

DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA 1/ 2026 DE AYUDAS LEADER PARA LA COMARCA DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA, EN EL MARCO DE LA EDLP 2023- 2027.
- PROYECTOS PRODUCTIVOS -

Cómo usar este checklist

- 1) Reúne primero los 'Pasos previos' (certificado, alta de administrados y acceso a ARADO).
- 2) Completa después la documentación de identidad/empresa (según tu tipo: persona física, persona jurídica o agrupación).
- 3) Cierra el proyecto: memoria, estudio económico, inmueble, permisos y moderación de costes (3 ofertas + MOD A.2).
- 4) Revisa 'Otros documentos' (no son menos importantes: pueden ser obligatorios según el caso y/o necesarios para acreditar requisitos).
- 5) Antes de presentar en ARADO, realiza un control de coherencia: mismos conceptos e importes en Memoria, Plan de Inversiones, ofertas y Estudio Económico.

Leyenda

(A) = Documento que puede AUTORIZAR a consultar por el órgano gestor (si se autoriza, es necesario aportar el Documento Seguro de Verificación (CSV), excepto para estar al corriente con Seguridad Social y Haciendas estatal/autonómica, que se recaban por la Administración si se autoriza)

PASO 0 – PASOS PREVIOS (IMPRESINDIBLES)

Documento / requisito	¿(A)?	Quién lo aporta	Observaciones mínimas / errores típicos
Certificado electrónico en vigor		Solicitante / representante	Antes de empezar Comprobar vigencia y que la firma corresponde a quien tenga poder suficiente. Si no tiene, puede hacer el trámite para obtener certificado electrónico en el siguiente enlace https://www.cert.fnmt.es/
Alta en Base de Datos de Administrados		Solicitante	Antes de empezar Verificar datos de notificación actualizados; sin alta no se tramita. Si aún no dispone de Alta, puede hacer el trámite en el siguiente enlace: https://www.juntaex.es/w/1002
Acceso a ARADO			La SOLICITUD de ayuda leader, junto con toda la documentación necesaria, deberán presentarse a través de la plataforma ARADO de la Junta de Extremadura, no obstante: - Tenga en cuenta que la solicitud de ayuda será lo último a cumplimentar, porque en ella debe incluir datos y cifras relativos a su proyecto, que habrá tenido que trabajar o recopilar previamente. - Descargue de la web de ADISMONTA los modelos a cumplimentar (https://ayudas.adismonta.com/formulariosiconvocatoria/), recopile toda la documentación necesaria y llegado el momento de la presentación, siga nuestra Guía para tramitar Solicitud de ayuda Leader por Arado.

PASO 1 – IDENTIDAD, REPRESENTACIÓN Y EMPRESA

1.1 Documentación identificativa del solicitante

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones
NIF de la persona física	(A)	Solicitante	—	Si se autoriza consulta, aportar CSV si procede.
CIF de la entidad		Entidad solicitante	—	Aportar identificación completa.
Documentación de personalidad jurídica (estatutos, escrituras...)		Entidad solicitante	—	Debe permitir comprobar constitución y objeto social.
Acuerdo de inicio de la acción para la que se solicita la ayuda		Entidad/órgano competente	—	Acta/certificado/acuerdo formal. Revisar que describe la actuación.
Poder/acuerdo de representación del representante		Entidad solicitante	—	Acreditar poder suficiente para solicitar y firmar (solo entidades jurídicas, no para personas físicas)
NIF del representante	(A)	Representante	—	Si se autoriza consulta, aportar CSV si procede.
Agrupaciones/entidades comunales: nombramiento de representante + participaciones y responsabilidad solidaria		Agrupación	Descargar modelo de ejemplo	Solo en caso de Agrupaciones, Comunidad de Bienes, etc. Debe constar representante con poderes bastantes y la distribución/compromisos.

1.2 Documentación acreditativa de empresa solicitante

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones mínimas / errores típicos
Acreditación condición microempresa y/o PYME		Empresa solicitante	Descargar Modelo oficial AQUÍ	Si hay empresas asociadas/vinculadas, preparar la información agregada.
Fichas de asociación/vinculación (tantas como sean necesarias)		Empresa solicitante		Seguir instrucciones del modelo Mod. A5 (Anexo IX); aportar documentación de apoyo según el caso.
Cuentas consolidadas (si existen) o cuentas anuales de empresas vinculadas		Empresa solicitante		Solo en el caso de existir cuentas consolidadas, lo que debe haberse declarado en el modelo anterior. Aportar último ejercicio cerrado a fecha de solicitud.



ADISMONTA

LEADER

Desarrollo local participativo

IRPF (persona física) / Impuesto de Sociedades (persona jurídica)	(A)	AEAT / solicitante	—	Si se autoriza consulta, aportar CSV cuando proceda.
Certificado de vida las cuentas de cotización (CCC) de la empresa, último ejercicio contable cerrado	(A)	TGSS	—	Para comprobar el tamaño de la empresa declarado en Mod. A5 (Anexo IX). Debe abarcar todas las cuentas de cotización. Y, en su caso, de las empresas vinculadas y/o asociadas.
Certificado de vida laboral de la empresa, últimos 12 meses desde solicitud	(A)	TGSS	—	Solo en el caso de que se comprometa a mantener empleo , para verificación de la plantilla y puntos en criterio de empleo.
Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en la empresa, último ejercicio contable cerrado	(A)	TGSS	—	Para comprobar el tamaño de la empresa declarado en Mod. A5 (Anexo IX). Debe abarcar todas las cuentas de cotización. Y, en su caso, de las empresas vinculadas y/o asociadas.
Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en la empresa, últimos 12 meses desde solicitud	(A)	TGSS	—	Solo en el caso de que se comprometa a mantener empleo , para verificación de la plantilla y puntos en criterio de empleo.
Certificado de situación censal	(A)	AEAT	—	Comprobar epígrafes/actividad coherentes con el proyecto.
Acreditación de exención de IVA (si aplica)	(A)	Solicitante/AEAT	—	Solo si procede. No aportar si no aplica.
Certificados de estar al corriente con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorización en solicitud	(A)	AEAT/TGSS/JuntaEx	—	Si autorizas, la Administración recaba directamente

Cofinanciado por
la Unión EuropeaMINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓNFondos
Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería
y Desarrollo Sostenible

PASO 2 – PROYECTO, INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA/ECONÓMICA

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones mínimas / errores típicos
Memoria descriptiva inversiones productivas (MOD. A1.1P1)		Solicitante	Descargar Modelo normalizado Anexo V AQUÍ.	Obligatorio usar el modelo. Presentar el archivo cumplimentado (no escaneado) y firmado electrónicamente. Importante poner atención a los criterios de baremación, y los documentos con los que se va acreditar.
Estudio económico-financiero (MOD. A1.1P2) –En Excel		Solicitante	Descargar Modelo normalizado Anexo V bis (excel) AQUÍ	Habilitar macros si procede; Consulte, para ello, la Guía confianza en Excel. Completar todas las pestañas necesarias. Error típico: Excel incompleto o sin macros habilitadas.
Obra civil/instalaciones (si aplica): memoria valorada o proyecto técnico visado		Técnico competente / solicitante	—	Debe incluir memoria, planos (situación, emplazamiento, planta antes/después), ubicación de equipos y presupuesto por partidas.
Informe municipal sobre necesidad de proyecto visado o memoria valorada (ANEXO VI)		Técnico municipal / oficina urbanismo	Descargar aquí el Modelo	Solicitar pronto. Error típico: no pedirlo a tiempo y bloquear el expediente.
Acreditación de propiedad o capacidad legal de uso/disfrute del inmueble		Registro / solicitante	—	Nota simple actualizada o certificado con fecha de expedición.
Contrato de alquiler/cesión u otro título de disponibilidad (si aplica)		Partes firmantes	Descargar aquí modelo de ejemplo	Duración mínima: 3 años desde pago final si PYME; 5 años si no PYME. A fecha de solicitud, vigencia debe alcanzar los tres años tras el pago o un año adicional al exigido.
Autorización expresa del propietario/copropietarios para ejecutar la inversión (si aplica)		Propietario/s		Necesaria si no eres único propietario o hay alquiler/cesión.
Permisos, inscripciones, registros u otros requisitos legales exigibles (o acreditación de solicitud)		Solicitante / administración competente	—	Aportar cuando sea exigible; si no se puede, justificar y solicitar autorización individualizada si procede, para presentarlo más tarde
Presupuestos / facturas proforma: mínimo 3 por gasto		Proveedores	—	Ofertas reales, independientes, detalladas y comparables; incluir mismos elementos y desglose de IVA.



ADISMONTA

LEADER**Desarrollo local participativo**

Relación de presupuestos/proformas (ANEXO VII – MOD. A2)		Solicitante	Descargar aquí Modelo A2 normalizado (ANEXO VII)	Ordenar por partidas del plan de inversiones. Justificar elección si no es la oferta más barata.
--	--	-------------	--	--

PASO 3 – OTROS DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS SEGÚN EL CASO Y/O PARA ACREDITAR REQUISITOS)

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones
Compromiso de creación o mantenimiento de empleo (si se contempla)		Solicitante	Descargar AQUÍ Modelo	Solo en el caso de que se comprometa a crear y/o mantener empleo. Usar el modelo facilitado. No declarar si no es realista cumplir el compromiso.
Cumplimiento Ley contra la Morosidad (si la ayuda supera 30.000 €) RUTA A: Si es autónomo o empresa que presenta cuentas abreviadas		Solicitante	Descargar AQUÍ modelo Certificación	Léanse las Aclaraciones de este Modelo para determinar mejor en qué situación se encuentra
Cumplimiento Ley contra la Morosidad (si la ayuda supera 30.000 €) RUTA B: Si no puede presentar abreviadas		auditor ROAC		Necesita que sea un auditor ROAC si no puede presentar abreviadas (solo si ayuda va a ser mayor a 30.000 €).
Declaración de no estar incurso en prohibiciones para ser beneficiario (Ley 6/2011, art. 12)		Solicitante	Descargar Modelo	Ya lo declara en solicitud. El modelo es para cuando tenga que declararlo durante la tramitación de la ayuda.
Declaración de otras ayudas solicitadas y/o recibidas		Solicitante	Descargar Modelo	Ya lo declara en solicitud. El modelo es para declaraciones durante la tramitación de la ayuda.

IMPORTANTE: Cualquier otro documento que sirva para acreditar los criterios de baremación declarados en el MOD. A1.1P1 (ANEXO V de Memoria Descriptiva)



En todos los casos, lea con atención las declaraciones e instrucciones que puedan contener cada uno de los modelos.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



Fondos
Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería
y Desarrollo Sostenible



ADISMONTA

**CONSULTE CON EL CEDER DE ADISMONTA PARA INFORMARSE MEJOR
¡ESTAMOS PARA AYUDARTE!:**

**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA SIERRA DE MONTANCHEZ Y TAMUJA (ADISMONTA)
CENTRO DE DESARROLLO RURAL (CEDER).**
Carretera de Cáceres Ex 206 Km. 34,800.
10186.- TORRE DE SANTA MARÍA (Cáceres)
Teléfono: 927 38 90 39

adismonta@adismonta.com
www.adismonta.com

Estrategia de Desarrollo Local Participativo 2023-2027:
<https://www.adismonta.com/edlp-2023-2027>

Sitio web de la convocatoria:
<https://ayudas.adismonta.com/iconvocatorialeader/>

