

LISTADO DOCUMENTACIÓN SOLICITUD DE AYUDA

1.	Solicitud Ayuda (ANEXO 3 JCCM)
2.	Memoria detallada de la iniciativa (MODELO CEDER 3)
3.	Fotocopia del CIF del ayuntamiento.
4.	Fotocopia del DNI del representante y acreditación del representante legal.
5.	Certificación del pleno u órgano de gobierno competente de aprobación de la solicitud de ayuda.
6.	Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con Hacienda Nacional y con la Tesorería General de la Seguridad Social; y certificado o declaración responsable del cumplimiento de estas obligaciones con Hacienda Autónoma de Castilla-La Mancha (MODELO CEDER 17).
7.	Ficha de Terceros (entidad bancaria).
8.	Declaración responsable de cumplimiento de requisitos y obligaciones de los titulares de ayudas LEADER (MODELO CEDER 1)
9.	Declaración responsable de ayudas concedidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas para financiar el mismo proyecto y para la misma finalidad que se presenta en la solicitud de ayuda. (MODELO CEDER 2)
10.	Repercusión o no en la creación o consolidación de empleo (MODELO CEDER 6)
11.	Compromiso de respetar el destino de la inversión. Compromiso de poner a disposición la documentación necesaria. Compromiso de publicidad. (MODELO CEDER 7)
12.	Autorización de protección de datos de carácter personal. (MODELO CEDER 8)
13.	Declaraciones juradas (MODELO CEDER 9)
14.	Certificado de existencia de Plan de Prevención de Riesgos laborales cuando así se requiera y declaración de no haber sido sancionado mediante resolución administrativa sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la solicitud. (MODELO CEDER 16)
15.	Certificado de Secretario / Interventor actualizado indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto y honorarios en su caso, o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.
16.	Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable: Certificado vigente del Secretario o Secretario-Interventor donde se indica que el IVA no es recuperable para la operación de la que se trate.
17.	<p>Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con una duración mínima de 3-5 años a contar desde la última orden de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 años para las actuaciones de construcción, rehabilitación o mejora de bienes inmuebles. Cuando la inversión auxiliada dé lugar a la elaboración de una nueva escritura, ésta deberá recoger el fin concreto para el que se destinó la subvención, el importe de la misma y el compromiso de mantenimiento de ese fin, que no podrá ser inferior a cinco años, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente. ✓ 3 años para el resto inversiones (bienes muebles). <p>Todo bien inmueble sobre el que se vaya a auxiliar una inversión debe estar inscrito en un registro oficial. El Registro oficial por antonomasia es el de la propiedad. Para el caso de los ayuntamientos se admitirá también como registro oficial el inventario municipal.</p> <p>Se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nota simple del registro de la propiedad del bien inmueble. <input type="checkbox"/> Y además, si no es propietario: documento que acredite la capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto con la duración reflejada anteriormente. Cuando se trate de un bien inscribible, deberá permitir la inscripción en el Registro Público competente.

18.	<p>Licencias, 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, si así lo acuerda la J.D. en la resolución.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse la solicitud de las correspondientes licencias, permisos, autorizaciones, etc.</p>
19.	<p>Documento que acredite la necesidad o no de llevar a cabo el correspondiente procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en su caso, sometimiento del proyecto a Evaluación de Impacto Ambiental y ejecutar las medidas correctoras (Servicio de Calidad e Impacto ambiental).</p>
20.	<p>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 y/o lo exija el Grupo de Acción Local para la concesión de la subvención. 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, y /o lo exija el Grupo de Acción Local.</p> <p>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, y/o lo exija el Grupo para la concesión de la subvención.</p> <p>En caso de no ser necesaria la realización del proyecto de ejecución de obra, deberá aportarse un certificado del técnico competente que acredite y justifique la no necesidad.</p> <p>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. Dicho Proyecto Básico deberá detallar las unidades de obra del presupuesto, y el proyecto de ejecución definitivo deberá presentarlo antes de la formalización del contrato.</p> <p>El técnico competente deberá indicar de manera clara cuáles han sido las referencias para la estipulación de los precios en el citado proyecto.</p> <p>En todo caso, para la certificación del expediente se requerirá certificado final de obra del técnico competente.</p>
21.	<p>Facturas proforma o presupuestos de las adquisiciones, contrataciones o gastos que se desean realizar y por cuya razón se solicita la subvención correspondiente. Se deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores, junto con el Anexo 71 cumplimentado.</p> <p>Los proveedores deberán estar dados de alta en la actividad que se presupuesta.</p> <p>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.</p> <p>La facturas proforma o presupuestos, estarán adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, existiendo logotipos de la empresa, una descripción de las operaciones a desarrollar y las unidades de obra se encontrarán cuantificadas con sus precios unitarios y totales, de manera que permita una adecuada moderación de los costes.</p>
22.	<p>Cuando se trate de proyectos en los que existan ingresos por tasas, precios públicos o tarifas y cuyo objeto sean actuaciones en bienes inmuebles o muebles destinados a actividades de tipo social, cultural, deportivo o ambiental, incluida la atención a la discapacidad, deberá presentar documento contable u otra documentación que acredite que el balance económico anual no arroje como resultado ganancias netas.</p>
23.	<p>Cualesquiera otros documentos que el GAL estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución (por ejemplo, el certificado de la entidad financiera en cuanto a la financiación del proyecto).</p>