

DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA DE LA SUBMEDIDA 4.2

DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA

El solicitante registrará los documentos necesarios en la sede electrónica del FEAGA, comprimidos en formato zip (*.zip) y nombrará los archivos como se muestra a continuación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA	¿HAY MODELO?	NOMBRE DEL MODELO	OBLIGATORIEDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO PARA REGISTRARSE EN SEDE ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES
Solicitud de ayuda	SI	ANEXO I	OBLIGATORIO.	01. SOLICITUD	
Declaración responsable para la solicitud de ayuda	SI	ANEXO III	OBLIGATORIO.	02. DECLARACIÓN RESPONSABLE	
Declaración de subvenciones recibidas por la compra de bienes inmuebles, instalaciones o centros logísticos, reforma de locales, así como la compra de equipos y maquinaria existente en la compra de instalaciones o centros logísticos.	SI	MODELO 01	Solo obligatorio en el caso de que se soliciten ayudas para la compra o reforma de edificios o locales, para ampliaciones de capacidad o mejora de prestaciones de maquinaria o equipos que ya hayan sido objeto de subvención o compra de maquinaria de segunda mano en la compra de instalaciones en funcionamiento que se adquieran al completo.	03. DECLARACIÓN SUBVENCIONES	
Calendario de ejecución de las actuaciones	SI	ANEXO V	OBLIGATORIO.		
Proyecto de inversión (descripción)	NO		OBLIGATORIO. Documento que incluya la descripción de los productos que conlleva la inversión, ubicación, descripción detallada de las actuaciones y conceptos de gasto, como la inversión mejora la competitividad de los productos ofrecidos por la EAP, forma en la que se alcanzan los objetivos del artículo 6.7 del RD 1010/2015, texto obligatorio del artículo 11.6.h) del RD 1010/2015. En el caso de inversiones que conlleven la ejecución de un proyecto técnico de obra civil, edificaciones, instalaciones o servicios, el proyecto debe contener: memoria y anexos, planos, pliego de condiciones y presupuesto.	04. PROYECTO INVERSIÓN	En el mismo archivo se incluirán en el orden indicado todos los documentos que procedan.
Proyecto técnico	NO		Solo obligatorio en el caso de inversiones que conlleven la ejecución de un proyecto técnico de obra civil, edificaciones, instalaciones o servicios. El proyecto técnico debe contener: memoria y anexos, planos, pliego de condiciones y presupuesto.		
Informe técnico descriptivo de edificios e instalaciones	NO		Solo obligatorio en el caso de adquisición de bienes inmuebles, instalaciones (incluyendo maquinaria y equipos) o centros logísticos.		

DOCUMENTACIÓN NECESARIA	¿HAY MODELO?	NOMBRE DEL MODELO	OBLIGATORIEDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO PARA REGISTRARSE EN SEDE ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES
Estudio que pruebe la viabilidad económica de la inversión	NO		Solo obligatorio para proyectos cuya inversión sea igual o superior a 100.000 €.		
Declaración de independencia entre el firmante del estudio de viabilidad económica de la inversión y la entidad solicitante de la ayuda	SI	ANEXO IX	Solo obligatorio. en caso de ser necesaria la realización de dicho estudio		
Acreditación del régimen de tenencia del terreno o de las instalaciones	NO		OBLIGATORIO.		
Certificado de mejora eficiencia energética y/ o reducción de consumo hídrico emitido por un experto independiente	NO				
Declaración de independencia entre el experto que suscribe el certificado de mejora en eficiencia energética y/ o reducción del consumo hídrico y con la inversión y la entidad solicitante de la ayuda	SI	MODELO 08	Solo obligatorios cuando se quiera optar por criterios de valoración relacionados con la eficiencia energética y/o reducción del consumo hídrico.		
Cuentas auditadas del ejercicio fiscal anterior (*)	NO		Solo obligatorio cuando se quiera optar por criterios de valoración relacionados con el volumen de facturación y cuando no se hayan presentado en el marco de la comunicación anual de la EAP.	05. CUENTAS	
Relación de ofertas solicitadas y elegidas	SI	ANEXO VI	OBLIGATORIO: Con carácter general, el solicitante deberá aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, comparables entre sí.		
Memoria justificativa de la elección del proveedor	SI	MODELO 02	Solo obligatorio en el caso de que el proveedor elegido no coincida con la oferta económica más ventajosa o cuando únicamente sea posible presentar una oferta.		
Informe de comparabilidad de ofertas	SI	MODELO 09	Solo obligatorio en el caso de ofertas que presenten un cierto grado de complejidad, extensión, o un gran número de especificaciones técnicas.	06. FACTURAS	En el mismo archivo se incluirán, en el orden indicado, todos los documentos que procedan. Los presupuestos o facturas proforma se incluirán con el orden de las actuaciones y conceptos de gasto indicados en la relación de ofertas (anexo VI).
Presupuestos o facturas proforma de las actuaciones	NO		OBLIGATORIO.		
Oferta de compra de bienes inmuebles, instalaciones (incluyendo maquinaria y equipos) o centros logísticos	NO		Solo obligatorio en el caso de adquisición de bienes inmuebles, instalaciones (incluyendo maquinaria y equipos) o centros logísticos.		
Certificado tasador independiente	SI	MODELO 03	Solo obligatorio en caso de adquisición de bienes inmuebles, instalaciones (incluyendo maquinaria y equipos) o centros logísticos.	07. TASACIÓN	En el mismo archivo se incluirán en el orden indicado todos los documentos que procedan.
Tasación de los bienes inmuebles, instalaciones (incluyendo maquinaria y equipos) o centros logísticos	NO				
Certificado del Secretario del Consejo de Administración indicando la composición y el porcentaje de distribución del capital social	NO		Solo necesario en el caso de que el solicitante sea una entidad mercantil de las descritas en el artículo 4 del RD 1010/2015.	08. CERTIFICADO CAPITAL SOCIAL	
Información para Acreditación viabilidad económica de la entidad (*)	NO		OBLIGATORIO.	09. VIABILIDAD ENTIDAD	En el mismo archivo se incluirán todos los documentos que procedan.
Presentación de los ratios para la acreditación de la viabilidad de la entidad solicitante	SI	MODELO 04	OBLIGATORIO.		

DOCUMENTACIÓN NECESARIA	¿HAY MODELO?	NOMBRE DEL MODELO	OBLIGATORIEDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO PARA REGISTRARSE EN SEDE ELECTRÓNICA	OBSERVACIONES
Memoria explicativa de la EAP (*)	NO		Solo obligatorio cuando se quiera optar a los criterios de valoración correspondiente a las características del solicitante.		
Personal de la EAP	SI	MODELO 05	Solo obligatorio cuando se quiera optar por criterios de valoración relacionados con la estructura de la EAP.	10. MEMO EAP	En el mismo archivo se incluirán todos los documentos que procedan.
Composición del Consejo Rector o Administración	SI	MODELO 06	Solo obligatorio cuando se quiera optar por criterios de valoración relacionados con la estructura de la EAP.		
Memoria ambiental	SI	MODELO 07		11. MEMO AMBIENTAL	
Evaluación de impacto medioambiental o justificación que exime de esta obligación.	NO		OBLIGATORIO. Cuando proceda la Evaluación de impacto ambiental según la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. En caso de no proceder EIA, será obligatorio aportar justificación que exime de esta obligación	12. EVALUACIÓN AMBIENTAL	
Certificados de la Agencia Tributaria (AEAT) y de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones correspondientes	NO		Solo obligatorio si no se autoriza al MAPA a recabar información de la AEAT y de la TGSS sobre obligaciones tributarias y Seguridad Social.	13. AGTRIB Y TGSS	
Declaración de compromiso colaboración en las labores de seguimiento y evaluación	SI	ANEXO X	OBLIGATORIO.	14. DECLARACIÓN COLABORACIÓN	
Certificado de cumplimiento de plazo de pago a proveedores mediante acreditación, en el momento de la solicitud, del cumplimiento por el solicitante, en los términos dispuestos en dicho artículo, de los plazos de pago que se establecen en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales	NO		OBLIGATORIO, excepto para las solicitudes de ayuda hasta 30.000 €	15. CERTIFICACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Emitido por auditor inscrito en el ROAC.
Otros documentos	NO		NO OBLIGATORIO.	16. OTROS DOCUMENTOS	Se incluirá una nota explicativa de la documentación que se incluye y el motivo. En el mismo archivo se incluirán todos los documentos que procedan.

NOTA 1: Todos los documentos que requieran firma, deben enviarse firmados electrónicamente por el representante de la entidad.

NOTA 2: Para los documentos señalados con (*), sólo se presentará dicha información una vez por convocatoria junto a la primera solicitud que registre la entidad, siempre que en el resto de solicitudes se indique claramente en qué expediente se aportó esta documentación.