



Junto a la **solicitud de ayuda** (Anexo 3) los promotores deberán presentar la siguiente documentación:

Documentación relativa al solicitante

PRESENTA

N/N

1. Personalidad del solicitante:

- Si el /la solicitante es persona física:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Fotocopia del DNI/NIF. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Delegación o poder de representación en tercero, en su caso. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado de empadronamiento. |
| | | • Si el solicitante es una persona jurídica: |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Fotocopia del CIF de la entidad y DNI del representante legal. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Copia de la documentación justificativa de la personalidad jurídica (<i>escritura actualizada de constitución y número de inscripción en el Registro Civil en el caso de empresas y estatutos vigentes, número de inscripción en el registro correspondiente y certificados de actas de nombramiento de representante en el resto de los casos</i>). |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Copia del documento en que se delegue el poder de representación a favor de la persona física. |
| | | • Si el solicitante es una administración local: |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado del nombramiento del alcalde/presidente. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado del secretario del acuerdo del órgano de gobierno competente por el cual acuerda solicitar la ayuda. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado del secretario de consignación presupuestaria para el proyecto y copia del presupuesto anual. |

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. En caso de empresas constituidas copia de la declaración censal y alta en el Impuesto de Actividades Económicas (modelo 036). |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. Acreditación de la propiedad o capacidad de uso y disfrute de los bienes objeto del proyecto:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - En el caso de propiedad, nota simple del registro de la propiedad. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - En caso de uso y disfrute temporal, copia del contrato de arrendamiento, cesión, etc. (<i>Éste deberá ser superior al tiempo previsto para realizar el proyecto más los 5 años desde el pago de la última ayuda que exige el mantenimiento de la actividad</i>). |

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Acreditación de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales y con la S.S. (<i>o autorización para recabarlo vía electrónica por parte de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural</i>). |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Fiscalidad y Contabilidad:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Impuesto de Sociedades o sobre la Renta de las personas Físicas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio financiero y fiscal cerrado, debidamente legalizado. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - En el caso de entidades sin ánimo de lucro y similares, presupuesto de la entidad o previsión anual de ingresos y gastos. |

6. Para el cálculo de la creación o consolidación de empleo, cuando proceda:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado de la Seguridad Social de vida laboral. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Certificado de la Seguridad Social del número de trabajadores en alta en los últimos 3 meses. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Copia de los contratos de trabajo de las personas que figuren en el Certificado de la S.S. |

7. Las siguientes Declaraciones, según modelos facilitados por el Grupo:

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Declaración jurada de reunir los requisitos de ser microempresa. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Declaración jurada de ayudas obtenidas y/o solicitadas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Declaración jurada de ayudas <i>de mínimos</i> recibidas o solicitadas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario según la Ley 38/2003. |

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Ficha de Tercero. |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|



Documentación relativa al proyecto

PRESENTA N/N

- 1.** Memoria justificativa firmada, que incluya una descripción de la inversión o actividad y su viabilidad económica (*firmada por técnico competente –AEDL, economista...–*), su contribución al desarrollo de la zona, y presupuesto de gastos a efectuar. Según modelos adjuntos.
 - a. Modelo de memoria para proyectos productivos (*Anexo C.P*)
 - b. Modelo de memoria para proyectos no productivos (*Anexo C.N.P*)Nota: El presupuesto se desglosará por partidas según el tipo de gasto.
- 2.** Facturas Proforma o presupuestos conformados elaborados por los potenciales proveedores.
 - Se presentarán tres presupuestos en los siguientes casos:
 - i. Obras de más de 30.000 €
 - ii. Adquisición de bienes de equipo o prestación de servicio de más de 12.000 €
- 3.** Memoria valorada firmada por técnico competente. (*Cuando el proyecto implique obra civil y así lo requiera el correspondiente Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia se presentará un proyecto realizado por técnico competente y visado por el colegio profesional que corresponda en el momento de la firma del contrato de ayuda*), o Certificado de no ser necesario tal documento.
- 4.** Copia de la documentación que acredite haber solicitado licencia municipal de obras y / o apertura y otros permisos o inscripciones exigibles por la Comunidad Autónoma y /o Ayuntamiento.
- 5.** Acreditación de haber iniciado el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental o certificado de no ser necesario realizarlo, emitido por autoridad competente.

NOTA:

Toda la Documentación se entregará en ORIGINAL. En caso de que no sea posible, todas las FOTOCOPIAS se entregarán debidamente COMPULSADAS.

No se admitirá documentación que no se adapte a dichos pormenores.