



PLAN DE ACTUACIÓN GLOBAL (LIDERA)

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN para la FASE SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN

De acuerdo a la Instrucción 15/10/2009 de la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (versión 2). De aplicación desde 5/04/2011.

1. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN según modelo normalizado (ANEXO1).

2. DOCUMENTACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD

- **Con carácter general, cuando se trate de Persona física:**

- a. Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) del solicitante.
- b. Documentación acreditativa, en su caso, de la representación legal del solicitante y documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) del representante legal.

- **Con carácter general, cuando se trate de Persona jurídica¹ o de entidades sin personalidad jurídica propia:**

- a. Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF) de la entidad solicitante.
- b. Documentación acreditativa de la representación que ostenta el firmante de la solicitud y documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) del mismo. Si la persona firmante no es socio/a de la sociedad, deberá aportarse poder notarial de representación.

- **Con carácter específico:**

En el caso de Sociedades o Cooperativas:

- a. Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
- b. Escritura pública debidamente inscrita en el Registro correspondiente.

En caso de Comunidad de Bienes o Sociedad Civil:

- a. Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) de los partícipes.
- b. Contrato o escritura pública de constitución de la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil.

En el caso de asociaciones y entidades similares:

- a. Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
- b. Estatutos de la entidad debidamente inscritos en el Registro correspondiente.

Cuando se trate de una agrupación de entidades:

- a. Documento válido de identidad (DNI, NIF o CIF) de los miembros de la agrupación.
- b. Documento donde se formaliza la constitución de la agrupación.
- c. Documentación acreditativa de los poderes bastantes concedidos al representante de la agrupación para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la

¹ Cuando la sociedad está en trámites de constitución deberá presentarse junto a la solicitud:

- * Escritura Pública de Constitución y Estatutos,
- * NIF provisional
- * Solicitud de inscripción de la Escritura Pública y Estatutos en el Registro Mercantil o Registro correspondiente.
- * Documentación acreditativa de la representación que ostenta la persona firmante de la solicitud y DNI de la misma.





- agrupación, de conformidad con el artículo 11.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d. Compromisos expreso de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.
 - e. Compromiso expreso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cuando se trate de una Entidad que integre la Administración local o dependa de aquélla:

- a. Acta del órgano de gobierno o Certificado de la persona que ejerce las funciones de secretariado donde conste el acuerdo de solicitar la subvención y el compromiso de realizar la intervención, así como de cumplir las obligaciones establecidas en la Instrucción de 15 de octubre de 2009 (versión 2)

3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA INTERVENCIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

- a) **Memoria descriptiva del proyecto o actividad a realizar** (a través de la aplicación CREAM) en papel y soporte informático. (**Memoria integral y M2**)
- b) **Previsión presupuestaria de los gastos a efectuar y las facturas proforma que sirven de base para realizar la citada previsión.**

La documentación a presentar a efectos de previsión presupuestaria es la siguiente:

- **Inversiones que incluyan obra civil que requieran Proyecto Técnico.**

- Para entidades sujetas a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público Proyecto Técnico en el cual se incluye la valoración de la inversión a realizar.

- En el caso de que la entidad no esté sujeta a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público:

* Proyecto Técnico en el cual se incluye la valoración de la inversión a realizar.

* *En caso de no aportar proyecto técnico en este momento, se aportará:*

- memoria técnica o anteproyecto (que incluya al menos mediciones, presupuesto técnico, planos...) firmada por personal técnico competente.
- acreditación de haber solicitado tres presupuestos (vía carta, fax, email)
- presupuestos recibidos.

No será necesario presentar facturas proforma de aquellos gastos que en su caso estén valorados en el proyecto técnico.

Si el proyecto técnico no se aporta junto con la solicitud, se deberá presentar con anterioridad al control administrativo de la solicitud de pago (justificación de la inversión).

Importante: El proyecto técnico deberá reflejar la realidad de la inversión a precio de mercado, y coincidir con el presupuesto de ejecución de la licencia de obras así como con el importe de las facturas objeto de la inversión.



- **Resto de inversiones o actividades, incluidas obras que no necesiten Proyecto Técnico.**

- Para entidades sujetas a la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público:

Memoria valorada por técnico competente.

- Para entidades no sujetas a la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público:

Acreditación de haber solicitado al menos tres presupuestos de distintos proveedores junto con las ofertas recibidas si se han superado las cuantías establecidas en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

NOTA: Artículo 31.3 de la Ley 38/2003: cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

El resto de los gastos se deben presupuestar en condiciones de mercado y para acreditarlo se acompañará como mínimo una oferta (factura proforma) de cada uno de los citados gastos.

La acreditación de haber efectuado al menos las tres solicitudes de presupuestos (vía carta, fax, email) junto con las ofertas recibidas, serán aportadas junto a la solicitud de subvención como documentación adjunta a la previsión presupuestaria. La oferta elegida para realizar la previsión presupuestaria se debe realizar conforme a criterios de eficiencia y economía, justificándose expresamente en una memoria la elección cuando la misma no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En el supuesto de imposibilidad de presentar las tres facturas proforma con la solicitud, deberá justificarse debidamente su no presentación en dicho momento.

No será necesario presentar facturas proforma de aquéllos gastos para los que no sea posible su aportación, debiéndose justificar dicha imposibilidad debidamente.

4. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA-FINANCIERA Y EMPRESARIAL

- En el caso de personas físicas y personas jurídicas de nueva creación:

Declaración de las entidades financieras a tal efecto.

- En el caso de personas físicas que no sean de nueva creación:

Impuesto sobre la Renta de las personas físicas de los dos últimos ejercicios cerrados.

- En el caso de personas jurídicas que no sean de nueva creación:

Cuentas anuales o Impuesto de Sociedades de los dos últimos ejercicios cerrados.

- En el caso de no poder aportar la documentación anteriormente citada:

Justificación de no aportar la documentación u otra documentación apropiada que acredite la solvencia financiera.

- Entidades locales y Grupos Desarrollo Rural, esta circunstancia no tendrá que acreditarse.

5. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

5.1. Declaración responsable, en su caso, de tener las características de las microempresas, pequeñas y medianas empresas establecidas en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 mayo de 2003 (M5). Cuando el solicitante sea una gran empresa, documentación justificativa de la concurrencia de uno o más de los criterios citados en la Regla 95.5 de la Instrucción (versión 2)





5.2. Declaración responsable de tener las características de “empresa de mujeres” y/o de “empresa de jóvenes” (M8)

5.3. Declaración responsable del régimen de IVA (M9). Así como, cuando proceda:

- Auto-liquidaciones presentadas de los últimos cuatro trimestres.
- Declaración Censal Modelo 036 o 037, según sea el caso, en el que se dio de alta del Régimen de IVA aplicable.
- Documento que certifique que no presenta declaración de IVA de la actividad exenta, expedido por la Agencia Tributaria. En el caso de que la entidad se encuentre exenta de IVA, cuando proceda.

5.4. Certificado de la entidad bancaria donde se realizará la transferencia en caso de concederse la subvención, indicando el titular de la cuenta bancaria y la totalidad de los dígitos de la cuenta.

5.5. Documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo, del lugar donde se prevé la realización de la inversión, si procediera.

- Nota simple del Registro de la Propiedad + Escrituras de Propiedad.
- Contrato de arrendamiento (visado por la Consejería de Hacienda y Administración Pública, caso de fincas urbanas, y visado por el Registro de la Propiedad, caso de fincas rústicas). + Autorización del propietario/a si se realiza obra civil y/o instalaciones fijas. ¹
- Acta de cesión gratuita del uso/propiedad, del propietario/a al beneficiario/a visado ante Notaría. + Autorización del propietario/a si se realiza obra civil y/o instalaciones fijas. ¹
- Certificado de concesión del uso del terreno/inmueble, expedido por Organismo /Administración correspondiente. + Autorización del propietario/a si se realiza obra civil y/o instalaciones fijas. ¹
- En el caso de existir propiedad pro-indivisa, o propiedad de la sociedad conyugal en gananciales, deberá entregarse poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, 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 Corporaciones Locales: copia del libro inventario donde aparezca el bien objeto de subvención, o la escritura correspondiente.

¹ La Duración mínima deberá garantizar el mantenimiento de la actividad durante al menos 5 años desde la fecha del acuerdo de subvención.

5.6. Acreditación, mediante certificado, de estar al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de ésta última por cualquier otro ingreso de Derecho público, a **excepción de las entidades locales** que estén exonerados de dicha obligación.

5.7. Informe de vida laboral del nº de cotización de la empresa y/o autónomo o TC2 de los últimos 12 meses anteriores a la solicitud.

5.8. Cualquier permiso, licencia, informes, inscripciones en registros y cualquier otro requisito que sea exigible por las Administraciones Públicas para la actividad de que se trate.

Estos documentos podrán ser aportados con posterioridad a la presentación de la solicitud, pero siempre con anterioridad al control administrativo de la solicitud de pago (justificación)

5.9. Cualesquiera otros documentos que el Grupo estime necesarios para que se pueda adoptar motivadamente el correspondiente acuerdo de concesión o denegación de la subvención.





Importante:

EN EL PLAZO DE 10 DÍAS DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD EN EL GRUPO Y SI ESTA NO REUNIERA LOS REQUISITOS EXIGIDOS O NO FUERA ACOMPAÑADA DE LOS DOCUMENTOS PRECEPTIVOS, SE REQUERIRÁ AL SOLICITANTE PARA QUE, EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS DESDE LA NOTIFICACIÓN SUBSANE LA FALTA O COMPLETE LOS DOCUMENTOS PRECEPTIVOS. SÍ NO LO HICIERA, SE LE TENDRÍA POR DESISTIDO DE SU PETICIÓN.

LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ, EN EL REGISTRO DE ENTRADA DEL GDR SIERRA MÁGINA, EN ORIGINAL y FOTOCOPIA PARA SU COTEJO Y COMPULSA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para levantar el ACTA DE NO INICIO DE LA INVERSIÓN por la Gerencia, se ha de presentar toda la documentación referida anteriormente a excepción del apartado 5.8.

UNA VEZ LEVANTADA EL ACTA DE NO INICIO, SI LA PERSONA O ENTIDAD QUIERE INICIAR LA INVERSIÓN CON ANTERIORIDAD A LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, DEBERÁ COMUNICAR POR ESCRITO AL GRUPO DE DESARROLLO RURAL LA NECESIDAD DE SU PUESTA EN MARCHA. El comienzo de la intervención se hará por cuenta y riesgo del solicitante sin que ello suponga derecho alguno a recibir la subvención.