

SI	NO	N/A	ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN: FASE DE SOLICITUD E INCOACIÓN DE EXPEDIENTES DE PYMES
			Los solicitantes de una ayuda LEADER, deberán disponer el certificado digital o DNI electrónico, necesario para la descarga de las notificaciones realizadas por DGA.
			Autorización promotor presentación telemática Solicitud de ayudas (modelo oficial GA).
			SOLICITUD DE AYUDAS – Modelo I de la convocatoria de ayudas publicada por el GA en el BOA. 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 de las otras empresas (impuestos de sociedades). 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. En el caso de que existan dudas razonables sobre el cumplimiento de los límites de microempresa, se solicitarán los Impuestos de Sociedades o el IRPF de los dos ejercicios anteriores al último que corresponda presentar en el momento de la ayuda.
			Relación de documentos que ya hayan sido presentados en CEDESOR y que no se precisa aportar de nuevo (modelo 5.1 GA)
			Documentación justificativa de la PERSONA FÍSICA (NIF) Acreditación de discapacidad: certificado IASS Parado de larga duración: certificado INAEM sobre el período ininterrumpido inscrito como demandante de empleo.
			Documentación justificativa de la PERSONALIDAD JURÍDICA:
			Copia del CIF de la entidad
			Copia del NIF de todos los socios
			Copia de los estatutos debidamente legalizados, escrituras de constitución, etc. El objeto social de sus estatutos deberá incluir el fin para el que pide la ayuda. Cuando el beneficiario sea una sociedad civil, su constitución deberá constar en escritura pública y deberá haber obtenido un NIF propio.
			Acuerdo para solicitar la ayuda y elección representante en los casos de sociedades mercantiles, suscrito por todos los socios (excepto en asociaciones, fundaciones o cooperativas donde será suficiente con la firma del Presidente y del Secretario).
			NIF del representante de la entidad nombrado en el acuerdo anterior (nota: si coincide con alguno de los socios acreditados anteriormente, no hace falta repetirlo)
			Declaración condición PYME (modelo oficial GA), haciendo referencia al nº acumulado de empleados, balance y cifra de negocio + Documentación económica de las empresas vinculadas (Imp. Sociedades)
			Proyecto técnico visado (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 la superficie de la obra. Si se decide incluir equipamiento y maquinaria propios 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 independiente a subvencionar. Para los casos de obra nueva, las demoliciones completas de edificaciones anteriores no resultarán elegibles. Si tienen proyecto eléctrico, de calefacción, o expediente de actividad con un presupuesto propio, deberán aportarlo a su vez.
			Estudio de seguridad y salud, cuando proceda.
			Memoria valorada emitida por técnico competente. Un original en formato impreso, y otro en digital (pdf). Contará con un plano con las medidas y la 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 propios de la actividad, deberán recogerse en un capítulo específico.
			Atendiendo a las características de la actuación, y en el caso de que el proyecto contemple actuaciones no elegibles, se presentará una separata al proyecto/memoria técnica referida con la inversión elegible.
			En el caso de obra civil, en el que se adopten medidas de accesibilidad complementarias a las exigidas legalmente deberá estar acreditado documentalmente por técnico competente.
			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.: Modelo CEDESOR
			MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA AYUDA LEADER, especificando los criterios de baremación de proyectos que se consideran en concurrencia competitiva. Modelo CEDESOR
			Compromiso para la creación y/o consolidación de empleo: Modelo CEDESOR
			Documentación acreditativa para la previsión de la creación y/o consolidación de empleo, conforme a la memoria de solicitud. NOTA: Se podrá solicitar más documentación si no fuera aclaratoria
			CREACIÓN Nueva creación - PERSONA FÍSICA: • Desempleado: Certificado de período ininterrumpido de inscripción como demandante de empleo - INAEM • Informe inexistencia inscripción como empresario - TGSS • Informe de vida laboral - TGSS Desde CEDESOR se podrá requerir documentación complementaria.
			Nueva creación - PERSONA JURÍDICA: • Informe inexistencia inscripción como empresario - TGSS • Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización desde el inicio de la actividad hasta el momento en el que se solicita la ayuda - TGSS • Informe de plantilla media desde el inicio de la actividad hasta el momento en el que se solicita la ayuda - TGSS • Si existen trabajadores autónomos: Informe de vida laboral - TGSS Desde CEDESOR se podrá requerir documentación complementaria.
			CONSOLIDACIÓN Consolidación y mantenimiento - PERSONA FÍSICA: • Informe inexistencia inscripción como empresario - TGSS • Informe de vida laboral - TGSS • Si tiene trabajadores contratados por cuenta ajena: o Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización del último año anterior al momento en el que se solicita la ayuda (por ejemplo: si usted solicita la ayuda el 28-04-2017, deberá solicitarlo del período comprendido entre el 28-04-2016 al 27-04-2017) - TGSS o Informe de plantilla media del último año anterior al momento en el que se solicita la ayuda - TGSS, y/o acreditación de relaciones laborales con autónomos familiares o dependientes.
			Consolidación y mantenimiento - PERSONA JURÍDICA: • Informe inexistencia inscripción como empresario - TGSS • Informe de vida laboral de un código cuenta de cotización del último año anterior al momento en el que se solicita la ayuda (por ejemplo: si usted solicita la ayuda el 28-04-2017, deberá solicitarlo del período comprendido entre el 28-04-2016 al 27-04-2017) - TGSS • Informe de plantilla media del último año anterior al momento en el que se solicita la ayuda - TGSS, • Si existen trabajadores autónomos: Informe de vida laboral - TGSS, y/o acreditación de relaciones laborales con autónomos familiares o dependientes.
			Presupuestos de la inversión: se presentarán 3 facturas proformas de diferentes proveedores, para cualquier importe y tipo de gasto. (Ver documento adjunto "Instrucciones presupuestos solicitud"). Declaración responsable sobre presupuestos en idioma extranjero, en su caso.
			Declaración responsable sobre trabajos realizados con empresas vinculadas Modelo CEDESOR
			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. Modelo CEDESOR
			Registro del IVA intracomunitario, en los casos en los que se adquieran bienes en otros países de la Unión Europea.
			En el caso de que la factura proforma esté en una moneda distinta al Euro, su importe se convertirá según los valores publicados en el BOE en las fechas que se indique en la factura proforma o, si el valor de la moneda no se publica en el BOE, conforme a la información cambiaria que facilita el departamento de Estadísticas del Banco de España.
			LICENCIAS, PERMISOS, INSCRIPCIONES, REGISTROS Y/O CUALESQUIERA OTROS REQUISITOS que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio, así como por cualesquier otro organismo que le resulte de aplicación para el tipo de actividad de 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.
			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).
			Licencia de actividad / apertura vigente
			Registro de núcleos zoológicos de Aragón (G.A.)
			Registro establecimientos comerciales y empresarios de comercio (DG Comercio G.A.)
			Otros:
			Registro de Turismo de Aragón (DG Turismo del G.A.)
			Registro Sanitario de Aragón (Área de Salud del G.A.)
			En el caso de actividades agroalimentarias: - Registro de establecimientos industriales de Aragón (Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial) - Registro de Industrias Agrarias y Agroalimentarias (Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente)
			Estudio de viabilidad suscrito por una entidad independiente, cualesquiera que sea el importe de la inversión: El importe de la inversión contemplada en dicho Estudio deberá ser coincidente con la presentada en la Solicitud de ayudas. Deberá incluir, entre otros, con carácter inexcusable datos relativos al volumen de negocio previsto, gastos de personal (si el proyecto implica la creación de empleo, esta partida deberá reflejar el incremento correspondiente), al pay-back o período de recuperación de las inversiones, y a préstamos, en su caso. Si no lo emite una entidad oficial, habrá de estar firmado.
			Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto:
			PROPIEDAD <input type="checkbox"/> Nota simple registro y/o copia escrituras <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato Modelo CEDESOR
			ALQUILER <input type="checkbox"/> Contrato de alquiler <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato Modelo CEDESOR
			CESIÓN <input type="checkbox"/> Acuerdo de cesión de uso <input type="checkbox"/> Compromiso previo - precontrato Modelo CEDESOR
			En el caso de que la propiedad se acredite mediante acuerdo de cesión, si existe régimen consorcial o ganancial entre el cesionario y el cedente, se deberá aportar una Declaración Jurada, firmada por ambos, donde hagan constar que están casados en dicho régimen.
			Documentación acreditativa de la actividad económica. (*) Nota: se podrá solicitar más documentación si no fuera aclaratoria
			CREACIÓN Creación - PERSONA FÍSICA -Alta del IAE: Modelo 036 ó 037 si ya se ha tramitado, y Certificado de la situación censal actualizado (AEAT) -Modelo 100: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
			Creación- PERSONA JURÍDICA: -Alta del IAE: Modelo 036 ó 037 si ya se ha tramitado, y Certificado de la situación censal actualizado (AEAT)

CONSOLIDACIÓN	Consolidación y mantenimiento - PERSONA FÍSICA -Alta del IAE: Modelo 036 ó 037, y <i>Certificado de la situación censal actualizado (AEAT)</i> -Modelo 100: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas - Modelo 390 (IVA anual), o en su defecto, Modelo 303 (IVA trimestral) O EN SU DEFECTO COMPROBAR SI SE RIGE POR EL RECARGO DE EQUIVALENCIA DEL IVA EN SU CASO.	
	Consolidación y mantenimiento - PERSONA JURÍDICA: -Alta del IAE: Modelos 036 ó 037, y <i>Certificado de la situación censal actualizado (AEAT)</i> -Modelo 200: Último Impuesto de Sociedades vigente - Modelo 390 (IVA anual), o en su defecto, Modelo 303 (IVA trimestral)	
	En el caso establecimientos turísticos : 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.	
	Certificado de inexistencia casa rural en la localidad, emitido por la Comarca correspondiente, en su caso	
	Si se cumplimenta la casilla en el impreso de solicitud de haber solicitado y/o recibido ayudas de otros organismos, se deberá presentar copia de la solicitud registrada, y en su defecto la resolución de la misma cuando se disponga de ella. En el caso de que se solicite un préstamo, deberá informar de sus condiciones y características, y será acorde con el estudio de viabilidad aprobado. Cuando se haya formalizado, se aportará una copia de la póliza.	
	Aceptación de la Política de Protección de Datos. Modelo CEDESOR	
	Declaración de "Recibi" del Vademécum del solicitante para la tramitación de las ayudas LEADER 2014-2020: Modelo CEDESOR	
	Declaración de conflicto de intereses, 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. Modelo CEDESOR	
	Criterios de baremación: Si se compromete al cumplimiento de un criterio y no se alcanza, se volverá a valorar el proyecto pudiendo ocasionar la pérdida de un % de ayuda y/o su revocación:	
	Certificado acreditativo de ser socio de una asociación empresarial del territorio emitido por dicha entidad: Modelo CEDESOR	
	Si se acredita innovación : Certificado municipal acreditando que la actividad es única y/o no existe hasta la fecha en el listado del Padrón Municipal: Modelo CEDESOR	
	Acreditación de criterios o compromisos considerados en baremación: documentación relativa a dichos criterios	
	Documentación acreditativa de la catalogación oficial del edificio en el que se actúa, en su caso.	
	Otra documentación:	
	Exclusivamente para Entidades Públicas y/o Locales. Modelo CEDESOR	
	Certificado de racionalización del gasto en entidades locales. Modelo del GA	Consulta Rendición de cuentas (www.rendiciondecuentas.es)
	Copia del Presupuesto anual consolidado publicado en el BOA-BOPH	

FASE DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE – CEDESOR y 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 del Manual G.A. + Fotos + Acta de aparejadora CEDESOR, si procede.	Se aprecian incidencias reseñadas en el acta de no inicio de inversión
Informe de elegibilidad de CEDESOR - Modelo del 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 del Manual G.A.	El control de calidad del I.E. resulta negativo, y se alega al G.A. y/o se deniega la ayuda.
Informe Propuesta de subvención – Modelo del Manual G.A.	Control de calidad G.A. de la propuesta de subvención - Modelo del Manual G.A.
Resolución de la ayuda del G.A. – Modelo del 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 del Manual G.A.	Resolución del G.A. acerca de la renuncia del beneficiario
Solicitud de subrogación – Modelo del Manual G.A.	Resolución del G.A. acerca de la subrogación del beneficiario
Solicitud de prórroga – Modelo del Manual G.A.	Resolución del G.A. acerca de la prórroga del beneficiario
Solicitud de modificación de las condiciones de la ayuda – Modelo del 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: _____