

4. El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud en Ventanilla Única de la Ciudad Autónoma, (Oficinas OIAC) o en el Registro auxiliar existente en la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, Dirección General de Turismo y Activación Económica sita en la Calle Justo Sancho Miñano nº2, o en su defecto en los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

A la solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I), se acompañará en original o fotocopias debidamente compulsadas la siguiente documentación:

- 1.-Memoria explicativa del Proyecto (Anexo II), Dicha memoria hará referencia a los siguientes aspectos en el orden que se indica: I. Datos generales.
 - II. Denominación del proyecto o acción concreta a desarrollar.
 - III. Descripción del mismo, incluyendo una enumeración detallada de cada una de las acciones que lo componen.
 - IV. Fecha de inicio y finalización del proyecto o acción. V. Calendario de Actividades.
 - VI. Presupuesto desglosado por partidas, mediante la presentación de factura pro forma o similar.
 - VII. Ayudas concedidas en los tres últimos ejercicios.
- 2.- Documentos que se deben aportar con la solicitud y documentos que se deben presentar junto con la justificación (Anexo III).
- 3.-Facturas pro forma o presupuestos de los elementos de inversión.
- 4.- Declaración sobre otras ayudas económicas, solicitadas o recibidas para la misma finalidad de otras Administraciones Públicas, Entes Públicos o privados, nacionales e internacionales (Anexo IV).
- 5.- Modelo de declaración responsable de incompatibilidades y de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Anexo VI).
- 6.-Certificación bancaria acreditativa de la titularidad de la cuenta en la que haya que ingresarse en su caso la ayuda (Anexo VII) .
- 7.- Copia compulsada del N.I.F. o C.I.F, según el solicitante sea persona física o jurídica y, en todo caso, N.I.F. del firmante de la solicitud.
- 8.- Copia compulsada del poder de representación suficiente, cuando el firmante de la solicitud lo sea en representación de una persona jurídica.
- 9.- Copia compulsada de la escritura de constitución actualizada de la persona jurídica, cuando el solicitante tenga esa naturaleza, no será necesario presentarla si ya se encuentra en la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento y no ha sufrido modificaciones.
- 10.- Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- 11.- Certificado de no tener pendiente justificación de subvención alguna otorgada por la Ciudad Autónoma. (Anexo V)

Algunos documentos anteriores no será necesario presentarlos, si ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, al que correspondan.

Artículo 8.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 20.8 de la Ley General de Subvenciones, la Ciudad Autónoma comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. La BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito.

El plazo de presentación de solicitudes será de **UN MES**, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

La presentación fuera de plazo, dará lugar a la inadmisión de la misma sin más trámite, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9.- SUBSANACIÓN

Si analizada la solicitud y demás documentación presentada, se observara que existen defectos formales u omisión de alguno de los documentos exigidos, el órgano competente para instruir el procedimiento requerirá a la persona o entidad solicitante para que, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación correspondiente, subsane el defecto o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento