



TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE AYUDA
EN EL PDR MONTES DE TOLEDO, MEDIDA
19 APOYO AL DESARROLLO LOCAL DE
LEADER 2014 / 2020

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DEL TERRITORIO
“MONTES TOLEDANOS”
(Entidades Locales)



**GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE
AYUDAS EJE LEADER 2014/2020**

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DEL TERRITORIO
“MONTES TOLEDANOS”
(Entidades Locales)**

FASE DE SOLICITUD

La solicitud de ayuda se presentará en las oficinas de la A.D.I.T. “Montes Toledanos” y deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia **compulsada del CIF de la entidad.**
- **Certificado acreditativo de la identidad del representante legal del Ayuntamiento, junto con una fotocopia compulsada de su DNI / NIF.**
- Certificados de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, Hacienda Autonómica y Seguridad Social. Aportar Tasa Modelo 046 (**Ver Anexo 1 para saber como solicitarlos**)
- **Ficha de Terceros** de le entidad bancaria (**Ver Anexo 2**)

- **ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO.**

Certificado del secretario municipal del acuerdo en Pleno, Comisión de Gobierno ó Decreto de Alcaldía sobre la aprobación de la realización del proyecto, así como de la solicitud de ayuda al Programa Leader, con indicación del presupuesto gestionado. (**Ver Anexo 3**)

- **Declaración responsable de aportación (Ver Anexo 4).**
- **Certificado de la existencia de consignación presupuestaria. (Aportar antes de la firma del contrato de ayuda) (Ver Anexo 5).**
- **Memoria:** que incluyan una descripción de la inversión o actividad, objetivos, calendario de ejecución, contribución al desarrollo de la zona, presupuesto de los gastos a efectuar e impacto ambiental previsto, beneficiarios e impacto socioeconómico en la zona,..... **Si la actividad es FORMACIÓN ó celebración de FERIAS ó EVENTOS, la memoria contendrá los objetivos , contenidos, duración, fechas, los medios que se emplearán para su realización, calendario de la actividad, descripción del personal encargado de su realización, y presupuesto detallado según los distintos conceptos de gasto. (Ver Anexo 6)**
- **Proyecto de ejecución de obra.** Cuando el proyecto implique la realización de obra civil, y así lo requiera el Ayuntamiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, deberá presentarse un proyecto realizado por técnico competente, visado por el Colegio profesional que corresponda si procede. Cuando la obra civil no afecte a la cimentación o estructura (adecuación interior, embellecimiento, restauración de fachadas o cubiertas, etc.) se estará a lo que, en estos casos, exija el Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias. La presentación del proyecto definitivo de ejecución será exigible en el momento de la suscripción del contrato de ayuda.

Nota importante con respecto a la justificación de la moderación de costes: el técnico encargado de la elaboración del proyecto deberá indicar de manera clara cuales han sido las referencias para la estipulación de los precios en el mencionado proyecto, según la Base Oficial de Precios del Colegio de de del año

- **Certificado del Secretario que acredite que el Proyecto Técnico lo ha elaborado el Arquitecto Municipal ó que ha sido supervisado por dicho arquitecto municipal y certificado acreditando la titularidad ó la inclusión del bien en el inventario municipal de bienes y disponibilidad del mismo.**
- **En el caso de obras menores, se exigirá un certificado municipal que acredite que dada la entidad de la obra y la normativa municipal no se precisa proyecto técnico.**
- **El solicitante en el momento de solicitud deberá presentar tres ofertas de diferentes proveedores. La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la fase de solicitud, salvo que el órgano concedente autorice su presentación en la fase de justificación en aquellos casos en que el cumplimiento de la normativa sobre contratación pública lo impida.**

Con respecto a los Presupuestos o Facturas Proforma, éstas deben ser originales y deben estar adecuadamente firmadas, fechadas y selladas, incluyendo el logotipo del proveedor. Del mismo modo, la factura proforma debe tener una descripción precisa de las operaciones a desarrollar y de las unidades de obra, si las tuviera, cuantificadas con sus precios unitarios y totales. Con la indicación de Factura Proforma nº ... o Presupuesto nº..., así como los datos completos del proveedor y de la entidad que solita el presupuesto (Nombre ó Razón Social, dirección completa, y D.N.I. o C.I.F.) y desglose del IVA.

- **En caso de que el proyecto incluya la compra de maquinaria / mobiliario: Declaración jurada de que la maquinaria y/ó el mobiliario, para la realización del proyecto son nuevos. (Ver Anexo 7)**
- **Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas para la financiación del proyecto (Ver Anexo 8)**
- **Declaración de haber / no haber recibido otras ayudas computables para la regla de mínimis. (Ver Anexo 9)**
- **Declaración de la Financiación de la Inversión. (Ver Anexo 10)**

- Compromiso de dar a las ayudadas la publicidad prevista, de respetar el destino de la inversión, y de poner la documentación a disposición del Grupo. (Ver Anexo 11)

- **EVALUACIÓN DE IMPACTO MEDIOAMBIENTAL. Según Ley 7/2020 de 7 de Febrero de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla La Mancha.**

Consulta previa ante la Consejería de Agricultura Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Solicitud de Evaluación de Impacto Ambiental (Ver Anexo 12) ó certificado del técnico municipal donde indique, según las características de la inversión, si es necesario o no solicitud de la declaración de impacto ambiental. En caso de no ser necesaria la Declaración de Impacto Ambiental, el certificado deberá indicar que el proyecto no afecta a áreas protegidas en aplicación de la Ley 9/1999 de Conservación de la naturaleza de Castilla – La Mancha. Se aportará también solicitud dirigida a la Dirección General de Evaluación Ambiental, cuando proceda.

- **ACREDITACIÓN DE PERTENECER A ALGÚN CATÁLOGO DE PATRIMONIO (cuando proceda) Y PERMISO/AUTORIZACIÓN de la intervención del elemento patrimonial de la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.**
- **Declaración de respetar la red de áreas protegidas en su caso (Ver Anexo 12).**
- **Declaración responsable del cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público. (Ver Anexo 13)**
- **Certificado de la Agencia Tributaria de exención de IVA, cuando proceda, ó certificado del secretario-interventor acreditando que el IVA de esa inversión no es recuperable.**
- **Declaración de conocimiento firmada y sellada en todas las hojas (Ver Anexo 14).**
- **Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Ver Anexo 15)**
- **Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada (Ver Anexo 16)**
- **Cualesquiera otros documentos que el Grupo de Desarrollo Rural Montes de Toledo, estime necesarios para poder adoptar motivadamente la correspondiente Resolución.**

3. ANEXOS FASE DE **SOLICITUD**

Anexo para la acreditación del cumplimiento de las **obligaciones fiscales y con la Seguridad Social**. Como solicitarlos:

SEGURIDAD SOCIAL

Para empresas:

- Si están incorporados en el sistema red, se puede solicitar por este sistema. Previa autorización de la empresa, la gestoría puede solicitarlos.
- Si se tiene firma digital / certificado electrónico, se puede solicitar a través del siguiente enlace:

<https://sede.seg-social.gob.es>

- En la pantalla que se nos abre hay que seleccionar “**Empresas**”, “**Informes y Certificados**” “**Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social**” y seguir los pasos que nos indican. Cuando nos soliciten “Marque una opción” hay que seleccionar “Subvenciones”
- Por teléfono (en la provincia de Toledo) llamando al 901.50.20.50, seleccionar opción 3 “Consulta información general”
- En persona, sin cita previa, en la Plaza de San Agustín, 3 (Toledo)

Para autónomos

- Si están incorporados en el sistema red, se puede solicitar por este sistema. Previa autorización, la gestoría puede solicitarlos.
- Si no se tiene firma digital / certificado electrónico, se puede solicitar a través del siguiente enlace:

<https://sede.seg-social.gob.es>

- En la pantalla que se nos abre hay que seleccionar “**Ciudadanos**”, “**Informes y Certificados**”, “**Informe de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social**”. Tenemos tres opciones:
 - Usuario y contraseña: Para esta opción tenemos que haber ido con anterioridad y personalmente con nuestro DNI a la Seguridad Social para que nos den los datos de acceso.
 - Sin certificado: Debemos cumplimentar un formulario.
 - Vía SMS: Siempre que la Seguridad Social tenga en sus bases de datos el número de móvil.

- Por teléfono (en la provincia de Toledo) llamando al 901.50.20.50, seleccionar opción 3 “Consulta información general”
- En persona, sin cita previa, en la Plaza de San Agustín, 3 (Toledo)

Para cualquier duda o consulta llamar al teléfono 901.50.20.50

HACIENDA ESTATAL

- Accediendo al siguiente enlace tendremos dos opciones:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/G304.shtml>

- Si se tiene firma digital / certificado electrónico: En la pantalla que se nos abre hay que seleccionar “**Solicitud**” y seguir los pasos que nos indican. Cuando nos soliciten “Tipo de Certificado” hay que seleccionar “Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias para obtener subvenciones públicas”
- Cl@ve Pin: En la pantalla que se nos abre hay que seleccionar “**Solicitud**” y seguir los pasos que nos indican. Para esta opción tenemos que haber ido con anterioridad y personalmente con nuestro DNI a Hacienda para que nos den los datos de acceso

- En persona, sin cita previa, en la Calle Alfonso X El Sabio, 1 (Toledo)

Para cualquier duda o consultar llamar al teléfono 925.22.15.50

HACIENDA AUTONÓMICA

- Para obtener el certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con Hacienda Autónoma es necesario pagar una tasa, mediante el modelo 46. El enlace para cumplimentar el 046 es el siguiente:

<http://tributos.jccm.es/>

- En la pantalla que se nos abre en el centro aparecen "DESTACADOS" hay que seleccionar el último punto de destacados, donde dice " [Solicitud y autorización de emisión de certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias.](#)"
- Una vez que paguemos la tasa en alguna entidad financiera hay que mandar escaneado el modelo 046 a la siguiente dirección de correo electrónico: dgtributos@jccm.es

Para cualquier duda o consultar llamar al teléfono 925.28.69.47



**DESIGNACION DE CUENTA
BANCARIA Y COMUNICACION DE LA
BAJA DE DATOS BANCARIOS**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA
DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

I. Datos del acreedor. (Se deberá acompañar fotocopia del DN) o CIF(1)					
N.I.F.:		Nombre o denominación social:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio fiscal:		Municipio:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Provincia:	Código postal:	Teléfono:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
II. Datos del representante.					
N.I.F.:		Nombre:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
III. Alta de datos bancarios (Código IBAN)					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO (2) Certifico, a petición de la persona reflejada en "I. Datos del acreedor" y a efectos de la domiciliación de los importes que a la misma le vaya a ordenar la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, la existencia de la cuenta referenciada en "III. Alta de datos bancarios", abierta a nombre del titular que se refleja en el citado apartado "I. Datos del acreedor".					
POR LA ENTIDAD DE CREDITO					
(Sello de la Entidad de Crédito)					
Fdo.: <input type="text"/>					
IV. Baja de datos bancarios					
Código IBAN (En su caso)	Código Entidad	Código Sucursal	DC	Numero de Cuenta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código IBAN (En su caso)	Código Entidad	Código Sucursal	DC	Numero de Cuenta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En a de de 20
(Firma del acreedor o representante)

Fdo.:

D., con D.N.I. nº
Secretario del Ayuntamiento de (Toledo)
con C.I.F. nº

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día de de, ó por Resolución de la Alcaldía de fecha de de, adoptó el acuerdo de realización de la inversión denominada
.....,
según Proyecto Técnico redactado por el Arquitecto Municipal, D.,
con un presupuesto total de contrata de €, así como solicitar expresamente subvención ante el Grupo de Acción Local Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos” por el citado importe en el Marco del Programa de Desarrollo Rural Leader 2014-2020, a cuya concesión queda condicionada la ejecución de aquélla, para la obtención del necesario crédito presupuestario.

Así mismo, certifico que el Presupuesto de la corporación municipal para el presente ejercicio económico se eleva a la cuantía de euros.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el visto bueno del Sr. Alcalde en a de de 2.01

Vº Bº EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO 3

Yo,, con D.N.I. nº,
Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de
.....,
con C.I.F. nº, actuando en representación de la citada entidad

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que en relación con la solicitud de subvención al Grupo de Desarrollo Rural
“Montes de Toledo” para la realización de la inversión denominada
.....
.....,
este Ayuntamiento se compromete a aportar financieramente el importe de la
inversión no cubierta con la subvención que se obtenga.

Y para que así conste y surtan los efectos oportunos, expido y firmo el presente
en a de de 2.01

EL ALCALDE - PRESIDENTE,

Fdo.:.....

Yo,, con D.N.I. nº,
Interventor municipal del Ayuntamiento de
con C.I.F. nº

CERTIFICO:

Que a fecha de hoy existe consignación presupuestaria para la realización de
la inversión proyectada bajo el nombre de
“.....”
.....”
por un importe total de €, con cargo a la partida
.....

Y para que así conste y surtan los efectos oportunos, expido y firmo el presente
en a ... de de 2.01

Vº Bº EL ALCALDE,

EL INTERVENTOR MUNICIPAL,

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO 5



MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

GUIÓN ORIENTATIVO

- 1.- Descripción del proyecto y objetivos del mismo. (Situación de partida inicial, inversiones previstas con el proyecto y situación final).
- 2.- Servicios ó productos que ofrecerá la actividad.
- 3.- Tipología de clientes potenciales a quienes va dirigido el producto ó servicio.
- 4.- Ubicación argumentada del proyecto. (Potencialidades de la zona. Existe otro proyecto de similares características en el municipio ó en la zona? ¿Es innovador en la zona, en algún aspecto?. ¿Se ha detectado demanda de estos productos ó servicios?, ...).

Posibles aspectos innovadores:

- Aparición de nuevos productos y servicios que incorporen los rasgos específicos locales.
- Establecimiento de nuevos métodos que permitan combinar entre si los recursos humanos y financiero del territorio y que tengan como consecuencia una explotación más eficaz del potencial endógeno.
- Combinación y enlace de sectores de la economía tradicionalmente muy apartados.
- Creación de formas originales de organización y participación de la población local en el proceso de toma de decisiones y de aplicación del proyecto.

5.- Utilización de recursos materiales y humanos procedentes de la zona Leader “Montes de Toledo” (Ajofrín, Almonacid de Toledo, Casasbuenas, Cobisa, Consuegra, Cuerva, Chueca, Gálvez, Guadamur, Hontanar, Layos, Manzaneque, Marjaliza, Mascaraque, Mazarambroz, Menasalbas, Mora, Navahermosa, Los Navalmorales, Nambroca, Noez, Polán, Pulgar, San Bartolomé de las Abiertas, San Martín de Montalbán, San Martín de Pusa, San Pablo de los Montes, Santa Ana de Pusa, Totanés, Urda, Las Ventas con Peña Aguilera, Villaminaya, Villarejo de Montalbán, y Los Yébenes), no solo para la realización de la inversión, sino también para el funcionamiento y aprovisionamiento normal del negocio.

6.- Empleo:

- Creación de nuevos puestos de trabajo con el proyecto y tipo (empleos a tiempo completo, a tiempo parcial, discontinuo, con formación específica ó no, si son mujeres y/ó menores de 25 años,)
- Mantenimiento de puestos de trabajo de los últimos 12 meses

7.- Incorporación de nuevas tecnologías.

8.- Incorporación y utilización de energías alternativas.

9.- Aportaciones del proyecto a la conservación del medio ambiente.

10.- Plan de Empresa y Estudio de Viabilidad de los 5 primeros años de funcionamiento con las nuevas inversiones. Análisis del VAN (Valor Actualizado Neto), TIR (Tasa Interna de Retorno), Rentabilidad económica prevista ó Tasa de rendimiento de la inversión, Umbral de Rentabilidad, Plazo de devolución de la inversión,....

11.- Publicidad y promoción que se hará de la actividad.

12.- Datos del promotor: edad, formación profesional, experiencia y capacitación en el sector,...

13.- Otros datos de interés.

ANEXO 6



DECLARACIÓN JURADA DE MAQUINARIA Y/O MOBILIARIO NUEVO

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en,
.....,

Declaro bajo juramento:

Que la maquinaria y/o mobiliario incluidos dentro la subvención del Programa Leader “Montes de Toledo”, que serán adquiridos para la realización del proyecto denominado, serán nuevos.

En....., a..... de..... de 201...

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo. :.....

ANEXO 7



DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en,
.....

DECLARO

(haga una cruz donde proceda)

Que para este mismo proyecto no se han solicitado otro tipo de ayudas públicas.

Que para este mismo proyecto se han solicitado las siguientes ayudas públicas:

Tipo/concepto de ayuda.....

Entidad/organismo.....

Normativa/regulación

Así mismo, el promotor se compromete a comunicar por escrito a este Grupo de Acción Local cualquier alteración de los compromisos asumidos en esta declaración jurada, hasta los tres/cinco años posteriores al último pago de la ayuda.

En, a ... dede 2.01..

Fdo.:

ANEXO 8



DECLARACIÓN DE AYUDA DE MINIMIS

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en

DECLARO:

- Ajustarme a lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis, cuyo límite de intensidad de ayuda con carácter general se establece en 200.000 euros en un periodo de tres ejercicios fiscales.

- Que a la citada empresa o entidad pública NO SE LE HA CONCEDIDO subvención alguna sujeta al régimen de minimis durante los últimos tres ejercicios fiscales.

- Que todas las ayudas minimis públicas o de entes privados financiadas con cargo a presupuestos públicos concedidas en los último tres años, cuyo importe total es inferior a 200.000 euros, son las que se mencionan a continuación:

ORGANISMO	CONVOCATORIA	FECHA DE APROBACIÓN	IMPORTE CONCEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN

En, a ... de de 201...

Fdo.:..... **ANEXO 9**

LEADER 2014-2020			Unión Europea Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural <small>Europa Invierde en las zonas rurales</small>		
<ul style="list-style-type: none"> ANEXO: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN 					
Grupo de Desarrollo Rural:					

Número de expediente:	Título:	
Número de registro de salida:	Localización de la inversión:	
Peticionario:		
N.I.F./C.I.F.:		
Nombre o razón social:		
Domicilio:		
Localidad:	Código postal:	Teléfono:
Número de cuenta:		
Representante:		
N.I.F/ C.I.F.:		
Nombre:		
En calidad de:		

DECLARA DE FORMA RESPONSABLE:

Que las fuentes de financiación del proyecto serán

FUENTE DE FINANCIACIÓN		PORCENTAJE
Recursos propios		
Fuentes de financiación externa	Fuentes de financiación externa	Porcentaje
	Subvención Medida 19 Leader (estimación)	
	Otras Ayudas y Subvenciones	
	Préstamos	

Que la realización del proyecto está supeditada a la posibilidad de obtener una subvención en el marco de la Medida 19 del PDR Castilla la Mancha 2014-2020. Si no se concede la ayuda de referencia, el proyecto no podrá ser ejecutado tal y como está presentado.

Y para que así conste, firmo el presente certificado en
a de de 201...

Fdo:



D/D^a,
con D.N.I. n^o, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. n^o y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo, consistente
en
.....,
por medio del presente documento asumo los siguientes compromisos:

COMPROMISO DE DAR A LAS AYUDAS LA PUBLICIDAD PREVISTA SEGÚN LO DISPUESTO EN EL “MANUAL DIRIGIDO AL BENEFICIARIO DE AYUDAS INCLUIDAS EN MEDIDAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA LA MANCHA (2014-2020) SOBRE LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD” PUBLICADO POR LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL Y DISPONIBLE EN LA DIRECCIÓN WEB DEL PDR DE CASTILLA LA MANCHA:
<http://pdr.castillalamancha.es/programa-de-desarrollo-rural-2014-2020>

COMPROMISO DE RESPETAR EL DESTINO DE LA INVERSIÓN DURANTE, AL MENOS, LOS TRES/CINCO AÑOS POSTERIORES AL ÚLTIMO PAGO DE LA AYUDA.

COMPROMISO DE PONER A DISPOSICIÓN DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL, DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, 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 ÚLTIMO PAGO DE LA AYUDA.

En....., ade.....de 2.01..

Fdo.:



COMPROMISO DE RESPETAR Y NO DETERIORAR LA RED DE ÁREAS PROTEGIDAS DE CASTILLA – LA MANCHA.

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en
.....,
por medio del presente documento asume el **COMPROMISO DE RESPETAR Y NO DETERIORAR LA RED DE ÁREAS PROTEGIDAS DE CASTILLA – LA MANCHA.**

En, ade.....de 2.01..

Fdo.:



DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en

Declara de forma responsable:

- Conoce las repercusiones que el incumplimiento del Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público puede tener en la tramitación del expediente, pudiendo llegar al reintegro del 100% de la ayuda percibida.
- En la tramitación del expediente de referencia se cumplirá íntegramente lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público.

En, a ... dede 201..

Por el beneficiario,
El Alcalde-Presidente

Fdo:



DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en,
.....,

DECLARA haber sido informado de los extremos que abajo se detallan para la tramitación del expediente de ayuda presentado ante la Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos”.

Son obligaciones de los promotores:

1. Ejecutar el proyecto y cumplir los requisitos y condiciones para la obtención de la ayuda.
2. Acreditar que el promotor se halla al corriente de obligaciones fiscales tanto en el momento de la concesión como en el de solicitud y pago, y de no ser, en el momento del pago, deudor por resolución de procedencia de reintegro.
3. Cumplir las condiciones exigidas por la normativa ambiental y someter los proyectos, cuando proceda, a Evaluación de Impacto Ambiental.
4. Comunicar, en cualquier momento, la obtención de otras subvenciones y en caso de incompatibilidad obligación de presentar la renuncia a cualquiera otra que se tenga solicitada o concedida, antes de la formalización del contrato de ayuda.
5. Mantener el destino y las condiciones de la inversión (fundamentalmente el empleo) durante un mínimo de 3/5 años desde el pago de la ayuda. En los supuestos de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables e inscribibles en un Registro Público que den lugar a la elaboración de una nueva escritura, la inscripción en el Registro Público incluirá los años de afección a la actividad, la subvención concedida, y el fin concreto para el que se destina la subvención. La enajenación o gravamen será causa de reintegro cualquiera que sea su poseedor.
6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos.
7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de las ayudas recibidas.
8. Publicitar las ayudas en el proyecto auxiliado mediante una placa identificativa o inclusión de logotipos en material impreso, conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión.

9. Facilitar visitas de inspección y actuaciones de comprobación material y documental, hasta los cinco años siguientes a la percepción completa de la ayuda.

10. El proyecto deberá iniciarse antes de transcurrir 3 meses desde la firma del contrato de ayuda.

11. Serán subvencionables las inversiones realizadas con posterioridad a la visita de no inicio, que se llevará a cabo una vez presentada la solicitud de ayuda. Así como los gastos efectivamente pagados antes de la expiración del plazo de ejecución concedido.

12. El proyecto deberá finalizar antes de cumplir el plazo de ejecución fijado en el contrato de ayuda. No obstante, previa solicitud razonada del beneficiario, se podrá ampliar el plazo de ejecución, como máximo, en un 50 por 100 del plazo inicial.

13. Cualquier modificación por mínima que sea de las condiciones inicialmente acordadas según proyecto y documentación aportada en la fase de solicitud, deberá ser autorizada por el Grupo, previa petición razonada. Las modificaciones que no sean comunicadas y autorizadas previamente al Grupo en ningún caso podrán considerarse elegibles.

14. Cumplir la normativa sobre contratación pública (en el caso de entidades públicas).

15. No ser una empresa en crisis De acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C249/01) se considerará que una empresa se encuentra en crisis si, de no mediar una intervención del Estado, su desaparición económica fuera casi segura a corto o medio plazo. En concreto, una empresa se considerará empresa en crisis cuando se encuentre inmersa en un procedimiento de quiebra o insolvencia o haya sido declarada en concurso de acreedores.

16. El beneficiario notificará por escrito la finalización de la inversión, facilitando la verificación material y documental de la realización de la actividad y la efectividad del gasto.

En, ade.....de 2.01..

Fdo.:



DECLARACIÓN PLAN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

D/D^a,
con D.N.I. nº, en representación del Ayuntamiento de,
con C.I.F. nº y domicilio en.....
.....,
como promotor/a del expediente de ayuda solicitado al LEADER Montes de Toledo,
consistente en,
.....,

DECLARO RESPONSABLEMENTE que la entidad por mi representada,

Dispone de Plan de Prevención de Riesgos Laborales

SI NO por no estar obligada a ello

Ha sido sancionada mediante resolución administrativa o sentencia judicial firme por infracciones graves o muy graves en riesgos laborales, en el año inmediatamente anterior al de la solicitud

SI NO

En, ade.....de 2.01..

Fdo.:

LEADER
2014-2020



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha

Anexo 3.- SOLICITUD DE AYUDA

Grupo de Acción Local:

NIF:

Número de expediente:

Título:

Número de registro de entrada:

Localización de la inversión:

Fecha de entrada:

Peticionario

NIF:

Nombre o razón social:

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

Teléfono:

Número de cuenta:

(Entidad)

(Oficina)

(D.C.)

(Número de cuenta)

Representante

NIF:

Nombre:

En calidad de:

Tipo de peticionario:

Datos de la empresa (último año) determinados conforme al Anexo I del Reglamento (UE)

Nº702/2014:

- Tipo de empresa:
- Número de trabajadores (media anual) (UTA):
- Volumen anual de negocio:
- Activo del balance:

Descripción del proyecto y objetivos previstos:

- Submedida:
- Importe del Proyecto:
- Otras ayudas solicitadas o que se vayan a solicitar:
- Presupuesto::

Concepto	Presentado
Adquisición bienes inmuebles	
Adquisición de terrenos	
Alquileres y "leasing"	
Bienes consumibles amortizables	
Construcciones	
Costes indirectos	
Elementos de transporte	
Equipos de proceso de información	
Gastos de personal formador, orientador o asesor	
Instalaciones técnicas	
Maquinaria y utillaje	
Mobiliario y otras instalaciones	
Otro inmovilizado material	
Otros gastos	
Servicio de profesionales independientes	
Total:	

ANEXO 16

- Previsiones:

Concepto	Año-1	Año 0	Año+1 (previsión)	% variación (año+1/año-1)
1.- Ventas <i>(miles de €)</i>				
2.- Compras, gastos externos y variación de existencias <i>(miles de €)</i>				
Valor añadido (1-2)				
Número de trabajadores (media anual) (UTA)				
Valor añadido/trabajador				
3.- Gastos de personal y otros gastos <i>(miles de €)</i>				
Resultado bruto (1-2-3)				
Concepto	Año-1	Año 0	Año+1 (previsión)	% variación (año+1/año-1)
4.- Amortizaciones <i>(miles de €)</i>				
Resultado neto (1-2-3-4)				
5.- Gastos e ingresos extraordinarios <i>(miles de €)</i>				
Resultados antes de impuestos (1-2-3-4±5)				

Documentación que se adjunta:

Documento	Estado

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 facilitarle cuantos documentos me sean requeridos y, en caso de ser aprobado el proyecto, a suscribir con el mismo un Contrato de Ayudas en el que se expliciten las obligaciones asumidas como perceptor final de la ayuda concedida. Así mismo

DECLARO:

Que no estoy incurso en las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley General de Subvenciones, para ser beneficiario/a de una subvención y, en concreto, que me encuentro al corriente del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones tributarias y con la Seguridad Social.

Que el solicitante/representante legal de la entidad no está incurso en algunas de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo consultivo de Castilla-La Mancha.

Que en caso de estar obligado a disponer de un plan de prevención de riesgos laborales declaro no haber sido sancionados por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de Resolución administrativa o sentencia judicial firme, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención

ANEXO 16

La persona abajo firmante autoriza a la Dirección General competente en Desarrollo Rural, a solicitar de la Administración Estatal y Autonómica los datos relativos al cumplimiento de sus Obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y sobre cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener subvenciones públicas de la Consejería competente en el Desarrollo Rural para la aplicación de la Medida 19 - LEADER en el marco del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en lo referente a la Seguridad Social.

En....., a..... de..... de.....

El/La Peticionario/a o Representante

Fdo. :.....

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos suministrados quedarán incorporados en un fichero automatizado e inscrito en el registro de la Agencia Española de Protección de Datos por esta Administración, siendo utilizados exclusivamente para los fines para los que han sido recogidos. Así mismo, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo establecido en la LOPD.

ANEXO 16



**GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE
AYUDAS EJE LEADER 2014/2020**

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRADO DEL TERRITORIO
“MONTES TOLEDANOS”
(Entidades Locales)**

**FASE DE EJECUCIÓN
Y CERTIFICACIÓN**

FASE DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución de la inversión será el que determine la Junta Directiva del Grupo de Desarrollo Rural para cada proyecto, contados a partir del día de la firma del contrato de ayuda. El proyecto deberá iniciarse antes de transcurrir 3 meses desde la firma del contrato de ayuda. Cuando el promotor no pueda, por diferentes motivos, finalizar la ejecución del proyecto, o cumplir los compromisos, en el plazo determinado en el contrato, podrá solicitar una prórroga antes de la finalización del plazo. En dicha solicitud se indicará el periodo de prórroga y los motivos por los que se solicita.

La prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo concedido inicialmente, debiendo concederse por el Grupo antes de que expire el plazo inicial de ejecución.

Para la comprobación documental y material de las inversiones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda utilizar una cuenta bancaria exclusivamente para todos los pagos relacionados con la inversión con el fin de facilitar la comprobación de los apuntes ya que se pedirá un extracto bancario de dicha cuenta desde el inicio hasta el fin de la inversión.
 - **NO SE CONSIDERARÁ GASTO ELEGIBLE CUALQUIER PAGO EFECTUADO ANTES DE LA FECHA DEL ACTA DE NO INICIO DE INVERSIONES.**
 - La acreditación del pago efectivo del gasto realizado se ajustará a lo regulado en **la Orden CEH de 7 de mayo de 2008, por la que se regula la fórmula de acreditación del pago efectivo del gasto realizado en materia de subvenciones, salvo en lo relativo a pagos en metálico.**
- a) El gasto debe corresponderse con los del proyecto aprobado.
 - b) **FACTURAS:** Las facturas deben tener todos los datos exigidos por la legislación vigente: N° de factura, fecha de expedición de la misma (nunca antes del acta de no inicio de inversiones), identificación clara de la empresa suministradora y del comprador/a con nombre o razón social (titular del expediente), n° de CIF o NIF y dirección de ambos, concepto suficientemente desglosado, importe total sin IVA, IVA correspondiente y coste total. En ningún caso se aceptarán facturas sin alguno de estos datos. Los conceptos considerados no elegibles, se descontarán del total de la factura.
 - c) **Se recomienda el pago de las facturas mediante transferencia bancaria.** Si la forma de pago es una **transferencia bancaria**, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

Otras formas de pago, cheque y pagaré:

c.1) Si la forma de pago es **por cheque**, el documento justificativo consistirá en:

- Copia del Cheque Nominativo.
- Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - el número y la fecha del cheque
 - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

c.2) Si la forma de pago consiste en un **pagaré**, el documento justificativo consistirá en :

- Copia del Pagaré Nominativo.
- Un Recibí, firmado y sellado por el promotor en el que debe especificarse:
 - la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - el número y la fecha del vencimiento del pagaré.
 - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
- Copia del extracto bancario del pago en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

d) **No serán admitidos pagos en metálico** como acreditación de los correspondientes gastos, para promotores distintos a la Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos”.

***** NO SE ACEPTARÁN PAGOS ANTERIORES A LA FECHA DE FACTURA.**

e) Las facturas y los justificantes acreditativos de pago, deben de estar a nombre del promotor.

f) En el caso de proyectos de asistencias técnicas, estudios, actividades de promoción,...etc., además de la factura del autor se requerirán dos ejemplares del producto final, que se elevará a cinco en el caso de publicaciones.

- g) Las facturas originales se sellarán con un estampillado que informará que la factura ha sido subvencionada por el FEADER, indicando además si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a las subvenciones, indicando en este último caso la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

FASE DE CERTIFICACIÓN

Una vez ejecutada la inversión y recibida la comunicación escrita del promotor de haber ejecutado la inversión, es decir, efectuados todos los pagos y en posesión de todas las licencias, cumplidos los compromisos y justificados documentalmente, la persona promotora se pondrá en contacto con las oficinas de la **A.D.I.T. “Montes Toledanos”** para comunicar este hecho.

Posteriormente, el Grupo realizará la visita de control “in situ” y verificará que se cumplen las condiciones para pagar la ayuda.

El promotor deberá presentar la siguiente documentación:

- **Comunicación por escrito de la persona promotora de haber finalizado la inversión y declaración de otras ayudas públicas (Ver Anexo 17).**

- **Cuenta Justificativa.**
 - Memoria de actuación justificativa con las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

 - Memoria económica justificativa del coste las actividades realizadas que contendrá:
 - Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad acreditado documentalmente.
 - Facturas originales (en el caso de adquisición de equipos la factura deberá contener el número de serie).
 - Documentos de pago originales de las facturas donde se indicará en su concepto el número de la factura que se paga con sello de la entidad bancaria.
 - Extractos bancarios con sello de la entidad bancaria.

- **Certificado de Finalización de Obra del Arquitecto, Visado (Cuando Proceda).**

- **Escritura Pública de Declaración de obra nueva (Cuando Proceda).**

- **En el caso de adquisición de maquinaria y/o mobiliario, se debe aportar certificado del proveedor acreditando que éstos son nuevos.**

- **Licencias e inscripciones pertinentes.**
- **Acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.**
- **Nota Simple del Registro Público correspondiente donde se menciona la obligatoriedad de mantener la actividad durante cinco años así como el importe de la subvención concedida (en el caso de bienes inscribibles en un Registro Público).**
- **Certificado del secretario de gastos y pagos realizados y del cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público (Ver Anexo 18).**
- **Copia de expediente de contratación. Nos deberán adjuntar todos los documentos del expediente de contratación que sirvan para justificar el mismo, y cumplimentar el Anexo 19.**
- **Certificado de existencia de consignación presupuestaria para la ejecución del proyecto.**
- **El Grupo verificará que el promotor ha colocado una placa permanente identificativa del proyecto y de las entidades que han contribuido a la financiación del mismo. La placa deberá estar realizada conforme al diseño y materiales que determine el Grupo de Desarrollo Rural “Montes de Toledo”.**
- **Otros.**

La gerencia del grupo, una vez verificada la realización de la inversión y el gasto, y comprobada la colocación de la placa, expedirá una certificación del mismo.

Cuando no se justifique la totalidad de la inversión o gasto aprobado en la resolución de la concesión de ayuda, el expediente se certificará aplicando a la inversión o gasto realmente justificado el porcentaje de subvención inicialmente concedido; todo ello sin perjuicio de la anulación del expediente si no se han cumplido la finalidad y objetivos aprobados en la concesión.

Después de certificada la inversión o el gasto correspondiente se procederá al pago de la ayuda.

3. ANEXOS FASE DE EJECUCIÓN Y CERTIFICACIÓN



LEADER MONTES DE TOLEDO
A/A Sra. PRESIDENTA DEL LEADER MONTES DE TOLEDO
Dna. María Isabel Alguacil de la Peña

(NOMBRE ALCALDE/SA)

En representación del Ayuntamiento de
con C.I.F. número y número de expediente como beneficiario
de la ayuda del Programa LEADER Montes de Toledo por el expediente denominado
.....

comunico a día de hoy, al LEADER “Montes de Toledo”, **la finalización de la inversión y gasto comprometido** y **solicito** al Grupo de Desarrollo Rural que proceda a realizar la certificación del expediente mencionado.

DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS PÚBLICAS

Que para este mismo proyecto no se han recibido otro tipo de ayudas públicas.

Que para este mismo proyecto se han recibido las siguientes ayudas públicas:

Tipo/concepto de ayuda.....

Entidad/organismo.....

Normativa/regulación

En, ade.....de 2.01..

Fdo.:

ANEXO 17



CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN INVERSIÓN

D/Dª , CON D.N.I. Nº
EN CALIDAD DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE

CON C.I.F Nº

CERTIFICO:

En la tramitación del expediente de referencia este Ayuntamiento ha cumplido íntegramente lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público.

Que el Pleno (o Resolución de Alcaldía) celebrado el día..... acordó aprobar las facturas de los proveedores/colaboradores que se relacionan, correspondientes a la obra/equipamiento de, facturas que justifican los gastos de la subvención concedida para esta finalidad por acuerdo de la Junta Directiva del Grupo Asociación para el Desarrollo Integrado del Territorio “Montes Toledanos “ en el Marco del Programa de Desarrollo Rural LEADER “Montes de Toledo” 2014-2020.

Relación de Facturas:

Nº FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	NIF./ CIF	CONCEPTO	IMPORTE FACTURA	FECHA DE PAGO

Que el importe a que se refieren las citadas facturas y pagos, ha sido destinado a la obra/equipamiento objeto de la presente inversión subvencionada.

En, a ... de de 201...

Firma del Secretario/a

VºBº Alcalde/sa

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO 18**Anexo 19.- CONTROL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público)**

Nº Expediente			
Titular expediente			
NIF			
Objeto de la contratación:			
Secretario / Interventor:			
Procedimiento contratación		Tipo contrato	
Contrato menor	<input type="checkbox"/>	Obras	<input type="checkbox"/>
Procedimiento abierto	<input type="checkbox"/>	Suministro	<input type="checkbox"/>
Procedimiento abierto simplificado	<input type="checkbox"/>	Servicios	<input type="checkbox"/>
Procedimiento abierto simplificado abreviado	<input type="checkbox"/>	Otros (Indicar cuál)	<input type="checkbox"/>
Procedimiento restringido	<input type="checkbox"/>		
Procedimiento con negociación	<input type="checkbox"/>		
Diálogo competitivo	<input type="checkbox"/>		
Asociación para la innovación	<input type="checkbox"/>		
Importe licitación		Fecha anuncio licitación	
Importe adjudicación		Entidad adjudicataria	
Contrato sujeto a regulación armonizada (SARA) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

SI	NO	NO PROCEDE	
			1. CONTROLES PREVIOS: COMPETENCIA, APTITUD Y SOLVENCIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Necesidad e idoneidad del contrato: existe una necesidad determinada con precisión, quedando constancia de ello en la documentación preparatoria. (Art. 28 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha verificado la competencia del órgano de contratación (art. 61 y art. 323 LCSP).
			Se ha verificado la aptitud y solvencia del empresario:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Verificación de la aptitud para contratar con el sector público (Art. 65 y art. 84 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Verificación de la solvencia económica/financiera y técnica o profesional del empresario (Art. 74, art. 86 y art. 92 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) La empresa está debidamente clasificada e inscrita en alguno de los Registros oficiales correspondientes (art. 77 y art. 96 LCSP).

			2. CONTROL SOBRE LA PREPARACIÓN DEL CONTRATO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El expediente incluye el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que rigen el contrato o los documentos correspondientes en caso de los procedimientos de DIALOGO COMPETITIVO y ACUERDOS MARCO (documento descriptivo y documento de licitación, respectivamente) (art. 116 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El expediente incluye certificado de existencia de crédito o documento equivalente, y en su caso, de fiscalización previa de la Intervención (art 116.3 LCSP).
			En el expediente se ha justificado adecuadamente: (art. 116.4 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- La elección del procedimiento de licitación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- La clasificación exigida a los participantes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Valor estimado del contrato, indicando todos los conceptos que lo integran e incluyendo los costes laborales si existiesen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser sencilla, clara y proporcional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Informe de insuficiencia de medios en caso de contratos de servicios.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- En su caso, la decisión de no dividir en lotes el objeto de contrato.

			3. CONTROL SOBRE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe resolución motivada por el órgano de contratación por la que se aprueba el expediente de contratación y se abre el procedimiento de adjudicación, habiéndose publicado en el perfil del contratante (art. 117 LCSP).

SI	NO	NO PROCEDE	
			3.1 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE CONTRATOS MENORES (art. 118 LCSP):
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de contratos de obras, el valor estimado es inferior a 40.000 euros. En caso de contratos de suministro o servicios, inferior a 15.000 euros (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 229). (art. 118.1 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de contratos menores de obras, se incluye el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia del correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran (art. 118.2 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe aprobación del gasto y la factura se ha incorporado al expediente, cumpliendo con los requisitos que las normas de desarrollo de esta ley establezcan.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El expediente incluye justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las normas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos que, individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el art. 118.1 (art. 118.3 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se cumplen las obligaciones de publicidad previstas en el artículo 63.4 LCSP.
			3.2 TRAMITACION DE URGENCIA (art. 119 LCSP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existe declaración de urgencia debidamente motivada, emitida por el órgano de contratación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los expedientes calificados de urgentes se han tramitado respetando los plazos establecidos en el artículo 119.2 LCSP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El plazo de inicio de la ejecución del contrato no ha excedido de un mes contando desde su formalización.
			3.3 PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Art. 121 LCSP y siguientes)
			PIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Han sido aprobados por el órgano de contratación previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella pero siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, de su adjudicación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Previo a su aprobación, se ha emitido el correspondiente informe favorable de los servicios jurídicos (art. 122.7 LCSP).
			Los pliegos de cláusulas administrativas particulares incluyen: (art. 122.2 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Criterios de solvencia y adjudicación del contrato así como consideraciones sociales, laborales y ambientales que se establezcan como criterios de solvencia, de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- La previsión de cesión del contrato salvo en aquellos casos que la misma no sea posible.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- La obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- En el caso de contratos mixtos, se detalla el régimen jurídico aplicable a sus efectos, cumplimiento y extinción, atendiendo a las normas aplicables a las diferentes prestaciones fusionadas en ellos.

SI	NO	NO PROCEDE	
			PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES (Art. 124 LCSP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha aprobado previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella pero siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir esta, de su adjudicación.
			4. CONTROL SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS AAPP (Art. 131 LCSP y siguientes)
			TIPO DE PROCEDIMIENTO:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El procedimiento de adjudicación seleccionado se ha justificado adecuadamente en los pliegos (abierto, restringido, negociado, negociado sin previa publicidad, asociación para la innovación, diálogo competitivo).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratos menores: en caso de adjudicación directa a un empresario, éste cuenta con capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliéndose las normas establecidas en el art. 118 LCSP.
			4.1 ANUNCIO DE LICITACIÓN (art. 135 LCSP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El anuncio de licitación para la adjudicación se ha publicado en el perfil del contratante (salvo procedimiento negociado sin publicidad) (art. 135.1 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada, además se ha publicado en el DOUE existiendo prueba de publicación (consistente en la confirmación por parte de la oficina de publicaciones de la UE de la recepción del anuncio y su publicación, constanding la fecha de dicha publicación).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El anuncio de licitación de contratos contiene la información recogida en el anexo III (art. 135.4 LCSP).
			4.2 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Art. 136 LCSP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha respetado el plazo de presentación de las ofertas fijado por el Órgano de contratación que, en todo caso respeta los plazos mínimos fijados por la LCSP.
			4.3 CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (Art. 150 LCSP y siguientes)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los pliegos incluyen parámetros objetivos que permiten identificar los casos en que una oferta es anormalmente baja.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las proposiciones presentadas han sido clasificadas por la mesa de contratación/órgano de contratación de acuerdo a los criterios de clasificación establecidos en los pliegos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El licitador adjudicatario ha presentado la documentación requerida en el plazo de 10 días hábiles desde el día después de haber recibido el requerimiento de la misma (art. 150.2 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La adjudicación del contrato se ha realizado utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio , siguiendo criterios económicos y cualitativos así como medioambientales o sociales vinculados al objeto del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El órgano de contratación ha adjudicado el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida (art. 150.3 LCSP).

SI	NO	NO PROCEDE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La resolución de adjudicación ha sido notificada a los candidatos y licitadores y ha sido publicada en el perfil del contratante en el plazo de 15 días, conteniendo la información recogida en el art. 151.2 LCSP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La formalización del contrato se ha publicado en un plazo no superior a 15 días desde tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil del contratante del órgano de contratación. (art. 154.1 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso se contratos sujetos a regulación armonizada, se ha publicado además en el DOUE.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El anuncio de formalización del contrato ha sido enviado al DOUE por el órgano de contratación, a más tardar 10 días después de la formalización del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La publicación en el perfil del contratante y en el BOE son posteriores a la publicación en el DOUE.
4.4 PROCEDIMIENTO ABIERTO (Art. 156 LCSP y siguientes)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se han respetado los plazos mínimos de presentación de proposiciones desde la fecha de envío del anuncio de licitación (35 días en contratos de obras, suministros y servicios y 30 días en caso de concesiones de obras y servicios).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de que en los contratos de obras, servicios y suministros se haya reducido el plazo general previsto, se ha verificado que se ajusta a uno de los supuestos contemplados el art. 156.3 LCSP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación, los licitadores han presentado su proposición en dos sobres o archivos electrónicos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La apertura de las proposiciones se ha efectuado en el plazo máximo de 20 días desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La adjudicación ha tenido lugar dentro del plazo máximo establecido por esta ley a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones (15 días en caso de que el único criterio para la adjudicación sea el precio, 2 meses en caso de que en la adjudicación deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios o bien se emplee como criterio único el de menor coste del ciclo de la vida).
4.5 PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (Art. 159 LCSP)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Su valor estimado es igual o inferior a 2 M € en el caso de contratos de obras, o igual o inferior a 100.000 € en caso de contratos de suministro y servicios.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No hay ningún criterio de adjudicación evaluable mediante juicio de valor o de haberlo, su ponderación no supera el 25% del total con carácter general o el 45% cuando el contrato tiene por objeto prestaciones de carácter intelectual.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a quince días desde el día siguiente a la publicación en el perfil del contratante del anuncio de licitación (o 20 días en el caso de los contratos de obra).

SI	NO	NO PROCEDE	
			4.5.1 PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Su valor estimado es inferior a 80.000€ en el caso de contratos de obras, e inferior a 35.000€ en contratos de suministros y de servicios (no es de aplicación a los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. Si se trata de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo no ha sido inferior a 5 días hábiles.
			4.6 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO (Art. 160 LCSP y siguientes)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El plazo de presentación de las solicitudes de participación no ha sido inferior a 30 días contados a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación a la oficina de publicaciones de la Unión Europea.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de contratos no sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de solicitudes de participación ha sido como mínimo de 15 días contados desde la publicación del anuncio de licitación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se ha respetado el número mínimo de empresarios invitados a participar (al menos 5) por el órgano de contratación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las invitaciones contienen una referencia al anuncio de licitación publicado e indican la fecha límite para la recepción de las ofertas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a 30 días desde la fecha de envío de la invitación escrita (art. 164 LCSP).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL plazo de presentación de proposiciones no ha sido inferior a 10 días desde la fecha de envío de la invitación escrita (art. 164 LCSP) en el caso de contratos no sujetos a regulación armonizada.
			4.7 PROCEDIMIENTOS CON NEGOCIACIÓN (Art. 166 LCSP y siguientes)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se trata de un contrato de obras, suministros, servicios o una concesión de obras y concesión de servicios en los que se ha verificado que cumple con alguna de las condiciones recogidas en el art. 167 de la LCSP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de que se trate de un procedimiento negociado sin publicidad, se cumplen las condiciones descritas en el art. 168 de la LCSP.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el expediente hay constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas para su negociación.
			4.8 DIALOGO COMPETITIVO (Art. 172 LCSP y siguientes)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de que el órgano de contratación haya limitado el número de empresas invitadas a dialogar, se ha verificado que se ha invitado al mínimo de empresas fijado por esta ley (mínimo tres empresas invitadas).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las invitaciones a tomar parte del dialogo contienen una referencia al anuncio de licitación publicado e indican la fecha y lugar de inicio de consulta, la/as lengua/as que vayan a utilizarse, documentación a adjuntar y la ponderación de los criterios de adjudicación del contrato.

SI	NO	NO PROCEDE	
			4.9 ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN (Art. 177 LCSP y siguientes)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Los pliegos de cláusulas administrativas particulares el órgano de contratación ha determinado la necesidad de un producto, servicio u obra innovadores que no puede ser satisfecha mediante la adquisición de productos, servicios u obras ya disponibles en el mercado, justificando así el recurso a este procedimiento.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El socio o socios integrantes de la asociación han sido previamente seleccionados en la forma regulada en los art. 178 y 179 de esta ley.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los contratos que se adjudiquen por este procedimiento se rigen conforme a lo establecido en el art. 177.3.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EL plazo mínimo para la recepción de las solicitudes de participación ha sido de 30 días desde la fecha de envío del anuncio de licitación en el caso de contratos sujetos a regulación armonizada o en otro caso, no inferior a 20 días desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El órgano de contratación ha invitado a la negociación a un mínimo de tres empresarios.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. FORMALIZACIÓN: Contrato
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Acta de recepción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. FACTURA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. APROBACIÓN FACTURA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. ABONO FACTURA

OBSERVACIONES

En....., a..... de..... de.....

El Secretario / Interventor:

Fdo.:

ANEXO 19