**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE DE UNA AYUDA LEADER AL GRUPO**

**ARADUEY-CAMPOS**

**SOLICITANTE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitud de ayuda** Se facilita modelo |  |  |
| **Memoria descriptiva y de viabilidad de la actuación:** Ver modelo propuesto |  |  |
| **Acreditación de la Personalidad del titular:** |  |  |
| * En el caso de personas físicas: DNI, Junto una declaración sobre su estado civil. En el caso de régimen matrimonial Ganancial, deberá aportar Fotocopia DNI del cónyuge |  |  |
| * En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura, modificaciones...). |  |  |
| * El representante deberá aportar el DNI y certificación del Órgano de Gobierno específico en dicho sentido o la certificación del único administrador de la empresa. |  |  |
| * En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI. |  |  |
| * En el caso de Asociaciones se deberá presentar: los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno competente en dicho sentido y acreditación de la persona física encargada de firmar cuantos documentos sean precisos para la tramitación de la Ayuda, incluyendo el DNI. |  |  |
| **Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.** |  |  |
| * En el caso que el solicitante sea propietario: Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de propiedad del inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos ó factura de compra |  |  |
| * En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente. |  |  |
| * En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados en esta normativa. |  |  |
| En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión” por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes a la finalización de las inversiones. |  |  |
| **Cuentas de Resultados anuales**: (exceptuando el caso de creación empresa nueva) |  |  |
| * Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda. |  |  |
| * Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas. Además se aportara el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio |  |  |
| * En el caso de Entidades sin ánimo de lucro: Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto y Presupuesto anual de la entidad. |  |  |
| * En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y Autónomos: Declaración I.R.P.F. Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar. |  |  |
| * En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente,(legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar). |  |  |
| * En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos. |  |  |
| **Certificado de la vida laboral de la empresa** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa a lo largo de la última anualidad, solamente en aquellos proyectos con repercusión en el nivel de empleo. |  |  |
| **Certificados de Hacienda y Seg. Social:** Mediante la aplicación informática, se podrá solicitar estos certificados desde la sede del Grupo por un miembro del equipo técnico a la Consejería de Agricultura y Ganadería, para su traspaso y verificación al INSS. Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendiente de pago. |  |  |
| * En el caso de Sociedades mercantiles: Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social. |  |  |
| * En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos,..Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de cada uno de los miembros y/o socios de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social. |  |  |
| * Excepciones del Certificado de la Seguridad Social: En el caso de Entidades sin ánimo de lucro, instituciones y personas físicas en general. Queda excluida su presentación según el Real Decreto 61/97 de 20 de marzo. También exento para Entidades Locales. |  |  |
| * Excepciones del Certificado de Hacienda: Sólo para Entidades Locales. |  |  |
| **Cumplimiento criterio de independencia:** |  |  |
| Solamente en el caso de Sociedades, Entidades e Instituciones: Certificado en que se relacionen los socios que componen la Sociedad, Entidad o Institución, indicando su nombre y apellidos o razón social, N.I.F. o C.I.F. y la participación de cada uno de ellos en la misma. Si los socios son a su vez cualquiera otra forma societaria, se relacionaran los mismos. |  |  |
| **Certificación emitida por la entidad bancaria de la cuenta del solicitante** |  |  |
| **Viabilidad Financiera del Proyecto**: el solicitante presentara los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones. |  |  |
| * En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados. |  |  |
| * En el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación. |  |  |
| **Proyecto Técnico:** Cuando la inversión implique la realización de obra civil, será obligatoria al menos, la inclusión de un Proyecto Básico realizado por un técnico competente junto con la solicitud de ayuda. |  |  |
| Obra de reforma que no afecte a cimentación, estructura y su presupuesto no exceda de 60.000 € (interior, embellecimiento, fachadas o cubiertas….) será suficiente una memoria valorada redactada por técnico competente. |  |  |
| Antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el proyecto definitivo de ejecución visado, en su caso. Si el objetivo del proyecto presentado, o las cantidades de los capítulos del presupuesto de ejecución, fuese distinto del Proyecto básico inicialmente presentado, se deberá realizar una Addenda al Informe Técnico-Económico y una nueva aprobación en Junta Directiva, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones. |  |  |
| **Los gastos Generales** de un expediente se consideraran elegibles, siempre y cuando se correspondan con costes reales y se asignen proporcionalmente a la operación con arreglo a un método justo y equitativo.  17% en concepto de gastos generales de la empresa  6% en concepto de Beneficio Industrial del contratista |  |  |
| **Para Presupuesto de Inversion**, se deberán presentar facturas proforma o presupuestos desglosados de las inversiones previstas. El promotor deberá solicitar antes de la contratación del compromiso, tres facturas proforma para cada inversión a realizar. La elección entre las ofertas presentadas por parte del promotor deberá ser justificada mediante un informe, en el caso de no ser la propuesta económica más ventajosa. |  |  |
| **Gestión del Impuesto del IVA:** En el caso de Corporaciones Locales, el IVA no será subvencionable.  En el caso de Asociaciones se presentará Certificado de la Agencia Tributaria de exención del IVA (El IVA no será subvencionable sin la presentación de este Certificado). |  |  |
| **Compromisos:** |  |  |
| Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención. Las ayudas LeaderCal son incompatibles con cualquier otro tipo de ayudas, por lo tanto el solicitante se compromete a comunicar al Grupo cuantas ayudas solicite y/o reciba para el mismo proyecto. |  |  |
| Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas. |
| Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 3 años posteriores al pago final de la ayuda. |
| Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según el articulo 25 del RD 887/06. |
| Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Comunidad Autónoma, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los tres años siguientes al pago final de la Ayuda. |
| **Cualquier otra documentación que el Equipo Técnico considere necesaria para la correcta valoración del proyecto, que será solicitada al beneficiario oportunamente.** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La solicitud no se considera completa hasta que no se hayan aportado todos los documentos y justificantes.

La admisión de la solicitud y el levantamiento de acta no implica ningún derecho a recibir o reservar fondos LEADER.