

## A.2c. DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD DE AYUDA AL PROGRAMA LEADER 2014-2020.

19.2. 3.2. Fomento de actividades no agrícolas.

6.4. Ayudas a las inversiones en creación y desarrollo de actividades No agrícolas.

Nº EXPEDIENTE	
---------------	--

- Fotocopia del C.I.F. (Empresas, Asociaciones, Ayuntamientos)
- Fotocopia del D.N.I.
- Inscripción en registro jóvenes agricultores de la JCCM, en caso de ser joven agricultor/a o miembro de la U.F. que diversifica su actividad, afiliado mín.12 meses en los últimos 5 años o 12 meses desde su instalación si es joven de 1ª instalación
- Fotocopia de la Escritura de constitución (Empresas, Asociaciones)
- Fotocopia de los Estatutos (Asociaciones)
- Poder de representación del representante legal.
- Acuerdo de personalidad jurídica de ejecutar la acción para la que solicita la ayuda.
- Certificado de vida laboral de la/el solicitante. (Tarjeta del paro, vida laboral y/o informe de trabajadores/as en alta en el código cuenta de cotización e informe nº anual medio de trabajadores/as en situación de alta en los últimos 12 meses)
- Alta IAE (*En caso de que la empresa esté legalmente constituida a fecha de solicitud*)
- Acreditación de la condición de microempresa o pequeña empresa. *Cuentas anuales registradas en el registro Mercantil (Volumen anual de negocio y activo del balance) y Anexo 4.*
- Acreditación de no estar participada en más del 25% por una gran empresa.
- Acreditación de que la empresa no se encuentra en crisis.(Balance, declaraciones de IVA, certificado de la A. tributaria)
- Memoria detallada de las actuaciones:**
  - Debe incluir un **estudio de viabilidad** de la inversión, en la que se describan las características del proyecto, el presupuesto, explicación de la contribución al desarrollo de la zona, impacto ambiental previsto. Rellenar informe económico financiero según tabla al dorso.
- Originales de **facturas pro forma** firmadas y selladas, de todos los gastos que constituyen la inversión.
  - Cuando la inversión suponga la adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría, asistencia técnica o suministros por un importe superior a **15.000 euros**, se presentarán como mínimo **tres presupuestos**, siendo este límite de **40.000 euros** en el caso de obras. En todo caso se comprobará la moderación de costes del proyecto.
- Proyecto de ejecución de obra civil realizado por técnico competente. (El proyecto visado se presentará antes de la firma del contrato).
- Memoria técnica de instalaciones (si existen instalaciones en la inversión que la precisen)
- En caso de que el proyecto requiera Evaluación de Impacto Ambiental, haber iniciado o estar en proceso de consulta a la Dirección General de Evaluación ambiental sobre la necesidad del procedimiento.
- Certificados de estar al corriente de pago con:**
  - Hacienda (validez 6 meses), Hacienda de Castilla La Mancha (validez 6 meses) y Seguridad Social (validez 1 mes).
- Certificación bancaria** de solvencia suficiente para afrontar el 30% del presupuesto (Se adjunta modelo, anexo 5a)
- Ficha de tercero de la entidad bancaria (Se recomienda abrir una cuenta exclusiva para la inversión)
- Acreditación de la **propiedad** o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualquier requisito legal exigible, para el desarrollo de la actividad.
- Informe cumplimiento Normas Urbanísticas (Se adjunta modelo, anexo 5b)
- Declaración de intenciones y compromisos.** (Anexo 5c)
- Declaración jurada de no haber sido sancionado en relación a la PRL**
- Quedo informado y recibo copia de **documentación necesaria para certificar** el fin de la inversión.

**NOTA:** Para formalizar la solicitud de ayuda, el interesado debe personarse en las oficinas del CEDER con toda la documentación señalada.

El GDR podrá exigir la documentación adicional necesaria para completar la tramitación de expediente. Para cualquier duda en relación a esta documentación a aportar ver Procedimiento de gestión en [www.entreparques.com](http://www.entreparques.com)

D. \_\_\_\_\_ **DECLARA que ha entregado TODA la documentación que se señala en este documento en las oficinas del CEDER con fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.**

**FDO:**

Nombre de la persona solicitante

**DONDE SOLICITAR LOS CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE:**

**Seguridad Social:** ir personalmente a la TGSS o si dispone de certificado digital se puede descargar de la web;

**Hacienda Castilla la Mancha:** Descargar el modelo 046 en la web, ir al banco a pagar las tasas y enviarlo por mail.

**Hacienda del Estado:** Ir personalmente a la C/ Ruiz Morote 00004 o con certificado digital se descarga de la web

Nota: En el caso de Hacienda Estatal hay que especificar al cumplimentar el impreso de solicitud que es **para tramitar una ayuda del programa de aplicación del EJE LEADER.**

**INFORME ECONÓMICO FINANCIERO**

Concepto	Año -1*	Año 0 **	Año +1***	%Variación Año +1/año -1
1.-Ventas				
2.-Compras, gastos externos y variación de existencias				
Valor añadido (1-2)				
3.-Trabajadores fijos				
Valor añadido/trabajador				
4.- Gastos de personal y otros gastos				
Resultado bruto (1-2-4)				
5.- Amortizaciones				
Resultado neto (1-2-4-5)				
6.- Gastos e ingresos extraordinarios				
Resultado antes de impuestos (1-2-4-5±6)				
*Año-1. Año de la solicitud				
** Año 0. Año de la ejecución del proyecto				
***Año +1. Año posterior a la inversión				

A cumplimentar una vez desarrollada la Memoria detallada, el Presupuesto previsto y el plan financiero a tres años

Los datos personales, identificativos y de contacto, aportados mediante esta comunicación se entienden facilitados voluntariamente, y serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de mantener con Vd. relaciones dentro del ámbito de las competencias de este Grupo de Acción Local Entrepargues así como informarle de nuestros servicios presentes y futuros ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos y enviarle invitaciones para eventos en fechas señaladas. Entenderemos que presta su consentimiento tácito para este tratamiento de datos si en el plazo de un mes no expresa su voluntad en contra. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, Grupo de Acción Local Entrepargues en C/Cervantes 69, 13120 Porzuna siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En cumplimiento de la L.O. 34/2002 le informamos de que puede revocar en cualquier momento el consentimiento que nos otorga dirigiéndose a la dirección citada o bien al correo electrónico [desarrollo@entrepargues.com](mailto:desarrollo@entrepargues.com) o bien por teléfono al número 926781408.

He leído y acepto las condiciones del párrafo anterior.