

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA**

**Acreditación de personalidad del titular**

A efectos de justificar la representatividad del solicitante, según el caso que se trate se acompañará la siguiente documentación:

- En el caso de personas físicas: DNI.
- En el caso de personas jurídicas: CIF de la empresa y los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución, y posteriores modificaciones si las hubiera, siempre que la última presentada no contemple la totalidad de los datos correspondientes a dicha escritura). El representante deberá aportar el DNI.
- En el caso de Comunidad de Bienes u otras entidades de tipo comunal: CIF y documentos acreditativos de su constitución como; escritura pública o privada, estatutos, pactos.
- En el caso de la Administración Local: CIF de la entidad y certificación de acuerdo de Pleno u Órgano de Gobierno competente de aprobación de la solicitud de la ayuda y acreditación del representante legal, mediante el DNI.
- En el caso de Asociaciones se deberá presentar: CIF de la Asociación, los estatutos y su inscripción en el registro correspondiente, así como la Certificación del Órgano de Gobierno de la Asociación, reflejando la decisión de solicitar la ayuda y la acreditación del representante encargado de la tramitación de la Ayuda, incluyendo su fotocopia del DNI.

**Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto**

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

- En el caso que el solicitante sea propietario: Escritura de la propiedad y/o Nota simple del registro acreditativo de la propiedad donde el solicitante figure como titular. Si la propiedad no estuviera Registrada (justificada mediante el Registro oficial) el titular presentará Escritura Pública de la propiedad del inmueble.
- En el caso de Corporaciones Locales, se deberá presentar un certificado del secretario del Ayuntamiento, acreditando que el bien objeto de subvención se encuentra en el libro inventario, o la escritura correspondiente.
- En el caso de existir propiedad pro-indivisa deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI, o en su defecto un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante,

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.

- En el caso de que el Solicitante no sea propietario: El solicitante deberá presentar un “Contrato de arrendamiento” o una “Autorización de uso o cesión, por un periodo de tiempo que asegure el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Cuando se encuentre prevista la adquisición de inmuebles y terrenos, se deberán aportar los siguientes documentos:

- En el caso de compra de terrenos y solares: Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado.

El Grupo deberá acreditar mediante un acta que los terrenos no están edificados y solamente será elegible la compra de terrenos por un valor máximo del 10% de la inversión subvencionable del total del proyecto. Se podrá verificar a partir del Acta de no inicio (anexo nº 41 GAL) o mediante un Acta de visita (anexo nº 15 GAL), cuando esta verificación se realice en momento posterior a la emisión del acta de no inicio.

- En el caso de compra de edificios, incluyendo, en su caso, los terrenos sobre los que se asientan” Certificado de un tasador independiente debidamente acreditado, donde se compruebe que el precio de compra no excede del valor de mercado. El coste máximo subvencionable no podrá sobrepasar el 25% de la inversión total auxiliabile.

El vendedor del inmueble deberá acreditar, mediante una “Declaración Responsable” que los bienes inmuebles no han recibido ninguna subvención nacional o comunitaria, en los últimos diez años anteriores a la transacción.

#### [Certificados de encontrarse al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social.](#)

Estos documentos se deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

El Grupo podrá optar por exigir que el solicitante aporte estos documentos junto a la Solicitud de ayuda, o bien, mediante la aplicación informática, cuando esta herramienta lo permita, podrá solicitar certificados digitales a través de la Consejería de Agricultura y Ganadería, teniendo en cuenta el consentimiento expreso contenido en la declaración 4 de la Solicitud de Ayuda.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

Es requisito imprescindible que los certificados emitidos por estas organizaciones manifiesten que el solicitante no tiene cantidades pendientes de pago.

Si el certificado constata que el solicitante mantiene deudas pendientes con la Agencia Tributaria o con la Tesorería de la Seguridad Social, solamente seguiría la tramitación para aquellos solicitantes que tuvieran concedido un aplazamiento de pago, en caso contrario se archivaría el expediente, otorgando previamente al solicitante un plazo de 10 días, a computar a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para la presentación de alegaciones.

Según el caso del solicitante se requerirá los siguientes documentos:

- En el caso de Sociedades mercantiles:  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- En el caso de Comunidades de Bienes, Sociedades civiles, autónomos...  
Certificados de Hacienda y de la Seguridad Social de la entidad solicitante, donde se constate que las mismas están al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.
- Excepciones del Certificado de la Seguridad Social:
  - Entidades Locales.
- Excepciones del Certificado de Hacienda:
  - Entidades Locales.

#### Declaraciones y compromisos del solicitante

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres Submedidas incluidas en el LEADER.

El anexo nº 42 GAL recoge un modelo donde el solicitante debe de realizar una serie de compromisos y declaraciones imprescindibles para la tramitación de la solicitud.

- Declaración de ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros Organismos o Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales para la misma iniciativa para la que se solicita subvención, con objeto de poder comprobar su compatibilidad con las ayudas del LEADER.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo para inversiones productivas y, en su caso, para no productivas, durante los tres años siguientes al pago final de la ayuda.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 3 años desde el pago final de la ayuda.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

- Declaración responsable de no ser deudor por Resolución de Procedencia de Reintegro de Subvenciones, según la Ley 38/03, Ley General de subvenciones, desarrollada por el RD 887/06 (ver artículo 25).
- Compromiso de poner a disposición del Grupo, de la Junta de Castilla y León, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los años siguientes al pago final de la ayuda.

#### Acreditación de la gestión del IVA

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las tres submedidas incluidas en el LEADER.

Podrá subvencionarse el IVA no recuperable que sea costado de forma efectiva y definitiva por el titular del expediente. La finalidad de las operaciones en las que se decida subvencionar el IVA deberá corresponder a alguna de las declaradas exentas en el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cuando la exención esté condicionada a que la naturaleza del titular corresponda a entidades o establecimientos de carácter social, se deberán aportar un acuerdo de reconocimiento de exención de IVA para las actividades que desarrolla, emitido por la AEAT (podrá sustituirse por los estatutos, en este caso el GAL deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado Tres, del artículo 20, de la citada Ley), una certificación de no haber efectuado declaración de IVA en el último ejercicio (o una copia de la liquidación del IVA en el caso de realizar tanto actividades exentas como no exentas) y una certificación en vigor de la situación censal, emitidas también por la AEAT.

#### Cuentas de resultados anuales

Estos documentos deberán constar en los expedientes de la Submedida 19.2 de tipo productivo (exceptuando el caso de creación de empresas).

Estos documentos se utilizarán para justificar la viabilidad económica de la empresa y para obtener los Datos de la empresa. Volumen anual de negocios y en su caso el Activo del Balance.

El total de Volumen de negocios se calculará sin incluir el IVA, ni los tributos indirectos.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

- - En el caso de Sociedades Mercantiles:  
Si son empresas que no hayan cerrado un ejercicio completo, se presentarán cuentas anuales con cierre provisional del ejercicio a la fecha de solicitud de la ayuda.  
  
Si son empresas con más de un año desde su creación, se entregaran las cuentas anuales del último ejercicio registradas, anteriores a la fecha de la solicitud. Además se aportará el Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades sin ánimo de lucro:  
Última declaración del Impuesto de sociedades o declaración jurada de estar exento del impuesto.  
Presupuesto anual de la entidad.
- En el caso de Comunidades de Bienes:  
Se solicitará el Certificado de la Agencia Tributaria, Modelo 184, del ejercicio cerrado anterior a la solicitud.
- En el caso Autónomos: el periodo de referencia será el ejercicio cerrado anterior a la solicitud de ayuda. Se solicitará en este caso: Declaración I.R.P.F., Modelo 036. Solamente en el caso de que la Declaración I.R.P.F. no contemple la actividad a subvencionar.  
En caso de tributar por estimación directa: Cuentas anuales del último ejercicio registrado oficialmente, (legalizadas en el R. Mercantil, u otro Organismo similar).  
En caso de tributar por estimación directa simplificada. Libro de Registros de Ventas e Ingresos, del año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. Se tomará como volumen anual y activo del balance en la solicitud, el declarado por el solicitante.
- -En el caso de sociedades civiles: en el caso de que el periodo de referencia sea anterior al 1 de enero de 2016, se aportará la declaración del IRPF y cuando sea posterior a esa fecha, cuentas anuales, junto al Impuesto de Sociedades correspondiente al último ejercicio.
- En el caso de Entidades locales: están exentas de aportar esta documentación.

[Memoria del solicitante. Memoria del Proyecto de cooperación](#)

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las submedidas 19.2 y 19.3., respectivamente.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

Deberá estar firmado y fechado por el promotor y en él se aportarán los datos necesarios para que la Gerencia pueda valorar los criterios de selección sobre el expediente, baremar la ayuda que le corresponde y, finalmente elaborar el Informe Técnico-Económico.

Su objetivo esencial será la justificación por parte del solicitante de *la viabilidad técnica y financiera* de la inversión a realizar en los proyectos no productivos y de la *viabilidad técnica, económica y financiera* en los Proyectos Productivos.

El modelo de la memoria se corresponde con el anexo 38 GAL en el caso de Proyectos Productivos, anexo 39 GAL en el caso de Proyectos no Productivos, anexo 40 GAL para Proyectos de Formación y anexo GAL para Proyectos de Cooperación.

#### Declaración responsable de titularidad de cuenta bancaria

Este documento deberá constar en los expedientes de [las submedida 19.2 y 19.3](#)

En él se indicará la cuenta bancaria del solicitante en la que se abonarán las subvenciones.

#### Acreditación de la viabilidad financiera del proyecto

Este documento deberá constar en los expedientes de la [submedida 19.2](#).

El solicitante presentará los [documentos necesarios que acrediten la disponibilidad de recursos propios o la posibilidad de obtener financiación ajena para realizar las inversiones](#).

En el caso de Asociaciones y otras Organizaciones, se deberá presentar Certificado del Secretario de la aprobación de la liquidación del presupuesto de los 3 últimos ejercicios cerrados.

En el caso de la Administración Local deberá presentar copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado y Certificado del Secretario-Interventor indicando la existencia de la consignación presupuestaria correspondiente a la ejecución del proyecto o el compromiso de establecer la correspondiente consignación.

#### Certificado sobre la disposición de fondos

Este documento deberá constar en los expedientes de las [submedidas 19.2, 19.3 y 19.4](#)

En este documento la Gerencia informa sobre la dotación suficiente de fondos disponibles, de forma que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que el importe de las ayudas no supera los límites establecidos.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL BORRADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
ORGANISMO PAGADOR PARA LA GESTIÓN DE LEADER  
Medida 19 del PDR 2014-2020 de Castilla y León (VERSIÓN 19 DE OCTUBRE 2016).  
A FECHA DE HOY (01/02/2017) A FALTA DEL MANUAL DEFINITIVO

#### Documentación técnica de la obra

Estos documentos deberán constar en los expedientes de [las submedidas 19.2 y 19.3](#).

Cuando las inversiones previstas contemplen la ejecución de obra civil, se deberán aportar los documentos técnicos exigidos para su ejecución (Memoria Valorada; Proyecto Básico o Proyecto de Ejecución) por la Administración competente.

#### Caso de aportarse Proyecto Básico en esta fase, antes de la formalización del contrato, el solicitante deberá presentar el Proyecto definitivo de Ejecución.

Si durante la ejecución del Proyecto se producen modificaciones sustanciales, será necesaria la presentación de un Proyecto Modificado, para valorar por parte del Grupo una nueva baremación del expediente, que provocará la Adenda del contrato y por consiguiente la aprobación por el Órgano de Decisión, adaptando la ayuda a conceder a las nuevas condiciones.

Si el promotor dispone de copia digital del proyecto de ejecución, esta deberá ser incorporada al Programa Informático Leader.

#### Documentación justificativa de la moderación de costes

Estos documentos deberán constar en los expedientes de las [tres submedidas](#) incluidas en el LEADER.

El solicitante deberá presentar la documentación exigida por el GAL para justificar la moderación de costes de acuerdo con el apartado **XXX** de este Manual. **Tres presupuestos por inversión.**