónomo e IAE. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6.-Plan de divulgación:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Inclusión en el apartado de la memoria descriptiva "Promoción y divulgación) o separata con el plan de divulgación 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
E. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL Y SOCIALCULTURAL DEL PROYECTO	
1.-Mitigación del cambio climático:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Separata/certificado del gasto/inversión por los que se solicita puntuación. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría energética. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso de cambio de energía fósil a verde. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> Memoria y/o Plan de Comunicación con las actuaciones de Educación y Sensibilización Ambiental. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2.-Impacto positivo para el medio ambiente:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Separata/certificado del gasto/inversión por los que se solicita puntuación. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> Memoria y/o Plan de Comunicación con las actuaciones de Educación y Sensibilización Ambiental. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3.-Conservación y mejora del patrimonio cultural:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Separata/certificado del gasto/inversión por los que se solicita puntuación. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none"> En el caso de inmuebles o bienes catalogados como protegidos por Gobierno de Navarra y/o protegidos en los planos urbanísticos municipales se presentará documentación acreditativa. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4.- Impacto social:	Presenta:
<ul style="list-style-type: none"> Inclusión en la Memoria Descriptiva de la justificación del mismo. 	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Se podrá autorizar al Grupo de Acción Local Consorcio EDER y/o la Sección de Diversificación Rural a recabar información de diferentes unidades de Gobierno de Navarra y otras Administraciones públicas, de cuantos datos se precisen para la tramitación y resolución de la ayuda solicitada, indicados en el impreso de solicitud. En caso de no autorizar, la persona o entidad solicitante aportará la documentación correspondiente.

Esta relación de documentos necesarios para solicitar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el GAL Consorcio EDER o la Sección de Diversificación 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 memoria descriptiva, del plan empresarial y presupuestos del proyecto, exigidos en la solicitud de ayuda, no será subsanable, procediendo a la inadmisión de dicha solicitud de ayuda.

Antes de solicitar la ayuda se recomienda descargarse la ["guía de ayudas a la implementación de estrategias de desarrollo local participativo \(LEADER\)](#).

Se pueden descargar distintos modelos de documentación en el siguiente enlace: <http://www.consorcioeder.es/leader/documentacion/>