



INICIATIVA  
COMUNITARIA  
DE DESARROLLO  
RURAL **LEADER  
PLUS**

FEOGA-O

**SOLICITUD DE AYUDA**

Grupo de Acción Local:  
**LA SERENA**

**REGISTRO DE ENTRADA**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número		Fecha	

Comunidad Autónoma:

**EXTREMADURA**

Nº: **10 06 17**

**NUMERO DE EXPEDIENTE**

.  .

**TITULO DEL EXPEDIENTE:**

<b>PETICIONARIO</b>	DNI o CIF	1 Apellido o razón social	
		2º Apellido	Nombre o clase de entidad
	Con domicilio en _____		(localidad)
	(calle o plaza y número o lugar)		
	(municipio)		(provincia)
Código Postal: _____		Teléfono: _____	
Número de cuenta:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Banco	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Sucursal	<input type="text"/> <input type="text"/> Control
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número	
Representado por Don _____		DNI: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
En su calidad de _____		(Alcalde, apoderado, presidente, etc...)	

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:	TIPO DE PETICIONARIO: _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	DATOS DE LA EMPRESA (último año)
	- Nº Trabajadores (media anual) <input type="text"/>
	- Volumen anual de negocio <input type="text"/>
	- Activo del Balance <input type="text"/>

DESCRIPCION DEL PROYECTO Y OBJETIVOS PREVISTOS:

IMPORTE DEL PROYECTO	MEDIDAS	PRESUPUESTO	MEDIDAS	PRESUPUESTO
		<b>101.</b> Adquisición de competencias		<b>107.</b> Valorización del Patrimonio Cultural y arquitectónico.
	<b>102.</b> Gastos de gestión, funcionamiento administrativo y asistencia técnica.		<b>108.</b> Turismo	
	<b>103.</b> Servicios a la población.		<b>109.</b> Otras inversiones.	
	<b>104.</b> Patrimonio natural.		<b>110.</b> Formación y empleo.	
	<b>105.</b> Valorización de productos locales agrarios.		<b>201.</b> Cooperación interterritorial	
	<b>106.</b> PYMES y servicios.		<b>202.</b> Cooperación transnacional	

AYUDA QUE SOLICITA \_\_\_\_\_ Euros.

OTRAS AYUDAS PUBLICAS SOLICITADAS O QUE VAYA A SOLICITAR:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Proyecto.
- Memoria.
- Presupuesto.
- Justificantes de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Licencia de obras, permisos, inscripciones o registros exigibles.
- Documento acreditativo de la representación que ostenta.
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.
- Compromiso de generación o mantenimiento de empleo.
- Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, cinco años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
- Compromiso de poner a disposición de los órganos de control la documentación necesaria para que éstos puedan verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
- Otros documentos:

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Grupo de Acción Local cualquier modificación de los mismos, **a facilitar cuantos documentos me sean requeridos** y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayuda en el que se expliciten las obligaciones asumidas como receptor final de la ayuda concedida.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

El Interesado

(Interesado o representante)

Fdo.:

## Solicitud de Ayudas

El promotor de un proyecto que pretenda acogerse a las ayudas deberán solicitarlo al CEDER La Serena. La Solicitud se hará en impreso oficial que, a tal efecto, será facilitado por el CEDER. En todo caso se deberá tramitar una solicitud distinta por proyecto.

La solicitud se deberá cumplimentar en su totalidad y deberá estar firmada y sellada en fecha y lugar. Si esta solicitud no contiene alguno de los datos pedidos en el impreso podrá ser considerada como no válida y devuelta al promotor para que subsane las incidencias detectadas.

La Solicitud tiene la consideración de declaración responsable por lo que los datos aportados tienen que ser ciertos y un fiel reflejo de la realidad.

Los datos referentes al Grupo de Acción Local, fecha de entrada y número de solicitud se dejará sin cumplimentar.

Los aspectos que, de forma obligatoria, deberán reflejarse en la solicitud son:

- Título del Expediente: Título identificativo del proyecto objeto de la ayuda
- Datos del Peticionario: Se reflejarán los datos del solicitante referidos a DNI o CIF, nombre y apellidos, dirección postal, y teléfono de contacto. Los datos referidos al representante solamente se consignarán en caso de que el peticionario sea persona jurídica.
- Número de cuenta: Número de cuenta de la entidad bancaria donde se hará el ingreso de la ayuda (20 dígitos).
- Municipios donde se aplica el gasto: Municipio donde se localiza el proyecto o se realizan las inversiones y gastos. En caso de que sea más de un municipi se reflejarán cada uno de ellos. En determinados casos se podrán utilizar expresiones tales como Comarca o Zona de Actuación.
- Tipo de Peticionario: El tipo de peticionario se consignará según la siguiente nomenclatura

Peticionario	Tipo general	Jóven	Más del 25% de los socios son:		
			Jóvenes (1)	Mujeres	Mujeres Jóvenes
Mujer	0.1	1.0			
Hombre	0.2	2.0			
Entidad Local	0.3				
Cooperativa o S.A.T.	0.4		4.0	4.1	4.2
Sociedad mercantil	0.5		5.0	5.1	5.2
Sociedad Laboral	0.6		6.0	6.1	6.2
Asociación o Fundación	0.7		7.0	7.1	7.2
Otras entidades	0.8		8.0	8.1	8.2

(1) Si más del 25% de los jóvenes son varones a si, siendo de ambos sexos, el porcentaje de mujeres jóvenes no supera el 25% de los socios

- Datos de la Empresa: Estos datos se referirán al último año
  - Nº de trabajadores: Equivalente neto anual de trabajadores calculado teniendo en cuenta tanto los trabajadores fijos como eventuales ya sean a tiempo completo o parcial y por cuenta propia o ajena.
  - Volumen de negocio y Activo del balance: Se referirán al último ejercicio financiero cerrado tomando como base los datos contables o lo reflejado en la declaración de Impuesto de Sociedades o IRPF según proceda. En el caso de inversiones no productivas, presupuesto anual que gestiona la Entidad.
- Descripción del Proyecto: Se realizará una breve descripción del proyecto y/o actividad a desarrollar así como los objetivos previsto.
- Importe del Proyecto: Presupuesto total de las inversiones o gastos referido a la medida en que se encuadre el proyecto.
- Ayuda que solicita: Importe de la ayuda que se solicita. Para su cálculo se tendrá en cuenta los porcentajes máximos fijados según el tipo de proyecto.
- Otra Ayudas: Se comunicará de otras ayudas públicas solicitadas o que se vayan a solicitar para el mismo proyecto o inversión

## Documentos de la Solicitud

1. D.N.I. del firmante de la solicitud y C.I.F. de la Entidad
2. Estatutos de la Entidad o certificado de registro
3. Aprobación del proyecto por parte de los órganos decisorios de la entidad y autorización al representante para efectuar la solicitud y firmar cuantos documentos sean necesarios en relación con la ayuda
4. Proyecto o Memoria descriptiva que al menos incluirá los siguientes aspectos:
  - Descripción de la inversión y actividad a realizar y su contribución al desarrollo de la zona de actuación.
  - Estudio de viabilidad económica-financiera del proyecto referido a cinco años, con alusión en su caso al mercado actual y/o potencial.
  - Nivel de empleo existente y determinación del empleo que se vaya a crear.
  - Impacto ambiental previsto.
  - Descripción de la capacidad técnica del promotor (antecedentes, experiencia, formación, ..), en relación con la actividad propuesta.
  - Presupuesto de los gastos e inversiones a efectuar (Se acompañarán en la medida de lo posible facturas pro-forma originales).
  - Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio correspondiente. En determinados casos, que deberá determinar el grupo, la presentación del proyecto podrá demorarse hasta la firma del contrato de ayuda, adjuntándose en ese caso una memoria valorada a la solicitud.
5. Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas de otros Organismos u Administraciones Nacionales, Autonómicas o Locales, en relación con el proyecto presentado
6. Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración Central, con la Seguridad Social, y con la hacienda de la Comunidad Autónoma y, en su caso, declaración-liquidación de impuestos y boletines de cotización.
7. Certificado de Vida Laboral de todas las cuentas del solicitante referida como mínimo, a los doce meses anteriores a la fecha de presentación de solicitud u otra documentación acreditativa del nivel de empleo referente al mismo periodo
8. Declaración de impuestos o balance situación cerrado del último ejercicio financiero. Para el caso de actividades no productivas certificado del presupuesto que gestiona la Entidad
9. Nota simple actual del Registro de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto y, en su caso, autorización del propietario para realizar las inversiones previstas en el inmueble. Cuando el bien no sea de su propiedad se deberá acreditar su posesión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
10. Declaración jurada de generación o mantenimiento de empleo.
11. Compromiso de respetar el destino de la inversión durante, al menos, 5 años posteriores a la certificación de finalización de inversiones.
12. Compromiso de poner a disposición del Grupo de Acción Local, de la Comunidad Autónoma, del Organismo Intermediario, de la Comisión de la UE o de los Órganos de Control establecidos, la documentación necesaria para que éstos puedan recabar información precisa y verificar la inversión o gasto, hasta los cinco años siguientes al pago de la ayuda.
13. Permisos, inscripciones y registros, y/o cualesquiera otros requisitos que sean exigibles por la Comunidad Autónoma y/o Municipio, para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Serán exigibles en el momento de suscripción del contrato de ayuda, salvo que se autorice expresamente y de forma individualizada su presentación posterior, que en todo caso, habrá de efectuarse con anterioridad a la fecha límite de ejecución del proyecto fijada en el contrato de ayuda.
15. Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Acción Local estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente resolución.

Cuando se trate de Entidades Públicas no será necesario la presentación de los documentos 6,7

Los documentos señalados anteriormente como los que tuviesen que presentarse posterior a la solicitud deberán ser originales o copias compulsadas.