

DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SOLICITUD PARA SU REGISTRO EN SEDE ELECTRÓNICA DE LA SUBMEDIDA 1.1

El solicitante registrará los documentos necesarios para la solicitud de ayuda en la sede electrónica del FEGA, 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 para la solicitud de ayuda	SI	Anexo II	OBLIGATORIO	02. DEC RESPONSABLE	
Programa de Formación	NO		OBLIGATORIO	03. PROGRAMA	En el archivo se incluirá el Programa de Formación con las características que se indican en el apartado 7 de esta guía, incluyendo el anexo III de calendario y presupuesto , y todos los documentos que procedan (como los nombres, titulación y CV del personal participante).
Calendario y presupuesto	SI	Anexo III	OBLIGATORIO		
Declaración de interés por parte de la EAP	SI	Anexo IV	OBLIGATORIO	04. DEC INTERES	
Declaración que acredite experiencia en servicios de formación	SI	Anexo V	OBLIGATORIO	05. ACREDIT EXPERIENCIA	En el mismo archivo se incluirá el anexo V y todos los documentos que procedan (programas de formación, folletos, evidencias, contratos de prestación de servicios, relación de actividades realizadas en los últimos dos años, etc.).
Documentación acreditativa de recursos apropiados en materia económica	SI	Modelo 01	OBLIGATORIOS Preferiblemente según modelo de esta guía pero se admiten otros formatos.	06. ACREDIT ECONOMICA	En el mismo archivo se incluirá el modelo de acreditación de recursos económicos y todos los documentos que procedan (cuentas, certificados bancarios, etc.).
Documentación acreditativa de constitución, recursos, personal y experiencia	SI	Modelo 02	OBLIGATORIOS Preferiblemente según modelos de esta guía pero se admiten otros formatos.	07. ACREDIT CONSTITUCION	En el mismo archivo se incluirá el modelo de acreditación de constitución, la relación de personal y la relación de medios materiales y técnicos , así como todos los documentos que procedan (documento de constitución o de inscripción en el registro mercantil, otros programas de formación previos, etc.).
Relación de docentes, personal de apoyo y coordinación	SI	Modelo 03			
Relación de medios materiales y técnicos disponibles	SI	Modelo 04			
Declaración de colaboración en las labores de seguimiento y evaluación	SI	Anexo VI	OBLIGATORIO	08. DEC SEGUIMIENTO	
Relación de ofertas solicitadas y elegidas y facturas proforma	SI	Anexo VII	OBLIGATORIOS	09. OFERTAS	En el mismo archivo se incluirá el anexo VII de relación de ofertas y las facturas proforma que correspondan. Si es el caso, se incluirá también una Memoria de justificación cuando la oferta seleccionada no sea la propuesta más económica.
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.	10. AGTRIB Y TGSS	
Otros documentos	NO		NO OBLIGATORIO	11. OTROS DOCUMENTOS	Se incluirán los documentos que se consideren necesarios y una nota explicativa de la documentación que se incluye y el motivo.

NOTA: Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente por el representante de la entidad correspondiente.