



Solicitud para entidades públicas

Documentación necesaria

1. **DNI/NIF/NIE de la persona solicitante**, en caso de oposición o no autorización al órgano gestor para su consulta se deberá aportar copia del DNI/NIF/NIE en el caso de personas físicas, y copia del NIF en el caso de personas jurídicas.
2. **En caso de nombrar representante:**
 - a. DNI del representante (en caso de oponerse a su consulta).
 - b. Copia de los poderes actualizados que acrediten su representación o documento equivalente según las prescripciones legales.
3. **Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones con la AEAT, ATV y TGSS**, si no autoriza o se opone a su consulta por el órgano Gestor de estas ayudas a su comprobación de oficio.
4. Modelo de **domiciliación bancaria**, cuando no se haya tramitado a través de la aplicación PROPER.
5. En el caso de que el proyecto incluya obra se deberá aportar **fotografía del inmueble** (terreno o edificio) donde se proyecte realizar la inversión, que podrá estar incluida en el plan empresarial, memoria descriptiva o proyecto técnico, en su caso.
6. Documentación **acreditación empleo:**

Para empresas:

 - a. Informe de la TGSS de los trabajadores en alta en la cuenta de cotización de la empresa, acreditativo de la plantilla media actualizado a fecha de la solicitud de ayuda (en caso de oponerse a su consulta por el órgano gestor)
 - b. Informe de la TGSS de vida laboral de la cuenta de cotización de la empresa actualizado a fecha de la solicitud de ayuda.

Para personas físicas:

 - a. Informe de la TGSS de vida laboral (en caso de oponerse a su consulta por el órgano gestor)
7. En el caso de ayudas destinadas a servicios básicos e infraestructuras en las zonas rurales: acreditación de que las operaciones correspondientes se realizan de acuerdo con los **planes de desarrollo** de los municipios o poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, si existen dichos planes.
8. **Informe de tasación**, en el caso de adquisición de bienes inmuebles, en el que se declare justificadamente el precio de mercado diferenciando el bien y el de los terrenos donde se asienta y que el bien no ha recibido alguna otra subvención previa.
9. **Certificado de compatibilidad urbanística**, en su caso.



Solicitud para entidades públicas

10. Para todo tipo de gastos, e importes superiores a 5.000 euros (IVA incluido), deberá aportarse **tres ofertas** (facturas proforma o presupuestos) comparables entre sí.

Las tres ofertas deberán ser de diferentes proveedores (la elección entre las ofertas se realizará conforme a criterios de eficacia y economía). En caso de no elegir la oferta económica más ventajosa, se deberá acompañar de una memoria razonada en relación con la oferta elegida. En caso de que no exista un número suficiente de entidades que lo suministren, habrá que justificarlo debidamente. Las tres ofertas deben provenir de empresas que no estén vinculadas a la persona beneficiaria y que no formen parte del mismo grupo de sociedades, de acuerdo con los supuestos que establece el artículo 42 del Código de Comercio.

11. Copia del escrito de **solicitud de las tres ofertas**, en su caso.

12. **Memoria descriptiva de la inversión**, que incluya Memoria valorada y detallada (*no será necesario cumplimentarla en caso de aportar proyecto técnico de obra civil*) de las actuaciones para las que se solicita la ayuda firmada por la persona solicitante y/o por técnico o técnica competente. Deberá incluir la consignación presupuestaria. Coordenadas UTM del lugar donde se va a realizar la actuación. Contenidos mínimos según documento accesible en dirección GUC. El modelo de la memoria descriptiva está colgado en la web de RURALBLE. Solo es válido ese modelo. El documento debe entregarse en formato Word obligatoriamente.

13. **Acreditación de la propiedad legal del bien sobre el que se realiza la inversión**. Documentación actualizada de la titularidad del bien en el que se realiza la inversión, mediante presentación de uno de los siguientes documentos:

- Nota simple del Registro de la Propiedad
- Copia del contrato de alquiler, liquidado
- Copia del contrato de cesión de uso, liquidado
- Copia del documento que acredite el usufructo, liquidado
- Inscripción en el Libro de bienes inmuebles del ayuntamiento

14. Certificado del secretario o secretaria del ayuntamiento en el que se indique que el **IVA de la actuación a subvencionar no es recuperable** ni va a ser reembolsado o compensado por cualquier medio.

15. Acuerdo del Pleno municipal o del órgano competente, para la aprobación de la actuación y para acogerse a la convocatoria de ayudas Leader.

16. **Certificado del secretario, secretaria de la entidad local** de que el inmueble en el que se realizará la inversión no alberga oficinas municipales, reten de la policía local, almacén municipal, parking de vehículos municipales y similares.

17. **Compromiso de la alcaldía** de que no va a albergar oficinas municipales, reten de la policía local, almacén municipal, parking de vehículos municipales y similares, en los próximos cinco años posteriores al pago de la ayuda, declarándose sabedor de que si los albergará deberá reintegrar la ayuda.

18. Certificado del **nombramiento de la persona que ostente la Alcaldía/Presidencia** (o certificado digital de representante reconocido).