

## ANEXO 2



SOLICITUD DE AYUDA	
<b>AYUDAS BAJO LA METODOLOGÍA LEADER EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA PAC EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>	
<b>GRUPO DE ACCIÓN LOCAL:</b>	
<b>Nº DE EXPEDIENTE:</b>	<b>Nº DE REGISTRO:</b>

1) PERSONA SOLICITANTE:			
Apellidos y nombre o Razón Social:			
<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		NIF/CIF:	
Domicilio:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	Teléfono/s:
Nombre o clase de entidad:			
Representado por D/Dª:			
<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		NIF:	

2) DATOS DE LA SOLICITUD:		
<b>TIPOLOGÍA DE PROYECTO</b>	<b>NATURALEZA DEL PROYECTO</b>  <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> No Productivo	<b>TIPO DE PROYECTO</b> <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Modernización <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>		
Municipios en los que se desarrolla la inversión:	<u>Datos de la empresa (último ejercicio contable cerrado)</u>	
	Nº de trabajadores (media anual)	
	Volumen anual de negocio	
	Activo de balance	
<b>ACCIÓN (Señalar lo que proceda, sólo una):</b>		<b>PRESUPUESTO</b>
Ejecución de las operaciones, incluidas las actividades de cooperación y su preparación, seleccionadas en el marco de la estrategia:		
<input type="checkbox"/> Formación e información los agentes económicos y sociales		
<input type="checkbox"/> Inversiones en transformación y comercialización de productos agrícolas		
<input type="checkbox"/> Inversiones en la creación y desarrollo de empresas y actividades no agrícolas		
<input type="checkbox"/> Servicios básicos para la economía y la población rural		
<input type="checkbox"/> Renovación de poblaciones en las zonas rurales		
<input type="checkbox"/> Mantenimiento, recuperación y rehabilitación del patrimonio rural		
<input type="checkbox"/> Apoyo a la innovación social, la gobernanza multinivel y la dinamización social y económica		
<input type="checkbox"/> Preparación y ejecución de las actividades de Cooperación del Grupo de Acción Local		
<input type="checkbox"/> Gestión, seguimiento y evaluación de la estrategia y su animación, en particular la facilitación de intercambios entre las partes interesadas		

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (marcar el modo de presentación que proceda):			
	Aportado	Declaración Responsable	Consulta Oficio / CSV-CEA
<b>3.1.-DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DEL SOLICITANTE</b>			
▪ Copia del NIF del solicitante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es persona jurídica:			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/s de la representación del representante. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Copia del NIF del representante.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es agrupación sin personalidad jurídica de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas:			
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en la que se hagan constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada integrante.	<input type="checkbox"/>		
- Documento en que conste el acuerdo de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
- Documento/s acreditativo/S del nombramiento del representante o apoderado de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que como persona destinataria corresponden a la misma. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de entidad sin personalidad jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF del representante	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Si el solicitante es una entidad local:			
- Certificado del nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia. No necesario si se ha realizado la solicitud mediante "Certificado electrónico de representante de persona jurídica".	<input type="checkbox"/>		
- Copia del NIF de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de la Secretaría-Intervención de la Entidad, del acuerdo para iniciar la acción para la que se solicita la ayuda, disponibilidad presupuestaria y forma de ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.2.- DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA OPERACIÓN A SUBVENCIONAR</b>			
▪ Memoria detallada de las actuaciones, firmada y fechada.	<input type="checkbox"/>		
▪ En caso de que la actividad solicitada sea de formación, Memoria explicativa que deberá contener como mínimo, objetivos, contenido, duración, medios para su realización, número de participantes, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de impartirlo y el presupuesto detallado por conceptos de gasto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la realización de obra civil y/o instalaciones:			
- Proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio Profesional que corresponda, si lo exige el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia.	<input type="checkbox"/>		
- Memoria Valorada del proyecto, si no se debe aportar Proyecto técnico visado	<input type="checkbox"/>		
- Autorización expresa del propietario o copropietario/s para la ejecución de la obra, si procede.	<input type="checkbox"/>		
▪ Facturas proformas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración solicitados que no pueda recabarse o comprobarse por el órgano gestor de la ayuda.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.3.- DECLARACIONES RESPONSABLES</b>			
▪ Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas (Marcar, si procede, en el apartado 5.1 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Marcar, si procede, en el apartado 5.2 de la presente solicitud).			
▪ Declaración de que se aceptan las condiciones de la subvención (Marcar, si procede, en el apartado 5.3 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda (Marcar, si procede, en el apartado 5.4 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad (Marcar, si procede, en el apartado 5.5 de la presente solicitud).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de no vinculación con las empresas ofertantes (Marcar, si procede, en el apartado 5.7 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de independencia de las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes (Marcar, si procede, en el apartado 5.8 de la presente solicitud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Declaración de que es titular del inmueble o las instalaciones donde se realiza la inversión, en calidad de propietario, arrendatario o cesionario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.4.- OTRA DOCUMENTACION A APORTAR:</b>			
▪ Declaración de PYME según modelo de declaración que figura en la Comunicación de la Comisión "Ejemplo de declaración sobre la información relativa a la condición de PYME de una empresa (2003/C 118/03)"; DOUE C 118/5 20.5.2003, debiéndose acreditar documentalmente con la presentación de:	<input type="checkbox"/>		
- Impuesto sobre Sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) presentado por la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Certificado de Vida Laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta de la empresa, y, en su caso, por todas aquellas empresas vinculadas y/o asociadas a la misma, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, que incluya el periodo correspondiente al último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificado de Situación Censal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Documento acreditativo de la exención de IVA actualizado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ En caso de inversiones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social (incluida la atención a la discapacidad y la dependencia), cultural, deportivo, ambiental, turístico o de ocio, se deberá presentar documento emitido por el secretario y/o interventor de la entidad promotora del expediente acreditando que las tasas o precios públicos a cobrar corresponden a los oficialmente regulados en el artículo 25.2 de La Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y son destinados única y exclusivamente a cubrir, sin superar nunca los gastos del mantenimiento del servicio.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de terrenos, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.	<input type="checkbox"/>		
▪ Si el proyecto implica la adquisición de Bienes Inmuebles, Certificado de tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial y Acreditación de que el edificio no ha sido objeto, en los últimos 5 años, de ninguna subvención autonómica, nacional o comunitaria.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de Gastos aprobados por el Órgano de decisión en concepto de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal (dietas	<input type="checkbox"/>		

y/o kilometraje).			
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de importe en concepto de Amortización del/os edificio/s destinado/s a impartir la actividad formativa.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de la estimación de Costes de personal.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los gastos correspondientes a la entidad pública designada como RAF.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Costes del Aval bancario.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos motivados por la adhesión del GAL a asociaciones representativas de ámbito regional y/o nacional.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos relacionados con las publicaciones que se realicen en los boletines oficiales necesarios para la gestión de las ayudas.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento emitido por el/la secretario/a de la entidad promotora del expediente acreditativo de los Gastos imprevistos "Otros gastos".	<input type="checkbox"/>		
▪ Propuesta de actuación (Anexo II) de cada Grupo de Acción Local participante, perteneciente a la comunidad Autónoma de Extremadura.	<input type="checkbox"/>		
▪ Memoria conjunta del proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Documento mediante el cual los participantes declaran su compromiso en participar en el proyecto.	<input type="checkbox"/>		
▪ Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles para el desarrollo de la actividad de que se trate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autonómica.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para subvenciones de importe superior a 30.000 euros, las personas físicas y jurídicas, distintas de las entidades de derecho público, con ánimo de lucro sujetas a la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, acreditar de la forma prevista en dicho artículo que se cumplen los plazos de pago.	<input type="checkbox"/>		
▪ Otros documentos. Indicar cuales:	<input type="checkbox"/>		

**4) DOCUMENTACIÓN QUE YA OBRA EN PODER DE LA ADMÓN. ACTUANTE (siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan):**

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración (de acuerdo con los arts. 28.3 y 53.1.d. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren.

DOCUMENTO	ÓRGANO DONDE SE PRESENTÓ	FECHA DE EMISIÓN O PRESENTACIÓN	PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTÓ (Nº EXPTE.)

**5) LA PERSONA SOLICITANTE DECLARA (marcar lo que proceda):**

- 5.1. Que no ha solicitado ni recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
- Ha solicitado u obtenido las siguientes subvenciones o ayudas, para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del Programa de ayudas, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

Entidad concedente	Importe ayuda	Programa:	Indicar Estado de la ayuda (solicitada/concedida/pagada)

- 5.2. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 5.3. Que acepta las condiciones de la subvención
- 5.4. Que las inversiones para las que se solicita la subvención no se han iniciado antes del levantamiento del acta de no inicio o, en su caso, antes de la fecha de solicitud de ayuda.
- 5.5. Que no existe impedimento legal para ejecutar las inversiones en los terrenos o edificios de los que acredita su disponibilidad
- 5.6. Que no tiene una relación de vinculación con ninguno de los proveedores que han realizado las ofertas para justificar la moderación de costes.
- 5.7. Que las empresas que han realizado las ofertas presentadas para justificar la moderación de costes no tienen relación de vinculación entre ellas.

**6) AUTORIZACIÓN CONSULTA DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN (Serán comprobados/recabados de oficio de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los datos que se relacionan, SALVO QUE NO AUTORICE O SE OPONGA A LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que no autoriza o se opone):**

**AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AET)**

- AUTORIZO a que el órgano gestor compruebe que la persona solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- NO AUTORIZO la consulta de los datos tributarios por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

**TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)**

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- NO AUTORIZO la consulta de estar al corriente con la Seguridad Social, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social.

**HACIENDA AUTONÓMICA**

- AUTORIZO a que el órgano gestor recabe los certificados o información a emitir por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- No autorizo la consulta de estar al corriente con la Hacienda Autónoma, por lo que se aporta a esta solicitud Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Autónoma.

Datos identidad personal de la entidad solicitante, de su/s representante/s legal/es (DNI,NIF,NIE,...)

- Me opongo a que se consulte de oficio estos datos, por lo que apporto los documentos, certificados e informaciones con la finalidad de acreditarlo.

**7) DOCUMENTACIÓN APORTADA MEDIANTE CSV (Código seguro de verificación) O COD. CEA (Código electrónico de autenticidad) (Serán comprobados, SALVO QUE NO AUTORICE EXPRESAMENTE LA CONSULTA, en cuyo caso, deberá aportarse la documentación correspondiente. Debiendo marcar en ese caso, la casilla del dato al que se opone):**

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el poder de representación a través del Portal Notarial del Ciudadano  Poder de representación en el caso de este hubiera sido elevado a escritura pública para permitir la consulta de oficio por el órgano gestor a través del Servicio de Consulta de Poderes Notariales, si han sido otorgados con posterioridad al 5/06/2014.  Para ello, indico el/los código/s CSV para poder realizar su comprobación:			
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>		Documento:	CSV:
Documento:		CSV:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>		Documento:	CSV:
Documento:	CSV:		
<input type="checkbox"/> <u>Me opongo</u> expresamente a esta consulta a través del del Portal Notarial del Ciudadano, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, el poder notarial con la finalidad de acreditarlo.			

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF) de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas, del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.  Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:			
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>		Documento:	CSV:
Documento:		CSV:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>		Documento:	CSV:
Documento:		CSV:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>	Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:		
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>CSV:</td> </tr> </table>	Documento:	CSV:	
Documento:	CSV:		
<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Impuesto de sociedades (IS) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Física (IRPF), y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.			

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria  Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:			
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>		Documento:	Cod. CEA:
Documento:		Cod. CEA:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>		Documento:	Cod. CEA:
Documento:		Cod. CEA:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:		
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:		
<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV de la vida laboral de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.			

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y de las empresas vinculadas y/o asociadas del último ejercicio contable cerrado a la fecha de presentación de la solicitud de la subvención por parte de la persona beneficiaria.  Para ello, indico los códigos CEA para poder realizar su comprobación:			
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>		Documento:	Cod. CEA:
Documento:		Cod. CEA:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>		Documento:	Cod. CEA:
Documento:		Cod. CEA:	
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:		
<table border="1"> <tr> <td>Documento:</td> <td>Cod. CEA:</td> </tr> </table>	Documento:	Cod. CEA:	
Documento:	Cod. CEA:		
<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante Cod. CEA del/los informe/s de plantilla media en situación de alta de todas las cuentas de cotización de la empresa solicitante, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.			

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar el Certificado de Situación Censal de la empresa solicitante.  Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:	
<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Certificado de Situación Censal, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.	

Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

<input type="checkbox"/> Autorizo a consultar documento acreditativo de la exención del IVA actualizado de la empresa solicitante.  Para ello, indico los códigos CSV para poder realizar su comprobación:	<input type="checkbox"/> No autorizo el cotejo a través del servicio de consulta mediante CSV del Documento acreditativo de la exención de IVA, y en este caso adjunto como documentación que acompaña a la solicitud, los documentos correspondientes con la finalidad de acreditarlo.
Documento:	CSV:
Documento:	CSV:

#### 8) LAS PERSONAS SOLICITANTES SE COMPROMETEN:

1. A comunicar y documentar ante el Grupo de Acción Local la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tengan la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
2. Realizar la ejecución de la inversión y del gasto en el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda y ejecutar el proyecto de inversión en la zona especificada en el mismo.
3. Mantener el destino de la inversión auxiliada, al menos durante cinco años o el plazo que establezca la normativa comunitaria, desde el pago final de la subvención a la persona beneficiaria 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
4. 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
5. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones tenidos en cuenta para proceder a la concesión de la subvención.
6. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura la circunstancia de obligación de destino de la inversión, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.
7. Someterse a las actuaciones de seguimiento, comprobación, inspección y control a efectuar por la Consejería con competencias en materia de desarrollo Rural, así como de control financiero establecidas en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
8. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Llevar un sistema de contabilidad separado o bien un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación. Presentar los datos a la Autoridad de Gestión y al registro de las realizaciones y resultados de las operaciones.
9. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al pago final de la subvención, con el fin de que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
10. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
11. Dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación objeto de subvención, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, así como conforme a las consideraciones de información y publicidad previstas en la normativa europea, Reglamento (UE) 2021/2115, Reglamento (UE) 2021/2116, Reglamento (UE) nº 1306/2013 y sus normas de desarrollo y el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura.
12. Aportar cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de estos, y a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a cumplir con todas las obligaciones asumidas como receptor/a final de la ayuda concedida.

#### 9) CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario correspondiente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

**Responsable del tratamiento de sus datos:**

Responsable Junta de Extremadura: Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.

Dirección: Av/ Luís Ramallo s/n. 06800 Mérida (Badajoz).

Correo electrónico: [informacionagraria@juntaex.es](mailto:informacionagraria@juntaex.es)

Teléfono: 924002131.

Datos de contacto del delegado/a de protección de datos [dpd@juntaex.es](mailto:dpd@juntaex.es)

**Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:** Gestión de datos para la tramitación de la solicitud de subvención.

**Legitimación para el tratamiento de sus datos:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre). Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 59, de 25 de marzo).

**Tiempo que se van a mantener sus datos personales:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**Personas destinatarias a los que se comunicarán sus datos:** Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

**Transferencias internacionales de datos:** No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:** Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

**Verificación de identidad:** La Administración competente de la tramitación de este procedimiento que incluye una actividad de tratamiento de datos personales, tiene atribuida la potestad de verificación de los datos personales del solicitante manifestados en esta solicitud en virtud de la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: <http://www.juntaex.es/con03/tratamiento-de-datos-de-caracter-personal> o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica. Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de esta. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

**9) FIRMA de la solicitante o su/s representante/s legal/es (\*):**

(\*) En el supuesto de representación mancomunada, deberán suscribir la solicitud, declaraciones y autorizaciones, todas las que la ostenten.