



2017

# GUÍA RÁPIDA DEL PROMOTOR DEL CAMPO DE CALATRAVA

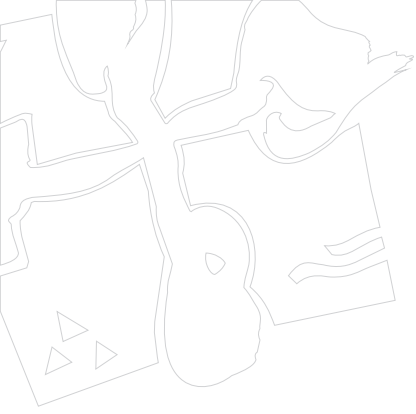
Usuario:

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DEL CAMPO DE CALATRAVA

Comarca de Campo de Calatrava,  
Ciudad Real,  
Castilla-La Mancha,  
Spain

6/02/2017 V0





2017

GUÍA RÁPIDA  
DEL PROMOTOR  
DEL CAMPO DE CALATRAVA





# 1er CAPÍTULO

## PRESENTACIÓN

Estimado promotor; usted ha acudido a las oficinas técnicas de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava con la intención de solicitar –o de informarse al respecto– una ayuda LEADER en el marco de la estrategia de desarrollo local participativo puesta en marcha por esta entidad, en adelante EDLP Campo de Calatrava.

Sin duda esto se debe a lo siguiente:

- Que usted va a acometer una inversión para poner en marcha una actividad económica –Proyecto productivo–.
- Que usted va a desarrollar un proyecto que consiste en gastos o inversiones en bienes o servicios públicos o que no pueden ser objeto de venta –Proyecto no productivo–.
- Que, siendo usted una entidad pública, va a acometer unas inversiones en bienes o servicios necesarios para el ejercicio de las funciones que le son propias –Proyecto no productivo igualmente–.

La presente guía le ayudará en la tramitación de su solicitud de ayuda, en la ejecución de la operación en relación con la solicitud de ayuda, la justificación de la operación en los términos adecuados y en general en su relación con el GAL Campo de Calatrava.

Para garantizar que esta guía sea, en efecto, la herramienta de ayuda que pretende ser, usted debe leerla con atención y seguir estrictamente los pasos que en ella se indica sin apartarse de ellos; de esta forma aseguraremos que el proceso que ahora se inicia llegue a buen puerto. Somos conscientes de que puede ser algo densa en su contenido, debido a lo complejo del procedimiento de tramitación y justificación de subvenciones; ante ello desde este servicio técnico le emplazamos a realizar el esfuerzo necesario y a asumir la responsabilidad que como promotor de un proyecto empresarial y futuro beneficiario –en su caso– le compete. Sólo así este servicio técnico podrá ayudarle en la resolución de sus dudas.

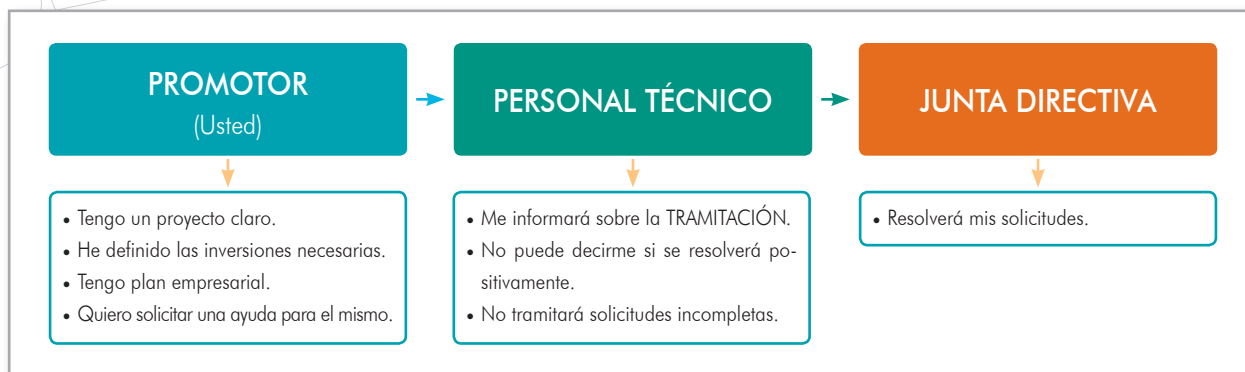
Para todas aquellas cuestiones que usted dude o no se vea capaz de resolver y excedan las competencias de este servicio técnico, usted puede recurrir a un profesional que le asesore, especialmente en materia fiscal, legislación aplicable al sector de actividad de que se trate, asesoría cultural, etc.

## ALGUNAS CONSIDERACIONES PREVIAS

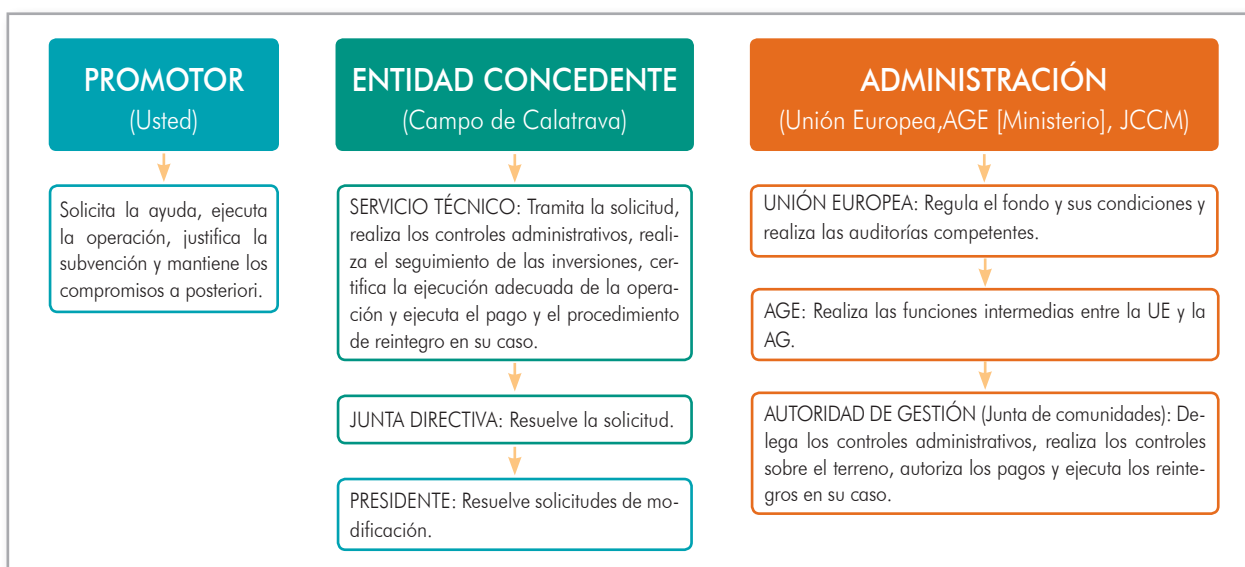
**Los proyectos promovidos por ayuntamientos:** Si es usted el técnico municipal encargado de la presentación de la documentación debe prestar la máxima atención al contenido de esta guía; tenga en cuenta que su papel es similar al del promotor en los proyectos productivos y una inadecuada actuación por su parte podría dar lugar a la pérdida de la ayuda en su caso. Lo lógico es que el técnico que prepare la documentación para la solicitud de ayuda LEADER sea el que se encargue del expediente administrativo en el ayuntamiento y del seguimiento de la ejecución de la inversión, así como de la justificación. Si intervienen diversos técnicos o funcionarios municipales es necesaria una absoluta coordinación entre ellos y la alcaldía, sobre todo cuando existen procedimientos complejos de adjudicación de contratos.

**El proyecto empresarial –ayudas para proyectos productivos–:** Usted tiene un proyecto empresarial claro, conciso y definido que requiere unas inversiones concretas e identificadas para las que solicita la ayuda LEADER. Si no es así y usted simplemente “quiere poner en marcha algo porque ha visto que han salido unas ayudas”, pero no sabe qué, el personal técnico de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava no puede ayudarle. El personal técnico tampoco puede, a partir de una idea vaga en una entrevista con usted, asegurarle que su solicitud de ayuda se resuelva favorablemente.

**El órgano concedente:** Es la Junta Directiva quien resuelve las solicitudes de ayuda y no el personal técnico. Y para ello la solicitud ha de estar adecuadamente presentada y dar lugar al correspondiente expediente que debe tramitarse sin defectos de forma. Tener esto claro le ahorrará tiempo. Preste atención al siguiente esquema –también si es usted un técnico municipal–:



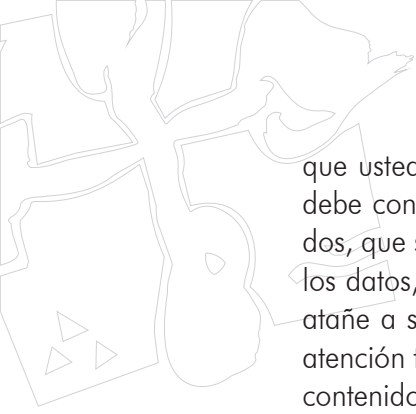
**Agentes intervinientes:** En el proceso de solicitud, tramitación y justificación de una ayuda intervienen varios agentes, cada uno de ellos con unas funciones y un nivel de responsabilidad que es necesario tener claro. En el caso de las ayudas FEADER al amparo de la EDLP Campo de Calatrava, son –sucintamente– los siguientes:



**La naturaleza de la subvención:** Por definición legal, la subvención es una ayuda pública de carácter finalista, es decir, está condicionada al cumplimiento de unos requisitos y a la ejecución de un proyecto en relación a unos objetivos predeterminados. Está sometida a los controles administrativos generales propios de los fondos públicos y de forma específica en el caso que toca a las ayudas convocadas por esta entidad, a los de la Unión Europea. En ese sentido es importante que como posible beneficiario usted sea consciente de lo siguiente:

A) La normativa de aplicación: Usted debe conocer y someterse a la normativa de aplicación tanto europea como nacional o autonómica que afecte tanto al fondo financiero (en este caso FEADER) del que provienen las ayudas, como a la actividad que pretende poner en marcha, imposición que usted acepta por el mero hecho de solicitar la ayuda.

B) El procedimiento administrativo: Existe una tramitación documental que está destinada a verificar que usted cumple los requisitos para ser beneficiario y que cumple las condiciones y compromisos en virtud de los cuales se concede la ayuda. Igualmente se ha de verificar que el proyecto



que usted quiere llevar a cabo cumple las condiciones para ser auxiliado. En ese sentido usted debe considerar que los documentos han de estar adecuadamente presentados y cumplimentados, que son vinculantes y que han de corresponderse con la realidad. Usted es el responsable de los datos, declaraciones e información que facilita a los servicios técnicos, sobre todo en lo que atañe a su veracidad. Recuerde que es usted quien firma los documentos. Usted debe leer con atención toda la documentación antes de firmarla, pues al hacerlo, declara conocer y entender el contenido de lo que firma.

C) Su propia responsabilidad: La responsabilidad en la presentación de la documentación y en la ejecución de las inversiones es exclusivamente suya. Usted debe leer con atención las convocatorias y los manuales de procedimiento, no sólo para presentar las solicitudes adecuadamente, sino para ejecutar las inversiones de forma correcta y que no haya incidencias en la justificación. Desde este servicio técnico se podrán resolver dudas, pero sólo las derivadas de su lectura de la documentación; en todo caso la información escrita que la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava pone a su disposición mediante diversas vías, prevalecerá sobre cualquier otra.

**Los plazos:** Usted debe saber que hay unos plazos para la tramitación y para la ejecución y justificación de las inversiones y que éstos han de cumplirse; en ese sentido debe ser consciente de que es responsabilidad suya conocerlos y velar por su cumplimiento, asumiendo las posibles consecuencias de no hacerlo. Los plazos se recogen en las convocatorias, manuales, notificaciones y contratos de ayuda. Léalos, prestando atención a lo que lee y téngalos en cuenta. Nada se podrá hacer si se le pasa un plazo.

**La operación:** Debe entenderse la operación como el resultado último del objetivo del proyecto de inversión. Debe haber una correspondencia entre la operación solicitada y la ejecutada, en ese sentido usted debe ejecutar la operación para la que se concede la ayuda y, si bien puede haber modificaciones necesarias para su mejor realización, estas han de estar adecuadamente justificadas, no desvirtuar las condiciones en función de las cuales se le concedió la ayuda y tramitarse conforme al procedimiento correspondiente para ser autorizadas. No se admitirán modificaciones que no hayan sido previamente solicitadas y autorizadas.

**Los compromisos:** Usted debe ser consciente de que los incumplimientos, aun no siendo intencionados, son causa de reintegro. Igualmente debe ser consciente de que una justificación inadecuada de la operación puede dar lugar a una pérdida de derecho al cobro total o parcial de la ayuda. Usted debe ser consciente de que el dolo puede dar lugar a las correspondientes sanciones administrativas y / o de otra índole.

## DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

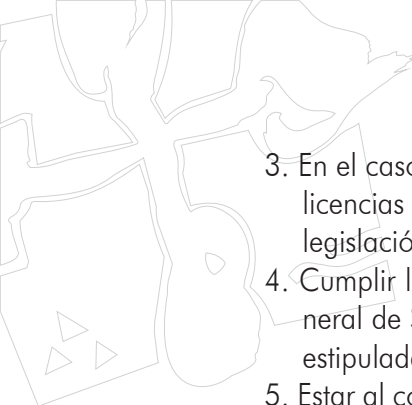
Pueden ser beneficiarios de estas ayudas los siguientes:

1. Personas físicas. Con o sin actividad económica.
2. Personas Jurídicas: Sociedades, Administraciones públicas y Asociaciones. Con o sin actividad económica.
3. Entidades sin personalidad jurídica. Exclusivamente Comunidades de bienes. Con o sin actividad económica. [Este GAL recomienda encarecidamente que en la medida de lo posible se evite esta fórmula].

Como norma general, en los proyectos no productivos se priorizará a Entidades públicas de carácter local y Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro.

## REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

1. En el caso tener actividad económica, ser una Microempresa o Pequeña Empresa, según lo definido en el Anexo I de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003.
2. En el caso tener actividad económica, no ser una empresa en crisis.

- 
3. En el caso de tener actividad económica, disponer de los libros contables, registros diligenciados, licencias de actividad y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al promotor en cada caso.
  4. Cumplir las condiciones para ser beneficiario, establecidas en el Art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, especialmente en lo que se refiere a no estar incurso en las prohibiciones estipuladas.
  5. Estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria (AEAT), Hacienda de Castilla - La Mancha y la Seguridad Social (TGSS).
  6. Estar al corriente de pagos con la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, en su caso.
  7. En el caso de estar sometido a la normativa de prevención de riesgos laborales, disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
  8. No haber sido sancionado mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en materia de prevención de riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.
  9. No haber recibido en los últimos tres ejercicios por parte de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava ayudas iguales o superiores a 200.000 €.
  10. No haber recibido otras ayudas cofinanciadas con fondos de la UE para la operación para la que solicita la ayuda.

## OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Acreditar en los términos establecidos en la normativa de aplicación y el procedimiento de tramitación el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda, así como la realización de la actividad, manteniendo el destino de las inversiones y las condiciones que han fundamentado la concesión durante tres años –cinco en el caso de casas rurales– desde el último pago de la ayuda.
2. Ejecutar la operación que haya fundamentado la concesión de la ayuda.
3. Cumplir el procedimiento de tramitación de ayudas, los plazos de ejecución y justificar adecuadamente la ejecución de la operación y el cumplimiento de la finalidad que hayan determinado la concesión de la ayuda conforme a lo previsto en el procedimiento.
4. Comunicar al órgano concedente, en este caso el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, tan pronto como se conozca, la obtención de otras subvenciones o ayudas que financien la operación subvencionada.
5. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto regionales o nacionales como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores y conservando los justificantes –incluidos los documentos electrónicos– de la operación durante al menos tres– cinco en el caso de casas rurales– años desde el pago final de la ayuda.
6. Cuando las inversiones consistan en la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inmuebles o de equipo, destinar, durante al menos un período de tres años –cinco en el caso de casas rurales, bienes inscribibles en un registro público y– a contar desde la última orden de pago, tales bienes a la finalidad para la que las ayudas fueron concedidas, en los términos establecidos en los apartados cuarto y quinto del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
7. Dar a las ayudas la debida publicidad en los términos establecidos en la normativa aplicable y exigidos por el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.
8. Cumplir la normativa sobre contratación pública en caso de que el beneficiario sea una administración pública.



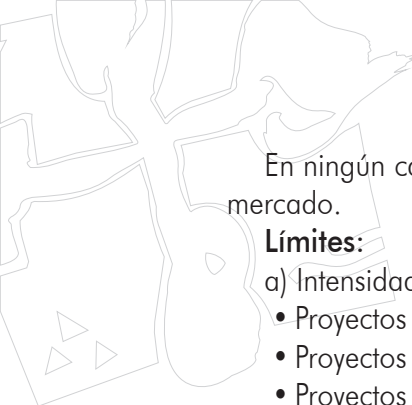
## REQUISITOS DE LAS OPERACIONES

1. Adecuarse a la EDLP puesta en marcha por el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.
2. Realizarse en uno de los municipios de actuación del GAL Campo de Calatrava o en el núcleo secundario de alguno de ellos. A saber: Aldea del Rey, Almagro, Ballesteros de Calatrava, Bolaños de Calatrava, Calzada de Calatrava (incluidos Huertezuelas y Los Mirones), Cañada de Calatrava, Carrión de Calatrava, Granátula de Calatrava, Miguelturra (incluido Peralvillo), Moral de Calatrava, Pozuelo de Calatrava, Torralba de Calatrava, Valenzuela de Calatrava, Villanueva de San Carlos (incluidos Belvís y la Alameda) y Villar del Pozo. Salvo que se trate de actividades de promoción que beneficien al territorio mencionado.
3. No haberse iniciado con anterioridad a la solicitud de ayuda.
4. En el caso de los proyectos productivos:
  4. A. Ser viables técnica y económicamente.
  4. B. Consolidar o generar empleo.
5. En el caso de proyectos no productivos, los siguientes requisitos:
  - a) Acometer actividades o inversiones que aun teniendo carácter privado sean de interés público o colectivo y no constituyan por sí misma una actividad económica.
  - b) Obtener el dictamen previo y vinculante de elegibilidad emitido por la Delegación Provincial de Agricultura y Desarrollo Rural.
  - c) Los núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes sólo podrán participar en proyectos no productivos que afecten al conjunto del territorio y que creen un mínimo de 2 puestos de trabajo.
6. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental vigente, en particular, someter los proyectos, cuando y según proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental, así como ejecutar las medidas correctoras establecidas en el proceso y el cumplimiento de la legislación vigente al respecto.
7. Cumplir con toda la normativa europea, estatal, autonómica y local que les sea de aplicación, especialmente la conducente a garantizar la obtención de las correspondientes licencias de actividad –en su caso– y la puesta en marcha de la actividad.

## GASTOS SUBVENCIONABLES

Serán subvencionables todos aquellos costes en los que el beneficiario incurra para la puesta en marcha o desarrollo de la actividad descrita en la operación y que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido y en concreto:

- Construcción o rehabilitación de bienes inmuebles.
- Adquisición de maquinaria y bienes de equipo, incluidas instalaciones técnicas, salvo las de segunda mano.
- Los costes generales vinculados a los gastos contemplados anteriormente, tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores, honorarios relativos al asesoramiento sobre la sostenibilidad económica y medioambiental, incluidos los estudios de viabilidad, salvo aquellos que aumenten el coste del proyecto de forma injustificada y sin aportar valor añadido.
- Inversiones intangibles: adquisición o desarrollo de programas informáticos y adquisiciones de patentes, licencias, derechos de autor, marcas registradas.
- Gastos de formación, entre otros: costes de coordinación, alquileres, costes de profesorado, material fungible, ingresos de los alumnos, edición de publicaciones, etc., con los límites marcados en el Manual de Procedimiento y el Procedimiento de Gestión.



En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

**Límites:**

a) Intensidad de la ayuda (porcentaje):

- Proyectos productivos cuya resolución sea hasta 31/12/2017: 35% máximo.
- Proyectos productivos cuya resolución sea desde 01/01/2018: 35% máximo.
- Proyectos no productivos (salvo los promovidos por el GAL): 90% máximo.

b) Cuantía máxima: 200.000 € o la diferencia hasta dicha cantidad en el caso que se hubieran recibido ayudas computables inferiores a 200.000 €

**Gastos expresamente no elegibles:**

- Aquellos en los que se detecte que superan el valor de mercado, sin perjuicio de otras consecuencias derivadas de tal circunstancia.
- La adquisición de terrenos y bienes inmuebles.
- La adquisición de vehículos en los que no se pueda verificar adecuadamente que responden de forma indubitada al objeto de la operación.
- Los bienes de equipo de segunda mano.
- Los intereses deudores.
- Los gastos financieros.
- Los gastos de garantía bancaria.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido en los proyectos productivos.
- La vivienda.
- Los impuestos personales o sobre la renta y las contribuciones a cualesquiera regímenes de previsión social.
- Los intereses de demora, los recargos, multas coercitivas y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los descuentos efectuados en contratos o facturas en la adquisición de bienes y servicios.
- En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra o control de calidad.
  - Cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
  - Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionabilidad por la autoridad de gestión.
- Los gastos relativos a los siguientes subcontratos:
  - Los que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
  - Los celebrados con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación, a no ser que el beneficiario justifique dicho pago por referencia al valor real del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos que no generen empleo o valor añadido.
- Los gastos de reparación o mantenimiento y fungibles, salvo en proyectos no productivos.
- Las contribuciones en especie.



# 2° CAPÍTULO

## TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

El proceso que ahora comienza podemos dividirlo en tres estadios que analizaremos y desarrollaremos pormenorizadamente y que podemos definir de la siguiente manera:

- Tramitación de la solicitud.
- Ejecución de la operación.
- Justificación de la operación.

Vamos a explicarle todo el procedimiento de tramitación paso a paso, por lo que, si bien usted debe hacer una lectura comprensiva de toda la guía, debe prestar especial atención a este capítulo.

### Atención:

1. Lugar, plazo y forma de presentación de las solicitudes: Todas las solicitudes se entregarán de forma presencial en las oficinas técnicas de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, sita en Almagro, Ejido de Calatrava, s/n. Las solicitudes se presentarán según Anexo 3 Solicitud de ayuda y vendrán acompañadas de toda la documentación acreditativa relacionada en el Anexo 1 Documentación a presentar.
  - a. Usted NO rellenará la solicitud a mano; tampoco realizará enmiendas manuales ni tachaduras.
  - b. Usted cumplimentará adecuadamente todos los campos.
  - c. Usted describirá claramente la operación a realizar y las inversiones necesarias para ello, sin perjuicio de la memoria explicativa y del proyecto o memoria técnica.
  - d. Posteriormente usted firmará el formulario emitido por la aplicación informática de gestión.
2. No se admitirá la presentación de solicitudes ni otra documentación por vía telemática, salvo documentos firmados electrónicamente que le sean específicamente requeridos por esa vía.
3. Las solicitudes se presentarán acompañadas de la documentación anexa, según se describe a continuación; la función de esta documentación es acreditar quien es el solicitante, que cumple los requisitos necesarios para ser beneficiario y que la operación cumple los requisitos para ser subvencionada, así como acreditar los compromisos que adquiere en caso de que la ayuda fuere concedida.
4. Todos los modelos y formularios están a su disposición en la web [www.campodecalatrava.com](http://www.campodecalatrava.com) en el apartado correspondiente. Este es el enlace: <http://www.campodecalatrava.com/leader-2014-2020/modelos/solicitud>.

## COMO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD, PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN ANEXA Y PRESENTARLA EN LA OFICINA TÉCNICA

Todo comienza con los formularios “Solicitud de ayuda” e “Identificación del solicitante”. Ambos son documentos PDF rellenables; descárguelos en su equipo, ábralos y léalos con atención.

### 1. Rellene el formulario “Identificación del solicitante”

El objetivo de este formulario es identificar qué tipo de promotor es usted en función de su personalidad, es decir, informar a los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava sobre quién es usted y cuál es su perfil de solicitante según los descritos arriba como beneficiarios.

#### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

##### PERSONA FÍSICA SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA

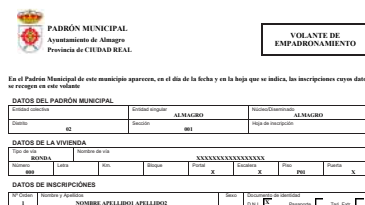
Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  No  Porcentaje: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ ¿Empadronado en la comarca? Sí  No   
Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
Número de afiliación a la SS: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBE CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

Si usted es una persona física sin actividad económica, indicará su nombre y apellidos, sexo y número de DNI, domicilio a efectos de notificaciones y número de afiliación a la Seguridad Social. Acreditará estos datos aportando una fotocopia de su DNI en vigor (sin recortar).

Si es usted discapacitado marcará la casilla "Sí", consignará el porcentaje y acreditará este extremo mediante la copia del certificado de discapacidad o, en su caso, de la tarjeta correspondiente emitida por la administración autonómica. Sólo se considerará la discapacidad como parámetro diferenciador en el caso de que la misma sea igual o superior al 33%. Si no es discapacitado, marcará la casilla "No".



Si está usted empadronado en la comarca del Campo de Calatrava, marcará la casilla "Sí" y acreditará este extremo mediante un Volante –no tiene coste– o un Certificado –puede tener coste– de empadronamiento, emitido por el Ayuntamiento a efectos de la solicitud de ayuda. No servirá un documento de más de un mes de antigüedad. Si no está empadronado en la comarca del Campo de Calatrava, marcará la casilla "No".



Si es usted una persona física, pero con actividad económica –en este caso es usted una empresa y deberá también acreditar que cumple los requisitos exigidos a las mismas; vaya al apartado 3.2., más adelante– consignará además los siguientes datos:

**PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No

Domicilio: \_\_\_\_\_ ¿Empadronado en la comarca? Sí  No

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de alta en el RETA: \_\_\_\_\_ Fecha del alta en hacienda: \_\_\_\_\_ Código o códigos de actividad: \_\_\_\_\_

Fecha de alta como empresa: \_\_\_\_\_ CCC (SI ESTÁ DADO DE ALTA COMO EMPRESA): \_\_\_\_\_

Número de afiliación a la SS: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBE CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

Fecha de alta en el RETA y fecha de alta en Hacienda y código de la actividad así como la fecha de alta como empresa en la Seguridad Social y el CCC. Más adelante, en el mencionado apartado 3.2., se le indica qué documentos debe aportar para acreditarse como empresa.

**EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS**

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento: (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Si usted ha dado poder a un tercero para que le represente, dicha persona debe rellenar el apartado "En el caso de personas representadas", consignando sus datos y aportando fotocopia de su DNI y el Poder Notarial correspondiente. Igualmente se cumplimentará este apartado con los datos de aquellas personas físicas que actúen en nombre de personas jurídicas: en el caso de administraciones públicas el alcalde o en quien él delegue; en el caso de sociedades mercantiles el administrador, apoderado o en quien él delegue; en el caso de Asociaciones el Presidente o en quien él delegue y en el caso de Entidades sin personalidad jurídica (Comunidades de Bienes), la persona nombrada al efecto. En tales casos se aportará:

- \* En todos los casos: Fotocopia del DNI en vigor del representante.
- \* Entidades Públicas: Certificado de nombramiento del Alcalde, Presidente o de la delegación de funciones en tercero a efectos de la solicitud, Certificado del Órgano de Gobierno aprobando la realización de la acción para la que se solicita ayuda y Certificado de consignación presupuestaria para la ejecución del proyecto para el que se solicita la ayuda.

- \* Asociaciones: Certificado de nombramiento del Presidente y acreditación de estar facultado para solicitar la ayuda, así como certificado del acuerdo de llevar a cabo la operación.
- \* Sociedades mercantiles: Documento que acredite la representación que la persona física ostenta.
- \* ESPJ (Comunidades de Bienes): Contrato de constitución REGISTRADO. Documento que acredite la representación que la persona física ostenta y anexo "Compromiso particular de Ejecución" de cada uno de los miembros. Ver apartado correspondiente.

Si el solicitante es una asociación consignará su fecha de constitución –aportando copia del acta fundacional y de los estatutos– fecha y número de registro en el RGS –se adjuntará copia de la resolución de inscripción– consignado los datos económicos en caso que proceda.

ASOCIACIÓN <small>(SUJETA A LA LEY ORGÁNICA 1/2002, REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN. SI TIENE ACTIVIDAD ECONÓMICA DEBERÁ RELLENAR LOS DATOS DE ALTA Y ACTIVIDAD)</small>	
Asociación: _____	CIF: _____
Fecha de constitución: _____	Fecha de inscripción en el RGA: _____
Número: _____	
Domicilio: _____	
Teléfono 1: _____	Teléfono 2: _____
Fax: _____	Email: _____
Domicilio a efecto de notificaciones: _____	
Fecha del alta en hacienda: _____	Código o códigos de actividad: _____
Fecha de alta como empresa: _____	CCC <small>(SI ESTÁ DADO DE ALTA COMO EMPRESA)</small> : _____

Si el solicitante es una sociedad mercantil consignará su razón social y domicilio (fiscal), su CIF –del que adjuntará fotocopia, así como de las escrituras de constitución y sus posibles modificaciones. Si tiene actividad económica –en cuyo caso se trata de una empresa– consignará los datos correspondientes de hacienda y seguridad social como se indicaba en el caso anterior. Más adelante se le indicará cual es la documentación empresarial que debe aportar.

SOCIEDAD MERCANTIL (S.A., S.L., S.L.L., S.L.U., ETC.)	
Razón Social: _____	CIF: _____
Fecha de constitución: _____	Domicilio: _____
Teléfono 1: _____	Teléfono 2: _____
Fax: _____	Email: _____
Domicilio a efecto de notificaciones: _____	
Fecha del alta en hacienda: _____	Código o códigos de actividad: _____
CCC: _____	

Si se trata de una administración pública –Ayuntamiento o Mancomunidad– consignará el CIF, del que aportará fotocopia, amén de la documentación indicada más arriba.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Entidad: _____	CIF: _____
Teléfono 1: _____	Teléfono 2: _____
Fax: _____	Email: _____
Domicilio: _____	
Domicilio a efecto de notificaciones: _____	

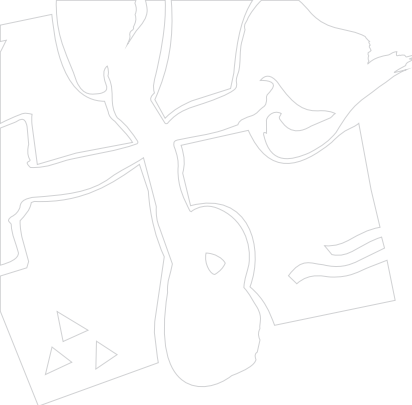
En el caso de entidades sin personalidad jurídica (Comunidades de Bienes) se deberá aportar además los siguientes anexos:






- Fotocopia del CIF de la entidad y del DNI de cada uno de los miembros comuneros.
- Compromiso particular de ejecución de cada uno de los miembros de la comunidad.
- Poder de representación con poderes bastantes para cumplir los compromisos del beneficiario, según la Ley 38/2003 GS.

## 2. Rellene el formulario "Solicitud de ayuda".

Para ello consigne los siguientes datos: En el primer recuadro bajo los datos identificativos del GAL, el Título del proyecto y la localidad donde radicará la inversión –no necesario en el caso de inversiones inmateriales– o a la que la misma afectará. Si el proyecto afecta a varios municipios consignará el nombre de cada uno de ellos. Si afecta a todos indicará "Comarcal".

En el apartado Peticionario, los datos del solicitante, tal como hizo en el formulario inmediatamente anterior. Elija el tipo de peticionario según el que haya consignado en el formulario "Identificación del

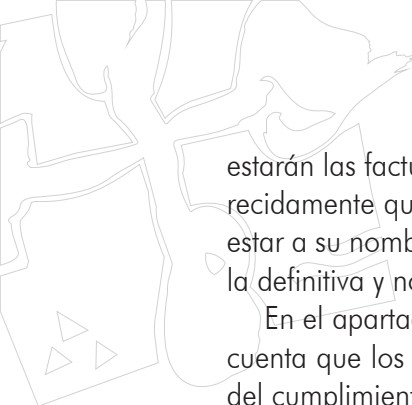


 <b>LEADER</b> 2014-2020		 <b>Unión Europea</b> Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural <i>Europa invierte en las zonas rurales</i>		 <b>Castilla-La Mancha</b>
<b>Anexo 3.- SOLICITUD DE AYUDA</b>				
<b>Grupo de Acción Local: CAMPO DE CALATRAVA</b>				
<b>CIF: G13318043</b>				
Número de expediente: Título: Número de registro de entrada: Localización de la inversión:			Fecha de entrada:	
<b>Peticionario</b>				
NIF/CIF:				
Nombre o razón social:				
Domicilio:				
Localidad:		Código postal:		Teléfono:
Número de cuenta:				
(Entidad) (Oficina) (D.C.) (Número de cuenta)				
<b>Representante</b>				
NIF/CIF:				
Nombre:				
En calidad de:				
Tipo de peticionario:				
Datos de la empresa (último año) determinados conforme al Anexo I del Reglamento (UE) N°702/2014:				
- Tipo de empresa:				
- Número de trabajadores (media anual) (UTA):				
- Volumen anual de negocio:				
- Activo del balance:				
Descripción del proyecto y objetivos previstos:				
- Submedida:				
- Importe del Proyecto:				
- Otras ayudas solicitadas o que se vayan a solicitar:				
- Previsiones:				
- Describa brevemente la iniciativa:				
<small>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos suministrados quedarán incorporados en un fichero automatizado e inscrito en el registro de la Agencia Española de Protección de Datos por esta Administración, siendo utilizados exclusivamente para los fines para los que han sido recogidos. Así mismo, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo establecido en la LOPD.</small>				

solicitante”; V.g.: “persona física con actividad económica” o “administración”, etc. Incluirá también la información bancaria; para ello deberá usted, además de consignar el número de cuenta, aportar la ficha de tercero según el modelo adjunto. La ficha sirve tanto para alta como para modificación y en ella consignará sus datos personales y los relativos a la cuenta bancaria donde desea que se le abone la subvención en caso de que esta se concediere. Una vez que haya consignado los datos bancarios, debe dirigirse a la sucursal correspondiente donde el personal de la misma FIRMARÁ Y SELLARÁ la ficha; en caso de que la cuenta esté a nombre de dos titulares, se deberá presentar un informe acreditativo emitido por la entidad y usted debe vigilar que las órdenes de pago están a nombre del titular a cuyo nombre

**FICHA DE TERCERO**       ALTA       MODIFICACIÓN

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)



estarán las facturas y los presupuestos de la inversión. Aprovechamos este momento para rogarle encarecidamente que abra una cuenta exclusiva para los pagos relativos a la inversión. Esta cuenta deberá estar a su nombre. Así mismo le recomendamos que el número de cuenta que aporte en su solicitud sea la definitiva y no lo modifique. Esto complica la tramitación administrativa y provoca retrasos.

En el apartado datos de la empresa –y sólo si es usted empresa–, consigne lo siguiente, teniendo en cuenta que los datos que aporte deberán concordar con los que incluya en el formulario “Acreditación del cumplimiento de los requisitos de ser micropyme”:

- a) Tipo de empresa: Autónoma, asociada o vinculada, según sea el caso.
- b) Número de trabajadores: Traslade el dato que aparece en el Informe del número medio de trabajadores en alta, documento del que se hablará más adelante.
- c) Volumen anual de negocio: el que aparece en la cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio cerrado.
- d) Activo del balance: el que aparece en el balance de pymes del último ejercicio cerrado.
- e) Submedida: consignará siempre “19.2 Apoyo a la realización de operaciones conforme a la EDLP”
- f) Otras ayudas: Indicará usted si ha solicitado o no otras ayudas para el proyecto que plantea.
- g) Describa brevemente la iniciativa: Ahora debe usted describir el proyecto –empresarial o no– y la inversión necesaria para llevarlo a cabo; para ello rellenará este apartado, si bien la idea se desarrollará ampliamente en el formulario Memoria para proyectos productivos o Memoria para proyectos no productivos –puede verlo más adelante en el capítulo correspondiente–. En la solicitud consignará los siguientes datos relativos a la operación:

\* Descripción de en qué consiste, cuales son los objetivos generales a alcanzar y razones para llevarla a cabo.

\* Descripción de las inversiones necesarias. No sea literario.

\* Presupuesto total de la inversión que deberá concordar con la suma de los presupuestos incluido IVA.

\* Si se trata de un proyecto productivo, los datos económicos<sup>1</sup> de la evolución de la empresa. El año -1 corresponde al año anterior a la ejecución de las inversiones, por lo que en el caso de empresas de nueva creación los valores para ese año serán cero y en el de empresas existentes, los datos del Balance y la CPyG del ejercicio correspondiente. El año 0 se corresponde con el de ejecución de las inversiones por lo que en el caso de empresas de nueva creación probablemente los valores también sean cero, aunque no tiene porqué dependiendo del tipo de inversión y el plazo para llevarla a cabo y poner en marcha la actividad. En el caso de empresas existentes, se consignará la previsión para ese año. Finalmente el año +1 es el año inmediatamente posterior a la finalización de las inversiones e inicio de la actividad y se consignarán los datos previsionales en todo caso.

\* Finalmente firmará el formulario, rellenando de su puño y letras su nombre, lugar y día del otorgamiento y su rúbrica.

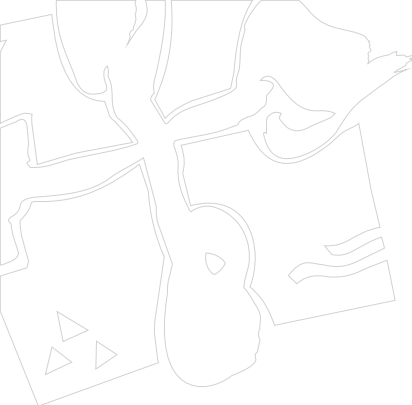
**3. Prepare la documentación** necesaria para acreditar que el promotor reúne los requisitos para ser beneficiario; para ello debe usted aportar junto a la solicitud de ayuda una serie de documentación que le vamos a ir relacionando a continuación, junto a las declaraciones y compromisos que vamos a analizar y explicar cómo deben cumplimentarse.

**3.1. En todos los casos (Personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica o administraciones públicas):**

- a) Estar al corriente de pago con la administración nacional (AEAT), autonómica (JCCM) y seguridad social (TGSS); para ello se presentarán los certificados correspondientes y la autorización para recabar datos fiscales:

---

<sup>1</sup> Tenga en cuenta que los datos económicos deben concordar en los distintos documentos que usted presente y también en el documento Excel relativo a la viabilidad de las empresas que la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava pone a su disposición en dos modalidades: emprendedores y empresas.



Delegación de CIUDAD REAL

CL RUIZ MOROTE, 4  
13071 CIUDAD REAL (CIUDAD REAL)  
Tel. 926277000  
Fax. 926277092

**CERTIFICADO**

**Nº REFERENCIA:**

Presentada solicitud de certificado acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea, de acuerdo con la normativa comunitaria aplicable y con las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquella, o un beneficio en la cotización a la Seguridad Social, de conformidad con su normativa reguladora, por:

N.I.F.: RAZÓN SOCIAL:  
DOMICILIO FISCAL:

**La Agencia Estatal de Administración Tributaria,**

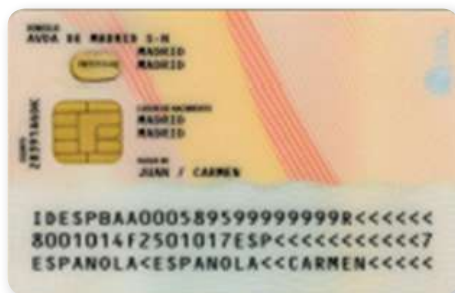
CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en esta Unidad, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

El presente certificado se expide a petición del interesado, tiene carácter **POSITIVO** y una validez de seis meses contados desde la fecha de su expedición, se expide al efecto exclusivo mencionado y no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros, no pudiendo ser invocado a efectos de interrupción o de paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación o investigación. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la normativa citada.

*Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha 24 de noviembre de 2014. Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación en www.agenciatributaria.gob.es.*

Documento firmado electrónicamente (R.D. 1671/2009). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación 2K3EZT8MSRK4BSXQ en www.agenciatributaria.gob.es

- \* Certificado de estar al corriente con Hacienda (AEAT); este certificado es gratuito y válido por 6 meses y puede obtenerse sobre la marcha mediante el DNI Electrónico (DNle) en la página web [www.aeat.es](http://www.aeat.es) o solicitarlo directamente en la Delegación Provincial. Al solicitarlo usted indicará que es para la obtención de subvenciones y consignará, si así se lo piden, que la Entidad Concedente no es una administración pública sino una Entidad Colaboradora. Puede conocer todo lo relativo a su DNle, como funciona, a que servicios da acceso y como activarlo visitado la página [www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es), en la que encontrará toda la información necesaria. Es muy importante que se familiarice con su uso y sobre todo, si es usted menor de 50 años, que se acostumbre a usarlo de forma habitual.



- \* Certificado de estar al Corriente con la Seguridad Social (TGSS); este certificado –también gratuito– tiene validez de un mes y puede obtenerse por la misma vía en la página web [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Si no, puede solicitarlo de forma presencial en la Delegación provincial de la TGSS.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN PRINCIPAL 0111
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN 00	N.A.F.

IDENTIFICADORES ASOCIADOS

*****	CLV Y54
***	***
<b>Total CLV</b>	
1A6	

De los antecedentes obrantes en esta Tesorería General se CERTIFICA que:

**NO** tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social.

Y para que conste, a petición del interesado, se expide la siguiente certificación positiva a los solos efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 36/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no originaría derechos ni expectativas de derechos a favor de los solicitantes o de terceros, ni podría ser invocada a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia ni afectará a ulteriores actuaciones de comprobación e investigación relativas a la situación a que está referida.

De conformidad con los términos de la autorización número \_\_\_\_\_, concedida en fecha 13/03/2006 a \_\_\_\_\_, cuyo titular es D/Dª \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_ por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 26 de marzo).

El Titular de la autorización,

Fdo.:

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

REFERENCIA:	FECHA:	HORA:	HUELLA:	PÁGINA:
	18-11-2016	11:46:09		1 de 1

Este documento no será válido sin las codificaciones informáticas

- \* Certificado de estar al corriente con la JCCM (Hacienda CLM); este certificado tiene un coste de emisión y para ello deberá abonar una tasa; la tasa tiene un coste de 11,44 € –en el caso de emisión de certificado– o de 8,58 € –en el caso de autorización para consulta de datos– y se abona mediante el modelo 046 que puede encontrar en el siguiente vínculo [https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046\\_20A2](https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046_20A2); para rellenarlo y obtener el certificado siga estas instrucciones:
- \* Una vez en el formulario rellene sus datos o los datos de la persona –física o jurídica– a quien representa; esto se hace en el bloque A. Si usted actúa en nombre y representación de alguna persona, consigne sus propios datos en el bloque B.
- \* En el bloque C, marque el apartado A [Solicita etc.] y dentro de este al subapartado A.2. [Para poder ser beneficiario etc.] Automáticamente aparecerá en este momento el importe a ingresar.
- \* En el bloque D consigne el lugar de la firma, justo debajo seleccione la Delegación Provincial a la que dirige el modelo.

TASAS POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS  
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO TRIBUTARIO

MODELO  
**046**

Una vez cumplimentados los apartados de la declaración pulse el botón **Validar** para comprobar los datos tecleados.

[ayuda](#)

W3C WAI-AAA WCAG 1.0 V.WEB.201650

---

**Datos del Documento** ayuda

Órgano Gestor:

Código Territorial:  2 Fecha Devengo: Día  Mes  Año  4 Concepto

---

**Interesado (A)** ayuda

5 NIF  6 Apellidos y nombre o razón social

7 Siglas  8 Nombre Vía Pública  9 Número

10 Bloque  11 Escalera  12 Planta  13 Puerta  14 Telf.  15 Fax

17 Provincia  16 Municipio  18 C. Postal

---

**Representante (si existe) (B)** ayuda

100 NIF  101 Apellidos y nombre o razón social

102 Siglas  103 Nombre Vía Pública  104 Número

105 Bloque  106 Escalera  107 Planta  108 Puerta  109 Telf.  110 Fax

112 Provincia  111 Municipio  113 C. Postal

---

**Datos de la solicitud (C)** ayuda

Previo pago de la tasa correspondiente mediante el presente documento

**A) SOLICITA que le sea expedida certificación comprensiva de encontrarse al corriente del pago de deudas con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para alguno de los siguientes fines:**

- A.1 Para poder contratar con la Administración pública conforme a previsto en la normativa de contratación aplicable.
- A.2 Para poder ser beneficiario de subvenciones otorgadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

**B) AUTORIZA al órgano al que se dirige la presente solicitud y que tramita el siguiente procedimiento**

**para que acceda a los datos tributarios o solicite la certificación comprensiva de encontrarse al corriente del pago de deudas con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para alguno de los siguientes fines:**

- B.1 Para poder contratar con la Administración pública conforme a previsto en la normativa de contratación aplicable.
- B.2 Para poder ser beneficiario de subvenciones otorgadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

**C) SOLICITA que le sea expedida la certificación prevista en el artículo 175 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para la adquisición de la titularidad de explotaciones y actividades económicas relativas al objeto y al obligado que se identifica a continuación:**

NIF  Apellidos y nombre o razón social

Explotación/Actividad económica

**Exento del pago de tasa por art. 401 de la Ley 9/2012, de 29 de noviembre.**

**Importe de la Tasa por expedición de certificados..... 80 TOTAL A INGRESAR**

---

**Firma (D)** ayuda

Lugar de firma

- \* Repase los datos y si están correctos pulse el botón Validar en la parte superior, imprima el documento y proceda a realizar el pago:
  - Con tarjeta: siga las instrucciones y adjunte el resguardo al modelo.
  - En efectivo: vaya al banco, pague y le darán una copia sellada.
- \* Una vez pagado páselo por fax a la delegación correspondiente –en el caso de Ciudad Real el Número es 926 276 636– y pasada un hora llame por teléfono –centralita 926 276 600– para que le envíen mediante email el código seguro de descarga.
- \* Pinche en el enlace del código que le ha llegado a su correo, guarde el documento e imprima una copia que adjuntará, junto con el modelo 046 pagado –esto es, sellado por el banco o junto con el resguardo correspondiente– a la documentación que aporta.





Castilla-La Mancha

Consejería de Hacienda

Núm. Documento: Código Territorial del usuario: SERVICIOS TRIBUTARIOS DE HACIENDA EN CIUDAD REAL Usuario: Solicitud: 0466S	NIF: G:  CALLE 13270 ALMAGRO CIUDAD REAL

**CERTIFICADO PARA SUBVENCIONES**

La Consejería de Hacienda

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en los sistemas de información tributaria de esta Consejería, el interesado arriba referenciado no tiene deudas o sanciones de naturaleza tributaria ni reintegros de subvención pendientes de pago con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en período ejecutivo.

Este certificado tiene carácter **POSITIVO** y una validez de seis meses, contados desde la fecha de expedición. Se expide al efecto exclusivo mencionado y no origina derechos ni expectativas de derechos a favor del interesado ni de terceros, no pudiendo ser invocado a efectos de interrupción o de paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servir de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación o investigación. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 21/2008, de 5 de febrero (D.O.C.M. nº 33 de 13 de febrero de 2008) por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha en materia de subvenciones y en la Orden de 31 de enero de 2007 (D.O.C.M. nº 30 de 9 de febrero de 2007) sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones, tributarias y con la Seguridad Social en materia de subvenciones.

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

*El presente documento ha sido expedido por el sistema de gestión de recursos económicos de la Consejería de Hacienda y firmado digitalmente conforme a lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula la expedición de certificaciones de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establece el procedimiento, condiciones y garantías para el suministro de información tributaria.*

FECHA DE EXPEDICIÓN: 09/06/2015 a las 14:31:47  
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:

La verificación de la integridad de este documento se podrá realizar en la dirección: <http://www.jccm.es>, donde podrá obtener copias del presente documento.

Servicios tributarios  
de Ciudad Real

Modelo 161.1

Calle Paloma 17  
13071 - Ciudad Real  
Teléfono 926276600

- \* Rellene ahora la autorización para recabar datos fiscales, según el modelo siguiente. Consigne los datos del titular del expediente y marque las casillas. Complimente el resto de datos, imprima y firme el formulario. Léalo con atención, pues la firma del mismo supone que usted se da por enterado de que sus datos serán tratados conforme a las necesidades del procedimiento de tramitación y de sus derechos al respecto según la legislación vigente sobre esta cuestión.



### AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS FISCALES

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELLENARÁ UNO POR COMPONENTE)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No   
Razón Social: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

### EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN

EL ABAJO FIRMANTE, AUTORIZA A LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA – LA MANCHA Y A LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA A RECABAR DE ORGANISMOS TERCEROS CUANTOS DATOS SEAN NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SU SOLICITUD DE AYUDA Y EN ESPECIAL:

- A LA AEAT Y LA SS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE PAGO.
- A OTROS ORGANISMOS PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA OBTENER, PERCIBIR Y MANTENER LA SUBVENCIÓN O AYUDA.

ASÍ MISMO, SE DA POR ENTERADO DE LO SIGUIENTE:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA, 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA, CON CIF G13318043 Y DOMICILIO ARRIBA INDICADO, LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES APORTADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN QUE UD. REALIZA, PASARÁN A FORMAR PARTE DE FICHEROS DE DATOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE ESTA ENTIDAD SIENDO TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. LA FINALIDAD DE DICHO FICHERO ES LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR DE FORMA INTEGRAL EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO A LA SOLICITUD Y/O GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIÓNES A LA QUE ALUDE LA CONVOCATORIA A LA QUE UD. CONURRE.

USTED PODRÁ EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN QUE LE ASISTEN RESPECTO A SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 23 Y SIGUIENTES DEL REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE, DE DESARROLLO DE LA LOPD (RLOPD). ASIMISMO SE LE INFORMA QUE, CON OBJETO DE CONCEDER LAS MÁXIMAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS PERSONALES, EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA SE HA PREVISTO LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA CLÁUSULA CORRESPONDIENTE.

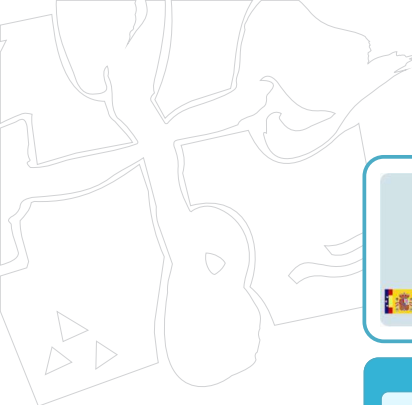
**NOTA:** LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR EL FIRMANTE PUEDE SER REVOCADA EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO A LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA Y A LA DGDR DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL DE LA JCCM.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Solicitante o Representante

Fdo. \_\_\_\_\_

Ahora continuará usted rellenando los formularios relativos a las declaraciones responsables:  
b) No estar incurso en las prohibiciones de la Ley 38/2003 General de subvenciones para poder ser beneficiario; para ello cumplimente el siguiente modelo. Rellene los datos, marque las casillas, imprímalo y fírmelo.



**EDLP LEADER 2014 - 2020**





Castilla-La Mancha  
Campo de Calatrava

**DECLARACIÓN SOBRE EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003, G.S.**

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

**IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELEENARÁ UNO POR COMPONENTE)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No

Razón Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN**

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA:

QUE ÉL MISMO O, EN SU CASO, LA PERSONA A LA QUE REPRESENTA, CUMPLE CON LO DISPUESTO EN EL ART. 13.1 DE LA LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

QUE ÉL MISMO O, EN SU CASO, LA PERSONA A LA QUE REPRESENTA, NO SE HALLA INCURSO EN LAS PROHIBICIONES RELACIONADAS EN EL ARTÍCULO 13.2 Y 13.3 DE LA LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

QUE, ESPECÍFICAMENTE ÉL MISMO O, EN SU CASO LA PERSONA A LA QUE REPRESENTA, NO ES DEUDOR POR REINTEGRO.

IGUALMENTE DECLARA QUE SON CIERTAS LAS DECLARACIONES EFECTUADAS Y QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD DE LAS MISMAS, PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN —INCLUSO A POSTERIORI— PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**El Solicitante o Representante**

Fdo. \_\_\_\_\_

- c) No haber recibido otras ayudas para el proyecto para el cual solicita la ayuda y en el caso de haberlo hecho, comunicar qué ayudas han sido, ante quien se han solicitado, el estado de tramitación y los importes concedidos en su caso. Para ello usted utilizará el formulario “Declaración de no haber recibido otras ayudas”, en el cual consignará los datos del solicitante y del representante si fuera el caso y se marcará las casillas correspondientes. En el caso de haber solicitado otras ayudas, a este formulario se adjuntará copia de la solicitud o resolución correspondiente, en su caso.
- d) No haber recibido el promotor ayudas iguales a 200.000€ en los tres últimos ejercicios por parte de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava a cuyos efectos se presentará la declaración correspondiente cumplimentando el formulario “Declaración de no haber recibido ayudas previas”. En caso de que la declaración sea positiva se consignarán los datos relativos al expediente que corresponda.

En este mismo formulario indicará si en los tres ejercicios anteriores ha recibido usted alguna ayuda para otros proyectos, a efectos de aplicar la regla de mínimos (consultará este pormenor en el organismo concedente de que se trate). Consignará los datos relativos a la misma y adjuntará copia de la resolución.

 <p>EDLP LEADER 2014 - 2020</p>	<p><b>DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRAS AYUDAS</b></p> <p>GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real) Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283 Email: <a href="mailto:ceder@campodecalatrava.com">ceder@campodecalatrava.com</a></p>
--	--

**DECLARACIÓN**

EL ABAJO FIRMANTE, EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 30 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1306/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013 Y DEL ART. 14.1, d) DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GS DECLARA:

QUE PARA EL PROYECTO DE REFERENCIA NO HA SOLICITADO OTRAS AYUDAS PÚBLICAS.

QUE PARA EL PROYECTO DE REFERENCIA HA SOLICITADO LAS AYUDAS INFRASCRIPTRAS CON CARGO A LA SIGUIENTE CONVOCATORIA O CONVOCATORIAS (INDICAR DENOMINACIÓN DE LA AYUDA, ENTIDAD CONVOCANTE, CONVOCATORIA. ADJUNTAR COPIA DE LA SOLICITUD), COMPROMETIÉNDOSE A COMUNICAR A ESTA ENTIDAD LA RESOLUCIÓN EN CUANTO LA CONOZCA.

A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_

QUE EN EL CASO DE SOLICITAR OTRAS AYUDAS SE COMPROMETE A COMUNICARLO A ESTA ENTIDAD ADJUNTANDO COPIA DE LA SOLICITUD.

QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD U OMISIONES DE ESTA DECLARACIÓN PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN —INCLUSO A POSTERIORI— PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

 <p>EDLP LEADER 2014 - 2020</p>	<p><b>DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO AYUDAS PREVIAS</b></p> <p>GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real) Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283 Email: <a href="mailto:ceder@campodecalatrava.com">ceder@campodecalatrava.com</a></p>
--	--

**DECLARACIÓN**

EL ABAJO FIRMANTE, EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 12 DE LA ORDEN DE 04/02/2016, DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL, POR LA QUE SE REGULA Y CONVOCA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO DECLARA:

QUE EN LOS ÚLTIMOS TRES EJERCICIOS NO HA RECIBIDO DE ESTE GAL AYUDAS NI SUBVENCIONES.

QUE EN LOS ÚLTIMOS TRES EJERCICIOS HA RECIBIDO DE ESTE GAL LAS SIGUIENTES AYUDAS: (INDICAR IMPORTE, CONVOCATORIA Y FECHA DE RESOLUCIÓN)

A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_

QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN —INCLUSO A POSTERIORI— PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

- e) Cumplir la normativa ambiental vigente, hecho que se acreditará mediante la presentación del anexo “Declaración ambiental”, al cual se adjuntará la siguiente documentación:
- En el caso de inversiones materiales que incluyan obras, destinadas o no a instalaciones industriales, que no se encuentren incluidas en los anexos I y II de la Ley 4/2007 de 8 de marzo de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha, marcará usted la casilla tercera del formulario y lo acompañará de informe según modelo que se adjunta firmado por el técnico municipal. Dado que los ayuntamientos no tienen competencias medioambientales, la firma de este documento queda a discreción del técnico –Esto quiere decir que ni el técnico municipal tiene obligación de realizar dicho informe,



EDLP LEADER 2014 - 2020

COMISIÓN EUROPEA  
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL  
LEADER

Castilla-La Mancha  
Campo de Calatrava

### DECLARACIÓN AMBIENTAL

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodcalatrava.com](mailto:ceder@campodcalatrava.com)

**IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELENARÁ UNO POR COMPONENTE)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No

Razón Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (OTRERA CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN

EL ABAJO FIRMANTE, EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 45.1 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013, DECLARA

QUE HA SOLICITADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE CONSULTA RELATIVA A LA NECESIDAD O NO DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CON FECHA \_\_\_\_\_ Y REGISTRO DE ENTRADA \_\_\_\_\_. (SE ADJUNTARÁ COPIA DE LA SOLICITUD)

QUE HA SOLICITADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INICIO DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA LA AYUDA CON FECHA \_\_\_\_\_ Y REGISTRO DE ENTRADA \_\_\_\_\_. (SE ADJUNTARÁ COPIA DE LA SOLICITUD)

QUE CONOCE Y SE SOMETE A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA AMBIENTAL SUBSIGUIENTE:

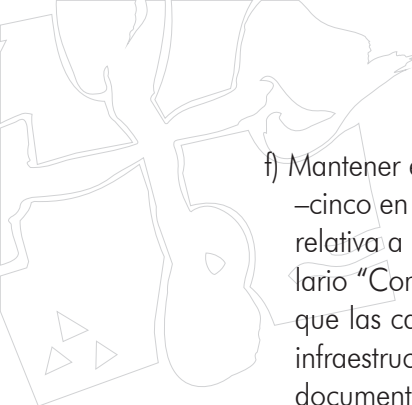
LEY 21/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y LEY 4/2007, DE 8 DE MARZO, DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN CASTILLA - LA MANCHA.

ni el Ayuntamiento de prestar dicho servicio– por lo que si se diera el caso de que el ayuntamiento no atiende su requerimiento deberá usted comunicarlo por escrito a los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava. Si el proyecto está claramente excluido de los anexos referidos, usted no deberá realizar más trámites al respecto; en caso contrario, deberá usted realizar la consulta sobre la necesidad de EIA ante la administración correspondiente. La administración competente para esto es la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural –en el caso de la provincia de Ciudad Real, su delegación, sita en C/ Alarcos, 21–.

- En el caso de que la operación esté incluida en los anexos suprascriptos, copia de la solicitud de Evaluación de impacto ambiental debidamente registrada ante la administración competente –indicada arriba– y que usted puede realizar online, siguiendo este enlace: <https://www.jccm.es/tramitesygestiones/evaluacion-de-impacto-ambiental-de-proyectos> teniendo en cuenta que la mencionada solicitud tiene un coste –416,16 € para los proyectos del Anexo I y 260,10 para los del Anexo II– que deberá abonar mediante el modelo 046 que se tramita como se explicó anteriormente, consignando en este caso los datos relativos a la petición de referencia. En todo caso el informe deberá presentarse antes de la resolución o inexcusablemente a la firma del contrato. Si es negativo, la ayuda será denegada o revocada en su caso.
- El en caso de eventos, formación y otras inversiones inmateriales, se marcará la tercera casilla sin ninguna otra exigencia documental.

Prepare usted ahora los compromisos (recuerde que aún nos estamos refiriendo a documentación común a todos los solicitantes, por lo que continuamos con la enumeración anterior):



- 
- f) Mantener el destino de las inversiones durante al menos tres años desde el último pago de la ayuda –cinco en el caso de casas rurales– conservando por el mismo periodo de tiempo la documentación relativa a la inversión y justificación de la ayuda. Para acreditarlo, usted rellenará y firmará el formulario “Compromiso de durabilidad de la inversión”, como sigue a continuación, teniendo en cuenta que las casillas relativas a DURABILIDAD sólo se marcarán en el caso de inversiones productivas e infraestructuras. Mediante la firma de este documento, usted además se compromete a poner toda la documentación referida a disposición de los organismos de control por el mismo periodo de tiempo.

## COMPROMISO DE DURABILIDAD DE LA INVERSIÓN

**GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043**

**Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)**

**Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283**

**Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)**

**Atención:** ¿Qué organismos pueden controlarle y cuándo? Preste atención a esto, pues le será de ayuda:

- **Durante la ejecución de las inversiones** la entidad concedente, es decir el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, realizará los controles administrativos ordinarios –esto es a la solicitud de ayuda y a la de pago– si bien la solicitud de pago podrá además ser objeto de control ordinario –aleatorio o dirigido– por parte de la Comunidad Autónoma. Si usted ha sido deudor por reintegro en algún momento –cosa que la JCCM verificará cruzando datos– el sistema le considerará beneficiario “No fiable”, con lo que las posibilidades de que sus solicitudes sean objeto de control aumentan. Su expediente también podría ser examinado por la entidad externa que audita a la JCCM.
- **Una vez pagada la ayuda** su expediente puede ser objeto de un control a posteriori llevado a cabo por el GAL –control aleatorio– por la Comunidad Autónoma –aleatorio o dirigido– por el Organismo Pagador –FEGA– por la Comisión Europea o por el Tribunal de Cuentas Europeo.

- g) Compromiso de incorporarse al Sistema de calidad y a la Marca de calidad territorial Campo de Calatrava, o a algunas de sus figuras de calidad diferenciada. Si bien este compromiso no es obligatorio, dado que la incorporación a la MCT es uno de los criterios de selección de operaciones, es recomendable adquirirlo, pues ello puede marcar la diferencia entre que su proyecto sea seleccionado para subvencionarse o sea rechazado por no alcanzar la puntuación mínima. Para verificar el cumplimiento de este compromiso el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava podrá exigirle previo al pago de la ayuda un aval bancario por el importe del pago que usted deberá mantener hasta que su integración en la marca sea efectiva para ello usará el formulario “Compromiso de incorporación a marca de calidad”.
- h) Compromiso de mantenimiento o generación de empleo. Por lo que al compromiso en sí respecta y siguiendo tanto el procedimiento de gestión del GAL como el Manual de procedimiento de la JCCM, a efectos de cómputo de compromiso y por lo que respecta a la verificación de su cumplimiento, el empleo se medirá en UTA –unidad de trabajo al año– cada una de ellas equivalente a 8 –ocho– horas de trabajo al día durante 1 –un– año, siendo los valores inferiores contabilizados como fracciones de UTA. Se considerará generación de empleo cuando en número de UTA aumente y consolidación cuando no varíe –respecto a una situación inicial distinta de cero, evidentemente– El total de trabajadores vinculados al número de UTA será considerado únicamente a efectos de indicador (en ese sentido los contratos en prácticas o de formación no computan como UTA); téngase en cuenta que una UTA puede traducirse en más de un trabajador contratado.

EDLP LEADER 2014 - 2020



## COMPROMISO DE INCORPORACION A MARCA DE CALIDAD

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELLENARÁ UNO POR COMPONENTE)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No   
Razón Social: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

### COMPROMISO

EL ABAJO FIRMANTE, SE COMPROMETE:

A INCORPORARSE A LA FIGURA DE CALIDAD RELACIONADA A CONTINUACIÓN:

D. O. ACEITE DE OLIVA DEL CAMPO DE CALATRAVA

I.G.P. BERENJENA DE ALMAGRO

U.G. MENOR DE LA I.G.P. VINOS DE LA TIERRA DE CASTILLA CAMPO DE CALATRAVA

OTRA (INDICAR): \_\_\_\_\_

A INCORPORARSE A LA MARCA DE CALIDAD "CAMPO DE CALATRAVA CALIDAD TERRITORIAL"

A PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ESTRATEGIA DE CALIDAD PUESTA EN MARCHA POR EL GAL ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Solicitante o Representante

Fdo. \_\_\_\_\_

Si el empleo generado afecta a mujeres o colectivos en riesgo como jóvenes, discapacitados o parados de larga duración o bien retiene el talento en la comarca contratando a titulados universitarios –evidentemente para el desempeño de funciones acordes a su titulación– tales extremos serán tenidos en cuenta tanto en la selección del proyecto como en la baremación y tendrá que acreditarse convenientemente en el momento de la certificación del proyecto; veremos esto en el apartado correspondiente. El compromiso de empleo se recogerá en el formulario “Compromiso de generación o mantenimiento de empleo”, en el que usted consignará sus datos y los relativos al empleo que pretende generar; si usted no es una empresa sólo cabe GENERACIÓN. Si es usted una empresa consignará los datos de empleo existentes pues en su caso cabe GENERACIÓN o CONSOLIDACIÓN. Más adelante le indicaremos que documentación anexa debe acompañar a este formulario. Dicho formulario sólo se presentará en el caso de proyectos productivos o proyectos no productivos que afecten a núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes. En el caso de la comarca del Campo de Calatrava los de Bolaños de Calatrava y Miguelturra. En el caso de administraciones será necesario un informe del Interventor de que el empleo que se prevé crear no existe a fecha de la solicitud y que estará adscrito al proyecto para el que se solicita ayuda. En el caso de que se parta de un nivel de empleo inferior a una UTA, el compromiso de creación deberá como mínimo llegar a la UTA.



**EDLP LEADER 2014 - 2020**

### COMPROMISO DE CREACIÓN O MANTENIMIENTO DE EMPLEO

**GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043**  
**Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)**  
**Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283**  
**Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)**

### COMPROMISO

EL ABAJO FIRMANTE, DECLARA, QUE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA HA TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO LOS SIGUIENTES NIVELES DE EMPLEO <sup>(SI PROCEDE)</sup>:

NÚMERO DE PERSONAS EN ALTA DURANTE EL PASADO EJERCICIO: \_\_\_\_\_

NÚMERO ANUAL MEDIO DE TRABAJADORES EN ALTA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PERSONAS EN ALTA A FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

Y SE COMPROMETE A MANTENER DICHS EMPLEOS EN LAS MISMAS CONDICIONES Y / O EN SU CASO, A LA CONTRATACIÓN DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NÚMERO TOTAL DE ALTAS NUEVAS: \_\_\_\_\_

Número de personas	Colectivo	Modalidad de contrato	Horas semanales
_____	Joven (< 25 años)	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> En prácticas <input type="checkbox"/> Formación y aprendizaje	_____
_____	Mujer	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> En prácticas <input type="checkbox"/> Formación y aprendizaje	_____
_____	Discapacitado	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> En prácticas <input type="checkbox"/> Formación y aprendizaje	_____
_____	Otro	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> En prácticas <input type="checkbox"/> Formación y aprendizaje	_____

**(MARCAR ESTA OPCIÓN EN EL CASO DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS QUE RADIQUEN EN MUNICIPIOS DE MÁS DE 10.000 HABITANTES)**

EL ABAJO FIRMANTE, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 11.3 DE LA ORDEN DE 04/02/2016, DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL, POR LA QUE SE REGULA Y CONVOCA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO, DE ACUERDO CON LA MEDIDA 19 APOYO AL DESARROLLO LOCAL DE LEADER DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA-LA MANCHA 2014-2020, SE COMPROMETE A LA CREACIÓN DE AL MENOS DOS PUESTOS DE TRABAJO, SEGÚN ESTIPULE AL EFECTO EL GAL CAMPO DE CALATRAVA, VINCULADOS A LA REALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN PARA LA QUE SOLICITA LA AYUDA.



**3.2. En el caso de empresas** [Una empresa es, según la definición que hace la UE en el Anexo I del REGLAMENTO (UE) Nº 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014, toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular]:


Tenga en cuenta que esta documentación se presentará si es usted empresa en el momento de la solicitud. ¿Cómo sé si soy empresa en el momento de la solicitud? Muy sencillo: hágase estas preguntas:

- A fecha de la solicitud ¿estoy dado de alta como autónomo?
- A fecha de la solicitud ¿estoy dado de alta como empresario en la SS?
- A fecha de la solicitud ¿estoy dado de alta en hacienda en alguna actividad económica?

Si la respuesta es "No"; no es usted una empresa y al objeto de acreditar que con la operación se creará una nueva fecha de alta en la AEAT (Hacienda), la fecha de inscripción como empresario en la Seguridad Social y en su caso la fecha de alta como autónomo deberá ser posterior a la fecha de solicitud de ayuda. Este extremo se verificará en la fase de certificación del proyecto (vea la página 45).

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "Sí", usted es una empresa. Así pues esta es la documentación que debe presentar en este caso:

- a) Documentación justificativa de que es una empresa (independientemente de su forma jurídica), a saber:
  - Certificado de situación en el Censo de actividades económicas de la AEAT a fecha de la solicitud.



**Agencia Tributaria**  
www.agenciatributaria.es

**Delegación de CIUDAD REAL**

---

**Delegación de CIUDAD REAL**

CL RUIZ MOROTE, 4  
13071 CIUDAD REAL (CIUDAD REAL)  
Tel. 926277000  
Fax. 926277092

**CERTIFICADO DE SITUACIÓN EN EL CENSO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA AEAT**

Nº REFERENCIA:

**La Agencia Estatal de Administración Tributaria,**  
Conforme a los datos que obran en la AEAT,  
CERTIFICA QUE:

N.I.F./N.I.E.:                      NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO FISCAL:

\* Está dado de **ALTA** en el censo de Actividades Económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio tal y como se indica a continuación:

Actividad nº	Referencia	
Grupo o epígrafe/sección IAE:		
Tipo de actividad:		
Fecha de alta:		Exención concedida:
La actividad se desarrolla en:		
Actividad nº	Referencia	
Grupo o epígrafe/sección IAE:		
Tipo de actividad:		
Fecha de alta:		Exención concedida:
La actividad se desarrolla en:		
Actividad nº	Referencia	
Grupo o epígrafe/sección IAE:		
Tipo de actividad:		
Fecha de alta:		Exención concedida:
La actividad se desarrolla en:		

- Fotocopia del Alta como empresario en la SS: Modelo TA6.

Formulario TA.6 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Incluye logos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Tesorería General de la Seguridad Social. Sección 1: DATOS DE ENCUADRAMIENTO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (1.1 REGIMEN, 1.2 SISTEMA ESPECIAL, FECHA DE INSCRIPCIÓN). Sección 2: DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE (2.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL).

- En el caso de que exista un centro de trabajo, fotocopia del alta del mismo: Modelo de la JCCM SIJF 010163.

Modelo de la JCCM SIJF 010163. Incluye el logo de Castilla-La Mancha y la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Datos: Nº Procedimiento 010163, Código SIACI SIJF. Título: PARTE A COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO. Expediente núm.


- Fotocopia de la Licencia de actividad o documento equivalente; si en virtud de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, aportará usted el informe del técnico municipal según modelo adjunto<sup>2</sup> y la copia de la comunicación registrada del inicio de actividad que usted presentó en su día ante el ayuntamiento.

LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS. Documento con un borde decorativo verde que contiene campos para completar: Ayuntamiento de, SECRETARÍA GENERAL, Por de fecha de de, se ha autorizado a para la apertura de un establecimiento denominado, destinado a, con emplazamiento en, a de de. Incluye firmas para el Alcalde/Alcalde(a) y el Secretario/a. Nota: Esta licencia permanecerá colocada en sitio visible del establecimiento.

- Si por su actividad está obligado a inscribirse en un registro, Fotocopia de la Inscripción.

<sup>2</sup> Vea el anexo correspondiente en la página tal 54

b) Acreditación de ser una microempresa o pequeña empresa según las definiciones de la UE al respecto, aportando el correspondiente formulario. Las definiciones las encontrará en la *Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas, DO L 124 de 20.5.2003* y en el reglamento arriba indicado. A dicho formulario además acompañarán los siguientes documentos:



EDLP LEADER 2014 - 2020

### DECLARACIÓN DE REUNIR LOS REQUISITOS DE SER MICROPYME

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

**PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON ACTIVIDAD ECONÓMICA** (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELLENARÁ UNO POR COMPONENTE)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No

Razón Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

---

**EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS**

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

(Rellene los datos siguientes para la determinación de los efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas para la consideración de microempresa según lo dispuesto en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas DOCE L 124 de 20.5.2003, p.36)

---

### DATOS DE LA EMPRESA REFERIDOS A LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS

TIPO DE EMPRESA:      AUTÓNOMA       ASOCIADA       VINCULADA

NÚMERO DE TRABAJADORES	BALANCE GENERAL ANUAL
EN LA ACTUALIDAD: _____	EN LA ACTUALIDAD: _____
EL PASADO EJERCICIO: _____	EL PASADO EJERCICIO: _____
HACE DOS EJERCICIOS: _____	HACE DOS EJERCICIOS: _____

NOTA: EN EL CASO DE EMPRESAS ASOCIADAS O VINCULADAS SE DEBERÁ REALIZAR EL CÁLCULO DE ESTOS LÍMITES SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6 DEL ANEXO DE LA CITADA RECOMENDACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS FINANCIEROS Y DE TRABAJADORES DE TODAS LAS EMPRESAS PARTÍCIPES.

### DECLARACIÓN

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA SER CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS Y QUE ÉSTOS ACREDITAN QUE LA EMPRESA ES UNA  
 MICROEMPRESA       PEQUEÑA EMPRESA       Cooperativa o SAT

IGUALMENTE DECLARA QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN — INCLUSO A POSTERIORI — PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Solicitante o Representante

Fdo. \_\_\_\_\_

- Copia del balance general anual y de la cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio cerrado.
- Copia del informe del número de trabajadores en alta en el año inmediatamente anterior a la solicitud de ayuda. V. g. Si la solicitud de ayuda se presenta en mayo de 2018, el informe será desde mayo de 2017 a mayo de 2018 y no de 1 de enero a 31 de diciembre de 2017<sup>3</sup>.
- Informe de vida laboral del código o códigos de cuenta de cotización de la empresa (CCC) a fecha de la solicitud.
- Informe de trabajadores en alta en el CCC o los CCC de la empresa a fecha de la solicitud y copia de sus contratos de trabajo. En el apartado 4.5. se le muestran los modelos.

c) Declaración responsable de no ser una empresa en crisis, según las definiciones de la UE al respecto que están recogidas en el Manual de Procedimiento y en el Procedimiento de gestión del GAL, para lo cual rellenará igualmente el modelo "Declaración de no ser una empresa en crisis" según se indica más abajo en el que incluirá sus datos y marcará las casillas correspondientes. Usted deberá tener soporte documental de esas afirmaciones para poner a disposición tanto del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava como de cualquier organismo de control. Aquí el modelo. Tenga en cuenta que si en algún control se verificare la falsedad de esta u otras declaraciones, tal hecho podría dar lugar al reintegro de la ayuda. Téngalo especialmente en presente respecto al contenido de este formulario y al siguiente.



**EDLP LEADER 2014 - 2020**

### DECLARACIÓN DE NO SER UNA EMPRESA EN CRISIS

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

**PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON ACTIVIDAD ECONÓMICA** (EN EL CASO DE ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA SE RELLENARÁ UNO POR COMPONENTE)

**Nombre y Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Sexo:** HOMBRE  MUJER  **DNI:** \_\_\_\_\_ **¿Es discapacitado?** Sí  No  **Porcentaje:** \_\_\_\_\_ **No**

**Razón Social:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Teléfono 1:** \_\_\_\_\_ **Teléfono 2:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

**Domicilio a efecto de notificaciones:** \_\_\_\_\_ **¿Actúa en nombre propio?** Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

---

**EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS**

**Representante:** \_\_\_\_\_ **DNI:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Fecha de nombramiento** (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

**Teléfono 1:** \_\_\_\_\_ **Teléfono 2:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

---

### DECLARACIÓN

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA QUE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA:

QUE EN LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA, SIENDO LA MISMA UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, NO HA DESAPARECIDO MÁS DE LA MITAD DE SU CAPITAL SUSCRITO, NI SE HA PERDIDO MÁS DE LA CUARTA PARTE DEL MISMO EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES.

QUE EN LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA, SIENDO UNA SOCIEDAD EN LA QUE EL MENOS UNO DE SUS MIEMBROS TIENE RESPONSABILIDAD ILIMITADA SOBRE LA DEUDA DE LA MISMA, NO HAN DESAPARECIDO MÁS DE LA MITAD DE SUS FONDOS PROPIOS, NI SE HA PERDIDO MÁS DE LA CUARTA PARTE DE AQUELLOS EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES.

QUE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA NO REÚNE LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL DERECHO NACIONAL PARA SOMETERSE A UN PROCEDIMIENTO DE QUIEBRA O INSOLVENCIA.

IGUALMENTE DECLARA QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN —INCLUSO A POSTERIORI— PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

<sup>3</sup> A efectos del cómputo de UTA, los socios trabajadores en la empresa (con tareas de dirección o de ejecución indistintamente) presentarán su alta de autónomo.

d) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones que como empresa le corresponden, especialmente las referidas al cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación al sector, así como de aquellas de carácter genérico que puedan afectar a la actividad empresarial: contabilidad, relaciones laborales, etc. Para ello se rellenará una declaración responsable según el modelo "Declaración de llevanza al día de la documentación empresarial". Volvemos a insistir que estas declaraciones deberán estar soportadas mediante la correspondiente documentación que usted presentará cuando se le requiera.

e) Declaración de cumplimiento de la normativa de Prevención de riesgos laborales y de no haber sido sancionado por incumplimiento en esta materia, según el modelo "Declaración sobre prevención de riesgos laborales". En el caso de no estar sometido a dicha legislación, marcará la casilla correspondiente.

**3.3. En el caso específico de entidades sin personalidad jurídica, sean o no empresa** (Exclusivamente Comunidades de Bienes): La primera recomendación es que se evite en la medida de lo posible esta fórmula; la indefinición y falta de regulación clara en el código civil, se presta a confusiones y a veces provoca dificultades administrativas surgidas de las dudas al respecto. Si no hay más remedio que usar esta fórmula se debe tener en cuenta lo siguiente: La solicitud, así como los presupuestos, facturas, documentos de pago y otros títulos, irá a nombre de la comunidad; pero por lo que respecta a las declaraciones responsables y de estar al corriente de pago –incluidos los modelos 046– se presentarán tanto los relativos a la Comunidad como los relativos a cada uno de los comuneros. Los compromisos se presentarán a nombre de la comunidad y cada uno de los comuneros presentará además el formulario "Compromiso particular de ejecución" en el que se consignarán los datos del comunero y se enumerarán los compromisos adquiridos por la comunidad –durabilidad de las inversiones, incorporación a la marca, empleo– incluyendo al final el siguiente: "Ejecutar la operación para la que se solicita la ayuda en las condiciones expuestas en la solicitud".



### COMPROMISO PARTICULAR DE EJECUCIÓN

(EN EL CASO DE COMUNIDADES DE BIENES)

**GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043**  
Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL COMUNERO

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Sexo: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿Es discapacitado? Sí  Porcentaje: \_\_\_\_\_ No

Razón Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

---

EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_

Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

## COMPROMISO

EL ABAJO FIRMANTE, EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 11.3 DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GS, SE COMPROMETE, EN RELACIÓN CON LA OPERACIÓN PARA LA QUE EL GRUPO AL QUE PERTENECE SOLICITA LA AYUDA, A LA EJECUCIÓN PARTICULAR DE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- A) \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_
- D) \_\_\_\_\_
- E) \_\_\_\_\_
- F) \_\_\_\_\_

AL MISMO TIEMPO Y EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13 DE LA CITADA LEY, DECLARA NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES SEÑALADAS EN EL MISMO.

IGUALMENTE DECLARA QUE QUEDA INFORMADO QUE LA FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN PUESTA DE MANIFIESTO EN UNA COMPROBACIÓN —INCLUSO A POSTERIORI— PUEDE SER MOTIVO DE REINTEGRO DE LA AYUDA PERCIBIDA EN SU CASO.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMA EL PRESENTE EN EL LUGAR INDICADO A DÍA DE LA FECHA.

### 4. Prepare ahora la documentación relativa a la operación y a acreditar que la misma cumple los requisitos para se auxiliada.

Una vez identificado el solicitante y atestado que cumple los requisitos para ser beneficiario debe usted describir la operación y acreditar que cumple las condiciones para ser financiada —esto es, que la operación es ELEGIBLE—; dichas condiciones deberán ser acreditadas documentalmente y en los casos que corresponda, verificadas *in situ* mediante inspección ocular. Para que una operación resulte elegible pasará varios filtros:

a) El relativo a la normativa reguladora: no pueden ser elegibles proyectos que contravengan la normativa tanto la relativa a las ayudas, como cualquier otra.

b) El relativo a la adecuación a la estrategia: para que una operación sea financiada deberá cumplir los “Criterios de selección de operaciones” y obtener en virtud de los mismos una valoración mínima de 25 puntos para proyectos productivos y 50 para proyectos no productivos, tal y como se establece en la convocatoria.

c) Las operaciones de carácter No Productivo y las de carácter Productivo que se desarrollen en núcleos principales de municipios de más de 10.000 habitantes serán analizadas por la administración autonómica —JCCM— que será quien emita el dictamen previo de elegibilidad; si el mismo es negativo el GAL, Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, sólo podrá denegar la ayuda solicitada.

Superado este trámite, el proyecto será baremado y este proceso determinará el porcentaje de ayuda que la operación puede recibir. Los criterios de selección de operaciones y los de baremación están a su disposición en la web [www.campodecalatrava.com](http://www.campodecalatrava.com).

Por ello es muy importante que la operación esté perfectamente definida y documentada. Así pues lo primero es plantearla adecuadamente; para ayudarle a ello ponemos a su disposición el formulario “Memoria”, en dos variantes: Proyectos Productivos y No productivos. La definición de proyectos productivos y no productivos la tiene en la orden de 4 de febrero de 2016<sup>4</sup> de la Consejería de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural, en el punto 3 de su artículo 11. Vaya a la orden y repásele. Vamos a explicarle ahora paso a paso cómo ha de rellenar la memoria y al mismo tiempo iremos haciendo incisos en los cuales le iremos indicando la documentación complementaria que debe presentar relativa a la operación

<sup>4</sup> Modificada por la Orden 46/2017, de 11 de marzo, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se modifica la Orden de 04/02/2016, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020.

4.1. Memoria para Proyectos Productivos: Estos proyectos van a ser solicitados fundamentalmente por entidades privadas especialmente empresas y emprendedores, si bien las administraciones públicas y las ONL podrían, en determinadas circunstancias, ser titulares de alguno de ellos.



## MEMORIA PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS

GAL: ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA CIF: G – 13318043  
 EJIDO DE CALATRAVA, S/N – 13270 ALMAGRO (CIUDAD REAL)  
 TL. 926 261 257 – FAX 926 861 283  
 EMAIL: [CEDER@CAMPODECALATRAVA.COM](mailto:CEDER@CAMPODECALATRAVA.COM)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

#### PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 SEXO: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿ES DISCAPACITADO? Sí  No  PORCENTAJE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_ TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: \_\_\_\_\_ ¿ACTÚA EN NOMBRE PROPIO? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

#### EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NOMBRAMIENTO (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_ TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

#### BREVE CURRÍCULUM DEL PROMOTOR (EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)

¿QUÉ EDAD TIENE USTED? \_\_\_\_ AÑOS. ¿TIENE USTED ESTUDIOS?  No  Sí ¿DE QUÉ TIPO? 1 \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE USTED ALGUNA FORMACIÓN OCUPACIONAL O COMPLEMENTARIA ACREDITADA?  No  Sí INDIQUE CUAL: \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE USTED ALGÚN TIPO DE FORMACIÓN RELACIONADA CON EL SECTOR DE LA ACTIVIDAD A PONER EN MARCHA?  No  Sí  
 INDIQUE CUAL: \_\_\_\_\_  
 INDIQUE BREVEMENTE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS O LOS ÍTEMS DE MAYOR PERÍODO QUE CREA USTED QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA:

¿TIENE USTED CARGAS FAMILIARES?  No  Sí. ¿TIENE USTED ALGUNA MINUSVALÍA? (EN ESTE CASO SE APORTARÁ CERTIFICADO)  No  Sí \_\_\_\_\_ %  
 ¿ES USTED DESEMPLEADO?  No  Sí; ¿DESDE CUÁNDO? \_\_\_\_\_ ¿PERCIBE ALGUNA PRESTACIÓN?  No  Sí  
 EN CASO DE QUE LE SEA POSIBLE ¿VA A CAPITALIZAR LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO PARA FINANCIAR LA OPERACIÓN?  No  Sí

#### BREVE CURRÍCULUM DE LA ENTIDAD PROMOTORA (EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS O ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA)

¿CUÁL ES SU ACTIVIDAD PRINCIPAL? \_\_\_\_\_  
 ¿QUÉ EXPERIENCIA TIENE EN RELACIÓN CON LA OPERACIÓN QUE SE PROPONE?

¿CUENTA CON PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO LA PROPUESTA?  Sí NÚMERO DE EFECTIVOS \_\_\_\_\_  No  
 SI LA RESPUESTA FUE NO, ¿SUELE CONTRATARLO?  Sí [¿CONTRATO MERCANTIL O CONTRATO LABORAL?  M  L]  No  
 ¿QUÉ OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES HA REALIZADO? ¿CUÁL HA SIDO EL RESULTADO EN SU CASO?

¿SE CONSIDERA LA ENTIDAD CAPACITADA PARA LA EJECUCIÓN EXITOSA DE LA ACTIVIDAD? ARGUMENTÉLO.



*Página 1:* Lo primero es consignar los datos del solicitante y de su representante en su caso.

Si el solicitante es una persona física se le pide una serie de información relativa a su perfil personal, académico y profesional; no se exigirá la presentación de los títulos académicos argumentados, si bien en cualquier control se le podría solicitar que los muestre, por lo tanto no consigne ni en este ni en cualquier otro formulario datos que no se ajusten a la realidad<sup>5</sup>.

Se le solicita en este apartado un breve relato de su experiencia profesional en los últimos cinco años. Sea concreto y no literario, destacando aquellos aspectos que le acrediten como capaz de llevar a cabo el proyecto para el que solicita la ayuda; si no los hay no se los invente. Sea sincero en sus declaraciones. Opcionalmente los servicios técnicos podrán requerirle un certificado de su vida laboral no más antigua de un mes. En el caso de que sea usted parado, deberá presentar la Tarjeta de demandante de empleo –popularmente llamado “cartón del paro”– y un documento acreditativo de si percibe usted o no algún tipo de prestación o ayuda. Esta información se requerirá a cada uno de los comuneros en el caso de ESPJ.

Si el solicitante es una persona jurídica o una ESPJ rellenará el apartado siguiente, teniendo en cuenta que las preguntas del párrafo central sólo deben contestarse en caso de que la operación se trate de un evento, V.G. una feria en la que haya venta.

*Página 2:* Consigne la localización de la operación, sin olvidar la localidad, indicando su número de habitantes –este dato lo encontrará en la EDLP, página 47 y ss., que está publicada en la web HYPER-LINK “<http://www.campodecalatrava.com>” [www.campodecalatrava.com](http://www.campodecalatrava.com)– y la dirección. Si la inversión va a afectar a un bien inmueble, usted indicará la referencia catastral del mismo aportando la siguiente documentación:

- \* En caso de propiedad: Último recibo del IBI (vulg. catastro, contribución) y nota simple del registro de la propiedad.
- \* En caso de bienes que usted haya alquilado, contrato de arrendamiento que garantice que usted puede actuar sobre el inmueble según sus intenciones y cuya duración no será inferior a cinco años.
- \* Aunque es evidente, recordamos que si la inversión es un evento o actividad, no hay que consignar referencias catastrales, sólo la dirección donde se realizará.

Ahora describa de forma objetiva la operación por lo que respecta a sus aspectos empresariales; no sea literario, sino claro, conciso y concreto. Cuantas más dudas se generen a quien analiza la propuesta que usted plantea más dificultades tendrá la tramitación, que incluso podría resolverse desfavorablemente a sus intereses.

*Página 3:* Relacione la operación con la EDLP Campo de Calatrava. Las operaciones serán financiadas siempre y cuando se adecuen a la estrategia de desarrollo puesta en marcha por este GAL. La estrategia –EDLP– es el resultado de un proceso de evaluación, análisis y planificación que tanto las instituciones públicas como los agentes económicos y sociales de la comarca han llevado a cabo para establecer las líneas de acción en las que aplicar los fondos LEADER, los objetivos a lograr, los sectores afectados y el catálogo de acciones a desarrollar. Por ello es muy importante que usted lea el documento que la contiene –para hacerlo puede seguir este enlace: <http://www.campodecalatrava.com/sites/default/files/normativa/edlp.pdf>– pues los proyectos que no estén acorde con dicha estrategia quedarán excluidos. En esta página de la memoria usted resaltará, de la forma más objetiva y menos literaria posible la adecuación de su proyecto a la estrategia indicando el ámbito al que se adscribe y realizando una breve descripción en el caso de que se trate de alguna de las recogidas de forma específica en el formulario. Tómese su tiempo, reflexione, sea claro y conciso en su exposición y no escriba lo primero que se le venga a la cabeza. Tenga en cuenta los Criterios de selección de operaciones en su planteamiento, acercando a ellos el proyecto empresarial, pues la aplicación de los mismos determinará si la solicitud es aprobada o denegada.

*Página 4:* Relacione los resultados más inmediatos de la operación, sobre todo los que supongan la introducción de elementos innovadores, su carácter piloto o afecten al empleo. Indique si prevé o no inte-

---

<sup>5</sup> Recuerde usted que todo lo que declare deberá tener un soporte documental que le puede ser requerido en cualquier momento por alguno de los organismos de gestión y control y autoridades implicados en el proceso de concesión. Recuerde también que aportar datos falsos o crear artificialmente las condiciones para ser beneficiario de una subvención supone un fraude.



grarse en la MCT Campo de Calatrava o en alguno de los foros territoriales. Los foros son mesas de trabajo dinámicas que funcionarán preferentemente online y en los cuales se integrarán todas aquellas personas o instituciones interesadas en un sector concreto para promover el desarrollo del mismo en el marco de los objetivos de la EDLP. Explique cómo realizará las inversiones –por contrata, con medios propios, etc.– y en el caso de administraciones públicas indique cual será el procedimiento de contratación; se evitará en estos casos realizar las inversiones “por administración”. Se considerará por parte de los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava que estos proyectos no tienen garantía de viabilidad técnica. En el apartado siguiente debe describir de forma clara y objetiva las inversiones necesarias para llevar a cabo la operación atendiendo a su naturaleza, indicando el coste total por partidas si fuera posible. En el caso de obra civil o instalaciones empresariales será necesario que se elabore un proyecto técnico de obra e instalación –conjunto– o por separado –uno de obra y otro de instalación industrial en unos casos y sólo de instalación en otros. Estos proyectos se pueden presentar sin visar, si bien tendrán que estar visados a la firma del contrato de ayuda según exija la legislación al respecto, concretamente el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto. ¿Cuándo debe usted presentar proyecto? Cuando lo pida el ayuntamiento para el otorgamiento de Licencia de Obra o Licencia de apertura. Más adelante en el apartado “Proyectos técnicos y licencias” encontrará más información al respecto.

**PRESUPUESTOS DE LA INVERSIÓN A REALIZAR**

(LISTO PRESENTARÁ PRESUPUESTOS DE TODAS LAS ADQUISICIONES A REALIZAR, LOS CUALES ESTARÁN DETAJADOS Y FIRMADOS Y EN CASO DE INVERSIÓN EN UNIDADES PRESUPUESTARIAS, EL COSTE POR UNIDAD, LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES Y EL COSTE TOTAL CON EL DESGLOSE DE IVA. EN CASO DE ADQUISICIONES DE OBRA CIVIL CUYO COSTE SUPERA LOS 50.000 € O DE ADQUISICIONES DE BIENES DE EQUIPO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO COSTE SUPERA LOS 18.000 €, LISTO PRESENTARÁ TRES OBLIGAS Y CONSUMARÁ LA MÁX ECONOMÍA EN LA TABLA INTERIOR)

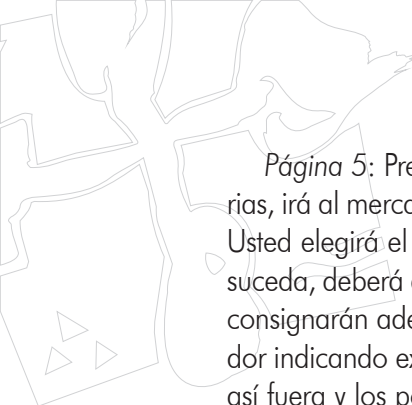
Nº	PROVEEDOR	CIF	CONCEPTOS	BASE	%IVA / IVA	SUBTOTAL
<b>1. OBRA CIVIL</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>2. ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES TÉCNICAS</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>3. ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y UTILLAJE</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>4. ELEMENTOS DE PROCESO DE INFORMACIÓN</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>5. OTRO INMOVILIZADO MATERIAL</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>6. OTROS GASTOS</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>7. SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>TOTAL</b>						
<b>ELEGIBLE</b>						

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN**

FECHA PREVISTA DE COMIENZO DE LAS INVERSIONES: \_\_\_\_\_  
 FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN DE LAS INVERSIONES: \_\_\_\_\_ DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES (En meses): \_\_\_\_\_  
 FECHA PREVISTA DE COMIENZO DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

**PLAN ACREDITADO DE FINANCIACIÓN**

TOTAL INVERSIÓN: \_\_\_\_\_  
 TOTAL RECURSOS PROPIOS: \_\_\_\_\_  
 ¿USARÁ RECURSOS CREDITICIOS?  No  Sí. CUANTÍA: \_\_\_\_\_ € ¿EXISTE ACUERDO AL EFECTO CON ENTIDAD FINANCIERA?  No  Sí  
 ¿USTED DECLARA SER CONSCIENTE DE QUE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN NO DEBE ESTAR SUPEDITADA A PAGOS PARCIALES DE LA AYUDA.



*Página 5:* Presupuesto de la inversión a realizar. Una vez que usted haya definido las inversiones necesarias, irá al mercado, donde solicitará al menos dos<sup>6</sup> presupuestos de cada una de las adquisiciones a realizar. Usted elegirá el presupuesto económicamente más ventajoso en cada caso y en el supuesto de que ello no suceda, deberá acreditar una razón justificada. Los presupuestos estarán a nombre del solicitante, de quien se consignarán adecuadamente sus datos (Nombre, DNI o CIF, domicilio, etc.), así como los datos del proveedor indicando exactamente las unidades a adquirir, el coste unitario, el coste total, el IVA y otros impuestos si así fuera y los posibles descuentos. Los presupuestos deberán ser comparables entre sí; en el caso de obras se adecuarán a las mediciones del proyecto y a sus especificaciones técnicas. No se admitirán presupuestos manuscritos ni sin firma o sin sello del proveedor. Si un proveedor no está en condiciones de emitirle un presupuesto acorde a estas exigencias, o simplemente no está dispuesto a hacerlo, usted debe buscar otro. Los presupuestos serán la base para comparar en su momento la operación solicitada con la realizada, de modo que asegúrese de que se corresponden con las adquisiciones a realizar. Una vez seleccionados los proveedores usted trasladará los presupuestos elegidos al estadillo del formulario; si el estadillo fuere insuficiente imprimirá otra copia, anotando al lado del número de página la letra A y sucesivas si resultase necesario. Firmará esta página –o páginas en su caso– extra en un lateral. Al final de la página consigne el calendario de ejecución de la inversión y puesta en marcha de la actividad, así como el plan de financiación, en el que deberá usted acreditar que dispone del al menos el 25% de recursos propios. Tenga en cuenta que, si bien debe acreditar la capacidad financiera para ejecutar la inversión, al mismo tiempo debe justificar que dicha inversión sólo es posible en esas condiciones y con esos planteamientos si una vez ejecutada cuenta con la ayuda.

*Página 6:* Incluirá aquellas consideraciones que desee hacer constar al objeto de aclarar ideas o incluir datos que crea que la entidad concedente debe conocer pero que no caben en otros apartados del formulario y que usted considere que contribuirán a la mejor defensa de su propuesta. Finalmente firmará el formulario. A la memoria añadirá usted la información económica del proyecto según la herramienta excel puesta a su disposición en la página web del GAL que se presenta en dos variantes: para empresas existentes y para emprendedores. La remitirá por correo electrónico a las oficinas del GAL.

**4.2. Memoria para Proyectos No Productivos:** Si bien este tipo de proyectos podrá ser solicitado por cualquier persona o entidad, la lógica de su naturaleza determina que los solicitantes van a ser permitentemente entidades públicas –que realizarán infraestructuras públicas y recuperación de patrimonio fundamentalmente– así como asociaciones sin ánimo de lucro –que sobre todo realizarán actividades de difusión y promoción o formación–. Todo ello no es óbice para que las entidades públicas planteen proyectos de actividades o las ONL de infraestructuras. Vamos a desglosar la memoria, teniendo en cuenta que no es un documento de carácter literario sino en el que de forma objetiva se debe describir la inversión que se quiere financiar y como va a realizarse.

*Página 1:* Igual que en el modelo anterior; en este caso casi siempre se tratará de personas representadas, por lo que se indicará los datos del Solicitante y su representante. Igualmente se cumplimentará el apartado “Breve *curriculum* de la entidad promotora”, incidiendo en su capacidad para llevar a cabo la inversión o actividad prevista.

*Página 2:* Consignará los datos relativos a la localización de la inversión o del desarrollo de la actividad en su caso, indicando así mismo la adecuación de la operación a la EDLP Campo de Calatrava y la contribución de aquella a la consecución de sus objetivos.

*Página 3:* Relacione los resultados más inmediatos de la operación, sobre todo los que supongan la introducción de elementos innovadores, su carácter piloto o afecten al empleo. Indique si prevé o no integrarse en la MCT Campo de Calatrava o en alguno de los foros territoriales. Los foros son mesas de trabajo dinámicas que funcionarán preferentemente online y en los cuales se integrarán todas aquellas personas o instituciones interesadas en un sector concreto para promover el desarrollo del mismo en el marco de los objetivos de la EDLP. Explique cómo realizará las inversiones –por contrata, con medios pro-

<sup>6</sup> Tres si se trata de obras >50.000 € o adquisición de bienes de equipo / servicios >18.000 €

**EDLP LEADER 2014 - 2020****MEMORIA PARA PROYECTOS NO PRODUCTIVOS**

GAL: ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA CIF: G – 13318043  
 EJIDO DE CALATRAVA, S/N – 13270 ALMAGRO (CIUDAD REAL)  
 TL. 926 261 257 – FAX 926 861 283  
 EMAIL: [CEDER@CAMPODECALATRAVA.COM](mailto:CEDER@CAMPODECALATRAVA.COM)

**IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE****PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA O ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 SEXO: HOMBRE  MUJER  DNI: \_\_\_\_\_ ¿ES DISCAPACITADO? Sí  No  PORCENTAJE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_ TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: \_\_\_\_\_ ¿ACTÚA EN NOMBRE PROPIO? Sí  No  (DEBERÁ CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

**EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS**

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NOMBRAMIENTO (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_ TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_

**BREVE CURRÍCULUM DEL PROMOTOR (EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)**

¿QUÉ EDAD TIENE USTED? \_\_\_\_ AÑOS. ¿TIENE USTED ESTUDIOS?  No  Sí ¿DE QUÉ TIPO? <sub>1</sub> \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE USTED ALGUNA FORMACIÓN OCUPACIONAL O COMPLEMENTARIA ACREDITADA? <sub>2</sub>  No  Sí INDIQUE CUAL: \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE USTED ALGÚN TIPO DE FORMACIÓN RELACIONADA CON EL SECTOR DE LA ACTIVIDAD A PONER EN MARCHA?  No  Sí  
 INDIQUE CUAL: \_\_\_\_\_  
 INDIQUE BREVEMENTE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS O LOS ÍTEMS DE MAYOR PERIODO QUE CREA USTED QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA:

¿TIENE USTED CARGAS FAMILIARES?  No  Sí. ¿TIENE USTED ALGUNA MINUSVALÍA? (EN ESTE CASO SE APORTARÁ CERTIFICADO)  No  Sí \_\_\_\_\_ %  
 ¿ES USTED DESEMPLEADO?  No  Sí; ¿DESDE CUÁNDO? \_\_\_\_\_ ¿PERCIBE ALGUNA PRESTACIÓN?  No  Sí  
 EN CASO DE QUE LE SEA POSIBLE ¿VA A CAPITALIZAR LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO PARA FINANCIAR LA OPERACIÓN?  No  Sí

**BREVE CURRÍCULUM DE LA ENTIDAD PROMOTORA (EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS O ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA)**

¿CUÁL ES SU ACTIVIDAD PRINCIPAL? \_\_\_\_\_  
 ¿QUÉ EXPERIENCIA TIENE EN RELACIÓN CON LA OPERACIÓN QUE SE PROPONE?

¿CUENTA CON PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO LA PROPUESTA?  Sí NÚMERO DE EFECTIVOS \_\_\_\_\_  No  
 SI LA RESPUESTA FUE NO, ¿SUELE CONTRATARLO?  Sí [¿CONTRATO MERCANTIL O CONTRATO LABORAL?  M  L]  No  
 ¿QUÉ OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES HA REALIZADO? ¿CUÁL HA SIDO EL RESULTADO EN SU CASO?

¿SE CONSIDERA LA ENTIDAD CAPACITADA PARA LA EJECUCIÓN EXITOSA DE LA ACTIVIDAD? ARGUMENTÉLO.

pios, etc.– y en el caso de administraciones públicas indique cual será el procedimiento de contratación; se evitará en estos casos realizar las inversiones “por administración”. En el apartado siguiente debe describir de forma clara y objetiva las inversiones necesarias para llevar a cabo la operación atendiendo a su naturaleza, indicando el coste total por partidas si fuera posible. En el caso de obra civil o instalaciones empresariales será necesario que se elabore un proyecto técnico de obra e instalación –conjunto o por separado– uno de obra y otro de instalación en unos casos y sólo de instalación en otros. Los proyectos se pueden presentar sin visar, si bien tendrán que estar visados a la firma del contrato de ayuda según exija la legislación al respecto, concretamente el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto. ¿Cuándo debe usted presentar proyecto? Cuando lo pida el ayuntamiento para el otorgamiento de Licencia de obra o Licencia de apertura. Más adelante en el apartado “Proyectos Técnicos y Licencias” encontrará más información al respecto.

PRESUPUESTOS DE LA INVERSIÓN A REALIZAR						
<small>(ÚLTIMO PRESENTARÁ PRESUPUESTOS DE TODAS LAS ADQUISICIONES A REALIZAR, LOS CUALES ESTARÁN SELLADOS Y FIRMADOS Y DEBEN DE CIRCULAR CON LAS UNIDADES PRESUPUESTARIAS, EL COSTE POR UNIDAD, LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES Y EL COSTE TOTAL CON EL DESGLOSE DE IVA. EN CASO DE ADQUISICIONES DE OBRA CIVIL CUYO COSTE SUPERE LOS 50.000 € O DE ADQUISICIONES DE BIENES DE EQUIPO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO COSTE SUPERE LOS 18.000 €, ÚLTIMO PRESENTARÁ TRES OFERTAS Y CONSIDERARÁ LA MÁS ECONÓMICA EN LA TABLA INFERIOR)</small>						
Nº	PROVEEDOR	CIF	CONCEPTOS	BASE	%IVA / IVA	SUBTOTAL
<b>1. OBRA CIVIL</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>2. ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA E INSTALACIONES TÉCNICAS</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>3. ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y UTILLAJE</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>4. ELEMENTOS DE PROCESO DE INFORMACIÓN</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>5. OTRO INMOVILIZADO MATERIAL</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>6. OTROS GASTOS</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>7. SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES</b>						
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<input type="checkbox"/>					/	
<b>TOTAL</b>						
<b>ELEGIBLE</b>						

**CALENDARIO DE EJECUCIÓN**

FECHA PREVISTA DE COMIENZO DE LAS INVERSIONES: \_\_\_\_\_

FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN DE LAS INVERSIONES: \_\_\_\_\_ DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES <sup>(En meses)</sup>: \_\_\_\_\_

FECHA PREVISTA DE COMIENZO DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

**PLAN ACREDITADO DE FINANCIACIÓN**

TOTAL INVERSIÓN: \_\_\_\_\_

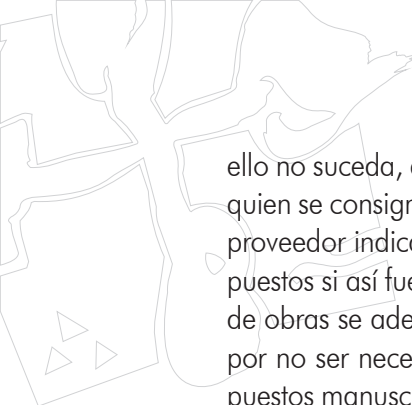
TOTAL RECURSOS PROPIOS: \_\_\_\_\_

¿USARÁ RECURSOS CREDITICIOS?  No  Sí. CUANTÍA: \_\_\_\_\_ € ¿EXISTE ACUERDO AL EFECTO CON ENTIDAD FINANCIERA?  No  Sí

USTED DECLARA SER CONSCIENTE DE QUE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN NO DEBE ESTAR SUPEDITADA A PAGOS PARCIALES DE LA AYUDA.

Página 4: Presupuesto de la inversión a realizar. Una vez que usted haya definido las inversiones necesarias, irá al mercado, donde solicitará al menos dos presupuestos<sup>7</sup> de cada una de las adquisiciones a realizar. Usted elegirá el presupuesto económicamente más ventajoso en cada caso y en el supuesto de que

<sup>7</sup> Tres si se trata de obras >50.000 € o adquisición de bienes de equipo / servicios >18.000 €



ello no suceda, deberá acreditar una razón justificada. Los presupuestos estarán a nombre del solicitante, de quien se consignarán adecuadamente sus datos (Nombre, DNI o CIF, domicilio, etc.), así como los datos del proveedor indicando exactamente las unidades a adquirir, el coste unitario, el coste total, el IVA y otros impuestos si así fuera y los posibles descuentos. Los presupuestos deberán ser comparables entre sí; en el caso de obras se adecuarán a las mediciones del proyecto y a sus especificaciones técnicas y si no hay proyecto por no ser necesario, en todo caso habrán de hacerse las mediciones necesarias. No se admitirán presupuestos manuscritos ni sin firma o sin sello del proveedor. Si un proveedor no está en condiciones de emitirle un presupuesto acorde a estas exigencias, o simplemente no está dispuesto a hacerlo, usted debe buscar otro. Los presupuestos serán la base para comparar en su momento la operación solicitada con la realizada, de modo que asegúrese de que se corresponden con las adquisiciones a realizar. Una vez seleccionados los proveedores usted trasladará los presupuestos elegidos al estadillo del formulario; si el estadillo fuere insuficiente imprimirá otra copia, anotando al lado del número de página la letra A y sucesivas si resultase necesario. Firmará esta página –o páginas en su caso– extra en un lateral. Al final de la página consigne el calendario de ejecución de la inversión y puesta en marcha de la actividad, así como el plan de financiación, que deberá usted acreditar. Tenga en cuenta que, si bien debe acreditar la capacidad financiera para ejecutar la inversión, al mismo tiempo debe acreditar que dicha inversión sólo es posible en esas condiciones y con esos planteamientos si una vez ejecutada cuenta con la ayuda. En el caso de administraciones públicas si se presenta un presupuesto realizado por técnicos municipales se acreditará la fuente en la que se basan los costes propuestos y la verificación de que son moderados; aparte de ello, las administraciones públicas habrán de regirse en todo caso por el TRLCSP y el RGLCAP a la hora de la ejecución de la operación.

*Página 5:* Incluirá aquellas consideraciones que desee hacer constar al objeto de aclarar ideas o incluir datos que crea que la entidad concedente debe conocer pero que no caben en otros apartados del formulario y que usted considere que contribuirán a la mejor defensa de su propuesta. Finalmente firmará el formulario.

**4.3. Proyectos técnicos<sup>8</sup> y licencias:** Como hemos indicado anteriormente habrá casos en los que junto a la memoria descrita se deberá aportar un proyecto elaborado por un técnico competente, es decir un arquitecto, arquitecto técnico o ingeniero. ¿Qué casos son estos? Pues a grandes rasgos, son aquellos en los que la operación incluye obra civil o instalaciones industriales de algún tipo para las que el proyecto va a ser solicitado por el Ayuntamiento de la localidad donde radicará la inversión al objeto de tramitar la licencia de obras y la licencia de actividad. Si bien los trámites variarán de un ayuntamiento a otro, podemos hacer ciertas acotaciones que le ayudarán a saber si usted debe presentar o no proyecto técnico:

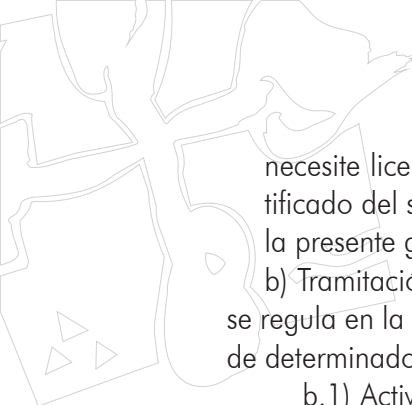
a) Tramitación de licencias de obra: Como norma general todas las obras que se realicen deben contar con licencia municipal, distinguiéndose dos tipos de obra:

a.1) Obra mayor (Afecta a estructuras): Necesita proyecto de obra; si además la obra va destinada a una instalación industrial, el proyecto deberá recoger este aspecto, pues probablemente se lo exigirán de cara a la emisión de la licencia de actividad o a la inspección para prevención de incendios de “Emergencias Ciudad Real”. Si la instalación industrial no está contemplada en el proyecto de ejecución de obra, deberá estarlo en proyecto aparte. Se presentará en esos casos copia del proyecto o proyectos ante el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.

a.2) Obra menor (No afecta a estructuras): No necesita de proyecto de obra. No será necesario presentar proyecto ante el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.

En los casos en que la operación incluya obras para las que se necesite licencia de obra, se presentará copia de haberla solicitado, con el registro de entrada correspondiente; a la certificación se presentará copia de la dicha licencia. En los casos en que se realicen obras para las que no se

<sup>8</sup> Se observará por parte de los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava que no haya discrepancias entre el presupuesto de ejecución (PEM) recogido los proyectos y los precios de mercado, especialmente si se presume una rebaja artificial al objeto de minorar la Base Imponible sobre la que aplicar tasas e impuestos municipales.



necesite licencia –desconocemos si se pueden verdaderamente dar estos casos–, se presentará certificado del secretario del ayuntamiento de exención de dicho requisito, a cuyos efectos se facilita en la presente guía un modelo.

b) Tramitación de licencias de actividad: Hay actividades que necesitan licencia y otras que no; esto se regula en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-15595](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-15595).

b.1) Actividades que necesitan licencia: En los casos en que se necesita licencia de actividad, el objetivo de la misma es verificar que la instalación industrial o centro de trabajo cumplen con la normativa vigente que les es de aplicación. En este caso el ayuntamiento exigirá casi con toda seguridad el proyecto o memoria técnica de instalación correspondiente. En tal caso se presentará copia ante el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.

b.2) Actividades que no necesitan licencia: No se exigirá presentación de proyecto ante el GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava a no ser que la Declaración Responsable de inicio de actividad contemple su existencia.

En los casos en que la operación consista en **poner en marcha** actividades empresariales para las que se necesite licencia actividad, se presentará copia de haberla solicitado, con el registro de entrada correspondiente; a la certificación se presentará copia de la dicha licencia. En los casos en que no se necesite licencia –los recogidos en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre–, se presentará certificado del secretario del ayuntamiento de exención de dicho requisito y a la certificación se presentará la correspondiente copia de declaración responsable y comunicación de inicio de actividad al ayuntamiento en cuestión con el sello de registro pertinente. Como elemento de apoyo y una vez revisados los procedimientos de cada uno de los ayuntamientos de la comarca, adjuntamos como anexos los modelos de solicitud del Ayuntamiento de Aldea del Rey que son los mejor adecuados a la legislación vigente al respecto y que por su claridad pueden ser usados, *mutatis mutandis*, para presentar en cualquier otro ayuntamiento.

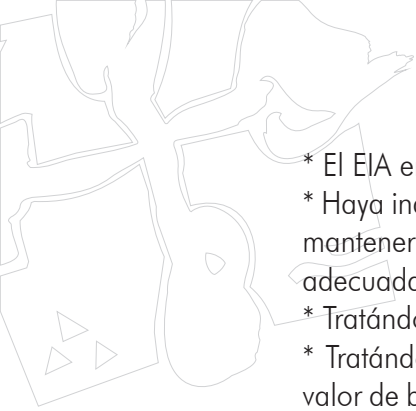
Los proyectos se someterán a lo dispuesto en la legislación sobre visados profesionales; si bien hay casos en los que no será necesario presentar proyecto ante el GAL, **nuestra recomendación es que** en el caso de obras o instalaciones industriales **se presenten siempre**; un proyecto técnico –en estos casos sin visar– o una memoria técnica ayudarán en la tramitación y en la documentación de posibles modificaciones durante la ejecución, pero como decimos se trata de una recomendación. En cualquier caso, los presupuestos de obra o instalaciones se deberán ajustar a unas **mediciones que serán las mismas** en cada una de las dos ofertas presentadas. Si las ofertas no son comparables entre sí, no se admitirá ese gasto como subvencionable.

Finalmente algo que debe quedarle muy claro en este apartado: Si va a ejecutar obra civil destinada a su uso particular –vivienda o similar– usted presentará un proyecto con sus correspondientes presupuestos específicos de la inversión necesaria para la instalación empresarial en el que no se incluirán capítulos de: Excavaciones y movimientos de tierras, Estructura, Cubiertas, Fachadas, ni cualesquier elementos que tuvieren carácter común. Se presentará proyecto siempre en estos casos.

**4.4. Acreditación de la viabilidad de la operación:** Una vez descrita y presupuestada la operación debemos acreditar su viabilidad.

a) Viabilidad técnica: Queda acreditada mediante los proyectos y memorias técnicas o descriptivas, apoyadas en su caso mediante las solicitudes de licencias, permisos y otros documentos que se han ido señalando. En el caso de proyectos promovidos por ayuntamientos se presentará además **de forma ineludible** el acuerdo de pleno relativo a la realización del proyecto y el certificado del interventor o secretario–interventor de consignación presupuestaria, tal y como se indicaba en el apartado relativo a la solicitud. En el caso de ONL, acuerdo de la Junta Directiva o Asamblea de realizar la operación. Se considerará que el proyecto no tiene viabilidad técnica cuando:

\* Se presuma que no podrá obtener las licencias y permisos pertinentes sin acreditación documental de lo contrario.



- \* El EIA en su caso sea negativo.
- \* Haya indicios fehacientes de la incapacidad del promotor para llevar a cabo la operación o para mantener la actividad en el tiempo sin que dicha presunción se demuestre errónea mediante la adecuada justificación documental.
- \* Tratándose de un ayuntamiento se plantee la ejecución de obras por administración.
- \* Tratándose de un ayuntamiento y de la creación o renovación de infraestructuras o puesta en valor de bienes del patrimonio cultural, no se acredite el plan de gestión futura del bien o infraestructura en cuestión.

b) Viabilidad económica: Para ello, se presentará adecuadamente cumplimentada la herramienta de viabilidad en formato excel que aparece en la página web del GAL en dos versiones: para empresas existentes y para emprendedores; en ellas se deberá tener en cuenta la subvención que se espera obtener. Esto es al objeto de verificar la existencia o no de “peso muerto”, es decir de determinar si la ayuda es o no necesaria. En el caso de emprendedores se debe presentar además un plan de empresa. El Plan de Empresa es libre y para ello se puede recurrir a modelos existentes en internet –utilísimos resultan los que aparecen en este enlace: <http://www.igape.es/es/crear-unha-empresa/crear-unha-empresa/plan-de-negocio/modelos-del-plan-de-negocio>– si bien **deberá existir una concordancia entre los datos** económicos aportados en los diferentes modelos y formularios, los balances y otro a documentación económica. Las discordancias entre datos económicos aportadas no subsanadas darán lugar a que el proyecto sea considerado económicamente no viable por los STT del GAL.

**4.5.** Si es usted una empresa y al objeto de verificar el Compromiso de generación o mantenimiento de empleo, del que hemos hablado en el apartado anterior, junto al formulario referido presentará además la siguiente documentación de la seguridad social de la que ya le hemos hablado y cuyos modelos reproducimos aquí ahora:

- Modelo TA0521 Alta de autónomo en el caso de persona física. Informe de vida laboral del CCC a fecha de la solicitud.
- Informe de vida laboral del CCC a fecha de la solicitud.
- Informe de plantilla media de trabajadores en situación del alta del año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de ayuda<sup>9</sup>.
- Informe de trabajadores en alta en cada CCC a fecha de la solicitud.
- Copia de los contratos de los trabajadores en situación de alta a fecha de la solicitud.

---

<sup>9</sup> A efectos del cómputo de UTA, los socios trabajadores en la empresa (con tareas de dirección o de ejecución indistintamente) presentarán su alta de autónomo.



### INFORME DE VIDA LABORAL DE UN CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN

**DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA**

RAZÓN SOCIAL		CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN		EMPRESARIO	
DOMICILIO		LOCALIDAD		C.P.	
CHAE		PERIODO SOLICITADO			
		TIPOS AT: IT IMS TOTAL			

**DATOS LABORALES**

NÚMERO DE AFILIACIÓN	SITUACIÓN	CODIGO CUENTA DE COTIZACIÓN						NOMBRE Y APELLIDOS	C.C.	E.T.P.	E.H.S.C.	SINCAT	IT	IMS	TOTAL	DAYS	CLV
		F	R	A	L	T	A										

**NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES:** 1487

De conformidad con los términos de la autorización número 994517, concedida en fecha 13/03/2006 a ASOCIACION DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).


El Titular de la autorización,

Fdo: \_\_\_\_\_

**CODIFICACIONES INFORMÁTICAS**

REFERENCIAL	FECHA:	HORA:	BUZELA:	PÁGINA:
W401170600001	14-06-2017	13:05:08	MS0288G0	1

Este documento no será válido sin las codificaciones informáticas.



### INFORME: PLANTILLA MEDIA DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE ALTA

Según consta en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, a 14-06-2017, en la empresa ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA, con código de cuenta de cotización 13 103210341 y con código de cuenta de cotización principal 13 103210341, la plantilla media de trabajadores que han permanecido en situación de alta en algún momento durante el periodo 15-06-2016 y 14-06-2017 es: 4,84.

De conformidad con los términos de la autorización número 094517, concedida en fecha 13/03/2006 a ASOCIACION DESARROLLO DEL CAMPO DE CALATRAVA por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la orden ESS/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).


El titular de la autorización

Fdo.: VALVERDE MENCHERO MIGUEL ANGEL

**CODIFICACIONES INFORMÁTICAS**

REFERENCIAL	FECHA:	HORA:	BUZELA:	PÁGINA:
W401170600001	14-06-2017	13:05:08	MS0288G0	1

Este documento no será válido sin la codificación informática.



### INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA EN UN CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN

**Datos de envío**

Módulo de cotizaciones en alta a fecha: \_\_\_\_\_ Código de envío: \_\_\_\_\_

**Datos de empresa**

Razón social: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_ Pto.: \_\_\_\_\_ Pla.: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
 Código de empresa: \_\_\_\_\_ Código de Cuenta de Cotización: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Código de Cuenta de Cotización principal: \_\_\_\_\_ Entidad de: accidentes de trabajo  
 CHAE: \_\_\_\_\_

**Datos de trabajador**

APELLIDOS Y NOMBRE	N.A.F.	I.P.F.	F. Alta	GC	TC	CTP	Categ	R.LCE	R.*	CE*	P.IT*	P.IMS*	P.T*	G*	T.P*	FIC*	COL*	CM*	%	F. desde	F. hasta	CLV	

**Total CLV**

De conformidad con los términos de la autorización \_\_\_\_\_, concedida en fecha \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo dos de la Orden de 3 de Abril de 1995 (BOE 7 Abril).

El Titular de la Autorización,

Fdo: \_\_\_\_\_

**CODIFICACIONES INFORMÁTICAS**

REFERENCIAL	FECHA:	HORA:	BUZELA:	PÁGINA:
-------------	--------	-------	---------	---------

Este documento no será válido sin las codificaciones informáticas.

Estos informes se obtienen del Sistema Red de la Seguridad Social y podrá obtenerlos la persona autorizada en su empresa para las gestiones en dicho sistema (Administrativo) o bien su gestor, en el caso de que usted tenga externalizado este servicio.

Con todo esto acabamos el trámite de la solicitud de ayuda; para facilitarle sus gestiones y la comprensión de lo expuesto, haremos una tabla resumen de la documentación a presentar en cada caso según el tipo de promotor. (Ver anexo)

Una vez presentada la documentación, el personal técnico del GAL verificará que está completa y correcta y si o es así, remitirá al interesado una comunicación para que en el plazo improrrogable de 10 días subsane lo que fuere necesario. Acto seguido se visitará el lugar en el que radicarán las inversiones y se levantará el Acta de ni inicio. A partir de esa fecha comienza el Periodo de elegibilidad de los gastos, que finalizará el día que finalice el plazo de ejecución recogido en el Contrato de Ayuda, del que hablaremos más adelante. Usted puede ahora comenzar las inversiones, pero bajo su riesgo y ventura, es decir, aún no sabe si se le ha concedido o no la ayuda.



Usted puede modificar la solicitud de ayuda antes de que se resuelva; las modificaciones pueden estar encaminadas a subsanar errores evidentes o a introducir en la operación variaciones necesarias para la mejor consecución de sus objetivos que no desvirtúen el objeto de la misma o alteren sus objetivos. Para ello utilizará el siguiente modelo "Solicitud de modificación de la solicitud de ayuda".



## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AYUDA

(ESTE MODELO SÓLO ES VÁLIDO PARA SOLICITUDES SIN RESOLUCIÓN Y CON EL INFORME TÉCNICO ABIERTO)

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

#### PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Razón social: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta en el RETA: \_\_\_\_\_ Fecha del alta en hacienda: \_\_\_\_\_ Código o códigos de actividad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta como empresa: \_\_\_\_\_ CCC (SI ESTÁ DADO DE ALTA COMO EMPRESA): \_\_\_\_\_  
 Número de afiliación a la SS: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBE CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

#### EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento: (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL EXPEDIENTE

Título: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Número de registro: \_\_\_\_\_ Fase de tramitación:  INSTRUCCIÓN  RESUELTO  
 Localización de la inversión: \_\_\_\_\_

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y MODIFICACIONES SOLICITADAS

(EXPLIQUE LOS MOTIVOS JUSTIFICADOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN Y CONCRETE LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITA)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Solicitante o Representante

Fdo. \_\_\_\_\_

- Si las modificaciones no alteran el objeto y objetivos de la operación: se tramitará la solicitud modificada en la que se recogerá lo solicitado inicialmente y las modificaciones realizadas. Tenga en cuenta que puede haber modificaciones que según usted mejoren la operación pero que según el criterio de la Junta Directiva la alejen de los objetivos de la EDLP, por lo que insistimos en la necesaria prudencia por su parte en estos casos.

- Si las modificaciones alteran el objeto y objetivos de la operación: Se le instará a que desista de la solicitud y presente una nueva adecuada a la nueva operación que plantea o se tramitará la solicitud inicial sin modificaciones. En caso de aprobarse y no estar usted conforme, renunciará a la ayuda según se describe en el manual de procedimiento. Caso de no hacerlo se esperará a que expire el plazo de aceptación de la ayuda para archivar el expediente.

Respecto a los plazos de resolución y teniendo en cuenta que estos son meramente orientativos, la Junta Directiva de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava se reúne al menos una vez al mes y entre otros asuntos resuelve las solicitudes que estén en condiciones de ser resueltas; este será pues el plazo aproximado de tramitación de su expediente, finalizados los trámites de subsanación o audiencia se los hubiere. teniendo en cuenta que cuanto menor sea el margen entre que usted presenta la documentación correctamente y la reunión de la Junta Directiva, más probabilidad hay de que su solicitud se resuelva al mes siguiente.

Una vez que la solicitud se resuelva se enviará una notificación; cuando la reciba, usted obrará de la siguiente manera:

- Resolución negativa: usted puede interponer reclamación según se indica en el Manual de procedimiento.
- Resolución positiva: Junto a ella recibirá el modelo "Aceptación expresa de la subvención", que deberá cumplimentar y presentar en las oficinas de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava en el plazo estipulado. Además de consignar sus datos personales, en el apartado "Datos del expediente" trasladará los que aparecen en la notificación y macará la casilla "resuelto". Más abajo en el apartado acuse de recibo, consignará la fecha en que ha recibido la notificación y más abajo los datos de la resolución. Firmará el documento al día de la fecha.



### ACEPTACIÓN EXPRESA DE LA SUBVENCIÓN

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

**PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Razón social: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta en el RETA: \_\_\_\_\_ Fecha del alta en hacienda: \_\_\_\_\_ Código o códigos de actividad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta como empresa: \_\_\_\_\_ CCC (Si está dado de alta como empresa): \_\_\_\_\_  
 Número de afiliación a la SS: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBE CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

---

**EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS**

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento: (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Una vez hecho esto, se le citará para que firme el contrato de ayuda; dicho contrato regula los plazos de ejecución, las inversiones a realizar, los compromisos contraídos y las cantidades presentadas, elegibles y los porcentajes de ayuda. Usted debe leer bien y detenidamente el contrato antes de firmarlo. Recuerde su responsabilidad en este punto; el personal técnico resolverá todas sus dudas, pero antes usted debe leer con atención los documentos.

Cuidado con los plazos: Este aspecto es enormemente importante y debe usted ser consciente de ello: es responsabilidad suya estar pendiente de los plazos que se le concedan. Si un plazo "se le pasa" por no haber estado atento al mismo, usted deberá asumir las consecuencias. Los plazos son los siguientes:

- El plazo de aceptación: Un mes desde la recepción de la notificación.
- El plazo de ejecución: Será de 18 meses desde la fecha de firma del contrato. A fecha de fin del contrato las inversiones deberán estar ejecutadas, las facturas emitidas, pagadas y los permisos, licencias e inscripciones, vigentes y al día. Si prevé que esto no será posible en dicho plazo podrá solicitar una prórroga de hasta la mitad del plazo inicial, es decir, nueve (9) meses más. Para ello solicitará una modificación del contrato, según el formulario "Solicitud de modificación del contrato".
- El plazo para las solicitudes de modificación del contrato: Durante la ejecución de las inversiones usted puede necesitar llevar a cabo una modificación del contrato, bien para ampliar el plazo de ejecución o para realizar otras modificaciones que, ajustándose a las permitidas en el procedimiento de gestión y sin contravenir la operación, sus requisitos u objetivos, fueren necesarias para su consecución o mejorasen la misma. En tal caso utilizará el formulario "Solicitud de modificación del contrato" –desarrollado abajo– que debe ser presentado antes de dos meses de la finalización del contrato.



## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

(ESTE MODELO SOLO ES VÁLIDO CUANDO EXISTE CONTRATO)

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

#### PERSONA FÍSICA O JURÍDICA CON O SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Razón social: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Domicilio a efecto de notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta en el RETA: \_\_\_\_\_ Fecha del alta en hacienda: \_\_\_\_\_ Código o códigos de actividad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de alta como empresa: \_\_\_\_\_ CCC (SI ESTÁ DADO DE ALTA COMO EMPRESA): \_\_\_\_\_  
 Número de afiliación a la SS: \_\_\_\_\_ ¿Actúa en nombre propio? Sí  No  (DEBE CUMPLIMENTAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE)

#### EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS

Representante: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de nombramiento: (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL EXPEDIENTE

Título: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
 Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Número de registro: \_\_\_\_\_ Fase de tramitación:  INSTRUCCIÓN  RESUELTO  
 Localización de la inversión: \_\_\_\_\_

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y MODIFICACIONES SOLICITADAS

(EXPLIQUE LOS MOTIVOS JUSTIFICADOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN Y CONCRETE LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITA)

EL ABAJO FIRMANTE EXPONE QUE CON FECHA DE RESOLUCIÓN \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ SE LE CONCEDIÓ AYUDA PARA LA OPERACIÓN DESCRITA A CONTINUACIÓN:



## EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

Como usted sabe, las subvenciones LEADER tienen la forma de reembolso de los costes efectivamente ejecutados, por lo que una resolución positiva aún no garantiza el cobro de la ayuda. Primero debe usted ejecutar las inversiones y ha de ejecutarlas adecuadamente. ¿Qué quiere decir esto? Pues que la ayuda se concede en virtud de una solicitud concreta con unos objetivos específicos y unos compromisos determinados –lo que usted ha dicho que va a hacer, de la forma que usted ha dicho que lo va a hacer y con los resultados que usted ha definido– de los cuales usted no debe apartarse durante la ejecución de las inversiones, pues verificado tal extremo durante la justificación de las mismas, puede tener lugar una pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda.

### 1. Paso a paso: Comience.

En el proceso de solicitud de ayuda usted definió una serie de inversiones necesarias para conseguir los objetivos del proyecto presentado; usted acudió al mercado para solicitar presupuestos de dichas inversiones a realizar o bien –si es una administración– presentó un proyecto completo elaborado por un técnico competente. Comience las inversiones adjudicando los contratos:

- En el primer caso, usted seleccionó los presupuestos más ventajosos de cada grupo de dos ó tres, según se trate de los presentados –con las salvedades indicadas arriba– para ejecutar las inversiones; adjudicará pues las adquisiciones o prestación de servicios a esos proveedores. Cualquier modificación al respecto deberá ser solicitada y aprobada por la Junta Directiva. En todo caso se recomienda evitarlas.
- En el segundo caso usted realizará una adjudicación ajustada a la LCSP. Si quien está leyendo esta guía son los técnicos municipales, pongan ustedes especial atención para que el procedimiento de contratación no tenga incidencias, pues podrían suponer la pérdida del derecho al cobro de la ayuda.

Ejecute usted las inversiones prestando especial atención a estos aspectos:

*En el caso de obra civil e instalaciones técnicas:* usted se asegurará que las obras se ejecutan conforme al proyecto –en su caso– o memoria técnica, vigilando que no vaya a haber problemas de cara a la obtención de la futura licencia de actividad; recuerde además que es más fácil realizar adaptaciones a la normativa durante las obras que una vez acabadas (pensemos en cuestiones de seguridad y emergencia, potencias en instalaciones, etc.). En el caso de que se realicen al mismo tiempo obras e instalaciones para su uso particular –es decir si se está usted haciendo su casa– sólo se admitirá el gasto necesario para la inversión empresarial, por lo que las instalaciones de electricidad, fontanería, calefacción y cualesquier otras estarán separadas e independientes. Cualquier gasto que genere duda o que no pueda ser adecuadamente verificado como propio de la operación, no será admitido.

*En el caso de maquinaria:* comprobará, entre otras cosas, que se sirve lo que ha pedido y que la maquinaria es nueva y tiene sus números de serie correspondientes, que constarán en las correspondientes facturas.

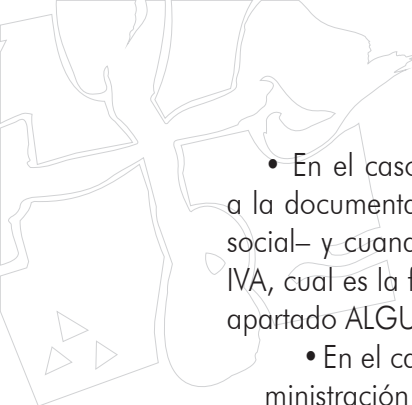
*En el caso de mobiliario:* usted verificará, entre otras cosas, que se sirve lo que ha pedido y que todo el material está en perfectas condiciones.

*En el caso de equipos de proceso de información:* Verificará que equipos y software tienen sus números de serie o de licencia.

*En el caso de material impreso, páginas web, publicidad en cualesquier de sus formatos,* se asegurará usted de que se realiza la correspondiente publicidad de las ayudas.

*En el caso de eventos, formación o similares,* tomará usted fotografías de su desarrollo y elaborará los correspondientes listados de asistentes y la memoria de la actividad. Los servicios técnicos de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava realizarán una inspección tanto de los eventos como de las actividades formativas y levantarán las correspondientes actas.

Durante la ejecución de las inversiones es recomendable que además vaya usted “avanzando con el papeleo empresarial”, por lo que es conveniente que preste atención lo siguiente:



- En el caso de creación de nuevas empresas usted deberá tener en cuenta los aspectos relativos a la documentación empresarial: el alta empresarial en los distintos organismos –hacienda, seguridad social– y cuando ha de hacerlo (recuerde, siempre tras la solicitud de ayuda) de cara a recuperar el IVA, cual es la fórmula empresarial que más le conviene, etc. Para ello le recomendamos que acuda al apartado ALGUNOS CONSEJOS ÚTILES, donde hallará información al respecto.

- En el caso de que haya solicitado licencias, permisos, informes, no deje de contactar con la administración competente para interesarse por la tramitación de sus expedientes, el tiempo corre y no juega a su favor.

- Insistimos: ante cualquier duda, pregunte primero; actúe después.

## 2. Modificaciones.

Durante la ejecución de las inversiones puede ser que usted necesite realizar modificaciones en la operación, las cuales están reguladas en el procedimiento del gestión del GAL; le recordamos que este grupo sólo admitirá modificaciones de plazo y de ejecución y estas últimas sólo si son necesarias para la mejor consecución de los objetivos de la operación. Para que las modificaciones sean admitidas, deberán ser solicitadas con antelación a su realización, es decir, no se admitirán “modificaciones consumadas” ni la situación a la justificación de “hemos tenido que hacer esto o aquello que no estaba previsto”; insistimos: si no está previsto, primero se solicita y luego se ejecuta. Para solicitar las modificaciones usted usará el formulario descrito en la página 43. No deje de repasar el procedimiento de gestión al respecto de las modificaciones admisibles, donde expondrá de forma clara y concisa los motivos para la modificación, acompañando en su caso de la documentación pertinente. Será la Junta Directiva la que resuelva si admite o no estas modificaciones.

## 3. Pago de las inversiones.

Como hemos dicho con anterioridad, las subvenciones tienen forma de reembolso de los costes efectivamente ejecutados, por lo que la facturación y el pago de las inversiones deben estar perfectamente realizados, pues de ellos dependerá el cobro de la ayuda y que usted la cobre en su totalidad, en parte o se pierda.

### A) Las Facturas:

- Generalidades respecto a las facturas: Procurará usted que en ellas se indique el número de expediente. NUNCA serán posteriores a la fecha del pago. Estarán correctamente emitidas, indicando los datos de obligada inclusión según la legislación vigente, como mínimo, la relativa a facturas simplificadas (estas cuestiones debe conocerlas su proveedor, y en todo caso **usted deberá exigírselas; de lo contrario no pague hasta que las facturas estén como usted demanda**):

- a) Número y, en su caso, serie.

- b) Fecha de expedición.

- c) Fecha de operación si es distinta de la de expedición.

- d) NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.

- e) Identificación de los bienes entregados o servicios prestados, en los que se indicará el número de unidades, precio unitario y coste total.

- f) Tipo impositivo, y el IVA desglosado.

- g) Contraprestación total.

- h) En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.

- i) En su caso, si se producen las siguientes circunstancias:

- En operaciones exentas referencia a la normativa de exención

- La mención “facturación por el destinatario”

- La mención “inversión del sujeto pasivo”

- La mención “Régimen especial de Agencias de viajes”

- La mención “Régimen especial de bienes usados”.

Si usted tiene dudas, puede recurrir al siguiente enlace de la agencia tributaria, relativo a la emisión de facturas: [http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/\\_Segmentos\\_/Empresas\\_y\\_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones\\_de\\_facturacion/Contenido\\_de\\_las\\_facturas.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Empresas_y_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones_de_facturacion/Contenido_de_las_facturas.shtml)

- Respecto a las facturas de obra civil: Vendrán acompañadas de la correspondiente certificación en el caso de que exista proyecto y no deberá existir discrepancia entre el porcentaje de obra ejecutado y el porcentaje de coste justificado, o lo que es lo mismo: si la certificación es, por ejemplo, del 15% de la obra, la factura lo será del 15% del presupuesto. En el caso de que no haya proyecto, en las facturas se recogerán las mediciones según las que se presentó el presupuesto; es decir la factura no dirá, por ejemplo “pintar local”, sino que indicará si es interior o exterior, los metros cuadrados, el coste por metro y el total. Y así todas ellas.

- Respecto a las facturas de maquinaria, equipos, software o cualquier elemento que tenga número de serie, las facturas deberán además incluir dicho número de serie para que se consideren válidas.

- Respecto a las facturas de eventos formativos<sup>10</sup>: Se admitirán facturas mercantiles o gastos de personal en el caso de que se realicen contrataciones laborales –coordinador, formadores, etc.–, en cuyo caso las nóminas se acompañarán de los correspondientes modelos TC1 y TC2 de la seguridad social, así como el modelo 111 Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de la AEAT.

- Respecto a las facturas de profesionales que lleven retención de IRPF, a la factura acompañará el correspondiente Modelo 111 Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de la AEAT.

- Respecto a los ingresos de los beneficiarios de formación –si es el caso– se emitirán los correspondientes recibos firmados, según anexo.

#### B) Los Pagos:

- Respecto a los pagos, usted ha de tener en cuenta lo siguiente:

– Únicamente se admitirán pagos realizados mediante transferencia bancaria –no pague encima de la mano, no pague mediante cheque ni talón, letra o pagaré–; los pagos se realizarán desde la cuenta del titular de las inversiones, que será a nombre de quien esté la dicha cuenta bancaria y el beneficiario de la transferencia será el proveedor que ha emitido la factura. En el resguardo de la transferencia aparecerán como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Beneficiario: Nombre o razón social, depende. Usted debe tener en cuenta que cuando el proveedor sea una persona física, independientemente de que tenga un nombre comercial, se deberá consignar su nombre propio. Ejemplo: Jesús Ruiz Moreno, fontanero, encabeza sus facturas como “Rumo Fontanería”; pues bien en la factura deberá figurar en todo caso su nombre de pila, apellidos y NIF o DNI y el pago lo hará usted a nombre de Jesús Moreno Ruiz y no a nombre de “Rumo Fontanería”.

- ✓ Fecha del pago: posterior a la fecha de factura.

- ✓ Concepto: “Factura número [el que sea] de fecha [la que sea]”.

- ✓ Importe total.

– Los pagos serán posteriores a la fecha de emisión de la factura; no pague por adelantado. Si alguien le exige pago por adelantado le emitirá a usted una factura indicando “Pago del tanto% [el que sea] a cuenta de [el concepto que sea]”. En la factura definitiva el proveedor descontará dicho pago a cuenta indicando “Pagado a cuenta en factura número [el que sea] de fecha [la que sea]: Cantidad [La que sea]”. Ejemplo:

- Concepto: Instalación de calefacción según certificación.

- Base Imponible: 10.000 €

- IVA (21%): 2.100 €

- Total: 12.100 €

- Pagado a cuenta en factura número 45 de fecha 20/12/14: - 5.000 €

- Total a pagar: 7.100 €

<sup>10</sup> A efectos del cómputo de UTA, los socios trabajadores en la empresa (con tareas de dirección o de ejecución indistintamente) presentarán su alta de autónomo.

- Cuando los importes a pagar sean pequeños (por ejemplo adquisiciones en ferreterías o similares) le recomendamos que en el establecimiento le abran una cuenta de cliente y que le facturen a finales de mes o cada dos meses o cada tres, según convenga con el proveedor.

### C) La Contabilidad:


- Usted llevará una contabilidad separada de las inversiones; ello no quiere decir que deba llevar una doble contabilidad, sino que usted en su contabilidad, asignará una cuenta contable o código de cuenta en la que incluirá los gastos relativos a la inversión en orden de facilitar la comprobación de los mismos analizando su contabilidad.
- Recomendamos además, como ya hicimos anteriormente, que usted abra una cuenta bancaria que sea sólo para pagar las inversiones y recibir el abono o abonos de la ayuda.

## JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES Y SOLICITUD DE PAGO

Una vez realizadas y pagadas las inversiones usted procederá a su justificación, para lo cual, si recuerda el procedimiento de gestión, dispone de tres meses desde la fecha de finalización del contrato, o su prórroga si la hubiera. La justificación abarca dos fases: la justificación documental y la comprobación material de la existencia de las inversiones –en su caso– y certificación. Usted presentará la Cuenta Justificativa por un lado y la Documentación Justificativa por otro.

### 1. Justificación documental de las inversiones.

A) La Cuenta Justificativa: Se presentará según el Anexo que la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava pone a su disposición y que deberá usted cumplimentar con los datos del beneficiario y los del expediente, según se indica. En la tabla usted consignará la relación de facturas con los datos siguientes: Número de factura y fecha de la misma, CIF/NIF/DNI y nombre del proveedor, importe con IVA, fecha del pago y tipo de pago, importe elegible –con o sin IVA dependiendo del caso, o descontando otros conceptos que no fueran elegibles– y los totales. Indicará igualmente el montante de la ayuda que solicita que se le abone. Consignará lugar y fecha y firmará el documento.

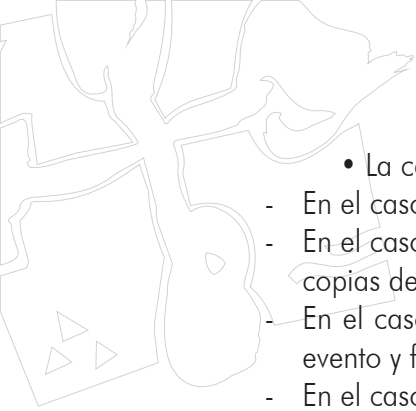
	<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <input type="checkbox"/> PARCIAL (Nº __) <input type="checkbox"/> FINAL (Nº __) <input type="checkbox"/> ÚNICA  GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real) Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283 Email: <a href="mailto:ceder@campodecalatrava.com">ceder@campodecalatrava.com</a>
---	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre y Apellidos: _____	DNI: _____ Teléfono 1 _____
Razón social: _____	CIF: _____
Domicilio: _____	Domicilio a efecto de notificaciones: _____
<b>EN EL CASO DE PERSONAS REPRESENTADAS</b>	
Representante: _____	DNI: _____ Teléfono 1 _____
Cargo: _____	Fecha de nombramiento: (EN ESTE CASO ACOMPAÑARÁ CERTIFICADO DEL NOMBRAMIENTO): _____ Email: _____

### B) La Documentación Justificativa de las Inversiones:

- En el caso de administraciones públicas el Expediente completo de contratación. Hacemos notar de forma expresa en este punto que un procedimiento de contratación incorrectamente realizado dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda correspondiente en las cuantías y formas establecidas en el plan de controles.

- Las facturas y documentos de pago: deberá tenerlas preparadas cuando el personal técnico se las requiera en el proceso descrito más adelante.
- En el caso de obra civil:
  - La licencia de obra –si procede–.



- La certificación de final de obra ajustada a las exigencias legales al respecto.
- En el caso de estudios: dos copias en papel debidamente encuadernadas y una copia digital.
- En el caso de publicaciones (libros, folletos, carteles y otros cualesquier materiales impresos): dos copias de cada ejemplar.
- En el caso de eventos (exposiciones, presentaciones, actos, ferias): memoria de celebración del evento y fotografías del mismo.
- En el caso de actividades formativas: memoria de la actividad en la que se recogerá el programa formativo, la metodología didáctica, los *currícula* del personal directivo y docente y fotografías; hojas de firmas de los asistentes; recibos firmados de recepción de material o compensaciones económicas en su caso; copia del material entregado a los alumnos.
- En el caso de vehículos: acreditación de las adaptaciones realizadas para adecuarlos a los objetivos de la operación, en su caso.
- En el caso de bienes inscribibles en un registro, copia de la inscripción de la afectación del bien al proyecto subvencionado por el periodo de durabilidad. Los bienes inmuebles serán inscritos en el registro de la propiedad y los muebles en el registro de bienes muebles de ciudad real.

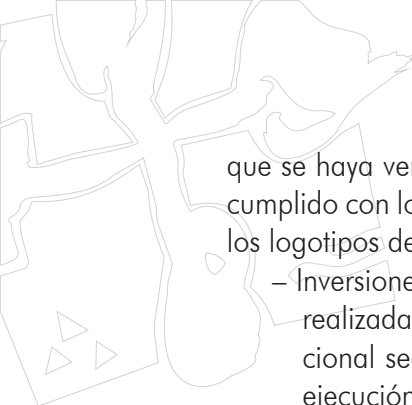
C) La Documentación Justificativa relativa a la puesta en marcha de la actividad empresarial subvencionada en el marco de la legalidad vigente que se lea de aplicación:

- Si era una empresa existente:
  - Informe del número de trabajadores en alta en el CCC (ITA) a fecha de la presentación de la Cuenta Justificativa
  - Copia de los contratos de los trabajadores, en el caso de creación de empleo –nuevos contratos o modificaciones de los antiguos en su caso–.
  - Certificado de situación en el censo de actividades económicas que reflejará el alta en la nueva actividad.
  - Si se ha creado un nuevo centro de trabajo, comunicación de apertura según modelo descrito en capítulos anteriores.
- Si es una nueva empresa:
  - Copia del modelo 036 ó 037 de Alta en la AEAT.
  - Copia del modelo TA6 de la Seguridad Social.
  - Copia del alta del empresario en el RGSS correspondiente.
  - Si se ha creado un nuevo centro de trabajo, comunicación de apertura según modelo descrito en capítulos anteriores.
  - Licencia de actividad o comunicación de inicio según corresponda.
  - Inscripción de la empresa en el registro correspondiente –registros de empresas, registro sanitario, etc.– en caso de empresas obligadas a ello.
  - Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.
  - Certificado del número de trabajadores en alta / de vida laboral de la empresa.
  - Copia de los contratos de los trabajadores en su caso.

## 2. La comprobación material –en su caso– y certificación del proyecto.

Una vez que usted haya presentado la documentación, el personal técnico del GAL la comprobará, requiriéndole la subsanación o aclaración de lo que fuere necesario. Posteriormente concertará con usted una cita para verificar la existencia material de las inversiones. En el caso de eventos o actividades formativas, el personal del GAL ya habrá verificado su celebración durante el desarrollo de los mismos. Durante la visita usted tendrá preparadas las facturas y los documentos de pago que irá mostrando según se los requiera el personal, que verificará el suministro de las adquisiciones a que las mismas correspondieren. Comprobado tal extremo el técnico sellará la factura, que deberá ser conservada junto con el resto de los documentos por el tiempo de durabilidad de la inversión correspondiente. Una vez





que se haya verificado el suministro de las adquisiciones de la operación se comprobará que usted ha cumplido con los requisitos de publicidad de las ayudas mediante la instalación de una valla o placa con los logotipos de obligada colocación. Preste atención a esto:

- Inversiones de más de 500.000 €: Usted habrá colocado desde el inicio de las mismas una valla realizada en Aluminium Composite –vulg. Dibond– de un metro (1) de base por la altura proporcional según modelo facilitado en la página web del GAL. Se verificará este extremo durante la ejecución de las inversiones por parte del personal del GAL.
- Inversiones superiores a 50.000 €: Usted habrá colocado una placa realizada en metacrilato con vinilo impreso en la parte posterior de treinta (30) centímetros de base por la altura proporcional según modelo facilitado en la página web del GAL.
- Modelo de placa: En la página web del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava encontrará los modelos de placa en diferentes formatos, según le pidan en la empresa donde imprimirán la placa o valla según se trate; descárguelo y llévelo a la imprenta. El archivo es manipulable. Allí les indica usted que sobre la franja azul del modelo, coloquen el título del expediente y en la propia franja azul su logotipo o escudo municipal, o marca comercial, según corresponda. Cuando le pregunten por las medidas, usted les dice que las lleva el archivo.

Se tomarán fotografías de las adquisiciones, de los números de serie de la maquinaria y equipos y se firmarán las actas finales –o parciales en su caso– de inversión y la hoja de conformidad. Si es usted una administración pública, se firmará además la declaración responsable sobre contratación pública. En este caso se recomienda que en la verificación se encuentre presente el Alcalde y los técnicos municipales que corresponda.

Si durante la verificación *in situ* se detectan incidencias, se podrá producir la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la ayuda, que se tramitará conforme al Procedimiento de gestión y que se aplicará en la certificación que los técnicos hagan del proyecto, la cual recogerá las reducciones, sanciones y exclusiones correspondientes. Así pues asegúrese de que en la cuenta justificativa usted incluye únicamente los gastos elegibles y que todos están adecuadamente justificados y las adquisiciones realizadas. Tenga la documentación empresarial preparada igualmente.

Una vez hecha la certificación, el expediente se remite a control de pagos para que sea validado; en control de pagos suceden dos cosas:

- Se comprueba que el promotor está al corriente de pago vía telemática. Asegúrese pues de que esto es así. Si es usted una administración pública deberá entregar el certificado de estar al corriente con hacienda autonómica a fecha de la solicitud de pago en papel, pues no se puede comprobar vía telemática en estos casos.
- Se realiza el sorteo para los controles sobre el terreno; si durante la verificación de su fiabilidad como solicitante –verificación que hace la JCCM– apareció como “No fiable”, su proyecto tiene más posibilidades de ser seleccionado para un control o futuros controles que otros organismos realicen. De lo cual le informamos para que sea consciente de ello.

Finalizado este proceso, la JCCM autoriza el pago, que será librado por el GAL e ingresado en su cuenta bancaria. En ese momento comienza a contar el periodo de durabilidad de las inversiones que será de tres años, salvo para proyectos que consistan en la creación de casas rurales, que será de cinco.

**Atención:**

Tal y como se expresa en el Procedimiento de gestión, sólo se admitirán solicitudes de pago parciales en proyectos que superen los 100.000 € de ayuda total. En tal caso como máximo se admitirán dos solicitudes de pago debiendo ser la primera correspondiente a la ejecución de al menos el 60% de la inversión total auxiliable. Las inversiones no podrán quedar detenidas condicionadas al pago parcial de la ayuda.



# 3<sup>er</sup> CAPÍTULO

## ALGUNOS CONSEJOS ÚTILES

### 1. La lectura de la documentación

Antes de hacer cualquier trámite administrativo usted debe conocerlo; para ello las entidades –en este caso la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava– ponen a su disposición toda la documentación relativa a los mismos y al personal dedicado a la tramitación administrativa, en este caso de ayudas y subvenciones. Para que la tramitación llegue a buen puerto usted debe leer la documentación relacionada, especialmente la convocatoria y el procedimiento de gestión, así como la EDLP, prestando especial atención al catálogo de acciones, objetivos y prioridades, a los criterios de selección de operaciones y a las fases del proceso; esta es su responsabilidad respecto al trámite que quiera realizar y sólo así el personal técnico podrá resolver sus dudas. Usted debe realizar una LECTURA COMPRENSIVA de los documentos, prestando atención a lo que lee, anotando lo que dude para luego preguntarlo y sobre todo evitando la actitud de “aunque lo lea no entiendo nada y prefiero que me lo expliquen”, que es la que dificultará cuanto usted quiera hacer. Sea proactivo en sus actitudes y positivo en sus planteamientos.

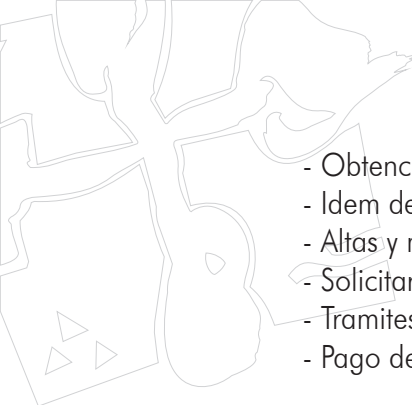
### 2. El DNI electrónico y el certificado digital

Como usted sabe, el DNI viene equipado con un chip en el que se encuentran todos sus datos personales y gracias al cual usted desde su casa en “cinco minutos” puede realizar cómodamente gestiones administrativas que de otro modo le acarrearían desplazamientos a la capital de la provincia o a los municipios donde se encuentren las delegaciones administrativas relacionadas con el trámite que usted quisiera hacer. En este enlace tiene toda la información relativa al DNI electrónico y sus ventajas: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNle/>

El día que usted renovó su DNI recibió un documento con su clave; si, como suelen hacer muchos usuarios, usted obvió tal documento porque el uso del DNle le parecía farragoso y ha perdido su clave, puede restablecerla acudiendo a un centro de expedición e identificándose con su huella. Probablemente usted esté familiarizado con el uso de smartphones, tablets, videoconsolas, Facebook, twitter, Instagram... si usted se maneja en estos ámbitos, podrá hacerlo con el uso del DNle, pues es mucho más sencillo y no le costará gran esfuerzo a poco que ponga el adecuado interés en ello. En este punto nos permitimos recordarle que las administraciones públicas y los GAL están haciendo grandes y cuantiosos esfuerzos para que el medio rural tenga acceso a las redes informáticas y servicios telemáticos con las mismas garantías que el medio urbano, por lo que no sería admisible que disponiendo de servicios y herramientas que agilizan cualquier tramitación o comunicación, no se haga uso de ellos por mera desidia.

Respecto al certificado digital se obtiene de una forma más sencilla aún mediante un trámite que gestionan algunos ayuntamientos, como es el caso del de Bolaños de Calatrava<sup>11</sup>. Para ello pinche en este enlace: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/consideraciones-previas> y rellene los datos según necesite. Recibirá un email a los pocos minutos. Imprímalo y vaya al ayuntamiento provisto de su DNI –recuerde que usted debe llevar su DNI siempre encima, pero especialmente si va a algún edificio público a realizar un trámite– donde preguntará por el técnico encargado. Una vez que el técnico haga el trámite, usted recibirá otro email; pinche en el enlace y siga las instrucciones. Cuando lo haya instalado, guarde una copia de su certificado en un pen drive como seguridad por si se estropeare el ordenador en el que lo instale. Estas son algunas gestiones que podrá realizar con el DNle y el Certificado –hay muchas más–:

<sup>11</sup> Verifique usted este extremo llamando antes a su ayuntamiento de referencia.

- 
- Obtención de certificados de la AEAT.
  - Idem de la TGSS.
  - Altas y modificaciones del modelo 036.
  - Solicitar borrador / Presentar declaración de la renta.
  - Trámites catastrales.
  - Pago de multas de tráfico.

### 3. La creación de nuevas empresas y centros de trabajo. Contratación y otras cuestiones.

*Creación de la empresa:* Recuerde que una empresa es, según las definiciones que hemos visto, toda entidad, independientemente de su forma jurídica, con actividad económica. En ese sentido no debemos confundir empresa con centro de trabajo. Así pues, a la hora de crear una empresa, podemos diferenciar tres pasos, al final de los cuales tendremos creada una empresa:

a) Elección de la figura Jurídica: Es el primer paso. Esta elección depende de muchos factores, sobre todo aquellos que van a marcar la diferencia entre facilidad o no de constitución, posibles ventajas o desventajas fiscales, posibles ventajas o desventajas a la hora de obtener ayudas, el más adecuado al tipo de actividad y capacidad de producción, etc. En ese sentido le recomendamos a usted que acuda en busca de asesoramiento profesional; un experto será quien le facilite cuanta información necesite para tomar la mejor decisión. Para ello nuestra recomendación es que se dirija a la Cámara de Comercio de Ciudad Real, o visite su página web. Aquí el enlace a su página: <http://www.camaracr.org/> ; visite su sección "crear y emprender". O bien concierte una cita con sus técnicos que le serán de gran ayuda. Si la forma elegida es su persona, no haga nada aún. Si elige una figura que necesite ser constituida ante notario (S.L., S.L.L., S.A.) hágalo.

b) El alta y la obtención de licencia: Ahora debe usted dar de alta a la persona (física o jurídica) que se constituirá en empresa. A efectos de la subvención leader, es conveniente que esto lo haga usted después de presentar la solicitud de ayuda, pues uno de los objetivos de la operación será crear una nueva empresa que antes no existía. El alta:

- Alta en Hacienda: Es el alta en la actividad económica y para ello necesita un DNI, si es persona física y un CIF si es persona jurídica. Si la persona jurídica es de nueva creación, lo primero es obtener su NIF (CIF) mediante la presentación del modelo 036; Usted usará igualmente el modelo 036 para darse de alta en el censo de actividades económicas. Para darse de alta en el Impuesto de actividades económicas (IAE) presentará el modelo 840; todos estos trámites los puede hacer vía telemática con el certificado digital o a través de la ventanilla única empresarial: <http://www.ventanillaempresarial.org/opencms/opencms/es/Inicio/>.

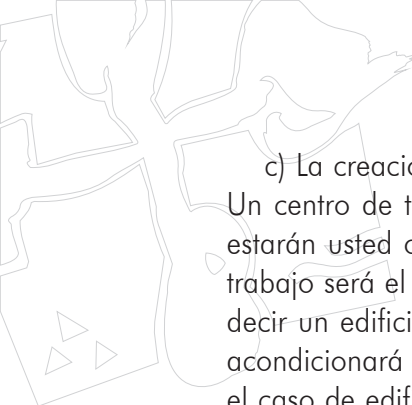
- Alta en la Seguridad Social:

\* Si ha elegido constituirse en empresa personalmente se dará de alta en el RETA (Régimen especial de trabajadores autónomos) mediante uno de los modelos TA0521, a su disposición en este enlace: [http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA0521Solicit48739/index.htm).

\* Si además va a tener trabajadores contratados a su cargo, o ha elegido Persona Jurídica, deberá darse de alta como empresario, mediante el modelo TA6 y solicitar un código de cuenta de cotización (CCC) mediante el modelo TA7; siga este enlace: [http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Empresarios/Inscripcion/InscEmpresar2k9/InscEmpCCC2k9/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Empresarios/Inscripcion/InscEmpresar2k9/InscEmpCCC2k9/index.htm).

- Alta en el censo específico: hay actividades que requieren darse de alta en un censo exclusivo para las mismas. Por ejemplo los establecimientos hosteleros (alojamientos y restaurantes). Para ello diríjase a la Consejería de empleo, empresas y economía, donde le informarán a usted acerca de este pormenor y donde podrá llevar a cabo el trámite mediante el procedimiento que allí le indiquen.

- Obtención de Licencia: Para ello debe dirigirse al ayuntamiento de su localidad y seguir los pasos según le corresponda como se ha descrito más arriba. Este es el enlace a la normativa reguladora al respecto: <https://www.boe.es/boe/dias/2012/12/27/pdfs/BOE-A-2012-15595.pdf>.



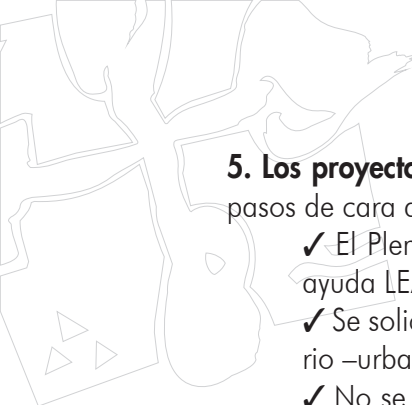
c) La creación del centro de trabajo: Vamos a hablar ahora de la creación del centro de trabajo. Un centro de trabajo será el lugar en el que su empresa va a desarrollar la actividad y en el que estarán usted o usted y sus empleados, en su caso. En el caso de empresas virtuales, el centro de trabajo será el lugar donde usted tenga su oficina. El centro de trabajo es pues un espacio físico, es decir un edificio que será bien construido por usted de nueva planta, bien uno existente que usted acondicionará según las necesidades de la actividad a desarrollar y de la normativa al respecto. En el caso de edificaciones de nueva planta –y obras que requieran licencia– es conveniente que usted se informe sobre la idoneidad urbanística de la finca en la que se emplazará la nueva construcción o de la construcción existente si fuera el caso. Una vez creado el centro de trabajo hay que darlo de alta. Este trámite se realiza ante la administración autonómica, en este caso la JCCM. Siga usted el presente enlace: <http://www.castillalamancha.es/gobierno/economiaempresasyempleo/estructura/dgtfsl/actuaciones/comunicaci%C3%B3n-de-apertura-de-centro-de-trabajo> y en él encontrará toda la información necesaria para realizar el trámite.

*Contratación:* Cuando usted haya adquirido un compromiso consistente en la contratación de mano de obra debe ceñirse al cumplimiento de lo indicado, especialmente en lo que se refiere al tipo de empleo a crear y a los colectivos afectados. No conviene “pillarse los dedos” con esta cuestión y por ello debe hacerse un planteamiento conservador, si bien el límite inferior se encuentra en los casos en que se parte de un nivel de empleo inferior a la UTA. En estos casos se deberá crear al menos hasta la UTA para que el proyecto sea elegible. Si sobre un cálculo inicial prudente, al final se genera más empleo del comprometido, mejor, pero al menos usted se garantizará poder cumplir adecuadamente este compromiso. Los trabajadores deben estar contratados a fecha de la solicitud de pago y a tales efectos se le solicitará la documentación acreditativa que se expuso anteriormente. Es conveniente que usted se informe de las posibles ayudas a la contratación de trabajadores puestas en marcha por otros organismos, estatales o autonómicos. Le recomendamos que visite estos enlaces: <http://buscadorayudas.castillalamancha.es/content/contratacion-indefinida-caracter-excepcional-2016> (JCCM) y este otro del SEPE: [https://www.sepe.es/contenidos/que\\_es\\_el\\_sepe/publicaciones/pdf/pdf\\_empleo/bonificaciones\\_reducciones.pdf](https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_empleo/bonificaciones_reducciones.pdf)

*Otras cuestiones:* Aparte de estas aspectos más administrativas, usted tendrá que solventar otras, relativas a aspectos comerciales, legislativos y demás. Es conveniente que usted conozca la legislación aplicable al sector de actividad en el que va a operar. Así mismo tendrá que crear un nombre comercial y registrar su marca. Esto último puede hacerlo a través de la Oficina española de patentes y marcas en el enlace que le indicamos a continuación: <https://www.oepm.es/es/index.html> En cualquier caso para estos aspectos más relacionados con el desarrollo de la actividad propiamente dicha le remitimos de nuevo a la Cámara de Comercio más cercana.

**4. Los proyectos de formación y los eventos y proyectos de promoción:** Estos proyectos deberán adecuarse a las definiciones que se contemplan en el Manual de Procedimiento de la JCCM, que se puede encontrar en la web del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava en el apartado correspondiente y cuyo enlace indicamos a continuación: <http://www.campodecalatrava.com/sites/default/files/manual-procedimiento-eje-leader-v1.pdf> Cuando se justifiquen usted deberá incluir una memoria justificativa de la actuación, la cual, además de lo expuesto más arriba al respecto, contendrá en todo caso la siguiente información:

- ✓ Copia de todos los materiales editados relacionados con la actividad en la que figurarán los agentes cofinanciadores según se indica respecto a la publicidad de las ayudas.
- ✓ Copia de la solicitud de inscripción de los participantes –en su caso–, acompañada de su DNI.
- ✓ En el caso de campañas publicitarias, y de marketing, copia de los materiales promocionales con la debida presencia de los agentes cofinanciadores.
- ✓ Los eventos y certámenes feriales sólo serán elegibles si se realizan dentro de la comarca.



**5. Los proyectos promovidos por los Ayuntamientos:** Es absolutamente necesario que se sigan estos pasos de cara a evitar problemas en la ejecución y justificación de las inversiones:

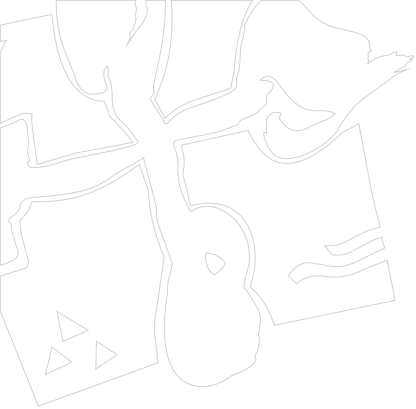
- ✓ El Pleno acordará llevar a cabo la operación motivando su necesidad y solicitar para ello la ayuda LEADER, así como la consignación presupuestaria al efecto.
- ✓ Se solicitarán los permisos pertinentes a las administraciones de rango superior, si fuere necesario –urbanismo, medio ambiente, patrimonio, fomento–.
- ✓ No se avanzará nada más antes de solicitar la ayuda y levantar el Acta de No inicio de inversiones.
- ✓ Es primordial la coordinación entre los técnicos municipales y la alcaldía y de estos con los servicios técnicos de la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.
- ✓ EL cumplimiento de los plazos y los procedimientos de y la correcta ejecución y justificación de las inversiones son responsabilidad del ayuntamiento y de sus técnicos municipales, no de los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava.

**6. Cronograma orientativo:** Para finalizar la presente guía, añadimos un breve cronograma orientativo basado en las indicaciones recogidas en los manuales y la experiencia en la gestión en años anteriores, que le será de utilidad, si bien usted debe ser consciente de que la tramitación de las ayudas está sujeta a factores administrativos que no dependen de los SSTT del GAL Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava:

- ◆ Presentación de la solicitud de ayuda.
- ◆ Revisión de la documentación por parte de los SSTT: De 1 a 7 días:
  - ✓ Si la documentación está completa y correcta: Acta de no inicio.
  - ✓ Si la documentación NO está correcta o se necesitan aclaraciones: Trámite de audiencia o subsanación<sup>12</sup>. (10 días de plazo).
- ◆ Elaboración del acta de control administrativo a la solicitud de ayuda y de los informes:
  - ✓ Informe de elegibilidad y de viabilidad en proyectos productivos: de 1 a 7 días.
  - ✓ Informe de elegibilidad en proyectos no productivos o productivos que radiquen en municipios de más de 10.000 habitantes: de 1 a 2 meses (JCCM).
- ◆ El expediente está listo para resolución: Plazo estimado total de 1 a 4 meses.
- ◆ Resolución: La Junta Directiva se reúne al menos una vez al mes y resuelve los expedientes completos.
- ◆ Notificación de la resolución: de 1 a 7 días tras la reunión de la Junta Directiva.
- ◆ Aceptación de la ayuda: de 1 a 7 días tras la recepción de la notificación.
- ◆ Firma del contrato: de 1 a 30 días desde la aceptación de la ayuda.
- ◆ Plazo de ejecución: 18 meses prorrogables por hasta 9 (máximo de 27 meses):
  - ✓ Solicitud de modificación del contrato: dos meses antes de finalización.
- ◆ Plazo de justificación: 3 meses desde la finalización del contrato o su prórroga.
- ◆ Acta de control a la solicitud de pago y Certificación: de 1 a 15 días desde la presentación de la solicitud de pago. Sólo se certificarán solicitudes de pago recibidas al menos 15 días antes viernes inmediatamente anterior al envío a control.
- ◆ Envío a control: miércoles de la segunda semana antes del pago; sólo se enviarán a control las certificaciones que se realicen antes del viernes inmediatamente anterior al envío.
- ◆ Pago: Lunes de la segunda semana desde el envío a control.
- ◆ Mantenimiento de los compromisos y las condiciones de concesión:
  - ✓ Cinco años: Casas Rurales y proyectos que afecten a bienes inscribibles en un registro público.
  - ✓ Tres años: Resto de proyectos.
  - ✓ Exentos: eventos y formación, estudios y similares.

---

<sup>12</sup> Se dará trámite de audiencia tantas veces como sea necesario para que los SSTT resuelvan con usted las posibles dudas que hubiere al respecto de la información que aporte.



# ANEXO I

## CERTIFICADO DE NO NECESIDAD DE LICENCIAS Y OTROS TRÁMITES

Don / Doña \_\_\_\_\_

Secretario / Secretaria

Técnico municipal del área de \_\_\_\_\_

Del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

### CERTIFICA

A instancia de Don / Doña \_\_\_\_\_,  
que quiere poner en marcha la actividad \_\_\_\_\_,  
que radicará en \_\_\_\_\_  
de esta localidad:

Que a la vista de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, la actividad no necesita expedición de Licencia Municipal.

Que a la vista de la Ley 4/2007, de 08-03-2007, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha, la actividad propuesta no se encuentra entre los supuestos que necesitan de Evaluación de Impacto Ambiental.

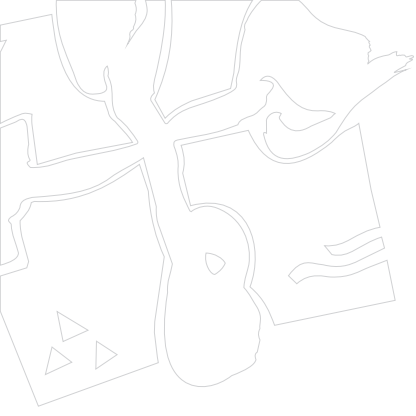
Que la inversión planteada no incluye obra civil que necesite expedición de Licencia Municipal a tenor de las Ordenanzas Municipales Vigentes.

Y para que así conste al sólo efecto de la tramitación de “Ayudas LEADER con cargo a la EDLP Campo de Calatrava” que convoca y concede la Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava, firma el presente en el lugar y fecha indicados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Nota:** El presente certificado no exime al solicitante de la presentación ante este Ayuntamiento o ante cualquier otra instancia o registro de cuanta documentación sea exigible según la mencionada legislación u otra particular que afecte a la actividad expresada, para su puesta en marcha.



# ANEXOS II-VI



## ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE (SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LEY  
12/2012, DE 26 DE DICIEMBRE)

### DATOS DEL / DE LA DECLARANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_ Primer  
apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Domicilio a efectos de notificaciones:  
\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_ Portal: \_\_\_ Esc.: \_\_\_ Planta:  
\_\_\_ Puerta: \_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Otros interesados: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL/ DE LA REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Domicilio a efectos de notificaciones:  
\_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_ Portal: \_\_\_ Esc.: \_\_\_ Planta:  
\_\_\_ Puerta: \_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono(s): \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### EMPLAZAMIENTO DEL LOCAL / ACTIVIDAD

Rótulo comercial: \_\_\_\_\_ Tipo vía: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_ esc./planta/piso: \_\_\_\_\_.

Indicación de si es una implantación o una modificación de una actividad ya  
existente: \_\_\_\_\_

Superficie total útil del local: \_\_\_\_\_

Indicación de si la actividad dispone de almacén y, en caso afirmativo, superficie  
del mismo: \_\_\_\_\_

Código IAE: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL LOCAL/ACTIVIDAD

Referencia catastral del local [si no dispone de la misma indique la del  
edificio]: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### COMUNICACIÓN PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD (Supuestos CONTEMPLADOS en Ley 12/2012, DE 26 DE DICIEMBRE)

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, [representado por \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_] y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, y tfno. \_\_\_\_\_,

Y

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, [representado por \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_] y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, y tfno. \_\_\_\_\_,

### COMUNICAN

**PRIMERO.** Que desean proceder al cambio de titularidad de la actividad comercial denominada \_\_\_\_\_ y que se desarrolla en el establecimiento o local sito en la C/ \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO** Que cumple los requisitos exigidos en la Legislación Vigente para el ejercicio de la citada actividad.

**TERCERO:** Que se cumplen las condiciones de seguridad, accesibilidad universal, salubridad e higiene necesarias para garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes así como la higiene de las instalaciones.

**CUARTO:** Que no existen variaciones en dicha actividad, ni modificaciones en el local, y que se mantienen las previsiones recogidas en la correspondiente licencia que justificaron su otorgamiento.

**QUINTO:** Que deben tenerse en cuenta los siguientes datos:

TRANSMITENTE/ACTIVIDAD:

— Nombre del transmitente: \_\_\_\_\_.

— NIF del transmitente: \_\_\_\_\_.

— Emplazamiento de actividad: \_\_\_\_\_.

— Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_.

— Población: \_\_\_\_\_; Provincia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_.

ADQUIRENTE:

— Nombre del adquirente: \_\_\_\_\_.

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTIVIDAD INOCUA (NO Incluida en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre, ni en el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas aprobado por Decreto 2414/1961 de 30 de noviembre)

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, [representado por D./Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_] y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_ y tfno. \_\_\_\_\_,

#### DECLARA

**PRIMERO.** Que se dispone a ejercer la actividad de \_\_\_\_\_, y que se desarrollará en el establecimiento o local, sito en la c/ parcela / \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos exigidos por la Legislación Vigente aplicable para el ejercicio de dicha actividad.

**TERCERO.** Que me comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de ejercicio de la actividad de \_\_\_\_\_.

**CUARTO.** En base a lo estipulado en la Ordenanza Municipal (Art. 8) publicada íntegramente en BOP n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y que ha quedado elevada a definitiva, el declarante cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente y declara responsablemente que dispone de la documentación que lo acredita en el emplazamiento de la actividad para su control e inspección, y concretamente, se aporta junto con esta solicitud la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Contrato de Arrendamiento del local, si este fuera arrendado.
- Modelo 036 ó 037 Declaración Censal de Alta.
- Memoria descriptiva de la actividad visada por técnico competente [en que se detallan las características de la actividad, su posible repercusión sobre la sanidad ambiental y los sistemas correctores que se proponga utilizar, con expresión de su grado de eficacia y garantía de seguridad, prevención de incendios]

**QUINTO:** Que se ha procedido al depósito de la correspondiente tasa por importe de \_\_\_\_\_ Euros, según lo recogido en la Ordenanza Fiscal Municipal correspondiente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY (C.REAL)**

[Los datos personales recogidos podrán ser incluidos en un fichero y tratados por el Ayuntamiento responsable del fichero y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.]

## ANEXO IV

### SOLICITUD DEL INTERESADO LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

(Supuestos no contemplado en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre)

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_,  
[representado por D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º  
\_\_\_\_\_] y con domicilio a efectos de notificaciones en  
C/ \_\_\_\_\_, de la localidad de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con C.Postal \_\_\_\_\_ y  
tfno. \_\_\_\_\_,

### EXPONE

**PRIMERO.** Que, deseando obtener la licencia municipal para [instalar/ampliar/reformar] la actividad de \_\_\_\_\_, clasificada como \_\_\_\_\_, por el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas 2414/1961, de 30 de noviembre, y Ley 34/2007 de 15 de noviembre de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera, que se desarrollará en el establecimiento denominado \_\_\_\_\_, sito en C/ \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, presenta por triplicado esta solicitud ante el Ayuntamiento de Aldea del Rey.

**SEGUNDO.** Que acompaña a esta solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI [o NIF] del titular [y representante, en su caso].
- Fotocopia de la Escritura de constitución de la Sociedad [cuando proceda].
- Contrato de arrendamiento de local, cuando éste sea arrendado.
- Proyecto técnico de la instalación (Respecto al visado téngase en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio)
- Memoria descriptiva de la actividad visada por técnico competente [en que se detallan las características de la actividad, su posible repercusión sobre la sanidad ambiental y los sistemas correctores que se proponga utilizar, con expresión de su grado de eficacia y garantía de seguridad]
- Escrito de relación de vecinos inmediatos al lugar de emplazamiento.

## ANEXO V

### COMUNICACIÓN PREVIA DE CAMBIO DE TITULARIDAD (Supuestos NO contemplados en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre)

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_, [representado por D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_] y con domicilio a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, de la localidad \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ Código Postal, \_\_\_\_\_, y tfno. \_\_\_\_\_,

### EXPONE

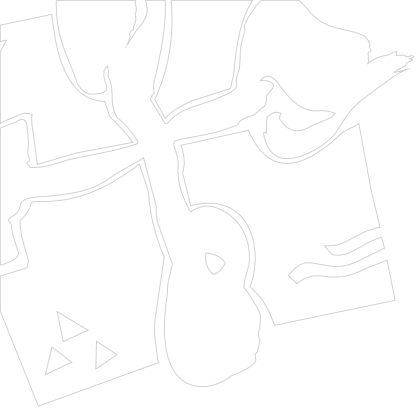
**PRIMERO.** Que cumpliendo los requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad de \_\_\_\_\_ [apertura o entrada en funcionamiento de actividades de servicios, locales e instalaciones comerciales, industriales y mercantiles a que hace referencia el artículo 24 del Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística] y no existiendo variaciones en la citada actividad, ni modificaciones en el local, subsistiendo las condiciones que justificaron su otorgamiento.

**SEGUNDO.** Que habiendo procedido al depósito de la correspondiente tasa según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Municipal correspondiente, aprobada en el BOP nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y que ha quedado elevada a definitiva, por importe de \_\_\_\_ euros, de la cual adjunto justificante de ingreso.

**TERCERO.** Que teniendo en cuenta los siguientes datos:

#### TRANSMITENTE/ACTIVIDAD:

- Nombre del transmitente: \_\_\_\_\_.
- Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, C. Postal \_\_\_\_\_
- NIF del transmitente: \_\_\_\_\_.
- Emplazamiento de actividad: \_\_\_\_\_.
- Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_.



# ANEXOS VII-XV



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SI EL SOLICITANTE ES UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sí, siempre	En su caso	DOCUMENTO
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia del DNI del representante (Alcalde, Presidente o persona en quien delegue)
		Certificado de nombramiento del Alcalde – Presidente / Delegación de Alcaldía – Presidencia en su caso
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Certificado del secretario o secretario – interventor de no recuperabilidad del IVA
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de cumplir la normativa de PRL
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos en su caso
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Si la inversión afecta a inmuebles: Acreditación de la propiedad o capacidad de uso de aquellos.
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>1</sup>
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto <sup>2</sup>
		Certificado del secretario del acuerdo de pleno para realizar la operación y solicitar la ayuda
		Certificado del interventor / secretario – interventor de consignación presupuestaria
		Compromiso de creación o consolidación de empleo <sup>3</sup>
		Compromiso de durabilidad de las inversiones <sup>4</sup>
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>5</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>6</sup>
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>7</sup>

<sup>1</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones.

<sup>2</sup> Se aportará ineludiblemente una nota simple del registro de la propiedad si la inversión va a actuar sobre un bien inmueble en todo o en parte.

<sup>3</sup> Si se prevé generar empleo y obligatoriamente si se trata de proyectos no productivos promovidos por ayuntamientos de más de 10.000 habitantes.

<sup>4</sup> Salvo en el caso de actividades, eventos o formación.

<sup>5</sup> Si el proyecto se halla incluido en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha se marcará todos los apartados. Si no se halla incluido sólo se marcará el apartado 3.

<sup>6</sup> Sólo en el caso de los proyectos incluidos en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

<sup>7</sup> Si el presupuesto de una obra se basa en un proyecto redactado por un arquitecto municipal, se acreditará que los precios corresponden con los de mercado de forma que sea objetivamente verificable por terceros.

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043**  
**Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)**  
**Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283**  
**Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)**

### SOLICITANTES SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (NO SON EMPRESA)

Considerando lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1, el solicitante no debe estar dado de alta en el censo de actividades económicas en epígrafe alguno. Si lo estuviera, aunque no tenga actividad efectiva, se le considerará empresa. Si la operación para la que se solicita la ayuda tiene entre sus objetivos crear una empresa, las altas en el censo de actividades económicas, como autónomo y como empresario en la seguridad social, deberán ser posteriores al acta de no inicio de inversiones. De lo contrario, el solicitante será considerado empresa existente.

SI EL SOLICITANTE ES UNA COMUNIDAD DE BIENES (ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA – ESPJ)		
Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Fotocopia del DNI de los miembros de la Comunidad
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia del DNI del representante
		Fotocopia del contrato de constitución registrado
		Compromiso particular de ejecución (Uno por comunero)
		Poder de representación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones del beneficiario
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>1</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>2</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Compromiso de creación o consolidación de empleo <sup>3</sup>
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

<sup>1</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones y lo exige el Ayuntamiento a efectos de concesión de licencia.

<sup>2</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones.

<sup>3</sup> Se debe crear al menos una UTA.

<sup>4</sup> Si el proyecto se halla incluido en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha se marcará todos los apartados. Si no se halla incluido sólo se marcará el apartado 3.

<sup>5</sup> Sólo en el caso de los proyectos incluidos en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

<sup>6</sup> Cuando se trate de obras < 50.000 € o bienes de equipo / servicios < 18.000 €, se presentarán dos presupuestos de cada adquisición. Si se superan dichos límites, tres presupuestos de cada adquisición.



## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (NO SON EMPRESA)

Considerando lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1, el solicitante no debe estar dado de alta en el censo de actividades económicas en epígrafe alguno. Si lo estuviera, aunque no tenga actividad efectiva, se le considerará empresa. Si la operación para la que se solicita la ayuda tiene entre sus objetivos crear una empresa, las altas en el censo de actividades económicas, como autónomo y como empresario en la seguridad social, deberán ser posteriores al acta de no inicio de inversiones. De lo contrario, el solicitante será considerado empresa existente.

SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA FÍSICA		
Sí, siempre	Sí, en su caso	DOCUMENTO
		Fotocopia del DNI
		Fotocopia de la Tarjeta de grado de discapacidad / del Reconocimiento de minusvalía
		Volante / Certificado de empadronamiento
		Fotocopia del DNI del representante
		Poder notarial a favor del representante
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres últimos años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimis
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>1</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>2</sup>
		Compromiso de creación o consolidación de empleo <sup>3</sup>
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

<sup>1</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones y lo exige el Ayuntamiento a efectos de concesión de licencia.

<sup>2</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones.

<sup>3</sup> Se debe crear al menos una UTA.

<sup>4</sup> Si el proyecto se halla incluido en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha se marcará todos los apartados. Si no se halla incluido sólo se marcará el apartado 3.

<sup>5</sup> Sólo en el caso de los proyectos incluidos en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

<sup>6</sup> Cuando se trate de obras < 50.000 € o bienes de equipo / servicios < 18.000 €, se presentarán dos presupuestos de cada adquisición. Si se superan dichos límites, tres presupuestos de cada adquisición.

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (NO SON EMPRESA)

Considerando lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1, el solicitante no debe estar dado de alta en el censo de actividades económicas en epígrafe alguno. Si lo estuviera, aunque no tenga actividad efectiva, se le considerará empresa. Si la operación para la que se solicita la ayuda tiene entre sus objetivos crear una empresa, las altas en el censo de actividades económicas, como autónomo y como empresario en la seguridad social, deberán ser posteriores al acta de no inicio de inversiones. De lo contrario, el solicitante será considerado empresa existente.

SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA		
Sí, siempre	Sí, en su caso	DOCUMENTO
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia de las escrituras de constitución y posteriores modificaciones
		Fotocopia del DNI del representante
		Acreditación de la representación que ostenta
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres últimos años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>1</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>2</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Compromiso de creación o consolidación de empleo <sup>3</sup>
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

<sup>1</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones y lo exige el Ayuntamiento a efectos de concesión de licencia.

<sup>2</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones.

<sup>3</sup> Se debe crear al menos una UTA.

<sup>4</sup> Si el proyecto se halla incluido en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha se marcará todos los apartados. Si no se halla incluido sólo se marcará el apartado 3.

<sup>5</sup> Sólo en el caso de los proyectos incluidos en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

<sup>6</sup> Cuando se trate de obras < 50.000 € o bienes de equipo / servicios < 18.000 €, se presentarán dos presupuestos de cada adquisición. Si se superan dichos límites, tres presupuestos de cada adquisición.

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (NO SON EMPRESA)

Considerando lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1, el solicitante no debe estar dado de alta en el censo de actividades económicas en epígrafe alguno. Si lo estuviera, aunque no tenga actividad efectiva, se le considerará empresa. Si la operación para la que se solicita la ayuda tiene entre sus objetivos crear una empresa, las altas en el censo de actividades económicas, como autónomo y como empresario en la seguridad social, deberán ser posteriores al acta de no inicio de inversiones. De lo contrario, el solicitante será considerado empresa existente.

SI EL SOLICITANTE ES UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA		
Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia de los estatutos y del acta fundacional
		Fotocopia del DNI del representante
		Certificado del secretario de nombramiento del Presidente
		Certificado del secretario de facultades para obrar del Presidente
		Declaración de entidad de interés social por parte de la AEAT a efectos de exención del IVA y elegibilidad del mismo
		Fotocopia del presupuesto anual del año en curso
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación en su caso <sup>1</sup>
		Certificado del secretario del acuerdo para realizar la operación
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>2</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Compromiso de creación o consolidación de empleo
		Compromiso de durabilidad de las inversiones <sup>3</sup>
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

<sup>1</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones y lo exige el Ayuntamiento a efectos de concesión de licencia.

<sup>2</sup> Si el proyecto implica obra civil o instalaciones.

<sup>3</sup> Salvo en el caso de actividades, eventos o formación.

<sup>4</sup> Si el proyecto se halla incluido en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha se marcará todos los apartados. Si no se halla incluido sólo se marcará el apartado 3.

<sup>5</sup> Sólo en el caso de los proyectos incluidos en los Anexos I y II de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

<sup>6</sup> Cuando se trate de obras < 50.000 € o bienes de equipo / servicios < 18.000 €, se presentarán dos presupuestos de cada adquisición. Si se superan dichos límites, tres presupuestos de cada adquisición. NO SE ADMITIRÁN PRESUPUESTOS A TANTO ALZADO EN EL CASO DE ACTIVIDADES.

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA (EMPRESAS)

A la hora de determinar si el solicitante es empresa, se estará a lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1.

**Empresa:** Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

Concurrirá tal circunstancia si están dados de alta en alguna actividad en el censo de actividades económicas.

### SI EL SOLICITANTE ES UNA COMUNIDAD DE BIENES (ENTIDAD SIN PERSONALIDAD JURÍDICA – ESPJ)

Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Fotocopia del DNI de los miembros de la Comunidad
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia del DNI del representante
		Fotocopia del contrato de constitución registrado
		Compromiso particular de ejecución (Uno por comunero)
		Poder de representación con poderes bastantes para cumplir las obligaciones del beneficiario
		Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT
		Fotocopia del modelo de la Seguridad Social TA6- Inscripción como empresario
		Fotocopia de la Comunicación registrada de apertura de centro de trabajo
		Fotocopia de la inscripción en el censo de actividades de la JCCM si procede
		Fotocopia de la Licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Fotocopia del Balance general anual registrado del último ejercicio cerrado
		Informe del número anual medio de trabajadores en situación de alta en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud <sup>1</sup>
		Informe de vida laboral del Código/ los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Informe trabajadores en alta en el / los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Fotocopia de los contratos de los trabajadores en alta a fecha de la solicitud
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de reunir los requisitos de ser MICROPYME
		Declaración de no ser una empresa en crisis
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de cumplir la normativa de PRL
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres últimos años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación /Ayudas de mínimos
		Declaración de llevanza al día de la documentación empresarial
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación en su caso <sup>2</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>3</sup>
		Compromiso de creación o consolidación de empleo
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA (EMPRESAS)

A la hora de determinar si el solicitante es empresa, se estará a lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1.

**Empresa:** Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

Concurrirá tal circunstancia si están dados de alta en alguna actividad en el censo de actividades económicas.

SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA FÍSICA		DOCUMENTO
Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Fotocopia del DNI
		Fotocopia de la Tarjeta de grado de discapacidad / del Reconocimiento de minusvalía
		Volante / Certificado de empadronamiento
		Fotocopia del DNI del representante
		Poder notarial a favor del representante
		Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT
		Fotocopia del modelo de la Seguridad Social TA6: Inscripción como empresario
		Fotocopia del modelo TA.0521 de la Seguridad Social: alta de autónomo
		Fotocopia de la Comunicación registrada de apertura de centro de trabajo
		Fotocopia de la inscripción en el censo de actividades de la JCCM
		Fotocopia de la Licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Fotocopia del Balance general anual registrado del último ejercicio cerrado
		Informe del número anual medio de trabajadores en situación de alta en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud
		Informe de vida laboral del Código/ los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Informe trabajadores en alta en el / los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Fotocopia de los contratos de los trabajadores en alta a fecha de la solicitud
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de reunir los requisitos de ser MICROPYME
		Declaración de no ser una empresa en crisis
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de cumplir la normativa de PRL
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de llevar a día de la documentación empresarial
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>1</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>2</sup>
		Compromiso de creación o consolidación de empleo
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>3</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>4</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>5</sup>

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043  
 Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)  
 Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283  
 Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)

### SOLICITANTES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA (EMPRESAS)

A la hora de determinar si el solicitante es empresa, se estará a lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1.

**Empresa:** Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

Concurrirá tal circunstancia si están dados de alta en alguna actividad en el censo de actividades económicas.

SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA		DOCUMENTO
Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia de las escrituras de constitución y posteriores modificaciones
		Fotocopia del DNI del representante
		Acreditación de la representación que ostenta
		Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT
		Fotocopia del modelo de la Seguridad Social TA6: Inscripción como empresario
		Fotocopia de la Comunicación registrada de apertura de centro de trabajo
		Fotocopia de la inscripción en el censo de actividades de la JCCM si procede
		Fotocopia de la Licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria
		Fotocopia del Balance general anual registrado del último ejercicio cerrado
		Informe del número anual medio de trabajadores en situación de alta en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud <sup>1</sup>
		Informe de vida laboral del Código/ los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Informe trabajadores en alta en el / los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Fotocopia de los contratos de los trabajadores en alta a fecha de la solicitud
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de reunir los requisitos de ser MICROPYME
		Declaración de no ser una empresa en crisis
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de cumplir la normativa de PRL
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de llevarla al día de la documentación empresarial
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación <sup>2</sup>
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>3</sup>
		Compromiso de creación o consolidación de empleo
		Compromiso de durabilidad de las inversiones
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>4</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>5</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>6</sup>

## EDLP LEADER 2014 - 2020



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**GAL: Asociación para el desarrollo del Campo de Calatrava CIF: G – 13318043**  
**Ejido de calatrava, s/n – 13270 Almagro (Ciudad Real)**  
**Tl. 926 261 257 – Fax 926 861 283**  
**Email: [ceder@campodecalatrava.com](mailto:ceder@campodecalatrava.com)**

### SOLICITANTES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA (EMPRESAS)

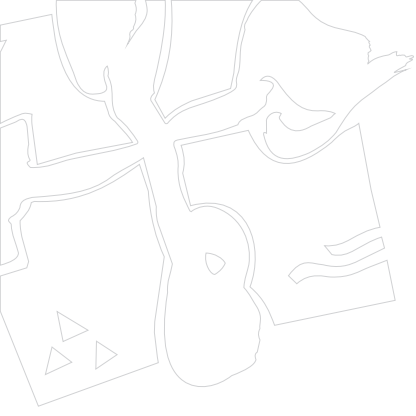
A la hora de determinar si el solicitante es empresa, se estará a lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) NO 702/2014 DE LA COMISIÓN de 25 de junio de 2014. Concretamente en su Anexo I y la definición de empresa contenida en su Artículo 1.

**Empresa:** Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, así como las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

Concurrirá tal circunstancia si están dados de alta en alguna actividad en el censo de actividades económicas.

#### SI EL SOLICITANTE ES UNA ORGANIZACIÓN NO LUCRATIVA

Sí, siempre	Sí, en su caso	
		Acreditación del 51% de sus miembros (Discapacitados, jóvenes o mujeres)
		Fotocopia del CIF de la Entidad
		Fotocopia de los estatutos y del acta fundacional
		Fotocopia del DNI del representante
		Certificado del secretario de nombramiento del Presidente
		Certificado del secretario de facultades para obrar del Presidente
		Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT
		Declaración de entidad de interés social por parte de la AEAT a efectos de exención del IVA y elegibilidad del mismo
		Fotocopia del modelo de la Seguridad Social TA6: Inscripción como empresario
		Fotocopia de la Comunicación registrada de apertura de centro de trabajo
		Fotocopia de la inscripción en el censo de actividades de la JCCM si procede
		Fotocopia de la Licencia de actividad / Certificado de no ser necesaria <sup>1</sup>
		Fotocopia del Balance general anual registrado del último ejercicio cerrado <sup>2</sup>
		Informe del número anual medio de trabajadores en situación en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud
		Informe de vida laboral del Código/ los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Informe trabajadores en alta en el / los códigos de cuenta de cotización (CCC) a fecha de la solicitud
		Fotocopia de los contratos de los trabajadores en alta a fecha de la solicitud
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la AEAT / Aplazamiento de deuda
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la JCCM
		Modelo 046 sellado por el banco para la obtención del certificado anterior
		Certificado de estar al corriente de pago emitido por la TGSS
		Autorización para recabar datos fiscales
		Declaración de reunir los requisitos de ser MICROPYME
		Declaración de no ser una empresa en crisis
		Declaración de cumplir las condiciones para ser beneficiario según la Ley 38/2003 GS
		Declaración de cumplir la normativa de PRL
		Declaración de no haber recibido ayudas de este GAL en los tres último años (Ayudas previas)
		Declaración de no haber recibido otras ayudas para la operación / Ayudas de mínimos
		Declaración de llevar a al día de la documentación empresarial
		Declaración de disponibilidad de financiación de al menos el 25% de la inversión subvencionable
		Ficha de tercero sellada por el banco
		Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso de los bienes inmuebles afectados por el proyecto
		Memoria para proyectos productivos / Memoria para proyectos no productivos
		Proyecto técnico de obra / instalación / Memoria técnica de instalación en su caso <sup>3</sup>
		Certificado del secretario del acuerdo para realizar la operación
		Fotocopia de la solicitud registrada de la licencia de obra / Certificado de no ser necesaria <sup>4</sup>
		Compromiso de creación o consolidación de empleo <sup>5</sup>
		Compromiso de durabilidad de las inversiones <sup>6</sup>
		Declaración ambiental / Informe de no ser necesaria EIA <sup>7</sup>
		Fotocopia registrada de la solicitud de EIA <sup>8</sup>
		Compromiso de incorporación a un sistema de calidad
		Presupuestos firmados y sellados de las adquisiciones a realizar <sup>9</sup>



# ANEXOS XVI



RECIBO DE BENEFICIARIO DE ACTIVIDAD FORMATIVA

EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ PROYECTO \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

HA RECIBIDO

De \_\_\_\_\_ Con DNI \_\_\_\_\_ / CIF \_\_\_\_\_

La cantidad de \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ # euros en concepto de ingreso por asistencia a la actividad formativa \_\_\_\_\_ celebrada en \_\_\_\_\_ en la / entre las fecha(s) \_\_\_\_\_

Lo que firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



El Alumno



Castilla-La Mancha



Campo de Calatrava

Fdo.: \_\_\_\_\_