



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AYUDA:

- **Solicitud de ayuda en modelo oficial (Anexo 1)** debidamente cumplimentada y firmada.
- Aquellos que hayan presentado su solicitud de ayuda a partir de la fecha de finalización del plazo de la anterior convocatoria y el inicio de la actual, deberán ratificar su solicitud mediante **el anexo.**

## EL PROMOTOR

- **Identificación legal del solicitante.** Fotocopia del NIF para las personas físicas y del CIF en caso de personas jurídicas, escrituras de constitución, estatutos y documento en que se delegue el poder de representación al representante de la persona jurídica, junto con copia de su NIF.
- **En su caso, acreditación del grado de discapacidad.**
- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma) y con la Seguridad Social.**
- **En su caso, Informe de plantilla media de trabajadores en alta en la empresa y certificado de vida laboral** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social indicando el número de puestos de trabajo de la empresa de los meses previa al de la solicitud, con un máximo de 12 y siendo el más antiguo marzo de 2020.
- **En su caso,** documentación que acredite el cumplimiento de la condición de **microempresa** o pequeña y pequeña empresa, de acuerdo con la recomendación 2003/361/CE de la Comisión. **(ANEXO 3).**
- **En su caso, cuentas anuales presentadas en el registro mercantil e impuesto de sociedades** de los dos años anteriores a la solicitud, de la empresa solicitante y de las empresas vinculadas o asociadas
- Cuando se trate de una persona desempleada: **certificado de inscripción como demandante de empleo y vida laboral.**
- **Plan de prevención de riesgos laborales,** cuando así se requiera, y documentación que acredite no haber sido sancionado, mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme, por infracciones graves o muy graves den riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de la solicitud.
- Cuando la empresa disponga de planes de conciliación: **documento justificativo de dicho plan.**

### SI EL PROMOTOR ES UNA ENTIDAD LOCAL

- **Certificado del acuerdo de aprobación del proyecto por parte del órgano competente.**
- **Certificado de existencia de existencia de crédito y consignación presupuestaria.**
- Para que el IVA sea subvencionable: **certificado del secretario/a-interventor/a** indicando que el IVA no es recuperable para el proyecto para el que solicita ayuda.

### SI EL PROMOTOR ES UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

- **Certificado del acuerdo de aprobación del proyecto por parte del órgano competente.**
- **Acreditación de las personas o entidades que forman parte de la asociación.**
- **Presupuesto anual de la entidad.**
- **Para que el IVA sea subvencionable** deberá acreditarse la exención del impuesto (certificado de situación censal, modelo 303, modelo 390)

## EL PROYECTO

- **Memoria detallada** que deberá incluir: **(Documento 1A para proyectos productivos, documento 1B para no productivos o documento 1C para proyectos de formación o eventos )**
  - Motivaciones para llevar a cabo el proyecto.
  - Datos de la empresa: actividad, fecha de constitución, capital social, etc.
  - Currículum de los promotores del proyecto haciendo mención expresa de la edad y sexo, situación laboral, etc.

- Descripción de las inversiones a realizar, sus características, cuantía, etc. Especificando si se trata de un proyecto de nueva creación o de ampliación, modernización o traslado de uno existente.
  - Descripción del proceso productivo.
  - Descripción de si la inversión a realizar tiene carácter innovador y en qué consiste dicha innovación.
  - Descripción de en qué manera el proyecto puede contribuir al desarrollo de la zona.
  - Descripción del impacto ambiental de las inversiones y de las medidas correctoras, en su caso.
  - Datos de empleo antes y después de la inversión a realizar.
- Cuando la actividad **sea formación o celebración de ferias** o eventos, 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. **(Documento 1C)**
  - **Estudio sobre la viabilidad del proyecto.**
  - **Proyecto de ejecución de obra civil:** 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.

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 un 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, esta deberá ser entregada al Grupo para su archivo.

- **Tres presupuestos o facturas proforma** de cada una de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Los presupuestos deberán ir detallados y desglosados por conceptos y unidades con precios unitarios y precios totales. **NO SE ADMITEN PRESUPUESTOS GENERALISTAS.**
- **ANEXO 57. Relación de ofertas solicitadas y elegidas.**
- **En su caso acreditación de la propiedad o capacidad legal de 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 la duración de dicha acreditación se limitará a 3 años, excepción de los alojamientos rurales que serán siempre 5 años. Cuando un bien inmueble no sea inscribible se acreditará mediante certificación del registrador que le corresponda.
- **Licencia** de obras y/o actividad y cualesquiera otros permisos e inscripciones que sean exigibles por la normativa de aplicación para el tipo de actividad de que se trate. En caso de no disponer de esta documentación, a fecha de solicitud, podrá aplazarse su presentación a otro momento de la tramitación del expediente.
- **Declaraciones y compromisos: (En documentación rellenable de la Solicitud de Ayuda)**
  - **Declaración de otras ayudas** solicitadas y/o recibidas de otras administraciones.
  - **Compromiso de respetar el destino de la inversión** y 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 la información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.
  - **Compromiso de creación o consolidación de empleo y del mantenimiento de dicho empleo.**
  - **Acreditación de la cuenta bancaria etc**
- **Documento de autorización del promotor para las comunicaciones electrónicas. (En documentación rellenable de la Solicitud de Ayuda)**
- **Documento de protección de datos (En documentación rellenable de la Solicitud de Ayuda)**
- Cualquier otra documentación que el grupo estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Todos los proyectos deberán cumplir la ley 4/2007 de 8 de marzo, del Evaluación ambiental de Castilla la Mancha.