

**MEDIDA 19. LEADER. AYUDAS PARA INVERSIONES EN:**

INDUSTRIAS Y COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS.



INVERSIONES EN CREACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS.

“DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD DE AYUDA”

Este documento en formato lista de verificación, se recomienda su utilización como seguimiento y comprobación de la documentación aportada para la tramitación de la solicitud de ayuda en el marco de la convocatoria. Deberán marcar la casilla que proceda en relación a la documentación aportar y firmar este documento como se indica en el mismo.

Esta relación de documentos necesarios para solicitar la inversión/gasto no es exhaustiva y en determinados casos el GAL o la D.G Desarrollo Rural requerirán la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación, necesarios para la correcta tramitación del expediente. Además, dependiendo de la actividad a desarrollar, la inversión/gasto a subvencionar, el tipo de forma jurídica de el/la solicitantes de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.

La falta de la documentación exigida con la solicitud de ayuda detectada en el control del listado de documentación, será requerida en un plazo de 10 días antes de proceder a realizar el acta de no inicio.

RECOMENDACIONES:

Antes de solicitar la ayuda se recomienda contactar con ADASUR. <http://adasur.org/contacto/>

- Se pueden descargar distintos modelos de documentación en el siguiente enlace: <http://adasur.org/>
- Comunique al Grupo de Acción Local cualquier variación en las características del proyecto presentado, que se produzca antes de resolver la ayuda.
- Recuerde que la solicitud no supone un derecho a recibir la ayuda. Si inicia las inversiones antes de que la ayuda sea resuelta deberá hacerlo por su cuenta y riesgo, ya que la ayuda puede ser denegada.
- En caso de que la solicitud de ayuda sea resuelta positivamente, lea detenidamente la comunicación de la concesión de la ayuda. Así como, las cláusulas del contrato de ayuda, especialmente las condiciones que tendrá que cumplir para cobrar la ayuda.
- Si tiene alguna duda, consulte al Grupo de Acción Local.

EL SOLICITANTE CONFORME A LA INFORMACIÓN RECIBIDA EXPONE:

Soy conocedor que este documento está a disposición pública en la web de ADASUR <http://adasur.org/>. Al mismo tiempo, confirmo que he leído, entiendo y acepto los compromisos, obligaciones, así como la veracidad de las declaraciones.

Y por lo tanto suscribo el presente documento en, a ... de.....de 202....

Fdo.:.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

0. Modelo de solicitud de ayuda (Anexo 3)

Anexo 3.- Solicitud de ayuda

Modelo de solicitud de ayuda, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria específica y en el Manual de Procedimiento.

Presenta:

Sí No NP

1. Documentación acreditativa de la personalidad y acreditación como micro o pequeña empresa

1.1. Para personas jurídicas:

a. NIF entidad solicitante

Presenta:

Sí No NP

b. NIF del representante.

Presenta:

Sí No NP

c. Documento de nombramiento de la representación.

Presenta:

Sí No NP

d. Estatutos y/o Escrituras de Constitución inscritas en los registros correspondientes.

Presenta:

Sí No NP

e. Presentar cumplimentado Anexo 4.-ACREDITACIÓN DE MICRO O PEQUEÑA EMPRESA.

Presenta:

Sí No NP

f. Impuesto de Sociedades del año anterior. (Modelo200)

Presenta:

Sí No NP

g. Vida laboral de la empresa emitida por la Seguridad Social.

Presenta:

Sí No NP

h. Informe Plantilla Media de Trabajadores emitido por la Seguridad Social, los 12 meses anteriores a la fecha de solicitud de ayuda.

Presenta:

Sí No NP

Informe de trabajadores en alta (ITA) emitido por la Seguridad Social

Presenta:

Sí No NP

1.2. Para personas físicas:

a. NIF del solicitante.

Presenta:

Sí No NP

b. Modelo 036 y 037 de la Agencia Tributaria

Presenta:

Sí No NP

c. Certificado de situación censal (AEAT)

Presenta:

Sí No NP

d. Vida laboral emitida por la Seguridad Social.

Presenta:

Sí No NP

e. Cuando proceda, Informe Plantilla Media de Trabajadores emitido por la Seguridad Social, los 12 meses anteriores a la fecha de solicitud de ayuda.

Presenta:

Sí No NP

f. Cuando proceda, Informe de trabajadores en alta (ITA) emitido por la Seguridad Social

Presenta:

Sí No NP

g. Impuesto sobre la Renta de las personas físicas año anterior (Modelo 100)

Presenta:

Sí No NP

2. Documentación relativa a la actividad empresarial

2.1. Acreditar estar al corriente con las siguientes obligaciones:

a. Certificado que acredite estar al corriente con la Seguridad Social

Presenta:

Sí No NP

FIRMA DEL SOLICITANTE

b. Certificado que acredite estar al corriente con la Agencia Tributaria	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
c. Certificado que acredite estar al corriente con la Hacienda Regional (modelo 046)	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
d. Declaración Responsable de estar al corriente autorizando a la Dirección General competente en Desarrollo Rural a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y así como al cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
2.2. Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de la misma: En el caso de bienes no inscribibles 3 años desde el último pago. Y en el caso de alojamientos rurales y bienes inscribibles en registro público 5 años desde el último pago. En el caso de aportar certificado de Registrador correspondiente de que el bien inmueble no es inscribible, 3 años desde el último pago.	
a. Escritura pública de la propiedad del bien.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
b. Otras modalidades: contrato de arrendamiento, documento acreditativo de cesión de uso, usufructo, etc.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
2.3. Permisos, inscripciones y registros, licencias y autorizaciones o solicitudes de las misma. En aplicación de la norma de la actividad (licencia de actividad/apertura, inscripción en registros...). Exigible en el momento de la firma del contrato y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijado en contrato de ayuda.	
a. Licencia de apertura	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
b. Licencia de actividad	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
c. Inscripción en registro competencial correspondiente cuando proceda	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
d. Licencia de obras	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
e. Otra documentación de autorización.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
2.4. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el caso que así se requiera en cumplimiento de la norma.	
a. Plan de Prevención de Riesgos Laborales	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
b. Documentación que acredite no haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales en el año inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
3. Documentación relativa a la inversión en solicitud de ayuda	
3.1. Proyecto de ejecución de obra:	
a. Obligatorio para cualquier tipo de construcción. Así lo requiera el Ayuntamiento para licencia de obra. Realizado por un Técnico competente y visado. RD 1000/2010 5 de agosto	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
b. La obra no afecta a la cimentación o estructura, estará a lo dispuesto que exija el Ayuntamiento para otorga la licencia.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP
c. El solicitante en fase de solicitud entrega un Proyecto Básico por técnico competente, según art. 6.1.3-R.D. 314/2006, 13 marzo. Antes de formalizar el contrato deberá aportar el proyecto definitivo de ejecución.	Presenta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP

FIRMA DEL SOLICITANTE

3.2. Facturas proforma-moderación de costes. El solicitante deberá presentar 3 facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión elegible. Y deberá cumplimentar el Anexo 71.

a. Anexo 71: Relación de ofertas solicitadas y elegidas. Control de moderación por comparación de ofertas **Presenta:**
 Sí No NP

b. Tres facturas proforma o presupuestos por cada uno de los conceptos de inversión. **Presenta:**
 Sí No NP

c. En aplicación de la estrategia sobre moderación de costes de Castilla-La Mancha, la comparación de las ofertas se referenciará el importe subvencionable la propuesta más ventajosa, para lo cual las ofertas presentadas deberán cumplir con lo siguiente:

- Que las ofertas son comparables en conceptos y los productos y/o servicios ofertados son homogéneos en características, capacidades y funcionalidades.
- Que las ofertas presentadas son auténticas y no de simple complacencia o ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, etc.), de proveedores reales e independientes y que no exista vinculación entre ellos ni con el promotor.
- Que las ofertas están suficientemente detalladas, ofrecen el necesario desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que componen el producto y/o servicio ofertado.
- Que las ofertas o facturas proforma cumplen los siguientes requisitos mínimos:
- Identificación clara de que el documento es una oferta o factura proforma.
 - Identificación clara del oferente y del solicitante (razón social, DNI/NIF, domicilio, etc....) y fechada, así como, firmadas y selladas.

4. Documentación relativa a los requisitos y obligaciones

4.1. Memoria descriptiva

Modelo normalizado de ADASUR que deberá cumplimentar el promotor, así como aportar la documentación adicional referida a la justificación de la inversión para la baremación del proyecto. **Presenta:**
 Sí No NP

4.2. Documento correspondiente a los compromisos y declaraciones responsables

Modelo normalizado de ADASUR que deberá cumplimentar el promotor **Presenta:**
 Sí No NP

COMPROMISO DE EMPLEO: Para proyectos con inversiones inscribibles y alojamientos rurales 5 años desde el último pago, para el resto 3 años. **Presenta:**
 Sí No NP

COMPROMISO DE RESPETAR LA INVERSIÓN: 3 años para inversiones auxiliares que incluyan bienes no inscribibles en registro público y 5 años para inversiones inscribibles y alojamientos rurales. Sí No NP

COMPROMISO DE PONER A DISPOSICIÓN LA DOCUMENTACIÓN, durante 5 años desde el último pago. Sí No NP

DECLARACION RESPONSABLE, sobre: Sí No NP

o La obtención o solicitud de otras ayudas para el proyecto presentado.

o La ausencia de peso muerto.

o La protección de la Red de Áreas Protegidas de Castilla-La Mancha.

o No ser una empresa en crisis

o El compromiso de dar publicidad a las ayudas LEADER

Otros documentos: ficha de terceros, solicitud de consulta sobre la necesidad de evaluación de impacto ambiental, certificaciones ISO o de otra tipología. Sí No NP

FIRMA DEL SOLICITANTE