**Resumen Ayudas Leader anualidad 2017**

**Bases reguladoras de las ayudas:**

Se podrán descargar desde la página <http://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/servicios/ayudas/detalle/78407.html>

O desde la página: [www.sierranieves.com/desarrollo](http://www.sierranieves.com/desarrollo)

**Plazo de presentación:**

Desde el 30 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018.

**Lugar y formas de presentación:**

* En papel en la Delegación de Agricultura y Pesca , en correos o en las OCA´s
* Electrónicamente con DNI o firma electrónica a través de la página de la Junta de Andalucía <http://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/servicios/ayudas/detalle/78407.html>

**Procedimiento de concesión**

Las ayudas se tramitarán y resolverán en régimen de concurrencia competitiva.

**Documentación a aportar:**

**Solicitud:**

Las solicitudes deberán formularse conforme al modelo normalizado recogido como

Anexo II e irán dirigidas irá dirigida a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo

Sostenible del Medio Rural.

Podemos descargarla de [www.sierranieves.com/desarrollo](http://www.sierranieves.com/desarrollo) en el apartado superior denominado solicitud de ayudas Leader

También podemos descargarla o presentarla on-line a través de la página de la Junta de Andalucía <http://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/servicios/ayudas/detalle/78407.html>

**Memoria:**

Modelo confeccionado por el AGDR Sierra de las Nieves que se podrá recoger en la sede del GDR, solicitarlo por correo a la dirección [agdr@sierranieves.com](mailto:agdr@sierranieves.com) o descargarlo de la página [www.sierranieves.com/desarrollo](http://www.sierranieves.com/desarrollo)

**Facturas proforma de la inversión:**

Se deberán entregar como mínimo de tres ofertas de distintos proveedores que no tengan vinculación entre ellos, como documentación adjunta a la previsión presupuestaria.

La oferta elegida para realizar la previsión presupuestaria se debe realizar conforme a criterios de eficiencia y economía (hay que elegir el más barato), justificándose expresamente en una memoria la elección cuando la misma no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

**Documentación Relativa al empleo:**

Vida laboral de la empresa

Vida laboral del promotor

Alta en Autónomo si procede

Contratos del personal contratado en el momento de presentar la solicitud

DNI del promotor

DNI de los trabajadores

**Documentación relativa a la identidad de la persona solicitante y/o de la persona que ostenta su representación**

Certificado de residencia del beneficiario y sus empleados que residan en la zona.

Con carácter general, cuando se trate de una persona física:

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

Con carácter general, cuando se trate de una persona jurídica:

* Tarjeta acreditativa del Número de Identificación Fiscal (NIF)
* Documentación acreditativa de la representación que ostenta la persona firmante de la solicitud y documento válido de identidad (DNI o NIE) de la misma. Si la persona firmante no es socio/a de la sociedad, deberá aportarse poder notarial de representación.
* Escritura de constitución y estatutos de la entidad debidamente inscritos en el Registro correspondiente, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

Con carácter específico, cuando la Sociedad se encuentre en trámites de constitución deberá presentarse junto a la solicitud la siguiente documentación:

* Escritura Pública de Constitución y Estatutos.
* Tarjeta acreditativa del Número de Identificación Fiscal (NIF) Provisional.
* Solicitud de inscripción de la Escritura Pública de Constitución y Estatutos en el Registro Mercantil o Registro correspondiente.
* Documentación acreditativa de la representación que ostenta la persona firmante de la solicitud y documento válido de identidad (DNI o NIE) de la misma. Si la persona firmante no es socio/a de la sociedad deberá aportarse poder notarial de representación.
* En caso de no tener aún la documentación anterior se entregará al menos:
  + Documento de intenciones de constituir dicha entidad, firmado por todas las personas que pretenden fundarla.
  + Certificado de Depósito Bancario para la Sociedad en constitución

En el caso de Sociedades o Cooperativas:

* Escritura pública de constitución debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.
* Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.

En caso de Comunidad de Bienes o Sociedades Civiles:

* Documento válido de identidad (DNI o NIE) de las/los partícipes o socias/os.
* Contrato o escritura pública de constitución de la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil.

En el caso de asociaciones y entidades similares:

* Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
* Estatutos de la entidad debidamente inscritos en el Registro Público correspondiente.

Cuando se trate de una agrupación de entidades:

* Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) de los miembros de la agrupación.
* Documento donde se formaliza la constitución de la agrupación.
* Documentación acreditativa de los poderes bastantes concedidos a la persona representante de la agrupación para cumplir las obligaciones que, como persona beneficiaria, corresponden a la agrupación, de conformidad con el artículo 11.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
* Compromisos expresos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.
* Compromiso expreso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando se trate de una Administración Pública (Entidad Local):

- Acta del órgano de competente o Certificado de la persona que ejerce las funciones de secretariado donde conste el acuerdo de solicitar la subvención y el compromiso de realizar la actividad, así como de cumplir las obligaciones establecidas en la Orden.

**Otra documentación a presentar en casos específicos:**

Acreditación de que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales frente al Estado, a la Seguridad Social y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y no ser deudor de esta última por cualquier otro ingreso de Derecho Público.

En caso de uso de sistemas de reciclaje o reutilización de residuos se solicita certificado de empresas de reciclaje y/o facturas de incorporación de sistemas de tratamiento y reutilización de residuos, reciclado o clasificación selectiva de residuos.

En caso de contar con más centros de trabajo en la comarca, licencia o declaración de apertura del otro centro de trabajo.

Certificado de participación en asociaciones o estructuras de cooperación vertical u horizontal.

En caso que el proyecto incorpore inversiones en obra civil, proyecto de obra.

Documentación acreditativa de la propiedad o posesión, con título legítimo, o contrato de cesión o arrendamiento de al menos 7 años del lugar donde del lugar donde se prevé la realización de la inversión, si procediera o en su defecto declaración jurada de entregarlo junto a la solicitud de pago.

Cuando las intervenciones subvencionables deban someterse a las medidas exigidas en la normativa de protección medioambiental, se incluirán las medidas complementarias que proponga ejecutar el solicitante respecto a las de la citada normativa.

Certificado de la Entidad bancaria donde se realizará la transferencia en caso de ser beneficiario de la subvención, indicando el titular de la cuenta bancaria y la totalidad de los dígitos de la citada cuenta.

Tres últimas Declaraciones de IRPF en caso de autónomos o Impuestos de Sociedades en caso de empresas.

**NOTA:** Toda la documentación debe aportarse compulsada o en original y copia para su cotejo.

El AGDR Sierra de las Nieves y/o la Administración que corresponde podrá en todo momento solicitar documentación adicional para poder evaluar correctamente el proyecto.