

✓ Check list

Documentación a presentar con la Solicitud de ayuda LEADER

(según bases reguladoras BOJA 12/02/2026)

LEADER

Desarrollo liderado por las comunidades locales

Documento / Requisito	Descripción	¿Completado?
Formulario de Solicitud	Modelo oficial de la convocatoria debidamente cumplimentado.	<input type="checkbox"/>
Declaraciones Responsables	Incorporadas en el formulario (cumplimiento de requisitos, no hallarse en exclusiones, veracidad de datos, etc.).	<input type="checkbox"/>
	Cuando la cuantía de la ayuda solicitada supere los 30.000,00 € Declaración responsable de que cumplen los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales	<input type="checkbox"/>
Memoria Descriptiva	Detalle de la operación: objetivos, fechas, CNAE-2025, localización, descripción técnica y empleo previsto. Modelo disponible en página web	<input type="checkbox"/>
Plan Económico	Listado de todos los gastos, indicando fuentes de financiación (propias o ayudas aportando Declaración responsable, Resolución ayudas, copia póliza de préstamos, etc.) y desglose de costes. Modelo disponible en página web	<input type="checkbox"/>
Moderación de Costes (3 ofertas) Hay que tener en cuenta que las empresas ofertantes no pueden estar vinculadas	Documentos que sustenten los costes del Plan Económico, con el IVA desglosado, haciendo referencia a oferta/presupuesto.	<input type="checkbox"/>
	Como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores para cada gasto, salvo excepciones justificadas. Estos deben recoger el número de unidades, el precio unitario e IVA	<input type="checkbox"/>
Acreditación de Titularidad	Nota simple del Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento/cesión liquidada de impuestos.	<input type="checkbox"/>
Permisos y Licencias	Copia de la solicitud del permiso o licencia (o el permiso si ya se tiene). Si no es exigible aún, documento de compromiso.	<input type="checkbox"/>
Registros Oficiales	Todo registro oficial exigido para la actividad	<input type="checkbox"/>

	Ejemplos: En caso de actividad agrícola/ganadera (REFA/REGA) En caso de actividad agroalimentaria (RIA). En otras actividades el que corresponda. * cuando la ayuda esté destinada a la puesta en marcha de una actividad, la inscripción deberá haberse efectuado con anterioridad al momento de la solicitud del pago de la ayuda.	
Documentación Criterios Selección	Documentos necesarios para aplicar el baremo de puntuación del Anexo II (p.ej. certificados de igualdad, joven, etc.). Según documento publicado en convocatoria.	<input type="checkbox"/>
Plan Empresarial (Solo Tipología 2.7)	Documento según el contenido mínimo del Anexo IV para nuevos emprendedores. Modelo disponible en Convocatoria	<input type="checkbox"/>
Vida Laboral (Solo Tipología 2.7)	Informe de vida laboral de la persona física solicitante.	<input type="checkbox"/>
Modelo 036/037 (Solo Tipología 2.7)	Copia del alta/baja si ha estado en el RETA en los últimos 3 años.	<input type="checkbox"/>
NIF / DNI	Del solicitante y representante (solo si se opone a la consulta de oficio por la Administración).	<input type="checkbox"/>
Escrituras y Estatutos	Para personas jurídicas: copia de constitución y estatutos vigentes inscritos en el registro, así como todas las modificaciones de los mismos.	<input type="checkbox"/>
Certificado del órgano competente en el que se acredite el desempeño actual del cargo	Para personas jurídicas en caso de no recogerse en estatutos, escrituras, poderes....	<input type="checkbox"/>
Certificado de Acuerdo	Certificado del órgano competente autorizando la solicitud de la ayuda.	<input type="checkbox"/>
Proyecto Técnico / Memoria Valorada	Si la inversión afecta a inmuebles: proyecto de ejecución o memoria valorada según la envergadura de la obra.	<input type="checkbox"/>
Documentación PYME	Informe de vida laboral de la empresa, Balances y cuenta de pérdidas y ganancias para acreditar condición de PYME. IRPF en caso de personas físicas. Certificado de AEAT de situación censal	<input type="checkbox"/>

Notas adicionales importantes:

- **Presentación Telemática:** La solicitud debe presentarse obligatoriamente por vía electrónica mediante **certificado digital** reconocido.
- **Subsanación:** Si falta algún documento o hay errores, la gerencia del GDR enviará un requerimiento para subsanar en un plazo de **10 días hábiles**.
- **Regla de No Inicio:** No se debe contratar ni pagar ningún gasto (salvo costes generales como honorarios de proyectos) hasta que el GDR levante el **Acta de Verificación de No Inicio** tras presentar la solicitud.