

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

- ☐ Modelo normalizado oficial de SOLICITUD de Subvención específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante legal de la Corporación Municipal.
- ☐ Acreditación de la representación con la que se actúa.
- ☐ Certificado del Secretario/a de la Corporación por el que se acredite que:
 - La Corporación no se halla inhabilitada para recibir ayudas y subvenciones de la Administración Pública.
 - La Corporación no tiene otras subvenciones otorgadas para el mismo fin pendientes de justificar con el Cabildo Insular de Tenerife.
 - La Corporación no es deudora por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.
- ☐ Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria. Los correspondientes certificados serán recabados de oficio por el Cabildo Insular conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Corporación Municipal en la solicitud de subvención. En caso de no dar conformidad a la mencionada autorización, deberán aportarse por la Corporación.
- ☐ Presupuesto detallado de ingresos. Contendrá la totalidad de ingresos previstos para financiar la feria. Se especificarán en él los ingresos generados, en su caso, por la propia actividad ferial, así como las aportaciones de entidades públicas o privadas, concedidas o solicitadas para dicha finalidad.
- ☐ Presupuesto detallado de gastos. Se harán constar la totalidad de los conceptos y, de forma específica, las cantidades destinadas a la publicidad y papelería relativa a la feria (cartel anunciador y otro material gráfico, la confección de pancartas, y contratación de cuñas publicitarias del evento); la infraestructura del recinto (construcción o alquiler de stand y mobiliario) y los gastos de seguridad nocturna en eventos de más de un día de duración.
- ☐ En el caso de eventos que NO se hubiesen celebrado con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar **Facturas proformas** de cada uno de los conceptos subvencionables. Aquellos conceptos que no cuenten con su correspondiente factura proforma no serán computados en el cálculo de la ayuda.
- ☐ En el caso de eventos YA celebrados con anterioridad al plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar copias de las **Facturas definitivas**.
- ☐ Memoria explicativa, en la que consten los siguientes extremos:
 - Días de celebración, horario y lugar.
 - Número estimado de artesanos participantes, especificando cuántos de ellos corresponden a oficios tradicionales.
 - Número estimado de expositores con producción autóctona relativa a la repostería (dulces, turrones y licores).
 - Procedimiento de selección de los artesanos participantes.
 - Croquis del Recinto Ferial.
 - Infraestructura del mismo (características de los stands, mobiliario, etc.).
 - Campaña publicitaria a realizar para la difusión del evento.
 - Seguridad del Recinto Ferial, en su caso.

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

- ☐ Certificado expedido por el Secretario/a o Interventor/a de la Corporación Municipal en el que se haga constar:
 - Los **ingresos globales** obtenidos para la actividad que se subvenciona, ya sean generados por la propia actividad ferial u obtenidos de otras entidades públicas o privadas, o que procedan de fondos propios del Ayuntamiento que lo organice.
 - Los **gastos globales** y por conceptos generados por el desarrollo de la actividad subvencionada.
- ☐ Certificado expedido por el Secretario/a de la Corporación Municipal que contenga declaración responsable en la que se ponga de manifiesto que la Corporación se halla al corriente de sus obligaciones de reintegro de subvenciones.
- ☐ Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria. Los correspondientes certificados serán recabados de oficio por el Cabildo Insular conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Corporación Municipal en la solicitud de subvención. En caso de no dar conformidad a la mencionada autorización, deberán aportarse por la Corporación.
- ☐ Memoria explicativa del evento, donde se especifiquen los listados de artesanos participantes y de los expositores con producción gastronómica, las modalidades presentes y el desarrollo general de la Feria, con referencia expresa a la infraestructura que ocasión del evento ha sido utilizada (características de los stand, mobiliario, ...).
- ☐ Relación clasificada de los gastos de la actividad, objetos de subvención, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión. Se adjunta Modelo- **Anexo III**.
- ☐ Un ejemplar de los programas, carteles y demás material publicitario, donde se haya hecho constar el patrocinio del Cabildo Insular de Tenerife, en el caso de que el evento se haya celebrado con posterioridad a la notificación de la concesión de la ayuda.
- ☐ Copias de las facturas acreditativas de los gastos subvencionados, hasta alcanzar el 100% del importe del total de gastos.

Para la acreditación, en su caso, de los gastos de seguridad nocturno la factura deberá ser emitida por una empresa autorizada y debidamente registrada y especificará los horarios y días de prestación del servicio. Sólo para eventos con más de un día de duración.

Las facturas deberán contener los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE Nº 289 de 01.12.12) y tener carácter auténtico.

ANEXO III

RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO

Expediente:

Beneficiario/a:

Concepto de gasto:

Nº Orden	Emisor Factura (acreedor)	Concepto	Fecha	Número	Importe sin IGIC
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
TOTAL:					

NOTA: Las facturas deberán ser previamente ordenadas y numeradas, haciendo coincidir el número otorgado a cada factura, con el nº de orden especificado en el cuadro para la misma.

Firmado:

ANEXO IV

Alegaciones Trámite de Audiencia

Exp. Nº:.....

D./Dña con DNI nº..... en su propio nombre y derecho (o en nombre y representación de según consta en el expediente), DIGO:

Que con fecha se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de resolución provisional de las subvenciones convocadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha en la que se me otorga un plazo de DIEZ días hábiles para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo en formular las siguientes

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª.....

Por lo expuesto

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras (base) y en la convocatoria.

En Santa Cruz de Tenerife, a.....de.....de 20....