

PLAN DE CONTROL DE AYUDAS PRODERII GESTIONADAS POR EL CEDER NAVIA-PORCÍA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE MEDIO AMBIENTE
Y MEDIO RURAL
Y MARINO



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS



ÍNDICE:

	<u>Pág.</u>
Justificación	2
Capítulo 1º: Controles previos a la certificación	3
Control de la solicitud de ayuda	4
Verificación “in situ”	5
Verificación documental por los técnicos de la Gerencia:	5
Verificación documental por el/la R.A.F.	7
Control de la solicitud de pago	8
Verificación “in situ”:	8
Verificación documental por los técnicos de la Gerencia	9
Verificación documental por el/la R.A.F.:	10
Capítulo 2ª. Controles posteriores a la certificación	12
Verificación “in situ”.	14
Verificación documental.	15
Anexo I: Comprobaciones a realizar sobre la documentación aportada con la solicitud de ayuda.	19
Anexo II: Comprobaciones a realizar sobre la documentación aportada con la solicitud de pago.	24

JUSTIFICACIÓN

El presente documento recoge el procedimiento a seguir por el CEDER Navia-Porcía en el control de las ayudas aprobadas en el marco del I Programa de Desarrollo Rural Proder II gestionado por el Grupo, con el objetivo de:

- Comprobar la conformidad de las ayudas a la normas comunitarias, nacionales y autonómicas que sean de aplicación.
- Verificar la realidad y subvencionalidad de las inversiones objeto de ayuda.
- Garantizar el cumplimiento y mantenimiento de los compromisos adquiridos con la concesión de las ayudas.

Para la elaboración del Plan de Controles, se han tenido en cuenta los principios establecidos en el Reglamento (CE) Nº 438/2001 de la Comisión de 2 de marzo de 2001 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) Nº 1260/1999 del Consejo en relación con los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales. De igual forma, aunque afecta a los programas de desarrollo rural que se desarrollen en el período 2007-2013, también se han tenido en cuenta las instrucciones contenidas en:

- El Reglamento (CE) Nº 1975/2006 de la Comisión de 7 de diciembre de 2006 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) no 1698/2005 del Consejo en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control.
- El borrador del Plan Nacional de controles FEADER.

Se establecen dos tipologías de control, según el momento en que se llevan a cabo:

- Controles previos a la certificación, que se realizan a lo largo de la tramitación de las solicitudes de ayuda y de pago.
- Controles posteriores a la certificación, a realizar en el plazo de los cinco años posteriores a la certificación final de las inversiones subvencionadas.

Para cada uno de ellos, se realizarán verificaciones documentales y comprobaciones físicas ("in situ").

CAPÍTULO PRIMERO

CONTROLES PREVIOS A LA CERTIFICACIÓN

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de aplicación para poder aprobar una ayuda y de las condiciones impuestas con la concesión para poder realizar el pago.

Metodología: Los controles serán de tipo administrativo, consistentes en verificaciones documentales, y sobre el terreno, mediante verificaciones “in situ”. Estos controles se realizarán tanto sobre las solicitudes de ayuda como sobre las solicitudes de pago.

En ambos casos el control consistirá en la aplicación del procedimiento de tramitación de ayudas aprobado por el Grupo, ya que su cumplimiento es garantía de control de los expedientes en esta fase, quedando registro de las actuaciones en los diferentes informes y actas emitidos por la gerencia del Grupo y el Responsable Administrativo Financiero.

Muestra: el control en esta fase, tanto documental como “in situ”, afectará al 100% los expedientes de ayuda, es decir a la población total de expedientes.

Momento del control: las comprobaciones se llevan a cabo en a lo largo de la tramitación de las solicitudes de ayuda y de pago.

TIPOS DE CONTROL PREVIOS A LA CERTIFICACIÓN

A.- CONTROL DE LA SOLICITUD DE AYUDA:

1.- Verificación “in situ”

Finalidad:

La comprobación “in situ” de las solicitudes de ayuda tendrá por objeto verificar el no inicio de las inversiones.

Procedimiento:

Esta comprobación será realizada por el/la técnico responsable de la tramitación del expediente quien se trasladará al lugar donde se vaya a localizar la inversión acompañado por el/la solicitante o persona en el que éste delegue. Previamente a la realización de la visita se acordará con el/la solicitante la hora y fecha del control.

El resultado de la comprobación se recogerá en un “Acta de no inicio” que incluirá los siguientes datos:

Identificación del expediente

- Identificación del/la beneficiario/a de la ayuda y, en su caso, del representante presente en la comprobación.
- Localización de las inversiones.
- Fecha y lugar del control
- Identificación del controlador/a.
- Inicio / no inicio de las inversiones
- Circunstancias o incidencias producidas durante la comprobación.
- Firma del/la solicitante y el/la controlador/a.

En el caso de que se produjese la negativa del/la solicitante a firmar el Acta, se recogerá tal circunstancia sin que ello suponga su invalidación. El Acta llevará un anexo gráfico en el que se recogerán fotografías de la ubicación tomadas durante la visita de verificación.

2.- Verificación documental por los técnicos de la Gerencia:

Finalidad:

Comprobar para cada expediente que:

1. La solicitud está presentada en tiempo y forma y se acompaña de la documentación exigida en cada caso. Si se detectasen omisiones o inconsistencias debidas a el/la solicitante, se aplicará lo dispuesto en el artículo 71

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el anexo I figura una relación de la documentación exigida para solicitar una ayuda y un catálogo orientativo de las comprobaciones a realizar sobre la misma

2. La solicitud es admisible en el marco del Programa. Para ello se comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación respecto a:
 - El/la solicitante: cumplimiento de las condiciones para ser beneficiario/a de una ayuda fijadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las bases de la convocatoria de ayudas.
 - La actividad: encuadramiento dentro de los fines y objetivos del Programa; viabilidad técnica y económica; cumplimiento de la normativa sectorial y de las restricciones impuestas por las organizaciones comunes del mercado; cumplimiento de los límites establecidos en la convocatoria en cuanto a nº de empleos, volumen de negocio o balance.
 - La inversión objeto de solicitud: subvencionalidad de las inversiones en función de la medida concreta; cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre la financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por los fondos comunitarios; disponibilidad de los bienes objeto de inversión.
3. Las operaciones objeto de subvención son conformes con las disposiciones nacionales y las normas comunitarias, especialmente y cuando proceda, sobre contratación pública, ayudas estatales y demás normas obligatorias establecidas por las legislaciones nacionales y autonómicas o en el programa de desarrollo rural.
4. La solicitud cumple con los criterios de selección fijados por el Grupo, tanto en lo que se refiere al tipo de actividad como a la inversión objeto de ayuda.
5. Se aplican los criterios de valoración y baremación establecidos por el Grupo.
6. Existe una moderación de los costes presupuestados mediante un sistema adecuado de evaluación, reduciéndose el importe presupuestado en el caso de que dicha moderación no se produzca.
7. No se produce una doble financiación sobre la misma actuación a través de ayudas que son incompatibles ni se superan los límites de ayuda establecidos en la normativa cuando se produce acumulación de subvenciones compatibles.
8. Existen garantías mínimas de la solvencia económica-financiera y técnica del/la solicitante, no existiendo indicios que pongan en duda la fiabilidad del/la solicitante con referencia a otras operaciones anteriores.

Procedimiento:

El control de la documentación aportada en cada expediente será realizado por el/la técnico responsable de la tramitación, procediendo a su registro en la aplicación informática de gestión.

El resto de comprobaciones de la solicitud de ayuda, también serán realizadas por el/la técnico responsable de la tramitación del expediente, quién dejará constancia de las mismas en el informe técnico-económico y el informe de valoración y baremación

emitidos para cada expediente, que serán visados por el/la Gerente. Los informes incluirán la siguiente información:

- Datos del/la solicitante, el proyecto y el tipo de actividad empresarial
- Medida en la que se enmarca el proyecto.
- Características generales del/la beneficiario/a
- Características del proyecto y objetivos del mismo (detallados por medidas).
- Compatibilidad/incompatibilidad con otras ayudas que tenga solicitadas o vaya a solicitar de las Administraciones Públicas
- Resumen del presupuesto de gasto objeto de ayuda, diferenciando por capítulos el presupuesto presentado y aceptado.
- Observaciones sobre las cifras del presupuesto de gasto objeto de ayuda.
- Informe sobre control de gastos (aplicación de los criterios de moderación de gastos).
- Índices económicos y circunstancias sociales a tener en cuenta. Viabilidad técnica y económica de la inversión
- Información adicional para completar los criterios de valoración.
- Apreciación de la solvencia económica de quien solicita la ayuda, su capacidad empresarial y su capacidad para asumir los compromisos económicos.
- Baremación y valoración del proyecto
- Consideraciones sobre los restantes compromisos a contraer por e/la beneficiario/a.
- Propuesta de resolución de la solicitud.
- Procedencia de la ayuda propuesta.
- Otras observaciones complementarias (si las hubiese).

3.- Verificación documental por el/la R.A.F.

Finalidad:

Comprobar documentalmente (por el/la Responsable Administrativo Financiero) que para cada solicitud de ayuda:

1. La documentación está presentada en tiempo y forma:
2. Obran en el expediente las escrituras, títulos de legitimación, proyectos, permisos y autorizaciones previas exigibles a quien solicita la ayuda.
3. Existe acta no inicio del gasto o inversión
4. La Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural ha emitido informe favorable de subvencionalidad del proyecto.
5. Existe informe técnico-económico evaluado por la gerencia determinándose que el proyecto se adecua a los criterios de valoración contenidos en el procedimiento de

- gestión y cumple con los requisitos específicos establecidos en las bases de la convocatoria.
6. Existe una propuesta motivada de concesión de una ayuda, en la que se especifica la inversión aprobada y el porcentaje de ayuda que resulta de la aplicación de los criterios de valoración y baremación vigentes
 7. Existe suficiente dotación económica disponible para hacer frente al compromiso de gasto que conlleva la concesión de la ayuda, que la imputación del proyecto es el adecuado a la naturaleza del mismo y que la ayuda propuesta no supera los límites establecidos
 8. La persona o entidad solicitante ha presentado certificaciones de encontrarse al corriente de sus obligaciones Tributarias con la Agencia Tributaria y el Principado de Asturias, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 9. Se ha cumplido con los principios de publicidad, objetividad e imparcialidad.

Procedimiento:

El control de las solicitudes de ayuda que realice el/la R.A.F. quedará recogido en sendos informes de fiscalización que se emitirán con antelación a la aprobación de la subvención y a la firma del contrato de ayuda.

B.- CONTROL DE LA SOLICITUD DE PAGO:

1.- Verificación “in situ”:

Finalidad:

Para cada pago solicitado se realizará al menos una visita al lugar de la operación objeto de ayuda con el fin de comprobar la ejecución de la inversión subvencionada, excepto cuando por la naturaleza del gasto no sea posible (publicaciones, asistencia a ferias, realización de estudios...). En estos casos, se realizará un informe que justifique la realización material del gasto y si se trata de estudios, publicaciones, etc., se incorporará un ejemplar al expediente

La comprobación deberá verificar:

1. La existencia, funcionalidad y utilidad de todos y cada uno de los elementos que se hayan justificado documentalmente
2. El cumplimiento de aquellos compromisos adquiridos con la obtención de la subvención cuya verificación requiera una comprobación “in situ”
3. En el caso de pagos finales, que la actividad subvencionada está en funcionamiento.

Procedimiento:

La comprobación será realizada por el/la técnico responsable de la tramitación de la solicitud de pago, quien se trasladará al lugar donde se haya realizado la inversión acompañado por el/la beneficiario/a o persona en el que éste delegue. Previamente a

la realización de la visita se acordará con el/la beneficiario/a la hora y fecha de la comprobación. En el caso de que la inversión conlleve obra civil, en la comprobación estará presente la asistencia técnica en materia de arquitectura del CEDER Navia-Porcía.

El resultado de la comprobación se recogerá en un informe de “verificación material de la ejecución del proyecto”, que incluirá:

- Identificación del expediente
- Identificación del/la beneficiario/a de la ayuda y, en su caso, del representante presente en la comprobación.
- Localización de las inversiones.
- Fecha y lugar del control
- Identificación del controlador/a
- Antecedentes del expediente
- Resultado de la comprobación. Existencia y utilidad de los elementos justificados documentalmente
- Salvedades a la comprobación
- Incidencias y observaciones
- Firma de los/as controladores/as.

El informe estará firmado por el/la técnico que realiza el control y, en su caso, por la asistencia técnica en materia de arquitectura quien emitirá otro informe sobre la ejecución de la obra civil. Llevará como anexo una relación de todos los documentos justificativos de los gastos cuya verificación ha sido objeto de comprobación. También se incluirá un anexo gráfico en el que se recogerán fotografías de la inversión realizada tomadas durante la visita de control.

2.- Verificación documental por los técnicos de la Gerencia:

Finalidad:

La aplicación del procedimiento de tramitación de solicitudes de pago garantizará la verificación documental de las solicitudes de pago, comprobando:

1. La presentación de la solicitud en tiempo y forma acompañada de la documentación exigida en cada caso. Si se detectasen omisiones o inconsistencias debidas al solicitante, se aplicará lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. La autenticidad de los gastos declarados: Se comprobará que los gastos declarados por el/la beneficiario/a se acreditan debidamente mediante facturas y justificantes bancarios o documentos de valor probatorio equivalente.

En el anexo II figura una relación de la documentación exigida para justificar la ayuda y un catálogo orientativo de las comprobaciones a realizar sobre la misma.

3. La realización de las inversiones en los plazos establecidos en el contrato de ayuda.

4. La conformidad de los gastos con la solicitud de la ayuda aprobada y presentada, sin que existan desviaciones entre capítulos de gasto que modifiquen la naturaleza y objetivos del proyecto.
5. La disponibilidad de los permisos, autorizaciones y registros necesarios para el desarrollo de la actividad.
6. El cumplimiento del resto de compromisos adquiridos con la concesión de la ayuda, en especial en lo referente a la generación y/o mantenimiento de empleo.
7. Que no se produce una doble financiación sobre la misma actuación a través de ayudas que son incompatibles ni se superan los límites de ayuda establecidos en la normativa de aplicación cuando se produce acumulación de ayudas compatibles.

Procedimiento:

La comprobación de la autenticidad de los gastos declarados será realizada por el/la técnico responsable de la tramitación de la solicitud de pago y quedará registrada en el informe de verificación material de la ejecución de las inversiones que se utiliza en la verificación "in situ". Posteriormente se trasladará el resultado de dicha comprobación a la certificación de pago que firmará el/la Gerente y en la que se registrarán también el resto comprobaciones documentales realizadas.

3. Verificación documental por el/la R.A.F.:

Finalidad:

Comprobar documentalmente (por el/la Responsable Administrativo Financiero) que para cada solicitud de pago:

1. Existe acuerdo de concesión de la ayuda e informe de fiscalización de R.A.F. favorable previo a la aprobación
2. Se ha suscrito un contrato de ayuda entre el/la beneficiario/a y el Grupo en el que se especifica la inversión aprobada, la subvención concedida por fuentes de financiación, el plazo de ejecución de los compromisos y la forma de justificación del cumplimiento de los mismos.
3. El/la beneficiario/a de la ayuda solicita en tiempo y forma el pago de la ayuda aprobada.
4. Se han cumplido los requisitos establecidos en el régimen de ayudas y en los procedimientos de gestión del Grupo.
5. No consta la existencia de otras ayudas para el mismo proyecto que resulten incompatibles.
6. Los justificantes de la inversión y su pago efectivo, así como los relativos al cumplimiento del resto de los compromisos asumidos por el/la beneficiario/a se corresponden con los establecidos en el contrato y en las demás normas reguladoras de la subvención.
7. El proyecto ha sido ejecutado de conformidad con el plazo establecido en el contrato y o las prórrogas autorizadas en su caso.

8. El/la beneficiario/a se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias (con la Agencia Tributaria y el Principado de Asturias) y con la Seguridad Social.
9. Existe certificación del equipo técnico de la gerencia en el que se acredita la ejecución material del proyecto y su inversión real.

Procedimiento:

El control de las solicitudes de pago que realice el/la R.A.F. quedará registrado en un informe de fiscalización que se emitirá con antelación a la aprobación del pago.

CAPÍTULO II

CONTROLES POSTERIORES A LA CERTIFICACIÓN

Objetivo: certificar tras la finalización de los proyectos subvencionados que no se han producido modificaciones sustanciales en las inversiones durante los 5 años posteriores a la fecha de finalización, lo que supone garantizar que se mantiene la actividad empresarial, que las inversiones se encuentran en la instalación en los mismos términos que en el momento de la certificación final de la ayuda y que se siguen manteniendo los compromisos adquiridos con la concesión de la subvención.

Metodología: Los controles serán de tipo administrativo (consistentes en verificaciones documentales) y sobre el terreno (mediante verificaciones “in situ”). Estos controles se realizarán sobre aquellas ayudas que hayan sido certificadas y se encuentren en el plazo de los cinco años de mantenimiento de las inversiones

Muestra: El universo muestral estará constituido por todos los expedientes presentados a lo largo del programa a los que se haya hecho el pago final y que en el momento de seleccionar la muestra se encuentren en el quinto año de mantenimiento de las inversiones.

Se seleccionará una muestra de, al menos, el 10% de los expedientes que forman parte del universo muestral, debiendo controlarse un mínimo de 3 expedientes por año.

La selección de la muestra se realizará en el seno de la Junta Directiva del Grupo, dejando constancia del procedimiento seguido y del resultado de la muestra en el acta de la reunión.

Identificación de riesgos: La muestra deberá incluir necesariamente al menos:

- Un expediente de la medida 7.5.1.
- El expediente con la ayuda de mayor cuantía.
- Aquellos expedientes sobre los que se hubiese recibido información motivada de incumplimiento de las condiciones impuestas. En este caso, el expediente se incluirá en la muestra aún cuando no se encuentre en el quinto año de mantenimiento de las inversiones.

La selección de la muestra será, por lo tanto, dirigida o no probabilística en el caso del último supuesto y probabilística, seleccionada mediante muestreo aleatorio estratificado, por lo que respecta a los dos primeros supuestos. El resto de casos que componen la muestra de control se seleccionará mediante muestreo aleatorio simple.

Momento del control: con carácter general se realizará un control anual, durante el primer semestre de cada ejercicio.

TIPOS DE CONTROL POSTERIOR A LA CERTIFICACIÓN

1.- Verificación “in situ”.

Finalidad:

Se realizará al menos una vista de control a cada uno de los expedientes seleccionados, con el objetivo de verificar que:

1. La actividad sigue en funcionamiento
2. Los bienes subvencionados no han sido enajenados y siguen cumpliendo su función.
3. La inversión se mantiene en su localización inicial (salvo que se haya autorizado previamente su traslado)
4. Se mantienen aquellos compromisos recogidos en el contrato de ayuda cuya comprobación exige una verificación “in situ” (cumplimiento de los estándares de calidad para establecimientos turísticos o servicios de restauración, adopción de medidas de ahorro energético, etc..)
5. Se mantienen las acciones de publicidad contempladas en el contrato de ayuda.

Procedimiento:

La verificación se realizará por un/a técnico de la gerencia, quien se trasladará a la ubicación del proyecto acompañado del/la beneficiario/a de la ayuda o persona en la que este delegue. En este caso, la delegación deberá realizarse por escrito.

Para llevar a cabo la verificación se preavisará a los/las beneficiarios/as en el plazo de las 48 horas anteriores a la visita, advirtiéndoles de la necesidad de que estén presentes en la comprobación. En el preaviso se informará del objetivo, el alcance y el procedimiento a seguir.

El resultado de la verificación se recogerá en un acta de control, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Identificación del grupo
- Número y título del expediente a controlar.
- Tipo de control: aleatorio/dirigido.
- Fecha y hora en la que tiene lugar el control.
- Fecha del preaviso.
- Identificación del controlador/a.
- Identificación del/la beneficiario/a de la ayuda y, en su caso, del representante presente en la verificación.
- Fecha de la certificación final del expediente.

- Localización de las operaciones de inversión objeto de la ayuda
- Aspectos del proyecto controlados.
- Resultados del control.
- Alegaciones formuladas por el/la beneficiario/a o persona en la que haya delegado.
- Alegaciones formuladas por el/la técnico que realiza el control.
- En su caso, motivos por los que un requisito u elemento no se ha podido controlar.
- Otras observaciones
- Firma del controlador/a y el/la beneficiario/a o su representante.
- Anexo fotográfico.
- Documentos que acompañan al acta (delegación en representante, etc.)

Una vez finalizado el control se redactará el acta, incluyendo el anulado de los apartados que no proceda cumplimentar y el salvado de enmiendas o tachaduras.

Redactada el acta, se dará lectura de la misma al beneficiario/a de la ayuda o a su representante, y después de incluir las posibles alegaciones, se firmará por ambas partes. Una copia del acta se entregará al beneficiario/a o su representante.

Si por parte del/la beneficiario/a o de su representante se impide la ejecución de la verificación "in situ", se reflejará dicha circunstancia en el acta. Se advertirá de que la imposibilidad de realizar el control por causas imputables al beneficiario/a puede ser motivo de revocación y reintegro de la ayuda aprobada.

En el acta también se incluirá el requerimiento de la documentación necesaria para llevar a cabo la verificación documental que se detalla en el siguiente apartado.

2.- Verificación documental.

Finalidad:

Comprobar documentalmente que:

- La actividad empresarial continúa en funcionamiento
- Se mantienen los compromisos de empleo adquiridos con la concesión de la ayuda.
- La misma inversión no ha sido financiada de forma irregular por fuentes nacionales o comunitarias.
- Se mantiene el régimen de propiedad de los bienes inmuebles objeto de inversión (salvo que su modificación haya sido previamente autorizada).

Procedimiento:

El control lo realizarán técnicos de la gerencia del Grupo, para lo cual se requerirá al beneficiario/a de la ayuda la siguiente documentación, al tiempo que se le informa de los objetivos y alcance de las comprobaciones a realizar:

1. Acreditación de las cotizaciones en vigor para los/las beneficiarios/as en Alta por Cuenta Propia en la Seguridad Social y Vida Laboral y/oTCS acreditativos del mantenimiento en el tiempo del empleo por cuenta ajena que en su caso conllevara el proyecto.
2. Ultima liquidación de Impuestos (I.R.P.F. o I.S. e I.V.A.) del beneficiario/a/a de la ayuda.
3. Declaración de otras ayudas recibidas para el mismo proyecto.
4. En los proyectos de Turismo, Fichas visitas recepción de los clientes del año anterior al que se realice la verificación.
5. Nota simple del registro de la propiedad de la titularidad de los bienes objeto de la inversión, cuando la ayuda afecta a bienes inmuebles.

El requerimiento de la documentación se realizará en el momento de llevar a cabo la verificación "in situ", recogiéndose por escrito en el acta de control cuya copia se entregará al beneficiario/a. Se concederá un plazo de quince días hábiles desde la entrega del acta para que se aporte la documentación requerida.

Se advertirá que la negativa por parte del/la beneficiario/a de aportar la documentación requerida puede ser causa de revocación y reintegro de la ayuda aprobada, por incumplimiento de las condiciones generales del contrato de ayuda.

El resultado de las comprobaciones documentales realizadas se recogerá en un informe de control administrativo posterior a la certificación, que será firmado por el/la técnico responsable de realizar el control y visado por el/la Gerente. En dicho informe se incluirá como mínimo:

- Identificación del grupo
- Número y título del expediente a controlar.
- Tipo de control: aleatorio/dirigido.
- Identificación del controlador/a
- Identificación del/la beneficiario/a de la ayuda y, en su caso, del representante presente en la comprobación.
- Fecha de la certificación final del expediente.
- Localización de las operaciones de inversión objeto de la ayuda
- Realización y resultado de la verificación "in situ"
- Documentación empleada en el control
- Aspectos del proyecto objeto del control
- Resultado de la verificación documental
- Incidencias y observaciones de la verificación
- Fecha y firma del controlador/a y visto bueno del/la Gerente

DILIGENCIA:

D./Dña. como representante de
..... en sus funciones de Secretario/a de
la Junta Directiva del Centro de Desarrollo Navia-Porcía (inscrita en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias con el número 6.665 de la Sección Primera por Resolución de 25-7-2001) celebrada con fecha

CERTIFICA:

Que el presente documento, que consta de páginas y anexos, ha sido aprobado por la Junta Directiva del CEDER Navia-Porcía celebrada con fecha de hoy.

En Navia, a de de

Fdo.: D.....
Secretario/a de la Junta Directiva del Centro de Desarrollo
Navia-Porcía de fecha

ANEXOS

ANEXO I

COMPROBACIONES A REALIZAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

APORTADA CON LAS SOLICITUDES DE AYUDA

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Solicitud de ayuda		<ul style="list-style-type: none"> - Que se utiliza el modelo oficial. - Deberán completarse todos los datos y estar firmada por el solicitante o representante. En caso de ser una solicitud realizada por una C.B. o una S.C., la solicitud deberá estar firmada por todos los socios o comuneros. 	
DNI / CIF del solicitante y/o representante		<ul style="list-style-type: none"> - Que no esté caducado. 	En el caso de C.I.F. provisionales, posteriormente requerir el definitivo y comprobar que no se ha modificado el número de identificación fiscal.
Memoria descriptiva del proyecto		<ul style="list-style-type: none"> - Que el presupuesto de inversiones de la memoria coincide con el de la solicitud de ayudas y la relación de documentos justificativos. - Que los apartados imprescindibles están correctamente cubiertos. - Que esté firmada. En caso de C.B. o S.C., por todos los socios o comuneros - Si no es el modelo oficial, comprobar que todas las características de la inversión a realizar 	Se aconseja emplear el modelo oficial. La información contenida en la memoria será la base para la valoración del proyecto.
Declaraciones	de micropymes y otras ayudas	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de haber solicitado o tener concedidas otras ayudas, que figura el importe, fecha de solicitud/concesión, y finalidad de la ayuda. - Que esté firmada. En caso de C.B. o S.C., por todos los socios o comuneros 	
	de empleo	<ul style="list-style-type: none"> - Que el empleo mantenido se corresponde con los datos que figuran en la documentación acreditativa de empleo (principalmente el certificado de adscritos al C.C.C.) - Que esté firmada. En caso de C.B. o S.C., por todos los socios o comuneros 	
	de cumplimiento Ley Gral. Subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> - Que esté firmada. En caso de C.B. o S.C., por todos los socios o comuneros 	

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Proyecto técnico, anteproyecto o memoria y planos		- Que contiene los elementos necesarios para realizar la valoración técnica (a juicio de la asistencia técnica)	
Relación de documentos acreditativos del presupuesto		- Que están todos los que se aportan - Que la suma por conceptos y el total coinciden con los que figuran en la solicitud de ayuda y en la memoria descriptiva.	
Documentos acreditativos del presupuesto		- Que están todos los que figuran en la relación de documentos	
Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y obligaciones con la Seguridad Social, y de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas líquidas y exigibles		- Que no están caducados - Que se refieren al promotor (comprobar DNI y CIF). - En caso de C.B. o S.C., que se presentan también los de todos los socios o comuneros	La vigencia de los certificados debe extenderse hasta la fecha de resolución de la ayuda.
Documentos acreditativos de empleo	Certificado de la S.S. de trabajadores adscritos al C.C.C.	- Que el número de trabajadores en la fecha de solicitud se corresponde con el compromiso de mantenimiento de empleo	Sólo si el promotor está como autónomo o es una sociedad, aunque no tenga trabajadores a su cargo (el certificado será negativo). Si es un desempleado, no se requiere.
	TC1 y TC2 o boletín de cotización en RETA o REA	- Que el número de trabajadores en la fecha de solicitud se corresponde con el compromiso de mantenimiento de empleo. - Que están pagados	
	Certificado de vida laboral	- Que a fecha de solicitud el trabajador figura como desempleado	Solo si el promotor es desempleado
Documentos acreditativos de la disponibilidad del terreno o inmueble	Documento de propiedad (escritura pública o documento privado de compra-venta)	- Que está a nombre del promotor - Que si es una C.B. o una S.C., está a nombre de todos los socios y adquirida para su sociedad. - Que está registrado en el registro de la propiedad (si es escritura pública)	Inicialmente puede servir un documento privado, si bien se debe de hacer la advertencia de que se necesitará elevarlo a público y registrarlo
	Contrato de alquiler o usufructo	- Que el período de alquiler/usufructo lo es por período superior a los cinco años posteriores a la ejecución - Que está acreditada la propiedad de quién alquila o cede (mediante escritura pública o nota simple del registro de la propiedad)	Inicialmente puede servir un documento privado, si bien se debe de hacer la advertencia de que se necesitará elevarlo a público.
	Autorización de propietario o copropietario	- Que autoriza a la realización de las inversiones	Solo si el propietario es diferente al promotor o hay copropietarios. Inicialmente puede servir un documento privado

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Póliza de préstamo o certificado de haber solicitado o tenerlo concedido		<ul style="list-style-type: none"> - Que está a nombre del promotor y figuran todas las características del préstamo - Que no tiene elementos constitutivos de ayudas 	Inicialmente sirve con un certificado, pero advertir al promotor que luego deberá presentar la póliza.
Solicitud de licencia de obra		<ul style="list-style-type: none"> - Que está a nombre del promotor - Que el importe y la obra se corresponde con lo solicitado en concepto de obra civil e instalaciones - Que, si no es preciso licencia de obra, se aporta certificado del ayuntamiento reflejando este extremo. 	<p>A ser posible que esté solicitada antes de aprobar la ayuda.</p> <p>En caso de no coincidir el importe y la obra de la licencia con lo solicitado: reflejarlo en informes</p>
Otros documentos acreditativos exclusivos de sociedades	Fotocopia compulsada de la Escritura constitución, modificaciones posteriores estatutos vigentes inscritos en el Reg correspondiente y Acreditación de la personalidad del representante	<ul style="list-style-type: none"> - Que está elevada a público (escritura notarial) - Que el que solicita la ayuda en representación de la sociedad, tiene capacidad legal para ello - Que sus fines sociales permiten el desarrollo de la actividad para la que solicita ayuda. - Que está registrada en el registro mercantil 	En caso de C.B. o S.C. no es necesario elevar a público, salvo que tengan aportados inmuebles. Si el proyecto contempla actuaciones en inmuebles: advertir que será necesario elevar a público la constitución.
	Cuentas anuales del último ejercicio (balance, cuentas de pérdidas y ganancias y memoria) depositadas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, acompañadas en su caso de informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Que se corresponden con el último ejercicio para el que han tenido obligación de presentar cuentas anuales - Que están registradas en el registro mercantil 	Estos documentos servirán para valorar la viabilidad técnica y económica
	Declaración del Impuesto sobre Sociedades del último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido	<ul style="list-style-type: none"> - Que se corresponde con el último ejercicio para el que han tenido obligación de declarar - Que está pagado el impuesto de sociedades (comprobar que, en caso de estar presentado informáticamente, el número de referencia del documento de pago se corresponde con el del resto de hojas del impuesto). - Que los datos del impuesto se corresponden con las cuentas anuales. 	
Otros documentos acreditativos exclusivos de personas físicas	Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) y Patrimonio del último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido	<ul style="list-style-type: none"> - Que es copia del original (está sellada por la AEAT) - Que se corresponde con el último ejercicio para el que han tenido obligación de declarar - Que está pagado el IRPF (comprobar que, en caso de estar presentado informáticamente, el número de referencia del documento de pago se corresponde con el del resto de hojas del impuesto). - Que, si el promotor tenía una actividad económica, esta figura en la declaración de IRPF 	Estos documentos servirán para valorar la viabilidad técnica y económica

		- Que, si es una CB o SC se aporta la declaración de todos los socios o comuneros	
DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
	Última declaración y último resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) (modelos 110 y 190)	<ul style="list-style-type: none"> - Que se han declarado las retenciones practicadas a todos los trabajadores y coincide con los datos de los documentos acreditativos de empleo - Que es copia del original (está sellada por la AEAT) - Que se corresponde con el último ejercicio y trimestre para el que han tenido obligación de presentar - Que está pagado (comprobar que, en caso de estar presentado informáticamente, el número de referencia del documento de pago se corresponde con el del resto de hojas del impuesto). - Que, si el promotor tenía una actividad económica, esta figura en la declaración de IRPF - Que, si es una CB o SC se aporta la declaración de todos los socios o comuneros 	Sólo si tiene trabajadores por cuenta ajena.
Documentos exclusivos de proyectos con compra de inmuebles	Compromiso de compraventa	- Que está acreditada la propiedad del inmueble por parte del vendedor mediante copia de escritura pública o nota simple del registro	
	Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra de los terrenos no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional (en caso de locales)	<ul style="list-style-type: none"> - Que se trata de una tasación oficial - Que se trata del terreno/local que se va a comprar - Que la tasación no está condicionada a la obtención de algún certificado, permiso, etc. - Que el precio de tasación no sobrepasa el importe aceptado de compraventa - Que el presupuesto aceptado en compra de terreno, no sobrepasa el 10% del presupuesto auxiliable - Que el presupuesto aceptado en compra de local no sobrepasa el % del presupuesto auxiliable establecido en los criterios de selección y baremación 	En caso de que la tasación esté condicionada, recogerlo en el informe técnico e incluir su aportación como una cláusula del contrato.
	Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble, confirmando que durante los últimos diez años han recibido subvenciones nacionales o comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Que la declaración está firmada por todos y cada uno de los vendedores - Que la declaración se refiere a los diez años anteriores 	

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES	
Documentos exclusivos de proyectos con compra de maquinaria de segunda mano	Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra de los terrenos no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional (en caso de locales)	<ul style="list-style-type: none"> - Que se trata de una tasación oficial - Que se trata del la máquina que se va a comprar - Que la tasación no está condicionada a la obtención de algún certificado, permiso, etc. 		
	Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble o máquina confirmando que durante los últimos diez años han recibido subvenciones nacionales o comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Que está firmada por el vendedor 		
Documentos exclusivos de proyectos con contribución en especie	Trabajo voluntario	Declaración detallada del trabajo a aportar	<p>Que se ajustan precios, tiempos, etc. (informe asistencia técnica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el presupuesto aceptado en este concepto no sobrepasa el 10% del presupuesto auxiliable 	
	Aportación de inmuebles o maquinaria	Certificado de un tasador independiente cualificado o de un organismo oficial debidamente autorizado, que confirme que el precio de compra de los terrenos no sobrepasa el valor de mercado y se ajusta a la normativa nacional (en caso de locales)	<ul style="list-style-type: none"> - Que se trata de una tasación oficial - Que se trata del terreno/local/máquina que se va a aportar - Que la tasación no está condicionada a la obtención de algún certificado, permiso, etc. - Que el presupuesto aceptado en este concepto no sobrepasa el 10% del presupuesto auxiliable 	Advertir que la aportación en especie deberá figurar en los libros contables de la empresa, y esto se comprobará previamente al pago de la ayuda.
		Declaración del vendedor sobre el origen del inmueble o máquina confirmando que durante los últimos diez años han recibido subvenciones nacionales o comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Que está firmada por el vendedor. 	

ANEXO II

COMPROBACIONES A REALIZAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA CON LAS SOLICITUDES DE PAGO.

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES		OBSERVACIONES
Instancia comunicando la finalización del proyecto y solicitando el pago de la subvención (según modelo)		Si no se emplea el modelo, que se incluyen todos los apartados..		
		Que está firmado		
		Que tiene sello de entrada		
Relación de las facturas y otros documentos acreditativos de la inversión o gasto		Que recoge todas las facturas.		Advertir al beneficiario que las facturas que no estén incluidas en la relación no se tendrán en cuenta como documentos justificativos de la inversión
		Que está firmada cada hoja		
		Que están completados todos los datos de las facturas		
Documentos acreditativos de la inversión	Facturas pagadas debidamente formalizadas o documentos de contables de valor probatorio equivalente	Que no son albaranes.		En algunos casos especiales, puede ser conveniente pedir una copia de los libros contables de la sociedad (en caso de S.L., S.A., S.L.L., S.A.L.) para ver que están recogidas todas las facturas y el pago de las mismas.
		Que cada factura lleva su justificante de pago.		
		Que las facturas están correctas:	Número de la factura y, en su caso, serie.	
			Nombre y apellido (o denominación social), NIF y domicilio del expedidor	
			Nombre y apellido (o denominación social), NIF y domicilio del destinatario	
			Descripción de la operación realizada	
			Si está gravada con IVA: base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota repercutida e importe total de la operación. Si la factura comprende entregas por diferentes tipos de IVA, debe diferenciarse la parte sujeta a cada tipo.	
			Lugar y fecha de emisión de la factura.	
		Que la fecha de la factura posterior a la solicitud de ayuda.		
		Escritura pública de compraventa	Que figura a nombre del promotor	
Que sirve como carta de pago			A ser posible, que presenten documento justificativo del pago de la compraventa	

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago (continuación)	Pago por transferencia: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardo del banco o Caja de la orden de transferencia realizada, donde debe constar el concepto por el que se realiza la transferencia y el ordenante. - Extracto de la C.C. donde figure el cargo 	Que la C.C. está a nombre del promotor	Si el concepto del resguardo no está claro: solicitar certificado al proveedor.
		Que el concepto que figura en el resguardo permita vincularlo a la factura a que se refiere.	
		Que la fecha de la transferencia es posterior a la solicitud de ayuda	
		Que no figura en el extracto un reintegro del proveedor de la cantidad pagada o una anulación	
	Pago por domiciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación bancaria del adeudo firmada con el concepto. - Extracto de la C.C. donde figure el cargo 	Que la C.C. está a nombre del promotor	Si el concepto de la notificación no está claro: solicitar certificado al proveedor.
		Que en la notificación bancaria figure el concepto que permita vincularlo a la factura a que se refiere.	
	Pago por efectos bancarios : <ul style="list-style-type: none"> - Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos. - Extracto de la cuenta donde figure el cargo 	Que la C.C. está a nombre del promotor	En la mayoría de los casos, el documento bancario de cargo en cuenta del efecto no lleva el concepto: solicitar certificado al proveedor
		Que el concepto que figura en el documento bancario permite vincularlo a la factura a que se refiere.	
		Que la fecha de la emisión del efecto es posterior a la solicitud de ayuda	
		Que no figura en el extracto un reintegro del proveedor de la cantidad pagada o una anulación de la operación	
	Pago con tarjeta de crédito : <ul style="list-style-type: none"> - Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta. - Extracto de la cuenta donde figure el cargo 	Que la tarjeta con la que se realiza el pago está a nombre del promotor	La emisión del ticket no excluye la obligación de emitir factura, salvo en los casos establecidos en la legislación vigente
		Que el ticket haga referencia a los conceptos de la factura pagada	
		Que es posible vincular la factura al ticket o al pago con tarjeta	
		Que no figura en el extracto un reintegro del proveedor de la cantidad pagada o una anulación de la operación	
	Pago con cheque: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del cheque. - Certificado de la entidad bancaria en el que figure el número del cheque, su importe, identificación quién lo cobra y fecha de cobro. - Extracto de la C.C. donde figure el cargo 	Que la C.C. está a nombre del promotor	Hay que solicitar certificado al proveedor (se desconoce el concepto). Si en el certificado bancario falta quién lo cobra, esto se puede comprobar con la certificación del proveedor
		Que el cheque esté a nombre del proveedor	
		Que el certificado bancario está completo	
		Que el extracto de la C.C., si es un "avance" del banco, esta sellado por éste.	
Que la fecha de emisión del cheque es posterior a la solicitud de ayuda			
Que no figura en el extracto un reintegro del proveedor de la cantidad pagada o una anulación de la operación			
Pago en metálico: <ul style="list-style-type: none"> - Factura con la expresión "recibí en metálico" y el sello y la firma de quien la emite y, en su caso, recibí del proveedor y/o registro contable del pago. 	Que la factura lleva sello y firma del proveedor, aún cuando se adjunte recibí.	Es conveniente solicitar una certificación del proveedor	
	Que la suma de las facturas de un mismo proveedor no supera los 3.000 euros.		

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES	
Certificación de hallarse al corriente.	Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias	Que el CIF o DNI se corresponde con el del promotor		
		Que no están caducados (a la fecha de firmar la certificación)		
		Si es una S.C. o una C.B., que se presenta también el de los comuneros o socios		
	Certificación de hallarse al corriente con la Seguridad Social	Que el CIF o DNI se corresponde con el del promotor		
		Que no están caducados (a la fecha de firmar la certificación)		
		Si es una S.C. o una C.B., que se presenta también el de los comuneros o socios		
	Certificación de no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas, líquidas y exigibles.	Que el CIF o DNI se corresponde con el del promotor		
		Que no están caducados (a la fecha de firmar la certificación)		
		Si es una S.C. o una C.B., que se presenta también el de los comuneros o socios		
Acreditación del compromiso de empleo	En caso de creación o mantenimiento de empleo mediante alta en autónomos o el régimen agrario del promotor:	Que el recibo de cotización se refieren al mes inmediatamente anterior al de la solicitud de abono de la ayuda	Ver cual es el compromiso de empleo que figura en el contrato y comprobar que se cumple en todas sus condiciones.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Vida Laboral de la Empresa y/o promotor/a expedidos por la Seguridad Social - Último recibo de cotización en el Régimen especial de autónomos o agrario 		Que el certificado de vida laboral sea reciente y figure en alta
	En el caso de mantenimiento de empleo por cuenta ajena:	Que los recibos de cotización se refieren al mes inmediatamente anterior al de la solicitud de abono de la ayuda y el Certificado de trabajadores adscritos al C.C.C. es reciente.		
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de trabajadores adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social del empresario. - Últimos recibos de cotización a la seguridad social (TC1 y TC2) 		Que en los recibos de cotización y el certificado de trabajadores adscritos al C.C.C. es reciente y figuran en alta el número de trabajadores que se deben mantener.
	En el caso de creación de empleo por cuenta ajena:	Que los recibos de cotización se refieren al mes inmediatamente anterior al de la solicitud de abono de la ayuda y el Certificado de trabajadores adscritos al C.C.C. es reciente.		
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de trabajadores adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social del empresario. - Copia de los contratos laborales. - Últimos recibos de cotización a la seguridad social (TC1 y TC2) 		Que en los recibos de cotización y el certificado de trabajadores adscritos al C.C.C. es reciente y figuran en alta el número de trabajadores que se deben mantener.
		Que en los contratos no figure una fecha de finalización anterior a la de fecha de cobro.		

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Documentos acreditativos de la obra civil realizada.	Proyecto técnico visado	Que esté a nombre del promotor	Sólo si hay obra civil y lo exige el Ayuntamiento para conceder licencia
		Que no existan diferencias sustanciales con la documentación técnica que se presentó en la solicitud	Es muy probable que esté presentado en la fase de solicitud.
	Licencia de obra	Que el importe de la obra por la que paga licencia se corresponde con el presupuesto justificado en concepto de obra civil	Puede haberla presentado en la solicitud.
		Que está pagada (existe documento acreditativo del pago)	Puede haber una primera licencia y posteriores ampliaciones
		Que la obra a la que hace referencia la licencia es realmente la que se subvenciona.	Si el importe no se corresponde con el justificado, aceptar sólo hasta el que figura en la licencia.
Certificado final de obra firmado por director de obra.	Si está condicionada, si se han cumplido las condiciones exigidas.		
	Que esté visado	Solo si hay obra civil	
Escritura pública de declaración de obra nueva (no obligatoria)	Que se corresponda con el proyecto técnico presentado y con la ejecución real de la obra	Si hay cambios sustanciales con el proyecto técnico inicial, deberá presentar nuevos planos, certificando las modificaciones.	
	Que se corresponde con la obra nueva realizada.		
Licencias, permisos y autorizaciones	Copia de alta en el I.A.E. y último recibo	Que está a nombre del promotor.	
		Que el alta se da en el epígrafe correspondiente a la actividad	Puede haberlo presentado en la solicitud de ayuda.
	Licencia de apertura	Que está pagada (documento acreditativo del pago)	Obligatoria si la inversión contempla la apertura de un nuevo establecimiento, una ampliación o el cambio de titular, independientemente de si es actividad industrial, comercial, está o no abierto al público....
		Que se refiere al establecimiento que se subvenciona	
		Si está condicionada, si se han cumplido las condiciones exigidas	
	Autorización Administrativa de Turismo	Que se refiere a la inversión subvencionada.	Solo para proyectos de alojamientos turísticos y restauración, de nueva creación o ampliaciones.
		Que la modalidad, categoría y número de plazas es correcto	
Inscripción en el Registro de maquinaria agrícola	Que se refiere a la maquinaria subvencionada	Solo para proyectos que incluyan la adquisición de maquinaria agrícola	
	Que la factura de adquisición está sellada por la Consejería de Medio Rural		

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
	Inscripción en el registro de actividades industriales	Que se refiere a la inversión subvencionada	Solo para proyectos de creación o ampliación de actividades industriales que exijan inscripción
	Inscripción en el registro de industrias agroalimentarias	Que se refiere a la inversión subvencionada	Solo para proyectos de creación o ampliación de actividades agroalimentarias que exijan inscripción
	Impuesto de matriculación de vehículo	Que se corresponde con el vehículo/maquina subvencionado	Solo para proyectos que incluyan adquisición de maquinas automotrices o elementos de transporte interno.
	Inscripción en el registro de artesanos	Que se refiere al promotor del proyecto	Solo para proyectos de creación o ampliación de actividades artesanales
Que se refiere a la actividad artesanal subvencionada			
Documentos acreditativos de la aportación en especie	Declaración jurada de aportación, según modelo	Que está completa con todos los datos y firmada	En caso de aportación de trabajo voluntario
	Cuentas anuales y libros contables	Que forma parte del inmovilizado de la empresa	En caso de aportación de maquinaria y bienes inmuebles
		Que se corresponde con la tasación presentada	
Ampliación de capital de la sociedad elevada a escritura pública	Que figura por el mismo importe que los libros contables	En caso de aportación de bienes inmuebles en sociedades	
Acreditación de la propiedad sobre la que se actúa	Escritura notarial (compraventa, arrendamiento, usufructo)	Que la disposición de la propiedad es superior a los cinco años	Solo cuando hay actuaciones sobre inmuebles (nueva obra o rehabilitaciones)
		Que se ha pagado el I.T.P. o el I.V.A.	
Documentos acreditativos de la compra de inmuebles	Escritura notarial	Que se refiere a la compra de inmuebles (incluidos terrenos) subvencionados	Si el promotor es empresario individual y está en gananciales, figurará también el conyuge
		Que se ha pagado el I.T.P.	
	Registro de la Propiedad	Que se refiere a la compra de inmuebles (incluidos terrenos) subvencionados	Si es una S.C. o una C.B., y la adquieren los socios, tiene que figurar que la adquieren para su S.C. o su C.B. o figurar como aportación de capital a la sociedad (otra escritura)
Que consta a nombre del/la beneficiario/a			

DOCUMENTOS A PRESENTAR		COMPROBACIONES	OBSERVACIONES
Documentos acreditativos de constitución de la C.B. o S.C.	Escritura notarial de elevación a público de acuerdo de constitución	Que se refiere a la misma sociedad beneficiaria	Solo si es una S.C. o una C.B.
		Que consta la aportación de inmuebles de los socios a la sociedad	
	Que se ha pagado el I.T.P. correspondiente		
	Registro de la Propiedad		
Otros	I.S. y cuentas anuales o declaración I.R.P.F.	Que hacen referencia al beneficiario de la ayuda.	Puede ser la misma que presentó en la fase de solicitud. Si no hay una posterior, no se requerirá.
	Certificado de empadronamiento	Que se presenta de todos los que se comprometen a residir en la Comarca	Sólo cuando existe compromiso de residencia en la comarca