



## PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD PARA ENTIDADES PRIVADAS

- El Beneficiario realizará **la solicitud formal de ayuda en las oficinas de la Asociación**, que quedará registrada en el libro de entradas de solicitud de ayudas, así como en el impreso oficial establecido por Organismo Intermediario de gestión del Programa.  
En dicho impreso oficial de gestión queda registrada la solicitud y su numeración de expediente que se repetirá en todo el proceso administrativo posterior.  
En la solicitud oficial se incluyen los siguientes datos:
  - ✓ Datos del promotor/a
  - ✓ Descripción del proyecto y Objetivos previstos.
  - ✓ Presupuesto del proyecto.
  - ✓ Ayudas públicas solicitada o que se solicitarán a otros Organismos o Administraciones Públicas.
  - ✓ Documentación presentada.
  - ✓ Compromisos asumidos por el beneficiario/a.
  
- Se entregará al beneficiario una fotocopia de la Solicitud presentada, que servirá al mismo de justificante de la presentación de solicitud.
  
- Junto a la SOLICITUD OFICIAL, el beneficiario/a **deberá presentar la siguiente documentación:**
  - ✓ Proyecto visado por el Colegio Profesional correspondiente cuando exista obra civil o memoria en el que se incluya.
    - Descripción de la inversión o actividad.
    - Descripción de capacidad técnica del promotor (antecedentes, experiencia, formación...etc., en relación a la actividad propuesta.
    - Contribución al desarrollo de la zona.
    - Propuesta de gestión de la actividad.
    - Presupuesto detallado por partidas desglosado el IVA en todas las partidas.
    - Impacto ambiental previsto.
  
  - ✓ Declaración jurada del/la secretario/a o representante de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales. (Modelo proporcionado por la Asociación).
  
  - ✓ Acreditación de encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y Seguridad Social.



ASOCIACIÓN TEDER (TIERRA ESTELLA DESARROLLO RURAL)

C/ Sancho el Fuerte, 6  
31.200 Estella – Lizarra (Navarra)  
Teléfono.- 948 55 65 37  
Email: [teder@montejurra.com](mailto:teder@montejurra.com)  
Sitio web: [www.montejurra.com](http://www.montejurra.com)



- ✓ Copia compulsada de los estatutos y autorización de representación y firma de cuantos documentos sean necesarios en relación con la ayuda solicitada. Datos personales de la persona representante: Cargo de ostenta, nombre, dirección, DNI y teléfono.
- ✓ Copia compulsada del CIF de la Entidad.
- ✓ Declaración jurada del/la secretario/a o representante de aprobación del proyecto por acuerdo del órgano de decisión de la Entidad. (Modelo proporcionado por la Asociación).
- ✓ Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto. (Modelo proporcionado por la Asociación). Si se trata de propiedad se presentará copia de las escrituras o mediante nota simple registral. En el caso de arrendamiento o cesión, deberá incluirse una autorización de ejecución del proyecto por parte del propietario. En el caso de cesión para uso y gestión, se acreditará mediante copia compulsada del documento que lo acredite. El tiempo mínimo de uso y gestión será de 6 años.
- ✓ Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Administración para la ejecución del proyecto o acción. (Estos permisos y requisitos legales serán exigibles, si no se entregan en esta fase, en el momento de la suscripción del CONTRATO DE AYUDA, salvo que la CCAA autorice su presentación posterior que, en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de la ayuda.

Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en los supuestos autorizados señalados anteriormente, en cuyo caso el contrato explicitará su eficacia demorada a la presentación de los referidos documentos en el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.

- Actividad Clasificada
- Licencia de obras
- Licencia de apertura
- Licencias especiales
- Otros

- ✓ Declaración jurada de generación o mantenimiento de empleo. (Modelo proporcionado por la Asociación Teder).
- ✓ Declaración jurada del/la secretario/a o representante sobre el plan Financiero aprobado por la Entidad de la obra a ejecutar así como la forma de ejecución del proyecto. Así mismo, se hará constancia de la disponibilidad financiera y aprobación de partida presupuestaria para hacer frente a la parte no subvencionada del proyecto. (Modelo proporcionado por la Asociación).



ASOCIACIÓN TEDER (TIERRA ESTELLA DESARROLLO RURAL)

C/ Sancho el Fuerte, 6  
31.200 Estella – Lizarra (Navarra)  
Teléfono.- 948 55 65 37  
Email: [teder@montejurra.com](mailto:teder@montejurra.com)  
Sitio web: [www.montejurra.com](http://www.montejurra.com)



- ✓ Declaración jurada del/la secretario/a o representante de que las obras no han sido iniciadas o ejecutadas. (Modelo proporcionado por la Asociación).
  - ✓ Compromiso de respetar el destino de las inversiones durante, al menos, 5 años después de la certificación de finalización de la inversión. (Modelo proporcionado por la Asociación).
  - ✓ Compromiso de poner a disposición de la Asociación Teder, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario, Comisión de UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda. (Modelo proporcionado por la Asociación).
  - ✓ El proyecto correspondiente, si así fuera determinado por la Asociación, contará con un Plan de Viabilidad Económica – Financiera que será presentado a la Asociación. (Modelo proporcionado por la Asociación).
  - ✓ Número de cuenta de la Entidad Privada
  - ✓ Presupuesto que maneja la Entidad (cierre de cuentas o aprobación de las mismas)
  - ✓ Cualquier otra documentación que precise el GAL para la presentación del proyecto.
- *Toda la documentación presentada que no sea original, deberá estar compulsada.*
  - *En caso de detectarse la falta de algún documento o requisito, se comunicará al beneficiario por escrito certificado con acuse de recibo, dándole un plazo de 30 días para completarla.*