



ANUNCIO REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN

ANUNCIO POR EL QUE SE HACE PÚBLICO EL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN “PROMOCIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DESTINADA A AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE GRAN CANARIA”, ANUALIDAD 2015.

El Cabildo de Gran Canaria, a través de su Consejería de Gobierno de Empleo, Industria, Comercio y Artesanía convocó, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones en materia de Promoción del Desarrollo Local destinada a los Ayuntamientos de la Isla para el año 2015 (BOP nº 40, de 27 de marzo de 2015), finalizando el plazo de presentación de solicitudes el 5 de Mayo de 2015.

Vencido dicho plazo, veinte Ayuntamientos de la isla han presentado solicitud dentro del mismo, excepto el Ayuntamiento de Santa Brígida, cuya solicitud fue presentada el 8 de Mayo, constituyendo este hecho una causa formal de exclusión.

En la Disposición Sexta de la referida Convocatoria, se establece, tal y como estipula el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que si la solicitud de inicio no reúne los requisitos exigidos en el apartado anterior y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 70 de la LRJPAC, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de **10 días hábiles**, subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de sus peticiones, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 42 de la misma Ley.

La Jefa de Servicio de Empleo y Desarrollo Local, es el órgano competente para la instrucción del procedimiento, en uso de las atribuciones que tiene conferidas de acuerdo a la Disposición Sexta de dicha Convocatoria.

Examinada la documentación presentada junto con la solicitud, de conformidad a los requisitos de la Convocatoria, ha resultado ser insuficiente, por lo que se determina la necesidad de requerir a cada uno de los Ayuntamientos la subsanación de las deficiencias o presentación de documentos, en su caso, conforme se especifica en el **Anexo I cuya notificación se efectúa por anuncio en la página WEB de esta Corporación, conforme al párrafo final de la Base sexta de la Convocatoria.**

Al presente anuncio, además, se adjunta el **Anexo II** con el fin de que **todos los Ayuntamientos faciliten de nuevo la aportación y/o subsanación de la información relativa a los gastos corrientes y los gastos de inversión, incluyendo los gastos de publicidad si los hubiera.** Con respecto a la clasificación de gastos ordinarios y de inversiones, se estima conveniente la comunicación de la clasificación presupuestaria que prevé el Ayuntamiento para su gasto.



A título meramente informativo se citan en el **Anexo III** los expedientes que contienen certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias estatales y autonómicas y de la Seguridad Social, cuyo vencimiento está próximo a producirse. Es necesario que dichas Entidades aporten dichos certificados en vigor con anterioridad al trámite de propuesta provisional de la resolución de concesión de la subvención.

Asimismo, y **considerando los posibles cambios en la organización municipal derivados del procedimiento electoral local celebrado el pasado mes de mayo, se deberá aportar nuevo certificado acreditativo de la persona que ostente la representación del respectivo Ayuntamiento, así como de su identidad, en los términos de lo dispuesto en la disposición Sexta b) de la Convocatoria. No obstante, este último extremo no se cumplimentará en este trámite si a la fecha no hubiese resultado designada la nueva Corporación, debiendo aportarse en ese momento.**

En virtud de lo anteriormente expuesto;

PROCEDE

PRIMERO.- Requerir a los Ayuntamientos relacionados en el **Anexo I**, para que en el plazo de **10 días hábiles, contados a partir del día siguiente** al de la publicación de este anuncio en la página web del Cabildo de Gran Canaria, subsanen las faltas detectadas y acompañen o completen los documentos o datos que se detallan en el citado anexo, **con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición**, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del presente requerimiento en la página web del Cabildo de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a **10 de junio de 2015.**

La Instructora

Fdo. María Jesús Gil Mujica

Jefa del Servicio de Empleo y Desarrollo Local



ANEXO I

ENTIDADES REQUERIDAS PARA SUBSANAR

REQUERIMIENTOS DE SUBSANACION, SEGÚN MUNICIPIOS Y PROYECTOS	
MUNICIPIO: SANTA LUCÍA DE TIRAJANA (DL2015_01)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria). • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
PROYECTO Impulso a la actividad comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Breve descripción de las acciones: Deben presentar la estimación de impacto a medio y largo plazo con la ejecución de este proyecto. ○ Temporalización: Deben presentar las fechas previstas de inicio y fin. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben desglosar los gastos diferenciando entre gastos Corrientes y de Inversión; si hubiese gastos de publicidad deben contemplarse en virtud de la base quinta de la convocatoria. ▪ En relación a la factura presentada de la empresa “JetSelling. Escuela de vendedores”, debe recoger el precio unitario.
MUNICIPIO: SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (DL_2015/2)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
PROYECTO Dinamización del centro de formación del Tablero	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Breve descripción de las acciones: Deben presentar la estimación de impacto a medio y largo plazo con la ejecución de este proyecto. ○ Objetivos: En relación a la segunda acción: Deben concretar el objetivo. ○ Acciones detalladas: En relación a la segunda acción:

	<p>Deben detallar el contenido de las charlas por colectivo destinatario y el proceso de selección de dichos destinatarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben desglosar los gastos corrientes y de inversión con IGIC. ▪ En relación a las facturas proforma: <ul style="list-style-type: none"> • “Sociopolis” introducir los precios unitarios. • “Campos” falta precio unitario e impuestos.
MUNICIPIO: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (DL_2015/3)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Revitalización estética zca Puerto-Canteras: actuación en la calle Ripocha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Breve descripción de las acciones: Deben presentar proyecto de obra. ○ Recursos humanos: Deben presentar qué recursos humanos estarán vinculados al proyecto. ○ Recursos económicos: Deben señalar el % de cofinanciación de la subvención; si hubiese gastos de publicidad vinculados al proyecto deben presentarse en el presupuesto, atendiendo a la base quinta de la convocatoria. ○ Recursos materiales: Deben presentar los recursos materiales que se necesitan para la ejecución del proyecto.
MUNICIPIO: GÁLDAR (DL_2015/4)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas expedido a efecto de subvenciones (base 6ª d) de la convocatoria). • Certificado y/o acuerdo del órgano competente de la aprobación del proyecto para el que se solicita la subvención (Base 6ª h) de la convocatoria)
<p>PROYECTO</p> <p>Gáldar, comercio y mar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Breve descripción de las acciones: Deben presentar la estimación de impacto a medio y largo plazo con la ejecución de este proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos: Deben presentar los objetivos específicos a lograr con la ejecución de las acciones ○ Acciones detalladas: Deben presentar el detalle de la acción “Concurso de Bodyboard Frontón King 2015” ○ Localización física: Deben presentar la localización de todas las acciones presentadas. ○ Publicidad y difusión: Deben detallar el material y eventos promocionales que van a realizar, especificando a la acción que pertenecen. ○ Recursos humanos: Deben presentar la descripción detallada de las tareas a realizar por las empresas y el personal municipal presentado en el proyecto. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, incluyendo los gastos de publicidad en virtud de la base quinta. Asimismo deben aclarar el porcentaje de subcontratación en virtud de la base décima de la convocatoria. ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y /o los servicios. ▪ Los conceptos de gasto de la acción “Concurso de Bodyboard Frontón King 2015” deben de especificarse y estar relacionados con el desarrollo de la acción, los gastos de alquiler de sanitarios están en contraposición a la adquisición de sanitarios portátiles.
MUNICIPIO: TEROR (DL_2015/5)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
PROYECTO Fomento de la economía local: promoción turística de las rutas y senderos y temáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deben presentar el Anexo II ○ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios.
MUNICIPIO: VALLESECO (DL_2015/6)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud de artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas expedido a efecto de

<p>PROYECTO</p> <p>Consolidación del senderismo rural en Valleseco</p>	<p>subvenciones (Base 6ª d) de la convocatoria).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beneficiarios: En relación a la acción 3 “Fomentar el empleo...”: Debe describirse los criterios de selección de los candidatos. ○ Acciones detalladas: En relación a la acción 3 “Fomentar el empleo...”, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe describirse la acción de manera detallada. ▪ Deben explicitar la viabilidad de la creación de un servicio autónomo de supervisión, mantenimiento y conservación de los senderos. ○ Recursos humanos: Deben presentar la descripción detallada de las tareas a realizar por las empresas que recoge el proyecto. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> • Corregir la discrepancia entre el punto 2.7 y la previsión de ingresos y gastos de la página 21 del proyecto. • Asimismo, deben aclarar el porcentaje de subcontratación de la acción 3, en virtud de la base décima de la convocatoria. • Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y /o los servicios.
<p>MUNICIPIO: AGÜIMES (DL_2015/7)</p>	
<p>Documentación general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>MUNICIPIO: FIRGAS (DL_2015/08)</p>	
<p>Documentación general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Anexo III: Declaración responsable • Certificado y/o acuerdo del órgano competente de la aprobación del proyecto para el que se solicita la subvención (Base 6ª h) de la convocatoria) • Certificación de disposición de financiación para las partidas presupuestarias que han de ser financiadas por la entidad: Certificado de disponibilidad del crédito emitido por Intervención u órgano competente (Base 6ª g) de la convocatoria)
<p>PROYECTO</p> <p>Promoción y desarrollo socioeconómico local en</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos: Deben presentar la página 33 de la memoria por

Firgas 2015	<p>ser ilegible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos económicos: Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y /o los servicios. ○ Materiales: Deben presentar el detalle de los recursos materiales a utilizar. ○ Evaluación: Deben presentar la página 37 de la memoria por ser ilegible.
MUNICIPIO: MOGÁN (DL_2015/09)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Remodelación de los locales de Las Marañuelas para su transformación en centro de formación municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Breve descripción acciones: Deben presentar la estimación del impacto a medio y largo plazo ○ Acciones detalladas: Deben especificar las acciones que se realizan para conseguir el segundo de los objetivos específicos planteados. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad si los hubiera, según la base quinta de la convocatoria. ○ Recursos materiales: Deben especificar qué recursos materiales van a utilizar en la ejecución del proyecto. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben especificar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertiente cuantitativa y cualitativa de la evaluación de las acciones. ▪ Deben presentar indicadores por objetivos presentados.
MUNICIPIO: MOYA (DL_2015/10)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas expedido a efectos de subvenciones (Base 6ª d) de la convocatoria).
<p>PROYECTO</p> <p>Identificación y señalización de las queserías de Moya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción breve de las acciones: Deben presentar la estimación del impacto a medio y largo plazo.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Temporalización: Deben presentar la temporalización en meses y las fechas previstas de inicio y fin. ○ Recursos económicos: Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión.
MUNICIPIO: TELDE (DL_2015/11)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud de artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria expedido a efectos de subvenciones. (Base 6ª d) de la convocatoria). • Certificado y/o acuerdo del órgano competente de la aprobación del proyecto para el que se solicita la subvención (Base 6ª h) de la convocatoria)
<p>PROYECTO</p> <p>Papá Noel en la Plaza de los Sueños de la ZCA San Gregorio. Navidad 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción de la forma de colaboración: Deben añadir el punto 3.1 a la memoria del proyecto. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad si los hubiera, según la base quinta de la convocatoria. ▪ Aclaración del presupuesto en lo referente al vídeo post evento; debe vincularse a una acción del proyecto y, si se trata de publicidad, debe cuantificarse y especificarse la temporalidad. ○ Recursos materiales: Deben especificar qué recursos materiales van a utilizar en la ejecución del proyecto. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben describir el procedimiento de evaluación de las acciones y sus resultados desde una vertiente cuantitativa y cualitativa.
MUNICIPIO: SANTA MARÍA DE GUIA (DL_2015/12)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Modernización del sector comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción breve de las acciones: Deben presentar la estimación del impacto a medio y largo plazo con la

	<p>ejecución del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones detalladas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben especificar la acción 3, en qué consiste el apoyo empresarial a las Pymes. ▪ Deben especificar la acción 4 recogida en el proyecto con las actuaciones a desarrollar vinculadas al turismo. ○ Localización física: Aclarar los lugares donde se desarrollan las acciones de manera más concreta. ○ Recursos económicos: Aclaración de imputación de conceptos a la cantidad de subvención solicitada.
<p>MUNICIPIO: TEJEDA (DL_2015/13)</p>	
<p>Documentación general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Certificado y/o acuerdo del órgano competente de la aprobación del proyecto para el que se solicita la subvención, corrigiendo cantidades (Base 6ª h) de la convocatoria)
<p>PROYECTO Plan Tejeda 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción de las acciones: Deben presentar la estimación del impacto a medio y largo plazo con el desarrollo del proyecto. ○ Beneficiarios: Deben presentar los beneficiarios previstos en el proyecto. ○ Publicidad y difusión: Deben adecuar la difusión de la Acción 3 “Rotulación de establecimientos comerciales...” a la base decimotercera de la convocatoria. ○ Recursos humanos: Deben especificar las tareas a realizar. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben aclarar por qué la Acción 1 “Plan Estratégico Municipal” no es un gasto de inversión. ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad si los hubiera, según la base quinta de la convocatoria.
<p>MUNICIPIO: ARTENARA (DL_2015/14)</p>	
<p>Documentación general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.

<p>PROYECTO</p> <p>Dinamización e impulso de la actividad económica y el empleo en Artenara: valorización de los recursos endógenos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deben presentar el proyecto adecuado al formato de la convocatoria. ○ Descripción de la forma de colaboración: Aclaración sobre las funciones a ejecutar directamente por el Ayuntamiento en la ejecución del proyecto. ○ Beneficiarios: Concretar la tipología de empresas beneficiarias y desempleados, emprendedores...potenciales beneficiarios y la forma de selección de los mismos, de la acción "Asesoramiento y apoyo..." ○ Temporalización: Deben especificar fechas previstas de inicio y de fin ○ Recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificar los Recursos Humanos pertenecientes al Ayuntamiento, especificando el área de trabajo, implicados en el proyecto y sus funciones. ▪ Por otro lado también deben especificar las funciones del personal externo al Ayuntamiento. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben describir la maquinaria, instalaciones técnicas, utillaje, mobiliario, equipos y procesos informáticos y decoración a adquirir según el presupuesto del desarrollo de las acciones presentado. ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben describir el procedimiento de evaluación de las acciones y sus resultados desde una vertiente cuantitativa y cualitativa.
<p>MUNICIPIO: ARUCAS (DL_2015/15)</p>	
<p>Documentación general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Planificación estratégica de Arucas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos: Deben aclarar si el objetivo es contratar un estudio o elaborar una planificación estratégica municipal. ○ Acciones detalladas: Deben especificar el contenido de las acciones a diseñar con este proyecto (contenido del estudio analítico y la propuesta de planificación estratégica). ○ Localización física: Deben explicar el ámbito territorial de actuación del estudio socioeconómico que dará como resultado el Plan Estratégico. ○ Recursos humanos: Deben especificar la relación de los puestos de trabajo y descripción de las tareas a realizar, tanto del personal perteneciente a la entidad beneficiaria implicado en el proyecto, como el de la empresa externa a contratar.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad, según la base quinta de la convocatoria. ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben evaluar lo relativo al contenido de las acciones a diseñar con este proyecto (contenido del estudio analítico y la propuesta de planificación estratégica) y sus resultados desde una vertiente cuantitativa y cualitativa, no del procedimiento de contratación.
MUNICIPIO: LA ALDEA DE SAN NICOLÁS (DL_2015/16)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Equipamiento para formación y cursos formativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones detalladas: En relación a la acción “Cursos de formación...”: Deben detallar el perfil y proceso de selección de los destinatarios. ○ Localización física: Deben especificar dónde se instalará el mobiliario. ○ Recursos humanos: No especifican la descripción de las tareas a realizar, tanto del personal perteneciente a la entidad beneficiaria implicado en el proyecto, como del personal de la empresa a contratar ○ Recursos económicos: Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ○ Recursos materiales: Deben especificar los materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
MUNICIPIO: AGAETE (DL_2015/17)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Programa de activación de empleo e inversiones públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos: Deben presentar objetivos específicos con mayor grado de concreción y alcanzables con la ejecución del

<p>Agate 2015</p>	<p>proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones detalladas: En relación a la acción 1: Deben detallar el perfil y proceso de selección de los destinatarios. ○ Localización física: Deben presentar la localización concreta de las acciones a desarrollar. ○ Recursos humanos: Deben aclarar la relación de los puestos de trabajo a las tareas a realizar, tanto del personal perteneciente a la entidad beneficiaria implicado en el proyecto, como a las entidades externas. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ▪ Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad, según la base quinta de la convocatoria.
<p>MUNICIPIO: INGENIO (DL_2015/18)</p>	
<p>Documentación general a presentar para cada uno de los proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor. • Deben presentar el Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias autonómicas expedido a efectos de subvenciones (Base 6ª d) de la convocatoria).
<p>PROYECTO 1</p> <p>Adquisición de equipamientos para actividades de dinamización del municipio de Ingenio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Temporalización: Deben especificar fechas de inicio y de fin ○ Recursos económicos: Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad, según la base quinta de la convocatoria. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben señalar aquellos indicadores por objetivo que permitirán determinar el cumplimiento de los establecidos inicialmente.
<p>PROYECTO 2</p> <p>Desarrollo de la app informática para la visualización de los sectores comerciales y restauración de la Villa de Ingenio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones detalladas: Deben detallar las acciones a desarrollar ○ Temporalización: Ajustar la temporalización a la convocatoria ○ Recursos humanos: Deben presentar la descripción detallada de las tareas a realizar por la empresa y el personal municipal presentado en el proyecto. ○ Recursos económicos: Deben presentar el desglose de gastos corrientes y de inversión, especificando los gastos de publicidad, según la base quinta de la convocatoria. ○ Evaluación de acciones y resultados: Deben señalar aquellos indicadores por objetivo que permitirán determinar el cumplimiento de los establecidos inicialmente

MUNICIPIO: SAN MATEO (DL_2015/19)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma forma de la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Mejora del mercado como motor económico del municipio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos económicos: Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ○ Evaluación: Deben presentar la vertiente cualitativa de la evaluación, dentro del periodo de ejecución del proyecto.
MUNICIPIO: VALSEQUILLO (DL_2015/20)	
Documentación general	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Solicitud: Deben señalar en el Punto 2 letras A) o B) • Acreditación de la representación que ostenta la persona que firma la solicitud: certificado que acredite la representación en virtud del artículo 124.4 a) de la LRBRL y vigencia del cargo (Base 6ª b) de la convocatoria) • En el caso de cambio de representante con respecto a la solicitud de subvención, el nuevo representante debe, autorizar su consentimiento para consultar los datos de identidad o presentar su DNI en vigor.
<p>PROYECTO</p> <p>Revitalización del mercado municipal del Valsequillo de Gran Canaria. 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo II: Aportación o aclaración de la memoria del proyecto, según proceda, con incorporación y/o modificación de los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones detalladas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificar las acciones de dinamización de los días recogidos en el proyecto. ▪ Especificar los productos a promocionar. ○ Recursos económicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben presentar los presupuestos o facturas proforma de las empresas que realizarán la actividad y/o los servicios. ▪ Deben detallar en el presupuesto del proyecto los gastos, incluyendo los de publicidad, atendiendo a la base quinta de la convocatoria.



ANEXO II (proyecto I gastos corrientes y de inversión)

Concepto de gasto/ Detalle actuación	Aplicación presupuestaria	Importe subvención	Cofinanciación municipal	Otros ingresos	Coste total
Total Gastos Corrientes					
Total Gastos de Inversión					
Total del proyecto					



ANEXO III

Nº expte.	Ayuntamiento	NIF	CERTIFICADOS (fechas de vencimiento)		
			AEAT	HAC. AUTONÓMICA	SEG. SOCIAL
DL2015_02	San Bartolomé de Tirajana	P3502000G	C	15-julio	C
DL2015_16	La Aldea de San Nicolás	P3502100E	7-julio	20-julio	

C: Autorizado el Servicio de Empleo y Desarrollo Local para su consulta.