



**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR LAS AYUDAS LEADER  
CONFORME A LA EDLL DE CEDESOR EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE  
DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020  
COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES (A.P. 1.1.)**

**1. IMPRESOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD DE AYUDA LEADER:**

De forma general, la documentación a aportar es la siguiente:

- Solicitud de Ayuda beneficiario representante** (modelo normalizado-*Anexo I* publicado por el GA en el BOA).
- Solicitud de Ayuda otros beneficiarios** (modelo normalizado- *Anexo I bis* publicado en BOA; uno por cada uno del resto de los beneficiarios)
- Si el beneficiario de la ayuda está asociado/vinculado con otra/s sociedades, deberá marcar en el Impreso de Solicitud de ayudas la casilla correspondiente (NOTA: esto afectará al cómputo de los límites de mínimos según normativa).
- A los efectos del control que indica la normativa, la “declaración de mínimos” habrá de tener en cuenta a su vez las posibles empresas vinculadas o asociadas a la entidad solicitante y/o sus propios socios.

**2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS SOCIOS-PARTICIPANTES:**

**En caso de que el socio sea un promotor individual:**

- Fotocopia del NIF del solicitante.**
- Alta en el IAE** (Modelos 036 ó 037) y/o **Certificado de situación censal** emitido por la Agencia Tributaria.

**En el caso de que el socio tenga personalidad jurídica propia (empresas, asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, etc.):**

- Fotocopia del CIF.**
- Fotocopia del NIF de los socios** (sólo para el caso de empresas; no será necesario para las asociaciones, fundaciones ni cooperativas. En dichos casos, se deberá presentar un listado actualizado de socios, y copia del DNI del Presidente/-a y Secretario/a).
- Fotocopia de la escritura de Constitución y de los estatutos, debidamente legalizados.** En caso de modificación de la sociedad, últimas escrituras vigentes (Nota: Cuando se trate de una sociedad civil, su constitución deberá constar en escritura pública y deberá contar con un NIF propio).
- Documento acreditativo de composición actual de la sociedad, junto con el poder de representación del representante designado para gestionar el expediente, y copia del NIF del mismo** (Certificado del acuerdo, o documento análogo de igual valor probatorio).
- Acuerdo de realización de la actualización para la que se solicita la ayuda Leader**, suscrito por todos los socios en el caso de empresas. En el caso de asociaciones, fundaciones o cooperativas, será suficiente con la firma del Presidente y el Secretario (Certificado del secretario o persona habilitada con el visto bueno del Presidente, modelo CEDESOR).
- Alta en el IAE** (Modelos 036 ó 037), y/o **Certificado de situación censal** emitido por la Agencia Tributaria.

**En el caso de que el socio sea una Entidad Pública:**

- Fotocopia del **CIF** de la entidad, y fotocopia del **NIF** de su representante.
- Acreditación del **poder de representación del representante** (certificado indicando su nombramiento y vigencia).
- Acreditación del acuerdo para realizar la actuación para la que se solicita la ayuda** (Certificado del secretario/a).
- Acreditación de disponer un Plan de racionalización del gasto, y haber presentado los planes económico-financieros en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores** (sólo entidades locales, modelo oficial GA).
- Presupuesto anual consolidado publicado en el BOA - BOPH.**

### 3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO DE COOPERACIÓN:

- Memoria** detallada de las actuaciones conforme al contenido mínimo del **Anexo II** de la Orden (modelo normalizado de CEDESOR)
- Memoria de solicitud individual**, modelo normalizado de CEDESOR (a formalizar por cada uno de los socios - beneficiarios).
- Documento vinculante / Convenio de cooperación entre particulares conforme al contenido descrito en el Anexo III de la convocatoria** (modelo normalizado G.A.), incluyendo anexo un **Plan de Financiación del Proyecto suscrito por todos los beneficiarios** (modelo facilitado por CEDESOR).
- Convenio con un organismo tercero - colaborador**, cuando proceda (modelo normalizado facilitado por el G.A.).
- Cronograma de ejecución del proyecto**, según modelo normalizado facilitado por CEDESOR.
- Desglose de las actuaciones conforme a las diferentes categorías de gastos, agrupadas por beneficiarios, y clasificadas por año de realización** (modelo normalizado 1.2. facilitado por el G.A.).
- Desglose de gastos declarados para con el proyecto**, a formalizar por cada uno de los socios (modelo normalizado G.A.).
- Presupuestos y/o facturas pro forma**. Se aportarán tres presupuestos comparables, de diferentes proveedores, para cada concepto de gasto externo que se vaya a realizar, independientemente del importe (Ver documento adjunto *"Instrucciones presupuestos"*). En el caso de que existan *"colaboradores terceros"*, los presupuestos y su ejecución se emitirán a nombre de dichas entidades colaboradoras. En la memoria e impresos, los importes se imputarán al socio del proyecto que haya firmado el convenio con colaboradores terceros.
- En el caso de declarar **"haber recibido ayudas de otros organismos"** en el impreso de solicitud, se deberá acreditar la solicitud y/o la resolución de la misma aportando una copia.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto**, cuando proceda.
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos** que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio para el tipo de actividad que se trate, cuando proceda.
- Certificado de la Agencia Tributaria sobre la exención de declaración del IVA, o en su defecto Declaración responsable de la entidad indicando si el IVA es recuperable para con el proyecto** (modelo CEDESOR), cuando proceda. Si está sujeto a régimen de **prorrata**, se especificará y detallará la misma en la Declaración responsable, y se aportará copia de última declaración del IVA donde se pueda contrastar el porcentaje de la prorrata.
- En el caso que se prevea la ejecución de gastos con empresas vinculadas, solicitud de autorización al GA** de necesaria autorización previa (modelo CEDESOR).
- Declaración de "recibí" del documento informativo "Vademécum de la ayuda Leader"**, rubricado en todas su páginas (modelo facilitado por CEDESOR).
- Declaración de conflicto de intereses, si fuera el caso de que el proyecto y/o sus titulares pudieran incurrir en un conflicto personal con algún miembro de la Junta Directiva y/o Equipo técnico de CEDESOR** (modelo CEDESOR) .
- Aceptación del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos** (modelo CEDESOR).
- Otra documentación complementaria:**

\*

\*

---

#### **Información a considerar a los efectos del cálculo de los gastos de personal imputables al proyecto:**

-Conforme a la normativa vigente, la **imputación salarial** no superará, en ningún caso, las retribuciones vigentes para los empleados públicos establecidas anualmente en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma, con el límite de las de un puesto de nivel 24B para el personal técnico y las de un puesto de nivel 18B para el personal administrativo.

-**Para imputar gastos salariales en el proyecto** se respetarán los límites establecidos de las bases reguladoras (gasto de personal propio del 30% como máximo sobre el presupuesto presentado con la solicitud; se entiende como personal propio el que está vinculado con la entidad beneficiaria mediante una relación laboral, y por tanto cotiza en el régimen general de la Seguridad Social como consecuencia de esta relación. El gasto de personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto de cooperación no se computará a efectos de este límite). Si el proyecto contempla la contratación de personal con carácter exclusivo para el proyecto de cooperación, el contrato laboral que lo regule deberá reflejar dicha dedicación

- El **coste/hora** se calcula en base a 1.738 horas anuales.

- En el caso de personal no contratado específicamente para el proyecto de cooperación, para la justificación del expediente se presentarán **partes** únicos por persona y mensualidad. En dichos partes, se indicarán todas las fechas de cada mes, así como la totalidad de las tareas realizadas (del proyecto de cooperación y otras), de manera que permita comprobar la dedicación total del período, incluyendo bajas por enfermedad y vacaciones, permitiendo así garantizar la integridad y la no duplicidad de dedicaciones para distinta finalidad. El modelo oficial de "parte" será facilitado por CEDESOR.

- En los casos de **"colaboradores terceros"**, en los modelos del proyecto constarán sus presupuestos dentro del total de importes de la entidad beneficiaria de la que dependen, y en virtud de su convenio de colaboración justificarán dichos gastos a través de las citadas entidades beneficiarias de las que dependerán a los efectos de la concesión y justificación de la ayuda Leader.

**Nota complementaria:** En los supuestos recogidos en el artículo 35.4 de las bases reguladoras relativas a las solicitudes en proyectos de cooperación con un único beneficiario, recomendamos consultar previamente a CEDESOR para analizar a través del Gobierno de Aragón su posible solicitud.