

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR UNA **AYUDA DISTINTA AL EMPRENDIMIENTO**.**PARA TODAS LAS SOLICITUDES**

- **Anexo 1. Solicitud de ayuda debidamente firmada y registrada. La solicitud se rellena directamente en la sede electrónica (solicitudes de ayudas Leader 2023-2027). No olvide firmar antes de finalizar el registro.**
- **Anexo 2. Ratificación de la solicitud.** Debe presentarse en caso de que la solicitud se haya registrado en un momento en que no había abierta ninguna convocatoria. Se rellena directamente a través de la sede electrónica (Ratificación de la solicitud de ayuda 2023-2027). **No olvide firmar antes de finalizar el registro.**

PARA SOLICITUDES DE PARTICULARES Y EMPRESAS**1. RELATIVO A QUIEN SOLICITA**

- **Identificación legal del solicitante**
 - **Personas físicas: DNI**
 - **Personas jurídicas:**
 - CIF
 - Escrituras de constitución y estatutos.
 - DNI de quien ostente la representación legal y documento que dicha representación.
- **En su caso, acreditación del grado de discapacidad.**
- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica) 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 previos al de la solicitud, con un máximo de 12.
- **En su caso, documentación que acredite el cumplimiento de la condición de **microempresa** o pequeña empresa, según lo dispuesto en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 702/2014. (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 e igualdad:** Documento justificativo, debidamente inscrito en el correspondiente registro.

2. RELATIVO AL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA AYUDA

- **Memoria detallada** que deberá incluir: (Documento 1A)
 - 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.
- **Estudio sobre la viabilidad del proyecto.**
 - **Proyecto de ejecución de obra civil:** Cuando sea preceptivo para el otorgamiento de licencias.
 - En su caso, podrá presentarse un Proyecto Básico con la solicitud y 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 para las que se solicita ayuda. **IMPORTANTE** Los presupuestos deberán ir detallados y desglosados por conceptos y unidades con precios unitarios y precios totales y las tres propuestas deben ser comparables. **No se admiten presupuestos generalistas.**
 - **ANEXO 57. Relación de ofertas solicitadas y elegidas** ([Disponible en la web](#)).
 - **Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes** inmuebles donde se vaya a realizar el proyecto. (Mínimo 5 años en caso de bienes inscribibles en un registro público o alojamientos rurales y de 3 años en los demás casos). (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. 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, según modelo (Disponible en la web):**
 - **Declaración de otras ayudas** solicitadas y/o recibidas de otras administraciones.
 - **Compromiso de respetar el destino de la inversión** y de poner a disposición de los organismos correspondiente la documentación hasta los cinco años siguientes al último pago de la ayuda.
 - **Compromiso de empleo.**
 - **Acreditación de un número de cuenta bancaria.**
 - **Documento de autorización para las comunicaciones electrónicas**
 - **Documento de protección de datos.**
 - 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.

NOTAS IMPORTANTES:

1. **Todo aquello que haya de ser valorado según los criterios deberá acreditarse en la memoria, en los presupuestos y/o aportando toda la documentación adicional que considere.**
2. Para ser beneficiario de una ayuda LEADER todas las personas beneficiarias cuyas solicitudes de ayuda Leader superen el importe de 30.000 € deben cumplir los plazos de pago previstos en la ley 3 /2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Además, **una vez aprobada la ayuda, independientemente del importe de esta, todas las facturas de la inversión para que sean consideradas como gasto elegible, deben ser pagadas en el plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de emisión de la factura.**

**PARA SOLICITUDES DE ENTIDADES LOCALES****1. RELATIVO A QUIEN SOLICITA**

- CIF de la entidad.
- DNI del/la representante.
- Certificado de nombramiento del/la representante.
- **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.**
- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma) y con la Seguridad Social.**

2. EL PROYECTO

- **Memoria de actuaciones** ([documento 1B](#))
- **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** ([Disponible en la web](#)).
- **En su caso acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes** del proyecto
- **Declaraciones y compromisos, según modelo (Disponible en la web):**
 - **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.
 - **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.

PARA PROYECTOS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**1. RELATIVO A QUIEN SOLICITA**

- CIF de la entidad.
- DNI del/la representante.
- Certificado de nombramiento del/la representante.
- Estatutos.
- **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)
- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales (Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma) y con la Seguridad Social.**



2. EL PROYECTO

- **Memoria de actuaciones** ([documento 1B](#))
- **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** ([Disponible en la web](#)).
- **En su caso acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes** del proyecto
- **Declaraciones y compromisos, según modelo (Disponible en la web):**
 - **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.
 - **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.

NOTAS IMPORTANTES:

1. **Todo aquello que haya de ser valorado según los criterios deberá acreditarse en la memoria, en los presupuestos y/o aportando toda la documentación adicional que considere.**
2. Para ser beneficiario de una ayuda LEADER todas las personas beneficiarias cuyas solicitudes de ayuda Leader superen el importe de 30.000 € deben cumplir los plazos de pago previstos en la ley 3 /2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Además, **una vez aprobada la ayuda, independientemente del importe de esta, todas las facturas de la inversión para que sean consideradas como gasto elegible, deben ser pagadas en el plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de emisión de la factura.**