

## **Instrucciones para la firma del contrato de préstamo**

Como paso previo para materializar el préstamo mediante la correspondiente escritura pública, por parte de esa entidad se deberá facilitar al IDAE la siguiente documentación e información:

1. **Original del Anexo B** contenido en las bases del programa de ayudas, debidamente cumplimentado y sellado por su entidad bancaria, y cuyo modelo en Word les facilitamos.
2. **Copia del NIF del Ayuntamiento.**
3. **Comunicación** en la que nos informen si la firma del **contrato del préstamo se efectuaría en la sede del IDAE, o si desean efectuarla a través del procedimiento para la prestación del consentimiento entre ausentes** relativo a la formalización en escritura pública de contratos, el cual figura detallado, igualmente, en la Resolución emitida al efecto que se adjunta.

Si ésta fuera la opción elegida, y de acuerdo a dicha Resolución, nos deberán facilitar los **datos completos** (nombre, dirección postal, teléfono, persona de contacto y correo electrónico) **de la Notaría de su elección** donde desean llevar a cabo la referida prestación del consentimiento entre ausentes.

Caso de elegirse la firma en la sede del IDAE, la fecha de la misma será comunicada con antelación suficiente (al menos una semana) indicando el día que el IDAE haya establecido para firmar con distintos beneficiarios de ayudas. (Las firmas se realizan a las 09:30 horas en nuestra sede, Calle Madera nº 8, 28004 de Madrid). En este caso deberán aportar la siguiente documentación:

- a. **Acreditación de la representación del alcalde o alcaldesa** mediante o bien la copia de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien original de Certificado del pleno con su nombramiento (certificación del acta de constitución en su defecto).
  - b. **Acreditación del acuerdo del pleno del ayuntamiento para celebrar el contrato de préstamo**, mediante el original del Certificado del acuerdo cuya copia facilitaron IDAE en su solicitud de la ayuda.
  - c. Así mismo deberán enviar, antes de la firma, **copia del DNI del alcalde o alcaldesa**.
4. **Datos de contacto para la adecuada preparación del préstamo:** deberán facilitarnos los datos de contacto de la persona encargada en esa entidad de la gestión del contrato de préstamo. Estos datos de contacto serán facilitados a la notaría de Madrid encargada de la preparación de la escritura, para completar información, en caso de que fuera necesario, **y para enviar la previsión del pago de tasas que, como se establece en las bases, corren a cargo del beneficiario.**
  5. Una vez recibida esta documentación e información, por parte del IDAE se remitirá, para conocimiento previo de esa entidad, el correspondiente borrador del contrato de préstamo.