

Manual para la presentación de alegaciones y entrega de documentación tras la Propuesta Provisional de Resolución

Submedida 1.2 (Operación 1.2.1) **Certámenes agrícolas relacionados con el olivar**

Convocatoria 2016

Bases reguladoras: Orden de 4 de mayo de 2016 (BOJA núm. 87 de 10 de mayo de 2015) de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la transferencia de conocimientos e información a agricultores y ganaderos, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (Submedida 1.2).

Convocatoria: Orden de 5 de mayo de 2016 (BOJA núm. 87 de 10 de mayo de 2015) de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, por la que se convocan para 2016 las ayudas previstas en la Orden de 4 de mayo de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a la transferencia de conocimientos e información a agricultores y ganaderos, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 (Submedida 1.2).





Índice

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Propuesta Provisional de Resolución y Trámite de Audiencia.
4. Formulario Anexo II.
 - 4.1. Apartado 1. Datos de la persona o entidad solicitante y de la representante.
 - 4.2. Apartado 2. Identificación de la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicitó la subvención.
 - 4.3. Apartado 3. Alegaciones/Aceptación/Reformulación.
 - 4.4. Apartado 4. Documentación, consentimiento y autorizaciones.
 - 4.5. Apartado 5. Declaración, lugar, fecha y firma
5. Documentación.



1. INTRODUCCIÓN

Mediante la Orden de 4 de mayo de 2016 (BOJA núm. 87 de 10 de mayo de 2016) se establecen las bases reguladoras para las ayudas a la celebración de certámenes agrícolas relacionados con el olivar en el marco del PDR 2014-2020, siendo la tramitación de las mismas conforme a lo dispuesto en el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

De acuerdo con este Decreto, para obtener la condición de persona beneficiaria provisional no es necesaria, junto con la solicitud, la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases reguladoras, sino que se presentará tras una evaluación previa y durante el trámite de audiencia.

2. OBJETIVO

El objeto de este manual es detallar la documentación que deben aportar las entidades beneficiarias provisionales y las beneficiarias suplentes, así como aquellas que presenten alegaciones aunque no haya alcanzado esa condición, acompañando al formulario del Anexo II de las bases reguladoras (apartado 15 del Cuadro Resumen de la citada Orden de 4 de mayo de 2016, en adelante Orden de bases reguladoras).

El citado Anexo II será presentado por los interesados en los modelos oficiales de impresos vigentes, que podrán encontrar en la página web:

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/agricultura/transferencia-conocimientos-informacion/paginas/certamenes-agroganaderos.html>

3. PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA.

Previamente a la publicación de la propuesta provisional de resolución se constituye la Comisión de Valoración, que realiza una evaluación previa de las solicitudes, valorándolas conforme a los criterios establecidos en el artículo 14 (Orden de 5 de octubre de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, en adelante Orden tipo) y ordenándolas de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 12 del Cuadro Resumen de la Orden de bases reguladoras para esta línea de ayudas, atendiendo a lo siguiente:

- 1º Baremación de cada uno de los certámenes solicitados de forma individual.
- 2º Puntuación mínima para obtener ayuda de 4 puntos.
- 3º Ordenación de todos los certámenes solicitados de mayor a menor puntuación.





4º En caso de empate en la puntuación, tendrá prioridad aquellos certámenes que se celebren en el municipio con menor número de habitantes en el censo del año anterior al de la presentación de la solicitud de ayuda, con objeto de priorizar las zonas rurales.

Tras esta valoración se emite la propuesta provisional de resolución que contiene:

Tras esta valoración se ha emitido la propuesta provisional de resolución que contiene:

- Anexo 1: En el que se relacionan por orden preferente (puntuación total obtenida en la valoración) los certámenes que han sido considerados beneficiarios provisionales.
- Anexo 2: En el que se relaciona por orden preferente (puntuación total obtenida en la valoración) los certámenes que han sido considerados beneficiarios suplentes.
- Anexo 3: En el que se relacionan (ordenados por NIF de la entidad solicitante) los certámenes que se hayan propuesto desfavorablemente, con indicación de los motivos de inadmisión, subsanación o denegación.
- Anexo 4: En el que se relacionan (ordenados por NIF de la entidad solicitante) los certámenes para los cuales la entidad solicitante ha desistido de la ayuda solicitada.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Orden Tipo y los apartados 19 y 20 del Cuadro Resumen de la Orden de bases reguladoras, la propuesta provisional de resolución y el trámite de audiencia se notifican de forma conjunta mediante publicación en el tablón de anuncios electrónicos de la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, en la dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural.html>

El anuncio publicado por el Órgano Gestor, abre el plazo para que las entidades solicitantes puedan presentar el documento Anexo II – Formulario de alegaciones/aceptación de la subvención y presentación de documentos (en adelante Anexo II), mediante el cual las entidades interesadas podrán:

1. Comunicar la aceptación de la subvención propuesta en la Propuesta Provisional de Resolución.
2. Presentar las alegaciones que consideren pertinentes y la respectiva documentación que soporte dichas alegaciones.
3. Presentar la documentación que se detalla en el apartado 15 del Cuadro Resumen de las bases reguladoras.
4. **Esa documentación** (apartado 15 del Cuadro Resumen) la presentarán **en todo caso**, las entidades que tengan algunos de los certámenes entre los beneficiarios provisionales y/o suplentes.



5. En el caso de solicitud propuesta desfavorablemente (todos los certámenes solicitados), se presentará esta documentación si se plantean alegaciones a la Propuesta Provisional de Resolución, al objeto de la estimación de alguno de los certámenes previamente solicitados.

El **plazo** de presentación del **Anexo II y alegaciones y/o documentación solicitada** será de **10 días (hábiles) desde la citada publicación**.

El Anexo II así como la documentación adjunta al mismo podrá presentarse en cualquiera de los registros siguientes:

- En el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/presidenciayadministracionlocal/ocms/ocms/OficinaVirtual/PortalOficinaVirtual/index.html>

- En los lugares y registros previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- En el Registro auxiliar de la correspondiente Oficina Comarcal Agraria de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural que corresponda según la localización de la celebración del certamen.
- En el Registro de la Delegación Territorial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural que corresponda según la localización del certamen.
- En el Registro de los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

4. FORMULARIO ANEXO II

Los datos fundamentales, que deben de estar rellenos, en el Anexo II para la operación 1.2.1 para la celebración de certámenes agrícolas relacionados con el olivar del PDR de Andalucía son los que se describen en cada uno de los apartados siguientes del Anexo II:



4.1. Apartado 1. Datos de la persona o entidad solicitante y de la representante.

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE									
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:							SEXO:		DNI/NIE/NIF:
							☐ H ☐ M		
DOMICILIO:									
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:									
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
NÚCLEO DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:	
NÚMERO TELÉFONO:		NÚMERO FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:					
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:							SEXO:		DNI/NIE/NIF:
							☐ H ☐ M		
DOMICILIO:									
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:									
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:		
NÚCLEO DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:		PAÍS:		CÓD. POSTAL:	
NÚMERO TELÉFONO:		NÚMERO FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:					

- Apellidos y nombre / razón social / denominación
- Sexo. Como solo pueden solicitar entidades este apartado no hay que cumplimentarlo.
- DNI / NIE / NIF. Se cumplimentará el NIF de la entidad solicitante.
- Tipo vía del titular
- Nombre de la vía
- Al menos una de las siguientes casillas: NÚMERO, LETRA, KM EN LA VÍA., BLOQUE, PORTAL, ESCALERA, PLANTA, PUERTA
- Núcleo de población
- Provincia
- País
- Código postal
- Número teléfono
- Apellidos y nombre de la persona representante tendrá que indicar:
- Sexo. Se debe de poder indicar sólo una de las dos casillas: H ó M
- NIF del representante
- Tipo vía del titular
- Nombre de la vía
- Al menos una de las siguientes casillas: NÚMERO, LETRA, KM EN LA VÍA., BLOQUE, PORTAL, ESCALERA, PLANTA, PUERTA
- Núcleo de población
- Provincia
- País
- Código postal



El resto de campos no definidos son opcionales.

En el **domicilio** señalado en la solicitud, la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural remitirá al solicitante las comunicaciones oportunas para la instrucción del expediente, por lo que es importante que sea una dirección existente. Compruebe que la dirección indicada es correcta.

4.2. Apartado 2. Identificación de la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicitó la subvención.

2	IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN		
DATOS DE LOS CERTÁMENES SOLICITADOS			
Primer certamen solicitado de un máximo de 3			
NOMBRE DEL CERTAMEN:		FECHA DE CELEBRACIÓN:	Nº DIAS DE DURACIÓN:
MUNICIPIO DE CELEBRACIÓN:		PROVINCIA DE CELEBRACIÓN:	
Segundo certamen solicitado de un máximo de 3			
NOMBRE DEL CERTAMEN:		FECHA DE CELEBRACIÓN:	Nº DIAS DE DURACIÓN:
MUNICIPIO DE CELEBRACIÓN:		PROVINCIA DE CELEBRACIÓN:	
Tercer certamen solicitado de un máximo de 3			
NOMBRE DEL CERTAMEN:		FECHA DE CELEBRACIÓN:	Nº DIAS DE DURACIÓN:
MUNICIPIO DE CELEBRACIÓN:		PROVINCIA DE CELEBRACIÓN:	

Se deberán cumplimentar los datos identificativos de cada uno de los certámenes por que se solicitó ayuda, siendo **obligatorios todos los campos** para la descripción de cada uno de ellos:

- a) Nombre del certamen.
- b) Fecha de celebración.
- c) Nº días de duración.
- d) Municipio de celebración.
- e) Provincia de celebración.



4.3. Apartado 3. Alegaciones/Aceptación/Reformulación.

3	ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN
Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones, mi solicitud ha sido:	
☐	CONCEDIDA por el importe o pretensión solicitado.
☐	CONCEDIDA por un importe o pretensión inferior al solicitado.
☐	DESESTIMADA .
☐	DESESTIMADA pero aparezco como persona o entidad beneficiaria suplente.
Por lo que, dentro del plazo concedido en la propuesta:	
☐	ACEPTO la subvención propuesta.
☐	DESISTO de la solicitud.
☐	REFORMULO . (Sólo en el supuesto de que el importe de la subvención propuesta provisional sea inferior al solicitado y las bases reguladoras prevean la reformulación). En orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, reformulo mi solicitud de subvención en los siguientes términos:
☐	ALEGO lo siguiente:
☐	OPTO . De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras, y habiendo resultado persona o entidad beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, opto por la/s siguiente/s (rellenar cuando proceda):
☐	OTROS :

Según la Propuesta Provisional de Resolución publicada **será obligatorio** marcar alguna de las opciones:

- ☐ CONCEDIDA por el importe o pretensión solicitado. Se marcará esta opción, cuando la suma de los importes resueltos para los certámenes incluidos en el Anexo 1 de la Propuesta Provisional de Resolución coincida con el importe total solicitado según el apartado 8 de la solicitud de ayuda presentada (Anexo I).
- ☐ CONCEDIDA por un importe o pretensión inferior al solicitado. Se marcará esta opción, cuando la suma de los importes resueltos para los certámenes incluidos en el Anexo 1 de la Propuesta Provisional de Resolución NO coincida con el importe total solicitado según el apartado 8 de la solicitud de ayuda presentada, o algunos de los certámenes solicitado no han sido incluidos en el Anexo 1 de la Propuesta Provisional de Resolución. En caso de que algunos de los certámenes solicitados por la entidad estén incluidos en el Anexo 3 (desestimados), podrá presentar las alegaciones que consideren oportunas en relación a la desestimación de dicho certamen o certámenes.





- ☐ DESESTIMADA. Se marcará esta opción, cuando todos los certámenes solicitados estén incluidos en el Anexo 3 (desestimados) de la Propuesta Provisional de Resolución.
- ☐ DESESTIMADA pero aparezco como persona o entidad beneficiaria suplente. Se marcará esta opción, cuando ninguno de los certámenes solicitados estén incluidos en el Anexo 1 (beneficiarios provisionales) de la Propuesta Provisional de Resolución y alguno de los certámenes solicitados estén el Anexo 2 (suplente) aunque también tenga algún certamen en el Anexo 3 (desestimados). En caso de que la entidad tenga algunos de los certámenes solicitados en el Anexo 3 (desestimados), podrá presentar las alegaciones que estime oportunas en relación a dicho a la desestimación de dicho certamen o certámenes.

Una vez marcada alguna de las opciones anteriores, se procederá a cumplimentar los siguientes apartados según proceda:

- ☐ ACEPTO la subvención propuesta. Se marcará esta opción, cuando los certámenes solicitado estén incluidos en el Anexo 1 de la Propuesta Provisional y se acepten los importes ayuda indicados en el mismo.
- ☐ DESISTO de la solicitud. Se marcará esta opción, cuando se desista de la solicitud presentada, es decir, de todos los certámenes solicitados.
- ☐ REFORMULO. (Sólo en el supuesto...). Esta opción no está permitida para esta línea de ayuda según se establece en el apartado 2.b del Cuadro Resumen (bases reguladoras).
- ☐ ALEGO lo siguiente. Se marcará esta opción, cuando se desee formular algunas alegaciones, describiendo las mismas en este apartado. En caso de no disponer de suficiente espacio para realizar las pertinentes alegaciones, se indicará en este apartado que las alegaciones se han presentado en un documento adjunto al formulario Anexo II.
- ☐ OPTO. De conformidad con lo establecido en el bases reguladoras.... Esta opción no está permitida para esta línea de ayuda según se establece en el apartado 2.c del Cuadro Resumen (bases reguladoras), ya que solo se puede presentar una solicitud de ayuda aunque en la misma se estén solicitando varias actuaciones diferentes (varios certámenes).
- ☐ OTROS. Se marcará esta opción, cuando se desee indicar alguna otra circunstancia.



4.4. Apartado 4. Documentación, consentimiento y autorizaciones.

4 DOCUMENTACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES	
Presento la siguiente documentación:	
	Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Respecto a la documentación que se presente, se indicará en este apartado el nombre del documento presentado y a dicho documento se le indicará el número orden correlativo según se cumplimente, al objeto de facilitar la identificación de la documentación y su ordenación.

En este apartado no se indicarán las facturas proforma presentadas ya que se indicarán en el siguiente apartado.

4 DOCUMENTACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES (Continuación)				
Primer certamen solicitado de un máximo de 3				
NOMBRE DEL CERTAMEN:			FECHA DE CELEBRACIÓN:	Nº DÍAS DE DURACIÓN:
MUNICIPIO DE CELEBRACIÓN:		PROVINCIA DE CELEBRACIÓN:		
GASTO SUBVENCIONABLE	FACTURAS PROFORMA (ORDENAR DE MENOR A MAYOR IMPORTE)			
	ORDEN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIF PROVEEDOR	IMPORTE (€)
	1ª OFERTA			
	2ª OFERTA			
	3ª OFERTA			
	1ª OFERTA			
	2ª OFERTA			
	3ª OFERTA			

Para cada uno de los certámenes (beneficiarios provisionales y/o suplentes, y por los que se plantean alegaciones a la Propuesta Provisional de Resolución), se procederá a cumplimentar su correspondiente hoja con las facturas proformas presentadas para cada uno de los gastos subvencionables.

Se deberán cumplimentar los datos identificativos del certamen para el que se presentan las facturas proforma, siendo obligatorio cumplimentar:

- Nombre del certamen.
- Fecha de celebración.
- Nº días de duración.
- Municipio de celebración.
- Provincia de celebración.



Posteriormente, se procederá a cumplimentar las facturas proformas para cada gasto subvencionable con las siguientes consideraciones:

- Columna “gasto subvencionable”. Se procederá a cumplimentar de forma ordenada según el presupuesto presentado (1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1 o 6.2) indicando el número del gasto subvencionable.
- Dentro de cada gasto subvencionable, se ordenarán las tres ofertas presentadas, indicando en la fila “1ª oferta” la factura proforma más económica y así en orden ascendente.
- Columna “nombre del proveedor”. Se procederá a cumplimentar con el nombre del proveedor que ha emitido la factura proforma.
- Columna “NIF proveedor”. Se procederá a cumplimentar con el NIF del proveedor que ha emitido la factura proforma.
- Columna “importe (€)”. Se procederá a cumplimentar con el importe de la base imponible de la factura proforma en los casos en que la entidad no esté exenta de declarar el IVA y se podrá cumplimentar el importe considerando el IVA siempre que se aporte **certificado de la Agencia Tributaria de estar exenta de declarar IVA**.

Al respecto de las facturas proformas presentadas conviene recordar lo establecido en el apartado 15 del Cuadro Resumen (bases reguladoras), que determina:

c) Ofertas de proveedores diferentes:

1.º En caso de haber solicitado ayuda para los conceptos subvencionables 2.1, 2.2, 3.2, 3.3, 3.4, 5.1 y 5.2 se presentarán 3 ofertas de diferentes proveedores independientemente del importe subvencionable.

2.º En caso de haber solicitado ayuda para los conceptos subvencionables 1, 4.1, 4.2, 4.3 y 6.1 y no justificar mediante personal contratado (nóminas), se presentarán 3 ofertas de diferentes proveedores en caso de que el gasto subvencionable (IVA no incluido) sea superior al de contrato menor establecido en la legislación vigente sobre contratos del sector público.

En cualquier caso, las tres ofertas deben estar fechadas, firmadas y selladas por la empresa proveedora y los productos y/o servicios ofertados en ellas deben ser similares en características, capacidades, dimensiones y funcionalidades. Asimismo, debe constar en las ofertas el desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que compongan el producto y/o servicio ofertado, indicando si en el precio está incluido el montaje o no.

Solo serán válidas las ofertas con fecha límite al de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, ya que el presupuesto presentado junto a dicha solicitud, se ha basado en dichas ofertas.

La elección entre las ofertas presentadas, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.



En los casos, en los que por sus especiales características no existan en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, se deberá comunicarse a la Delegación Territorial correspondiente, la cual emitirá un informe de moderación de costes.

4 DOCUMENTACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES (Continuación)			
AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, y autorizo al órgano gestor para que pueda recabar dichos documentos o la información contenida en los mismos de los órganos donde se encuentren:			
	Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación
	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó*		
1			
2			
3			
4			
5			

(*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

En caso de optar por no presentar alguna documentación que ya obra en poder de la Junta de Andalucía, autorizando al órgano gestor a recabar dicha documentación (considerando que en cualquier caso, debe tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):

- Será **obligatorio** cumplimentar para cada documento que obre en poder de la Junta de Andalucía **todos los campos** siguientes:
 - Documento. Identificando el nombre del documento.
 - Consejería /Agencia y Órgano. Identificando en que Órgano se presentó dicho documento.
 - Fecha de emisión o presentación. Identificando la fecha en la que se presentó el documento o en caso de haber sido emitido por la propia administración, la fecha de emisión del mismo.
 - Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó. Identificando para que procedimiento se presentó el documento o en caso de haber sido emitido por la propia administración, el procedimiento para el que se emitió.

AUTORIZACIÓN DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Autorizo al órgano gestor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos o la información contenida en los mismos:			
	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha emisión o presentación
	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó		
1			
2			
3			
4			
5			

En caso de optar por no presentar alguna documentación que ya obra en poder de otras Administraciones Públicas, autorizando al órgano gestor a recabar dicha documentación (considerando que en cualquier caso, debe tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años):



- Será **obligatorio** cumplimentar para cada documento que obre en poder de otras Administraciones Públicas **todos los campos** siguientes:
 - o Documento. Identificando el nombre del documento.
 - o Administración Pública y Órgano. Identificando en que Órgano se presentó dicho documento y que Administración Pública pertenece.
 - o Fecha de emisión o presentación. Identificando la fecha en la que se presentó el documento o en caso de haber sido emitido por la propia administración, la fecha de emisión del mismo.
 - o Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó. Identificando para que procedimiento se presentó el documento o en caso de haber sido emitido por la propia administración, el procedimiento para el que se emitió.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
☐	Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
☐	NO CONSENSO y aportaré en el trámite de audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE.
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE INCLUSIÓN EN LA LISTA DE PERSONAS BENEFICIARIAS	
ACEPTO mi inclusión en la lista de personas beneficiarias publicada de conformidad con lo previsto en el artículo 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.	
En el caso de no otorgar consentimiento o autorización se deberá aportar la documentación necesaria junto con el Anexo II, una vez publicada la propuesta provisional de resolución.	

En caso del consentimiento expreso de consulta de identidad de la persona representante:

- **Si se marca la primera casilla** (Presto mi consentimiento para la consulta...) no será obligatorio presentar copia del NIF de la persona representante ni marcar la segunda casilla.
- **Si no se marca la primera casilla, será obligatorio marcar la segunda casilla** y se deberá aportar copia autenticada del NIF de la persona representante en el momento del trámite de audiencia.

4.5. Apartado 5. Declaración, lugar, fecha y firma

5	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.	
En a de de	
LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE	
Fdo.:	

Será **obligatorio**:

- Indicar el **lugar y fecha** de cumplimentación del Anexo II.
- **Firmar** por el representante legal.
- Identificar con **nombre y apellidos a la persona que firma**.



5. DOCUMENTACIÓN.

Las personas beneficiarias provisionales, las suplentes que se especifiquen y las que presenten alegaciones deberán presentarlas, como ya se ha indicado, mediante el formulario Anexo II de las bases reguladoras al que se acompañará la documentación que corresponda en cada caso, original o copia compulsada, acreditativa de los datos que hayan consignado en su solicitud y en las declaraciones responsables para el cumplimiento de los requisitos y de los correspondientes criterios de valoración, que se detalla en el apartado 15 del Cuadro Resumen de las citadas bases reguladoras.

Se presentará la documentación que se relaciona a continuación y se hará en la siguiente forma:

• Documentación acreditativa de la entidad solicitante:

1º Se presentará copia compulsada o documento con huella electrónica de la **Tarjeta de Identificación Fiscal** (CIF) de la entidad solicitante.

2º Atendiendo al tipo de entidad:

- a) En caso de entidades sin ánimo de lucro y entidades locales que lo requieran, presentará copia compulsada o documento con huella electrónica de los **estatutos de la entidad**, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el registro correspondiente, donde conste el domicilio social de la entidad.
- b) En el caso de Ayuntamientos, presentarán original, copia compulsada o documento con huella electrónica de un certificado del **Acuerdo del Pleno de Constitución** corporación municipal.

• Documentación acreditativa de la representación:

1º Atendiendo al tipo de entidad:

- a) En caso de entidades sin ánimo de lucro:
 - i. Se presentará original, copia compulsada o documento con huella electrónica del **acta del órgano de gobierno o certificado del secretario de la misma**, en la que conste la persona que ocupa el cargo de representante legal, según lo establecido en los estatutos de la entidad. En caso de que el firmante ocupe un cargo diferente al indicado en los estatutos para ejercer la representación legal de la entidad, se presentará acta del órgano de gobierno o certificado del secretario de la misma, mediante la que se indique de forma específica que se otorga la representación legal a la persona designada para la presentación de la solicitud de ayuda y demás trámites correspondientes a la misma.





- ii. Los que comparezcan o firmen las solicitudes de subvención en nombre de la entidad, presentarán la acreditación de dicha representación, presentando copia del documento de **Identificación Fiscal (NIF)**, salvo que se haya dado el consentimiento a la Administración para realizar la consulta de sus datos a través del Sistema de Verificación de Identidad
- b) En el caso de Ayuntamientos o entidades locales:
- i. Se presentará original, copia compulsada o documento con huella electrónica de un **certificado del secretario acreditativo de la personalidad del Alcalde o Presidente**.
 - ii. Los que comparezcan o firmen las solicitudes de subvención en nombre de la entidad, presentarán la acreditación de dicha representación, presentando copia del documento de **Identificación Fiscal (NIF)**, salvo que se haya dado el consentimiento a la Administración para realizar la consulta de sus datos a través del Sistema de Verificación de Identidad

• **Ofertas de proveedores diferentes:**

En este apartado se seguirán las instrucciones realizadas en el punto 4.4 del presente “manual para la presentación de alegaciones y entrega de documentación tras la Propuesta Provisional de Resolución”.

• **Otra documentación solicitada en la Propuesta Provisional de Resolución:**

En la Propuesta Provisional de Resolución, para aquellas entidades que se proponen desestimadas y que por lo tanto, aparecen en el Anexo 3 de dicha propuesta, se presentará aquellas documentación que se indique en la columna “motivos desestimación” para proceder a la subsanación de las deficiencias detectadas. Así dicha documentación podrá ser alguna de las siguientes:

- Escrito mediante el cual, se solicita que el correspondiente pago se realice en la cuenta bancaria indicada, aportando certificado de titularidad de la misma.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y se compromete a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras”.
- Declaración por la que se declara si la entidad ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria, y se compromete a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras”.





- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas”.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Es la organizadora del certamen por el que se solicita la ayuda”.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Se compromete a cumplir con el contenido mínimo de un certamen según lo establecido en el apartado 2.a) del Cuadro Resumen y especialmente en los referente al mínimo de asistentes a jornadas técnicas y horas de duración de las mismas, a la campaña publicitaria y publicación en la web de la entidad (en caso de disponer de web propia)”.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “Esta debidamente capacitados en términos de cualificación de personal y formación periódica para llevar a cabo las jornadas técnicas o en su caso, se contratará o subcontratará personal cualificado para ello”.
- Declaración por la que se declara que la entidad solicitante “No se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las presentes bases reguladoras”.
- Aportación/aclaración de los datos consignados en la solicitud de ayuda respecto de las personas que forman el órgano gestor o consejo directivo.
- Aportación de escrito de la entidad solicitante con la aclaración de las posibles incidencias detectadas en el apartado 8 de la solicitud de ayuda respecto del importe total, lugar y fecha, firma o identificación de la persona firmante.
- Aportación de documento que aclare los datos de celebración de cada uno de los certámenes indicados en la solicitud de ayuda, sobre nombre del certamen, fecha de celebración, N° de días de duración y municipio o provincia de celebración.
- Aportación de documento que identifique la jornada técnica obligatoria (indicando la temática, número de asistentes y horas de duración de la misma).
- Aportación de documento con la información de la dirección web de la entidad.
- Aportación de documento con la información del número de expositores relacionados con la producción agrícola y ganadera (no se considerarán en este apartado los expositores de productos artesanales y agroalimentarios).
- Aportación de documento con la aportación/aclaración de los datos consignados en la solicitud de ayuda respecto de las jornadas técnicas.
- Aportación de documento la aportación/aclaración de los datos cumplimentados respecto a “otros datos de la actividad”.
- Aportación de documento con la aportación/aclaración del presupuesto presentado.
- Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria Estatal de fecha posterior a DD/MM/AAAA.
- Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria Autonómica de fecha posterior a DD/MM/AAAA.



- Certificado de estar al corriente con la Tesorería General de la Seguridad Social de fecha posterior a DD/MM/AAAA.

• **Otra documentación solicitada:**

En cualquier caso, la entidad deberá aportar aquella documentación adicional que le sea solicitada al efecto de acreditación y/o aclaración de la información facilitada en la solicitud de ayuda presentada.

• **Otra documentación de interés:**

La entidad solicitante, siempre podrá aportar aquella documentación que considere necesaria para la aclaración de la solicitud presentada así como la acreditación de la misma.

Uno de los puntos de mayor relevancia es el de los objetivos a alcanzar en la celebración de cada uno de los certámenes solicitados y por lo tanto, se deberá prestar especial atención sobre cualquier aclaración necesaria sobre este aspecto. Así, los objetivos a alcanzar para la celebración certámenes agrícolas relacionados con el olivar son:

- Número total de horas de duración de las jornadas (incluidas todas las jornadas a celebrar en el certamen).
- Número total de asistentes a las jornadas (incluidos los asistentes a todas las jornadas a celebrar en el certamen).
- Número de expositores directamente relacionados con la producción agraria.

Por último, aclarar que estos objetivos serán los considerados para el cumplimiento de objetivos que se establece en el apartado 21 del Cuadro Resumen (bases reguladoras) y la ayuda final a percibir en función del grado de cumplimiento de los mismos.

