DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR UNA AYUDA CON CARGO A LA MEDIDA 19.2 DEL PDR DE LA RIOJA 2014-2020

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentación** | **Descripción** |
| **1. Solicitud de la ayuda debidamente cumplimentada, fechada y firmada** | Anexo de la Orden **(documento 1)** |
| **2. Fotocopia del DNI/ CIF** | Según proceda |
| **3. Acreditación de la representación que ostenta, cuando proceda** | En el caso de personas jurídicas:   * CIF de la empresa. * Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del solicitante (Escritura de Constitución y, en su caso, modificaciones posteriores). * DNI y poder del representante.   En el caso de Comunidades de Bienes:   * CIF y documentos acreditativos de su constitución (escritura pública o privada, estatutos o pactos; cuando los documentos tengan naturaleza privada deberán acompañarse de una acreditación de liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y actos Jurídicos documentados). |
| **4. Ficha de datos a terceros** | En el caso de que no disponga de Ficha de terceros con el Gobierno de La Rioja o quiera modificarla puede hacerlo de dos formas:   * De manera presencial de la siguiente manera: * Rellene los datos del documento que se genera a continuación y acuda a su oficina bancaria para que valide los datos relativos a su cuenta. * Presente el impreso en las dependencias de la Consejería de Hacienda de Logroño, Portales nº 71 o en cualquier oficina de registro habilitada. Si se da de alta en el Registro de terceros de manera presencial, deberá acompañar fotocopia del DNI/CIF. * De manera telemática, desde su propio ordenador, evitando desplazamientos a través de la Oficina virtual https://ias1.larioja.org/sicapTerceros/ficha/index.jsp(**documento 5**). |
| **5. Autorización** | Autorización para recabar información de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la dirección General de Tributos y la Seguridad Social, excepto cuando los solicitantes sean las Entidades Locales. (**documento 4**). |
| **6. Corriente de pagos del Ayuntamiento** | Certificado del Ayuntamiento, del lugar de la inversión, de estar al corriente de pagos con la entidad. |
| **7. Declaración de ayudas** | Declaración responsable de las ayudas solicitadas u obtenidas para la misma inversión. (**documento 10**). |
| **8. Memoria descriptiva del proyecto, plan de viabilidad y cronograma de las actuaciones** | Según modelo normalizado (**documento 2**) |
| **9. Acreditación de la Propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes del proyecto.** | En el caso que el solicitante sea propietario:   * Nota Simple del Registro acreditativo de la propiedad o, en su defecto, escritura pública de propiedad del inmueble. En el caso de otro tipo de bienes, será necesario, el contrato de compra-venta liquidado de impuestos o factura de compra.   En el caso de existir propiedad pro-indivisa   * Deberá entregarse un documento privado donde se exprese la autorización de todos los dueños del bien, incluyendo una fotocopia del DNI o, en su defecto, un poder notarial de los copropietarios, otorgándole representación al solicitante, que deberá ser uno de ellos para realizar la iniciativa y asumir los compromisos derivados de lo establecido en esta normativa.   En el caso de que el Solicitante no sea propietario   * Deberá presentar un Contrato de arrendamiento o una autorización de uso o cesión por un período mínimo de tiempo que alcanzará, al menos los 5 años siguientes a la certificación de las inversiones, así como Nota Simple del Registro o, en su defecto, Escritura Pública de propiedad que acredite la titularidad del bien.   *Para las actividades de carácter productivo son subvencionables la adquisición y acondicionamiento de terrenos, en concordancia con la orientación del proyecto, sin superar el 10% de la inversión total auxiliable. En estos casos el promotor deberá aportar la documentación siguiente:*  En el caso de adquisición y acondicionamiento de terrenos:   * Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra no supere el valor de mercado.   En el caso de construcción, adquisición, acondicionamiento o mejora de inmuebles:   * Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo debidamente autorizado que confirme que el precio de compra no supera el valor de mercado y que el bien se ajusta a la normativa que resulte de aplicación. * Declaración del propietario que acredite que el bien inmueble no recibió en los últimos 10 años ninguna subvención nacional o comunitaria. |
| **10. Autorizaciones administrativas** | Permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos exigibles por la Comunidad Autónoma y/o municipio para el tipo de mejora o actividad de que se trate. Dichos permisos serán exigibles en el momento de la justificación de la ayuda. En esta fase será preciso haberlas solicitado. |
| **11. Autorización DG Desarrollo Rural** | Autorización para la presentación de las solicitudes de ayuda LEADER a través de su aplicación informática “DESARROLLO RURAL LEADER”. Para ello será precisa la firma digital. (**documento 8**). |
| **12. Consentimiento de notificación electrónica** | Según modelo normalizado. (**documento 9**). |
| **13. Proyecto básico o de ejecución** | Proyecto básico o de ejecución visado |
| **14. Presupuesto detallado de la inversión** | Relación desglosada de los presupuestos solicitados según modelo normalizado adjunto. (**documento 3**)  En aplicación de la Ley de Subvenciones, se deberán solicitar antes de la contratación tres presupuestos para cada inversión a realizar, siempre y cuando se superen los 18.000 euros en el caso de suministro de bienes de equipo, asistencia técnica, consultoría, etc., o 50.000 euros en el caso de ejecución de obra. |
| **15. Certificado de consignación presupuestaria** | Certificado de acuerdo de pleno u órgano de gobierno competente de la consignación presupuestaria necesaria para la ejecución del proyecto |
| **16. Informe del secretario-interventor sobre contratación**  **Se tendrá que presentar en la fase de justificación.** | El expediente de justificación de gasto deberá incluir un informe del secretario-interventor relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación de este, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su caso, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobe las que se realizó la adjudicación definitiva. |
| **17. Presupuesto municipal** | Copia del resumen del último presupuesto municipal aprobado |
| **18.Presupuesto detallado de la inversión** | Cuando el beneficiario sea una administración local, el expediente de justificación del gasto deberá incluir un informe del secretario-interventor del ayuntamiento relativo al cumplimiento de la normativa de contratación pública, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado la justificación del mismo, acompañado de los datos relativos a la publicación, en su cado, el documento de formalización del contrato y las diferentes propuestas sobre las que se realizó la adjudicación definitiva. |
| **19. Certificado IVA** | Certificado del secretario-interventor de que la entidad no deduce IVA **(documento 7)** |
| **20.Otra documentación** | Cualquier otro documento que el Grupo estime necesario para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución de ayuda. |