

**DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA II/ 2026 DE AYUDAS LEADER PARA LA COMARCA DE SIERRA DE MONTÁNCHÉZ Y TAMUJA, EN EL MARCO DE LA EDLP 2023- 2027.**  
- PROYECTOS NO PRODUCTIVOS -

### Cómo usar este checklist

- 1) Reúna primero los 'Pasos previos' (certificado, alta de administrados y acceso a ARADO).
- 2) Complete después la documentación de identidad
- 3) Cierre el proyecto: memoria, inmuebles, permisos y moderación de costes (3 ofertas + MOD A.2).
- 4) Revise 'Otros documentos' (no son menos importantes: pueden ser obligatorios según el caso y/o necesarios para acreditar requisitos).
- 5) Antes de presentar en ARADO, realice un control de coherencia: mismos conceptos e importes en Memoria, Plan de Inversiones y ofertas.

### 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		Entidad solicitante / Representante	Antes de empezar Comprobar vigencia del certificado electrónico de la entidad. <a href="https://www.cert.fnmt.es/">https://www.cert.fnmt.es/</a>
Alta en Base de Datos de Administrados		Entidad solicitante / Representante	Antes de empezar Verificar datos de notificación actualizados. <a href="https://www.juntaex.es/w/1002">https://www.juntaex.es/w/1002</a>
Acceso a ARADO			La SOLICITUD de ayuda leader, junto con toda la documentación necesaria, deberán presentarse a través de la plataforma <b>ARADO</b> de la Junta de Extremadura, no obstante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Descargue de la web de ADISMONTA los modelos a cumplimentar (<a href="https://ayudas.adismonta.com/formulariosiconvocatoria/">https://ayudas.adismonta.com/formulariosiconvocatoria/</a>), recopile toda la documentación necesaria y llegado el momento de la presentación, siga nuestra <b><a href="#">Guía para tramitar Solicitud de ayuda Leader por Arado</a></b>.</li> </ul>

## PASO 1 – IDENTIDAD ENTIDAD Y CERTIFICADOS DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

### 1.1 Documentación identificativa de la entidad solicitante

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones
CIF de la entidad		Entidad solicitante	—	Aportar identificación completa.
NIF de Alcaldía/ Presidencia	(A)	Entidad solicitante	—	Si se autoriza consulta, aportar CSV si procede.
Certificado de Nombramiento		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante		Certificado del nombramiento del alcalde/presidente

### 1.2 Certificados a Emitir por Secretaría/Intervención de la Entidad

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones mínimas / errores típicos
Certificado de la Secretaría-Intervención, del acuerdo del órgano competente de iniciar la acción para la que se solicita la ayuda		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante	—	Resolución de Alcaldía/ Acuerdo Plenario de iniciar solicitud ayuda, que describa la actuación a acometer y el presupuesto de inversiones
Certificado de la Secretaría-Intervención: forma de ejecución y disponibilidad presupuestaria.		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante		Certificado donde se exprese la forma de ejecución del proyecto y se garantice la posibilidad de dotar de disponibilidad presupuestaria para abordarlo
Certificado de la Secretaría-Intervención acreditación de la propiedad o capacidad uso y disfrute de los bienes del proyecto		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante		Cuando no sea posible acreditación mediante nota simple actualizada o certificado del registro de la propiedad, o mediante contratos de alquiler o cesión en el que se acredite este aspecto, se aportará Certificado en base al Inventario de Bienes y Derechos de la entidad y disponibilidad durante un período no inferior a 5 años.
Certificado respecto al cumplimiento de lo estipulado en la Instrucción 1-2018, de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio.		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante		Relativo a que no se admitirá el cobro de precios por la prestación del servicio, los ingresos que se generen únicamente procederán del establecimiento de tasas oficialmente reguladas, destinadas única y exclusivamente a cubrir, sin



ADISMONTA

# LEADER

## Desarrollo local participativo

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones mínimas / errores típicos
				superar, los gastos del mantenimiento del servicio.
Certificado de la Secretaría de la entidad solicitante acreditativo de todos los ítems a valorar y que deben estar recogidos en la Memoria descriptiva relativa al proyecto presentado		Secretaría-Intervención de la entidad solicitante	<a href="#">CERTIFICADO DE SECRETARÍA BAREMACION.pdf</a>	En ambos documentos los ítems reflejados deben ser coincidentes
Certificados de estar al corriente con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorización en solicitud	(A)	AEAT/TGSS/JuntaEx	—	Si se autoriza, la Administración recaba directamente



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN



Fondos Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible



ADISMONTA

# LEADER

Desarrollo local participativo

## PASO 2 – PROYECTO, INVERSIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA/ECONÓMICA

Documento	¿(A)?	Quién lo aporta/emite	Modelo/Descarga	Observaciones mínimas / errores típicos
<b>MOD A1.2 – Memoria Descriptiva No Productivos.</b>		Entidad solicitante	<a href="#">Descargar Modelo normalizado Anexo V AQUÍ.</a>	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 a acreditar.
Obra civil/instalaciones (si aplica): memoria valorada o proyecto técnico visado		Técnico competente / Entidad 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	<a href="#">Descargar aquí el Modelo</a>	
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.
Relación de presupuestos/proformas (ANEXO VI – MOD. A2)		Solicitante	<a href="#">Descargar aquí Modelo A2 normalizado (ANEXO VI)</a>	Ordenar por partidas del plan de inversiones. Justificar elección si no es la oferta más barata.



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN



Fondos Europeos

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

## 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		<b>Solo en el caso de que se comprometa a crear y/o mantener empleo.</b> Usar el modelo facilitado. No declarar si no es realista cumplir el compromiso.
Certificado de vida laboral de la empresa, últimos 12 meses desde solicitud	(A)	TGSS	—	<b>Solo en el caso de que se comprometa a creación/ mantenimiento de empleo,</b> para verificación de la plantilla y puntos en criterio de empleo.
Informe de plantilla media de trabajadores en situación de alta en la empresa, últimos 12 meses desde solicitud	(A)	TGSS	—	<b>Solo en el caso de que se comprometa a creación/ mantenimiento de empleo,</b> para verificación de la plantilla y puntos en criterio de empleo.
Declaración de no estar incurso en prohibiciones para ser beneficiario (Ley 6/2011, art. 12)		Solicitante	<a href="#">Descargar Modelo</a>	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	<a href="#">Descargar Modelo</a>	Ya lo declara en solicitud. El modelo es para declaraciones durante la tramitación de la ayuda.
Autorización expresa del propietario o copropietario/s para la ejecución de la obra		Solicitante/ Propietario		Solo si procede

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

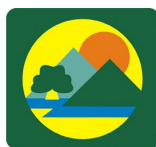


En todos los casos, lea con atención las declaraciones e instrucciones que puedan contener cada uno de los modelos.





**LEADER**  
Desarrollo local participativo



**ADISMONTA**

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

**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](mailto:adismonta@adismonta.com)

[www.adismonta.com](http://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/iiconvocatorialeader/>



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN



Fondos  
Europeos

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Agricultura, Ganadería  
y Desarrollo Sostenible