

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE AYUDA
CONVOCATORIA 3/2021
PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS Y PRODUCTIVOS INTERMEDIOS.
(PDR DE CASTILLA-LA MANCHA 2014-2020 Medida 19 – LEADER).**

**Asociación para el Desarrollo Integral “El Záncara” – Plaza Arrabal del Coso, s/n – 16660
Las Pedroñeras – Tfno.: 967 13 90 80 – zancara@adizancara.es – www.adizancara.es.**

Los/as promotores/as deberán presentar en la Oficina del CEDER la siguiente **documentación**, en relación con el proyecto de inversión o actividad que pretendan realizar:

1. **Solicitud de ayuda ([Anexo 3 pdf](#)) o Ratificación de la solicitud de ayuda ([Anexo 3A pdf](#))** en modelo oficial cumplimentado en todos sus apartados, firmado por el solicitante de la ayuda o su/s representante/s (en caso de que la representación sea mancomunada, por todos ellos).
2. **Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:**
 - **Si es una persona física:**
 - Fotocopia del NIF.
 - **Si es una persona jurídica (que no sea una Asociación):**
 - Fotocopia del CIF de la empresa y del NIF del representante y de los socios.
 - Documentación justificativa de la personalidad jurídica (escritura de constitución y posteriores modificaciones, en caso de que existan).
 - Documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica (escritura pública, acta de manifestaciones sobre titularidad real o cualquier medio válido en Derecho) junto con copia de su NIF (y en caso de que la representación sea mancomunada, de todos ellos).
 - **Si es una entidad pública (Ayuntamientos y Mancomunidades):**
 - Fotocopia del CIF.
 - Poder de representación del representante (certificado de secretaría de nombramiento del/a alcalde/sa o presidente/a) junto con la fotocopia de su NIF.
 - Acuerdo o resolución del órgano competente (Pleno, Alcaldía, Junta de Gobierno, etc.) de solicitar la ayuda a ADI El Záncara para el proyecto o actuación prevista en la solicitud de ayuda y se detalle la asignación de partida presupuestaria para su ejecución.
 - **Si es una Asociación:**
 - Fotocopia del CIF de la Asociación, NIF del representante y certificado del acuerdo de su nombramiento en Junta Directiva.
 - Certificado de inscripción en el Registro de Asociaciones y estatutos vigentes debidamente diligenciados y posteriores modificaciones, en caso de que existan. La inversión deberá estar enmarcada dentro de los fines recogidos en los estatutos de la asociación, en caso contrario, debería hacerse una modificación de los mismos.
 - Acuerdo para solicitar la subvención a ADI El Záncara.
 - Declaración responsable de disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable.
 - **Si es una comunidad de bienes:**
 - Fotocopia del CIF de la comunidad y NIF de los comuneros.
 - Contrato o acuerdo de constitución (en documento público o privado) debidamente diligenciado por el organismo correspondiente, según proceda.
 - Documento en el que los comuneros nombren un representante a efectos de la tramitación del expediente. ([Nombramiento representante C.B. pdf](#)).



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



3. **Memoria detallada de la inversión** prevista en la solicitud de ayuda, utilizando el modelo normalizado ([Memoria proyectos no productivos y productivos intermedios Word](#)), que incluya una descripción de la inversión o actividad, descripción de su contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto. Cuando la actividad sea formación o celebración de ferias o eventos ([Memoria proyectos formativos Word](#)), la memoria explicativa deberá contener: los objetivos, el contenido, la duración y fechas, los medios que se emplearán para su realización, un calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización y el presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto.

4. **Proyecto de ejecución de obra.** Será obligatoria su presentación cuando el proyecto implique la realización de cualquier tipo de construcción, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia de obra. El proyecto deberá estar realizado por técnico competente y la exigencia de visado atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio. **El Técnico encargado de la elaboración del proyecto de obra deberá indicar de forma detallada cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.**

Cuando la obra no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.

En el caso de que un solicitante no entregue el Proyecto de ejecución en fase de solicitud, en su defecto podrá presentar un Proyecto Básico realizado por técnico competente, según las condiciones que recoge el artículo 6.1.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

En el caso de que se haya presentado un Proyecto Básico, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución antes de la formalización del contrato.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, ésta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

Cuando por la naturaleza de la inversión no sea necesario redactar proyecto técnico, en su lugar y si procede, **se presentará una memoria técnica detallada**, que igualmente deberá indicar de forma detallada cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en la citada memoria.

En caso de que el solicitante sea una entidad pública y no sea necesario proyecto técnico, se deberá presentar un certificado de Secretaría o técnico competente motivando la no necesidad de su presentación.

En cuanto a la acreditación del coste del proyecto, se hará conforme a la Ley de Contratos del Sector Público.

5. **Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos** que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente.

Las ofertas presentadas deben ser auténticas, de proveedores reales e independientes (sin que exista una posible vinculación entre distintas empresas ofertantes), lo suficientemente detalladas (por conceptos y precios unitarios) y que incluyan los mismos elementos para ser comparables, debidamente firmadas y selladas (si se dispone de sello).

Los gastos subvencionables deberán respetar el principio de moderación, por lo que solo serán admisibles aquellos gastos que sean acordes con los precios de mercado. A tal efecto el solicitante en el momento de solicitud **deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores.** La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida, y deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria técnica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no ser así, se considerará como importe máximo subvencionable para ese concepto el correspondiente a la propuesta económica más ventajosa.

Se considera gasto subvencionable (a efectos de la petición de tres facturas) aquel elemento que por sí mismo sea funcional, entendiéndose como tal el conjunto de elementos básicos, auxiliares y unitarios que



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



constituyen una unidad con una función completa dentro de la actuación. Varios elementos de idénticas características deberán agruparse en un único gasto subvencionable. No obstante, se permitirá al solicitante agrupar varios elementos independientes en un único gasto subvencionable.

En caso de que sea necesario redactar proyecto técnico o memoria técnica, tal y como se establece en el punto 4 de este listado, las unidades, términos y conceptos que integran el proyecto serán los que sirvan de referencia a la hora de solicitar los presupuestos correspondientes, de manera que estos últimos deberán estar definidos en los mismos términos que los del proyecto a efectos de poder realizar las comparaciones oportunas para determinar la moderación de costes.

6. **Relación de ofertas presentadas.** ([Anexo 71 pdf](#)), salvo en aquellos casos que la normativa sobre contratación pública lo impida, tal y como se establece en el punto 5.
7. **Declaración de otras ayudas obtenidas y/o solicitadas** para la financiación del proyecto ([Declaración otras ayudas pdf](#)). Si se han solicitado o van a solicitar otras ayudas para la misma inversión, el solicitante deberá aportar copia de la solicitud, resolución de concesión y pago de la ayuda, según proceda, tan pronto como se conozca. En los mismos términos, el solicitante deberá aportar copia del desistimiento o renuncia a cualquier otra ayuda incompatible con las ayudas LEADER.
8. **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social** y, en su caso, declaración/liquidación de impuestos y boletines de cotización, o autorización para ser recabadas estas obligaciones por medios electrónicos por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo rural.
 - Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) a efectos de obtener subvenciones.
 - Certificado de la Hacienda Autonómica a efectos de obtener subvenciones.
 - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Cuando el solicitante sea una Comunidad de Bienes se presentarán los 3 certificados indicados anteriormente, tanto de la C.B. como de cada uno de los comuneros.

9. **Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto** con una duración mínima de 5 años a contar desde la última orden de pago. En el caso de que sean bienes no inscribibles en registro público la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, a excepción de los alojamientos rurales, para los cuales será siempre de 5 años. En el caso de bienes inmuebles, para acreditar la condición de bien no inscribible en un registro público y por tanto que el mantenimiento de compromisos sea por tres años en lugar de cinco, se aportará certificación del registrador que le corresponda.

Documentos que se deben aportar al efecto, según el caso: escrituras de propiedad, nota simple, contrato de arrendamiento legalizado, contrato de cesión, usufructo, certificado de secretaría de inscripción del bien en el Registro Municipal, hoja o ficha de inventario u otros legalizados (por un periodo mínimo de tiempo de 3 ó 5 años, según el caso, que asegure el cumplimiento de los compromisos que se asuman desde el pago final de la ayuda), etc.

En caso de adquisición de terrenos, así como para la compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan, se deberá aportar:

- Documento de compromiso de compra-venta, arras penitenciales o cualquier otro documento válido en derecho que permita comprobar que la adquisición del bien inmueble no se realizará antes de presentar la solicitud de ayuda y del acta de no inicio.
- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado o un órgano u organismo público debidamente autorizado en el que se confirme que el precio de compra no excede del valor de mercado.



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



- Declaración responsable del vendedor en la que se indique que el bien inmueble no ha recibido, en los diez últimos años, ninguna subvención nacional o comunitaria.
10. Los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate serán exigibles en el momento de la suscripción del contrato de ayuda, y/o en la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda, salvo que el Grupo lo autorice como condición particular en el contrato de ayuda, en este caso su presentación habrá de efectuarse dentro del plazo de justificación del proyecto. Esta excepción no afectará al proceso de **Evaluación de Impacto Ambiental** cuando proceda ([Consulta evaluación ambiental Word](#)), que deberá estar iniciado, o en proceso de consulta al organismo correspondiente, sobre la necesidad del procedimiento. Todo contrato que no cuente con alguno de los documentos exigibles se considerará nulo de pleno derecho, salvo en supuestos autorizados por el Grupo, en cuyo caso se explicitará en el Contrato con el plazo establecido, transcurrido el cual sin haberlos presentado el contrato devendrá ineficaz.

Cuando el solicitante sea una empresa en funcionamiento aportará los permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos de la/s actividad/es que venga desarrollando en el momento de la solicitud.

En caso de que el solicitante sea una entidad pública y no sea necesaria licencia de obras y/o actividad para la ejecución de la inversión, se deberá presentar Certificado de secretaría acreditando esta circunstancia.

11. **Documentación que acredite el cumplimiento de ser micro o pequeña empresa ([Anexo 4 pdf](#)), excepto para entidades públicas y entidades sin ánimo de lucro.** El anexo debe ir acompañado:

- **Si el solicitante es persona jurídica:** Cuentas anuales presentadas en el registro mercantil o Registro de Cooperativas, según proceda, (de los dos últimos ejercicios fiscales) e **Impuesto de sociedades** del año anterior, así como de las empresas vinculadas o asociadas en su caso.
- **Si el solicitante es persona física:** Declaración del IRPF del año anterior a la solicitud de ayuda.
- **Si el solicitante es Comunidad de Bienes:** Modelo 184 (Declaración Informativa. Entidades en régimen de atribución de rentas. Declaración anual) de la C.B. y Declaración del IRPF de cada uno de los comuneros del año anterior a la solicitud de ayuda.

12. **Documentación para calcular el empleo y acreditar la condición de micro o pequeña empresa (cuando la inversión tenga incidencia en el empleo):**

- **Certificado de vida laboral de la empresa/entidad pública** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS, en adelante) de los últimos 12 meses anteriores a la solicitud de ayuda. Se deberá presentar un certificado de vida laboral por cada código de cuenta de cotización que tenga la empresa.
- **Informe de plantilla media de trabajadores en alta de la empresa/entidad pública** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social que comprenda el mismo periodo del certificado de vida laboral del párrafo anterior. Se deberá presentar un certificado de vida laboral por cada código de cuenta de cotización que tenga la empresa.
- **En caso de que el solicitante no tenga trabajadores o no los haya tenido nunca**, en lugar del certificado de vida laboral e informe de plantilla media, se presentará un **Certificado de inexistencia de inscripción como empresario emitido por la TGSS.**
- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la TGSS, alta de autónomo y copia de los 3 últimos recibos pagados, del solicitante cuando sea persona física y de su/s socio/s, representantes o comuneros cuando el solicitante sea persona jurídica o Comunidad de Bienes (salvo entidades públicas y asociaciones).



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



- Si el solicitante es una persona física en situación de desempleo o una persona jurídica cuyos socios o alguno de ellos estén en situación de desempleo, se acompañará el informe de vida laboral actualizado.
 - Certificado de situación censal y certificado en el censo de actividades económicas de la AEAT, **ambos** actualizados, en caso de que el solicitante sea una empresa en funcionamiento.
13. En su caso, documentación que acredite que la **empresa no se encuentra en crisis**. ([Declaración no crisis pdf](#)), **excepto para entidades públicas y entidades sin ánimo de lucro**.
14. **En todo caso, para que el IVA sea subvencionable**, las Entidades Públicas deberán presentar Certificado del Secretario o Secretario-Interventor donde se indique que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate. El resto de promotores deberán presentar Certificación Censal expedida por la Agencia Tributaria, donde no figure el IVA como obligación tributaria.

Para las Asociaciones, en el caso de que se solicite la subvención del IVA al declararse exentas todas o una parte de sus actividades, puede pedirse la siguiente documentación acreditativa disponible a través de la sede electrónica de la AEAT:

- Certificado de situación censal: nos proporciona información a fecha actual sobre las actividades desarrolladas y si pueden ser encuadrables en los supuestos de exención de la Ley del IVA, así como si la empresa está obligada a liquidar IVA (sujeta y no exenta, al menos en una parte de sus operaciones).
 - Certificado del Resumen Anual del IVA (modelo 390): proporciona información a cierre del ejercicio anterior, de las actividades desarrolladas en el año anterior (principal y secundarias), IVA soportado y deducido, importes exentos de IVA, prorratas y regímenes de deducción diferenciados. Conviene destacar, que el hecho de que una Entidad presente el modelo 390 a cero, no acredita que esté no sujeta y exenta por todas sus actividades (porque en ese supuesto no estaría obligada a presentar el modelo), sino que en el ejercicio en cuestión no ha tenido operaciones (facturas de gastos e ingresos) relacionadas con sus actividades.
 - Certificado de autoliquidaciones presentadas: nos informa de si la entidad ha presentado declaraciones periódicas de liquidación de IVA (modelo 303) en relación a un ejercicio determinado (año actual o anteriores).
15. **Acreditación de contar con un Plan de Prevención de Riesgos laborales** cuando así se requiera y en su caso 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 solicitud.

Se deberá aportar:

- **Declaración sobre Prevención De Riesgos Laborales**. ([Declaración sobre PRL pdf](#)).
 - **Documentación acreditativa de disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales cuando así se requiera** (Plan de Prevención de Riesgos Laborales, certificado acreditativo en el que se detalle desde cuando se dispone de dicho plan y el plazo de vigencia, contrato o cualquier otro documento válido en derecho).
16. **Cuando la inversión tenga incidencia en el empleo, compromiso de creación o consolidación de empleo y mantenimiento** de los mismos durante los 5 años siguientes al pago final de la ayuda, excepto cuando el proyecto incluya inversiones en bienes no inscribibles en un registro público, en cuyo caso los puestos de trabajo creados o consolidados deberán mantenerse durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda. Esto último no es aplicable a los alojamientos rurales, para los que el compromiso se mantendrá siempre por 5 años. ([Compromiso de empleo pdf](#)).



Unión Europea
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural
Europa invierte en las zonas rurales



17. **Compromiso de respetar el destino de la inversión** durante al menos 3 años posteriores al último pago de la ayuda cuando la inversión auxiliada incluya un bien no inscribible en registro público. En el resto de casos, el destino de la inversión se mantendrá durante al menos 5 años al igual que en los alojamientos rurales. ([Compromiso respetar destino inversión pdf](#)).
18. **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 cinco años siguientes al último pago de la ayuda. ([Compromiso disposición órganos de control pdf](#)).
19. **Otros compromisos** ([Otros compromisos pdf](#)):
- De dar a la ayuda la debida publicidad.
 - De contabilidad.
 - De respetar la red de áreas protegidas de C-LM.
20. **Cláusula de la Ley Orgánica de Protección de Datos.** ([Cláusula protección de datos pdf](#)).
21. **Ficha de tercero.** ([Ficha de tercero pdf](#)).
22. **Cualesquiera otros documentos que la Asociación estime necesarios** para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.