

| SI | NO | N/A | ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN: FASE DE SOLICITUD E INCOACIÓN DE EXPEDIENTES NO PRODUCTIVOS   |  |
|----|----|-----|--|--|
|    |    |     | SOLICITUD DE AYUDAS – Anexo I de la convocatoria de ayudas publicada por el GA en el BOA.<br>Si el titular de la ayuda está asociado/vinculado con otra/s sociedad/es, deberá marcar en el impreso de Solicitud de ayudas la casilla correspondiente y aportar la documentación justificativa (se estimarían a efectos cómputo mínimos)  |  |
|    |    |     | <b>Documentación justificativa de la PERSONALIDAD JURÍDICA:</b>  |  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Copia del CIF de la entidad  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Copia del NIF del representante de la entidad  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Copia de los estatutos debidamente legalizados, escrituras de constitución, ley de creación, etc. (nota: en los casos de los ayuntamientos, será suficiente con el CIF)<br>Nota: En el caso de entidades sin ánimo de lucro participadas por entes locales, el objeto social de sus estatutos deberá incluir el fin para el que pide la ayuda. Las entidades sin ánimo de lucro deberán acreditar su carácter no lucrativo.  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Documentación acreditativa legalización actividades del solicitante: autorización entidad competente, resolución, tasa, precio público, etc. : _____   |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Certificado del acuerdo para llevar a cabo el proyecto, y solicitar la ayuda Leader a CEDESOR, y la elección del representante de la entidad a todos los efectos. <b>Modelo CEDESOR</b>  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Informe justificativo sobre el carácter no productivo del expediente de solicitud de ayuda Leader, documentándolo como mejor corresponda (estudios de viabilidad para Centros de nueva creación, conciertos con la Administración pública, etc.). Será necesario demostrar que la actividad de la entidad solicitante se puede considerar como NO productiva.  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Ordenanza reguladora de tasas y/o precios públicos de los servicios que presta la entidad debidamente legalizada, según corresponda.   |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | <b>Proyecto técnico visado</b> (si se requiere según RD 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio). Un original en formato impreso, y otro en digital (pdf). Contará con un plano con las medidas y superficie de la obra. Si se decide incluir equipamiento y maquinaria propias de la actividad, deberán recogerse en un capítulo específico. En el caso de obras independientes no iniciadas, se presentará a su vez una separata legalizada según normativa específica con la fase que pueda funcionar independientemente a subvencionar. Para los casos de obra nueva las demoliciones completas de edificaciones anteriores no serán elegibles. Si tienen proyecto eléctrico, de calefacción, o expediente de actividad con un presupuesto propio, deberán aportarlo.  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | <b>Memoria valorada</b> emitida por técnico competente. Un original en formato impreso, y otro en digital (pdf). Contará con un plano con las medidas y superficie de la obra. Se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada, sin necesidad de presentar el proyecto hasta la Solicitud de pago. En este caso se debe considerar que si en el proyecto hay alguna desviación respecto de la memoria valorada, esto puede tener consecuencias sobre la ayuda, pudiendo darse el caso de llegar a perder el derecho la misma. En cualquier caso, se tendrá en cuenta el importe de menos valor de ambos presupuestos (memoria valorada y proyecto). Se recuerda que no se podrá proceder al pago de la ayuda si no se presenta el proyecto en el momento de la certificación. Si se decide incluir equipamiento y maquinaria propias de la actividad, deberán recogerse en un capítulo específico. |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Estudio de seguridad y salud, cuando proceda.  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | En el caso de que se trate de un proyecto cuya inversión contemple obra civil e instalaciones, y que dicho proyecto contemple actuaciones no elegibles, desde CEDESOR se requerirá la presentación de una separata al proyecto/memoria técnica donde se detalle y cuantifique la parte correspondiente a la solicitud de ayuda Leader referida.  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Certificado municipal de que la documentación entregada es suficiente para la solicitud de licencia de obras, excepto en los casos en los que ya se disponga de licencia de obras.: <b>Modelo CEDESOR</b>  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA AYUDA LEADER, especificando criterios de baremación y selección de operaciones. <b>Modelo CEDESOR</b>  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Compromiso de la creación y/o consolidación de empleo, si procede: <b>Modelo CEDESOR</b>   |
|    |    |     | <b>Documentación acreditativa para la previsión de la creación y/o consolidación de empleo, conforme a la memoria de solicitud, si procede:</b>  |  |
|    |    |     | CREACIÓN   | <b>Creación - PERSONA JURÍDICA:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización desde un año anterior hasta el momento en el que se solicita la ayuda – Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)</li> <li>Informe de plantilla media desde un año anterior hasta el momento en el que se solicita la ayuda – TGSS</li> <li>Si existen trabajadores autónomos: Informe de vida laboral – TGSS</li> </ul> <b>Nota:</b> Desde CEDESOR se podrá requerir documentación complementaria. En los casos de que se justifique el empleo de una empresa concesionaria del servicio, se verán obligados a presentar dicha documentación a su nombre para acreditar tanto la creación como la consolidación de empleos.   |
|    |    |     |  | CONSOLIDACIÓN  |
|    |    |     | <b>Presupuestos</b> de la inversión: se presentarán 3 facturas proformas de diferentes proveedores, para cualquier importe y tipo de gasto. (Ver documento adjunto “Moderación del gasto”).  |  |
|    |    |     | En caso de exención de declarar el IVA, certificado acreditativo de la Agencia Tributaria y/o en su defecto un Declaración responsable de la entidad indicando si el IVA es recuperable para con el proyecto. Si está sujeto a régimen de prorata, se especificará y detallará la misma en una Declaración responsable, y se aportará copia de última declaración del IVA donde se pueda contrastar el porcentaje de la prorata. <b>Modelo CEDESOR</b>   |  |
|    |    |     | Registro del IVA intracomunitario, en los casos en los que se adquirieran bienes en otros países de la Unión Europea.  |  |
|    |    |     | 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: En su defecto, se aceptará la declaración responsable indicada en la Solicitud de ayudas, y en la justificación de la ayuda se habrán de presentar las licencias y permisos reglamentarios.   |  |
|    |    |     | NUEVA CREACIÓN   | Solicitud de licencia de obras, licencia de obras, o exención de la misma, si fuera el caso. (Nota: En el caso de la licencia de obras, su importe habrá de recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe de presentar un certificado o declaración responsable del ayuntamiento correspondiente. Asimismo, en su liquidación habrá de figurar la base de cálculo estimada para su cómputo, que habrá de coincidir con la de su concesión).  |
|    |    |     |  | CONSOLIDACIÓN  |
|    |    |     | <b>OTRA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD:</b>   |  |
|    |    |     | <b>Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto:</b>   |  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | PROPIEDAD <input type="checkbox"/> Nota simple registro y/o escrituras propiedad <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato <b>Modelo CEDESOR</b>  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | ALQUILER <input type="checkbox"/> Contrato de alquiler <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato <b>Modelo CEDESOR</b>  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | CESIÓN <input type="checkbox"/> Cesión de uso con fedatario público <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato <b>Modelo CEDESOR</b>   |
|    |    |     | Si se van a realizar gastos con <b>empresas vinculadas</b> al titular del solicitante de la ayuda: Solicitud de autorización para contratar con empresas vinculadas: <b>Modelo CEDESOR</b>   |  |
|    |    |     | <b>Documentación acreditativa de la actividad económica, si procede:</b>   |  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | <b>Nueva creación - PERSONA JURÍDICA:</b><br>-Alta del IAE: Modelo 036 ó 037 si ya se ha tramitado, en su defecto Certificado de la situación censal (AEAT)  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | <b>Consolidación y mantenimiento - PERSONA JURÍDICA:</b><br>-Alta del IAE: Modelos 036 ó 037, en su defecto Certificado de la situación censal (AEAT)<br>-Modelo 200: Impuesto de Sociedades   |
|    |    |     | En el caso <b>establecimientos turísticos</b> : Informe de cumplimiento de requisitos mínimos emitido por el órgano administrativo correspondiente (Servicio de Turismo de las comarcas y/o Servicio Provincial de Turismo del Gobierno de Aragón, según corresponda en base a sus competencias). En su defecto, se aportará copia de la solicitud debidamente sellada y registrada.   |  |
|    |    |     | Si se cumplimenta la casilla en el impreso de solicitud de haber solicitado y/o recibido <b>ayudas</b> de otros organismos, se deberá presentar copia de la solicitud registrada, y en su defecto la <b>resolución</b> de la misma cuando se disponga de ella.<br>En el caso de que se solicite un préstamo, deberá informar a CEDESOR de sus condiciones y características, y será acorde con el estudio de viabilidad aprobado. Cuando se haya formalizado, se aportará una copia del contrato de préstamo bancario. |  |
|    |    |     | Declaración de “Recibí” del Vademécum del solicitante para la tramitación de las ayudas LEADER 2014-2020: <b>Modelo CEDESOR</b>  |  |
|    |    |     | Aceptación de la Ley Orgánica de Protección de datos. <b>Modelo CEDESOR</b>  |  |
|    |    |     | Declaración de <b>conflicto de intereses</b> , si es el caso de que el solicitante tenga algún tipo de relación directa con miembros de la Junta Directiva o del equipo Técnico de CEDESOR. <b>Modelo CEDESOR</b>  |  |
|    |    |     | Otra documentación:  |  |
|    |    |     | <b>Exclusivamente para ENTIDADES PÚBLICAS y/o LOCALES:</b>   |  |
|    |    |     | <input type="checkbox"/>   | Certificado de racionalización del gasto en entidades locales. <b>Modelo G.A.</b>  |

| FASE DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE – IMPRESOS DE CEDESOR Y DEL GOBIERNO DE ARAGÓN                               |  |
|---|--|
| Solicitud de documentación de subsanación y/o complementaria al promotor                                      | Acuse de recibo (sea en mano y/o postal)   |
| Notificación al G.A. de que no ha aportado documentación reclamada en plazo y forma                           | Segundo requerimiento de documentación remitido por el Gobierno de Aragón  |
| Solicitud de desistimiento (o la presenta el solicitante, o no aporta la documentación reclamada y de oficio) | Resolución G.A. aceptando desistimiento, y dar cuenta a la Junta Directiva de CEDESOR.   |
| Lista de control: Control de la documentación presentada con la solicitud de ayuda EDLL                       |  |
| Certificados de estar al corriente de pagos en AEAT, SS y Hacienda Autónoma (telemáticos desde GA)            | Código 03 Identificador inexistente en Seg. Social -> CEDESOR emite informe al G.A. si procede   |
| Revisión OBJETIVOS otras ayudas solicitadas y/o recibidas por el titular y análisis de la CONCURRENCIA        | Requerimiento de informes complementarios al G.A. o a la entidad convocante si fuera el caso   |
| Acta de no inicio de obra civil – Modelo Manual G.A. + Fotografías + Acta de María Escuer, si procede.        | Se aprecian incidencias reseñadas en el acta de no inicio de inversión   |
| Comprobación de que la entidad pública está al corriente con la Cámara de Cuentas de Aragón.                  |  |
| Informe de elegibilidad de CEDESOR - Modelo Manual G.A.   | Se comprueba que se dispone de toda la documentación exigida antes de emitir el I.E.   |
| Control de calidad del I.E. emitido por el G.A. - Modelo Manual G.A.  | El control de calidad del I.E. resulta negativo, y se alega al G.A. y/o se deniega la ayuda.   |
| Propuesta de subvención – Modelo Manual G.A.  | Control de calidad G.A. de la propuesta de subvención - Modelo Manual G.A.   |
| Resolución de la ayuda del G.A. – Modelo Manual G.A.  | Se da cuenta a la Junta Directiva de CEDESOR de la resolución general del G.A. y se publica en la web (enlace a la web del Gobierno de Aragón) |
| Notificación de la resolución al beneficiario desde CEDESOR – Modelo Manual G.A.                              | Acuse de recibo (sea en mano y/o postal)   |
| Solicitud de renuncia de la ayuda concedida por parte del beneficiario – Modelo Manual G.A.                   | Resolución del G.A. acerca de la renuncia del beneficiario   |
| Solicitud de subrogación – Modelo Manual G.A.   | Resolución del G.A. acerca de la subrogación del beneficiario  |
| Solicitud de prórroga – Modelo Manual G.A.  | Resolución del G.A. acerca de la prórroga del beneficiario   |
| Solicitud de modificación de las condiciones de la ayuda – Modelo Manual G.A.                                 | Resolución del G.A. sobre la modificación, y nueva acta de no inicio de inversión si fuera el caso.  |
| Otros documentos complementarios:   |  |

El técnico CEDESOR que revisa el expediente:

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

Fecha del último control: \_\_\_\_\_