



PRODER II

RECOMENDACIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL PRODER II NAVIA-PORCÍA



AGOSTO 2005





CEDER NAVIA-PORCÍA

INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser un instrumento de ayuda dirigido a los/las solicitantes y beneficiarios/as de subvenciones del Proder II Navia-Porcía. Su finalidad no es otra que facilitar el proceso de justificación de las inversiones subvencionadas y, por tanto, el cobro de la ayuda. Para ello, se ha hecho una recopilación de las recomendaciones y buenas prácticas fruto de la experiencia acumulada en la gestión de ayudas desde la puesta en marcha del Programa.

Los contenidos del documento se han organizado en seis capítulos, atendiendo a diferentes aspectos de proceso de justificación de las ayudas:

- **Capítulo 1: Los justificantes de la inversión: las facturas.** El documento fundamental para justificar una inversión es la factura. Se describen los elementos que deben contener las facturas y se hacen recomendaciones para evitar que sean rechazadas como justificantes de la inversión subvencionada. También se hace referencia a otros documentos equivalentes a las facturas que, en determinados casos, se pueden admitir como justificantes de la inversión.
- **Capítulo 2: Los justificantes de pago.** Para justificar una inversión, las facturas y otros documentos equivalentes tienen que haber sido efectivamente pagados. En este capítulo se relacionan los documentos que sirven para justificar este pago, dependiendo de la forma elegida para abonar las facturas (por transferencia, por adeudo bancario, en metálico, etc.). También se recogen diversas recomendaciones que permitirán agilizar las comprobaciones que se realizan desde la gerencia del Proder II Navia-Porcía.
- **Capítulo 3: Otros documentos justificativos de la realización del proyecto.** Además de las facturas y los documentos de pago, la justificación documental de la inversión exige a el/la beneficiario/a la presentación de documentos que acrediten los compromisos adquiridos (creación y/o mantenimiento de empleo, residencia en la Comarca, obtención de permisos y licencias, etc...) y que garantizan la legalidad y el buen funcionamiento de la actividad subvencionada. Aquí se relacionan todos estos documentos, indicando en qué casos es necesaria su presentación y realizando recomendaciones al respecto.
- **Capítulo 4: Las certificaciones parciales:** Se resumen los requisitos y documentos necesarios para realizar certificaciones parciales, que permiten a el/la beneficiario/a cobrar parte de la ayuda sin esperar a finalizar la inversión. También se realizan recomendaciones que resultan muy útiles cuando se solicita una certificación parcial.
- **Capítulo 5: La verificación material de las inversiones.** Se explica el proceso que se sigue por parte de la gerencia del Proder II Navia-Porcía para comprobar la ejecución material de las inversiones objeto de subvención.
- **Capítulo 6: Últimos consejos.** Unas últimas recomendaciones que facilitan la justificación de las inversiones subvencionadas y el cobro de la ayuda.

NOTA: Los contenidos de este documento, de carácter meramente informativo, no suponen el establecimiento de normas o reglas de ineludible cumplimiento. En ningún caso la información aquí contenida podrá originar derechos ni expectativas a favor de el/la beneficiario/a o el/la solicitante de las ayudas ni de terceras personas. Igualmente, la posible omisión de información en el presente documento no podrá servir de argumento para incumplir la normativa vigente en materia de subvenciones públicas o las normas que reglamentariamente se establezcan para la justificación de ayudas del Proder II.

LOS JUSTIFICANTES DE LA INVERSIÓN: LAS FACTURAS

Generalmente, la **justificación documental** de las inversiones subvencionadas **se realiza con facturas pagadas**.

Existe una norma que regula quién, cuándo y como se deben emitir facturas. Es el **R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre de 2003, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el reglamento del I.V.A.** Para determinar **si una factura es o no correcta** siempre se tendrá en cuenta lo recogido en esta norma.

CONTENIDO DE UNA FACTURA

Una factura correctamente emitida debe contener:

- Fecha de expedición.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos, o denominación social completa, del expedidor
 - Nombre y apellidos, o denominación social completa, del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
 - N.I.F. del expedidor
 - N.I.F. del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
 - Domicilio del expedidor
 - Domicilio del destinatario (el/la beneficiario/a de la subvención).
 - Descripción de la operación realizada (con suficiente detalle), incluyendo el importe unitario sin impuesto de la operación, así como cualquier rebaja que no esté incluida en dicho importe unitario
 - Si está gravada con IVA: base imponible, tipo de IVA aplicado, cuota tributaria e importe total de la operación.
 - Fecha en que se realizó la operación (si es diferente a la de emisión de la factura).
 - Si está sujeta a retención del I.R.P.F.: tipo de retención aplicada, cuota resultante e importe a pagar.
- RECOMENDACIONES**
- Comprobar que **todas las facturas están correctamente emitidas** y contienen todos los elementos necesarios. Es **conveniente** que además **estén firmadas y/o selladas** por el emisor.
 - Comprobar que las facturas están emitidas **a nombre de el/la beneficiario/a** de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa, comunidad de bienes...) **no se aceptarán** facturas que estén emitidas a nombre de uno de los/las socios/as.
 - Solicitar al emisor de la factura que **describa la operación de forma detallada**, desglosando todos los conceptos e indicando el precio de cada uno y los posibles descuentos o rebajas aplicadas.
 - Acompañar a cada factura de **su documento de pago**.
 - Si se advierte que una factura es **incorrecta**, se debe exigir al emisor una **nueva factura rectificativa**. En ella debe hacer constar que se trata de una factura rectificativa, cuáles son los datos identificativos de la factura incorrecta que se rectifica, cuál es la rectificación efectuada y cuáles son las causas que la motivan.
 - Generalmente el tipo de I.V.A. a aplicar es del 16%. No obstante hay casos en los que se aplica un tipo de I.V.A. reducido (del 7%) o superreducido (4%) o en los que la operación está exenta o no sujeta a IVA. Conviene asegurarse de que **el % aplicado es el correcto**, sobre todo cuando se trata de operaciones en las que el I.V.A. es diferente si el destinatario actúa o no como empresario. Recordar que en todo caso, **el destinatario de la factura actúa siempre como empresario** y por lo tanto deberá aplicarse el % de I.V.A. correspondiente.

- Si la factura incluye varios conceptos que estén sujetos a tipos de I.V.A. diferentes (por ejemplo, elementos sujetos al 16% y elementos sujetos al 7%) o hay una parte que no está sujeta a I.V.A., comprobar que en la factura **figura por separado tanto la base imponible como la cuota del impuesto** que resulta de aplicar esos porcentajes.
- Si la factura hace referencia a servicios sujetos a retención e ingreso a cuenta del I.R.P.F. (servicios profesionales como los prestados por arquitectos, aparejadores, notarios, registradores, etc. o actividades agrícolas y ganaderas), **dicha retención deberá figurar obligatoriamente en la factura**, incluso cuando el destinatario es un empresario individual (persona física). **No se aceptará** como justificante ninguna factura emitida por profesionales obligados a realizar la retención del I.R.P.F. que no incluya el porcentaje retenido, su importe y el resultado final a pagar.
- Ante cualquier duda, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.

→ Recordar que:

- Los tickets de compra **no** sustituyen a las facturas.
- Los albaranes **no** sirven como justificantes de la inversión en ningún caso.
- Las facturas deben **ser originales. No sirven copias**. En el caso de que sea preciso y siempre por causas justificadas, se puede presentar un **duplicado**.
- Salvo casos muy especiales, todos los/as empresarios/as o profesionales están obligados a expedir factura y copia de ésta por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad. Por ese motivo, el/la beneficiario/a de la ayuda está **en su derecho de exigir a sus proveedores la emisión de facturas por los bienes adquiridos y que éstas sean correctas**.
- Si la operación que figura en la factura está exenta o no está sujeta al I.V.A., deberá reflejarse claramente en la factura. Si la factura hace referencia a entregas por diferentes tipos de IVA, o entregas sujetas a impuesto y otras que no lo están, debe figurar por separado la parte sujeta a cada tipo.

→ Algunas casos en los que la justificación **NO** se realiza con facturas:

A efectos de las ayudas del Proder II, hay determinados casos en los que la inversión **no se justifica mediante una factura**. Los más usuales son:

- Cuando la inversión incluye la compra de un inmueble y el vendedor es un particular (no es un empresario). En este caso quien vende no está obligado a emitir factura y la **justificación documental de la inversión se realiza con la escritura de compraventa**. Pero recuerde que la escritura pública de compraventa es un documento justificativo de la inversión, pero **no** de su pago, por lo que deberá de acompañarse de los documentos que acrediten la efectividad de su pago (ver capítulo 3 de este documento).
- Cuando la inversión incluye **licencias, tasas o impuestos subvencionables**. En estos casos el gasto se acredita mediante el impreso de la tasa o impuesto o la notificación de la concesión de la licencia.
- Cuando **se cumplen las condiciones establecidas en el R.D. 1496/2003** para la no emisión de facturas.
- Cuando la inversión incluye **aportaciones en especie**. Estas aportaciones no se justifican con facturas. La forma de justificación se recoge en el punto 10 del capítulo 3 de este documento.

LOS JUSTIFICANTES DEL PAGO

Las facturas (o documentos equivalentes) que se presenten para justificar la inversión subvencionada, **deben estar pagadas**. Por lo tanto deben de **acompañarse de títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad de su pago**.

Es **muy importante acreditar correctamente el pago de las facturas**. Esta acreditación varía según la modalidad utilizada para el pago.

PAGO POR TRANSFERENCIA

Se justificará mediante:

- **Resguardo del Banco o Caja de la orden de transferencia realizada.**
- **Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada (sellado por la entidad bancaria).**

NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia.
- El ordenante de la transferencia.
- El/la beneficiario/a .
- El concepto por el que se realiza la transferencia.
- El importe y la fecha de la operación.

PAGO POR DOMICILIACIÓN BANCARIA

Se justificará mediante:

- **Notificación bancaria del adeudo**
- **Extracto de la C.C. donde figure el cargo de la domiciliación**

NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se carga el adeudo.
- El ordenante del adeudo.
- El/la beneficiario/a .
- El concepto por el que se realiza el adeudo.
- El importe y la fecha de la operación.

PAGO POR CHEQUE NOMINAL

Se justificará mediante:

- **Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura o documento equivalente.**
- **Extracto de la C.C. donde figure el cargo del cheque**
- **Certificado de la entidad bancaria en la que conste el número del cheque, su importe, identificación de quién lo cobra y fecha del cobro.**

NOTA: No es preciso presentar el extracto de la C.C. si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de la cuenta en la que se haya cargado el cheque y del titular de la misma (que debe coincidir con el/la beneficiario/a de la ayuda).

PAGO CON LETRAS DE CAMBIO (PAGADAS)

Se justificará mediante:

- **Documento bancario acreditativo del cargo en cuenta de los efectos.**
- **Extracto de la cuenta donde figure el cargo de los efectos**

NOTA: Esta documentación puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria que contenga:

- El titular y el número de la cuenta en la que se ha cargado el efecto.
- El librador y librado de la letra de cambio .
- El/la beneficiario/a.
- El concepto por el que se realiza el efecto.
- El importe de la letra de cambio.
- La fecha de emisión de la letra y su abono por el librado.

PAGO CON TARJETA

Se justificará mediante:

- **Ticket de compra en el que figure el pago con tarjeta (en el caso de que no figure en la factura).**
- **Resguardo del pago con tarjeta**
- **Extracto de la cuenta donde figure el cargo del pago con tarjeta.**

NOTA: El extracto de la cuenta puede sustituirse por un certificado (u otro título similar) emitido por la entidad bancaria, en el que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta en la que se carga el pago de la tarjeta, el/la beneficiario/a , la fecha y el importe pagado con la tarjeta.

PAGO EN METÁLICO

Se justificará mediante:

- **Factura con la expresión "recibí en metálico", firmada y sellada por el proveedor y, preferiblemente (aunque no obligatoriamente), acompañada de recibí firmado por el proveedor.**

RECOMENDACIONES

- Siempre que sea posible, **utilizar la transferencia bancaria como forma de pago. Facilitará los trámites necesarios para el abono de la subvención.**
- Comprobar que **el pago ha sido realizado por el/la beneficiario/a de la ayuda**. El titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (la transferencia, el adeudo domiciliario, el pago con tarjeta, etc) debe ser el/la beneficiario/a de la ayuda. Si es una sociedad (limitada, anónima, civil, cooperativa, comunidad de bienes...) no se aceptarán pagos realizados a través de cuentas bancarias de alguno los/las socios/as. En el caso de que el pago se realice a través o por orden de algún cotitular de la cuenta, se deberá acreditar (mediante un certificado de la entidad bancaria) la cotitularidad de el/la beneficiario/a de la ayuda.
- Si es posible, comprobar que en el documento justificativo del pago (resguardo de la transferencia, notificación del adeudo bancario, etc.) **figura el concepto por el que se realiza el pago**. En el caso de que no figure, **la gerencia del Proder II podrá solicitar al proveedor un certificado para comprobar el concepto por el que se ha realizado el pago**, lo que puede retrasar los trámites para abono de la subvención.
- Es una buena práctica solicitar al banco que en el concepto por el que se realiza el pago (en las transferencias, ingresos en efectivo, adeudos, etc...) **figure la expresión "pago de la factura nº XXXX de fecha XXXX"**

- Comprobar que los documentos bancarios (extracto, recibo de domiciliación, etc.) están **sellados** por el banco.
- Si se presenta como justificante un certificado bancario en sustitución del extracto de la cuenta corriente, comprobar que **contiene todos los elementos exigidos** para verificar el pago de la factura.
- Recordar que los **cheques tienen que estar emitidos a nombre del proveedor** (no se aceptarán cheques al portador) y **las letras de cambio tienen que estar pagadas** (no se aceptan letras no pagadas por el librado, aunque estén aceptadas).
- Cuando se utilice el cheque como forma de pago, **fotocopiar el talón** antes de entregarlo al proveedor.
- Cuando se utilice la tarjeta de crédito como forma de pago, comprobar que se **acompaña del ticket de caja en el que se refleja esta forma de pago**. Comprobar que el ticket de caja hace referencia a los mismos artículos que figuran en la factura. Recordar que el ticket de caja no sustituye a la factura.
- Si se realizan pagos en metálico, verificar que la factura **incluye literalmente, la expresión "recibí en metálico"** y está firmada y sellada por el proveedor.
- Si se **realizan pagos** en metálico, es una buena práctica acompañar la factura de un **recibí firmado** por el proveedor en el que figure que la factura ha sido cobrada en metálico, el importe, la fecha de cobro y la identificación de quién la ha pagado.
- Recordar que **el límite de pagos en metálico** que se pueden subvencionar está situado en **3.000 euros por proveedor**. No se aceptarán pagos en metálico que superen esta cifra.
- Es una buena práctica abrir una cuenta corriente (a nombre de el/la beneficiario/a de la ayuda) **exclusivamente para realizar los pagos de las facturas que se presentarán como justificantes de la inversión**. De esta forma, además de facilitar las gestiones del pago de las facturas, los extractos de la cuenta reflejarán únicamente movimientos relativos a las inversiones subvencionadas.
- Ante cualquier duda, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.

→ **Casos especiales en los justificantes de pago:**

- **Retenciones del I.R.P.F.:** Cuando en la factura figura una retención del I.R.P.F., su pago se acredita mediante la presentación de la declaración y 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) debidamente sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.
- **Aportaciones en especie:** no se justifican con documentos de pago. La forma de justificación se recoge en el punto 10 del capítulo 3 de este documento.

→ **Recordar que:**

- Las formas de justificar los pagos que se han expuesto **son las más usuales**. Esto no significa que, en casos muy concretos, **existan otros medios de justificación que no están recogidas en éste documento**. Igualmente, en determinados casos se requerirán los libros contables de el/la beneficiario/a de la ayuda, al fin de comprobar la efectividad de los pagos de las facturas y de otros documentos justificativos de la inversión.

OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto subvencionado no se justifica únicamente con las facturas (u otros documentos acreditativos de la inversión) y los justificantes de pago. **También es necesario acreditar otros aspectos de la actividad subvencionada y el resto de compromisos adquiridos con la firma del contrato de ayuda.**

Para ello es preciso presentar en la gerencia del Proder II Navia-Porcía **otros documentos** que varían dependiendo del tipo de inversión subvencionada, la forma jurídica del beneficiario, la actividad desarrollada, los compromisos adquiridos de generación y/o mantenimiento de empleo, de residencia en la comarca, etc.

Siempre hay que tener presente el **plazo fijado en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado** (generalmente de 18 meses), pues es el plazo disponible para cumplir con todos los compromisos adquiridos con la firma de dicho contrato. A continuación se recogen los documentos que usualmente **hay que presentar en el momento de solicitar el pago final de la ayuda.**

1. Instancia notificando la finalización de las inversiones y solicitando el pago de la ayuda.

- RECOMENDACIONES
- Utilizar el **modelo normalizado**. Este modelo se envía con la copia del contrato de ayuda. También se puede obtener en la gerencia del Proder II Navia-Porcía o solicitar por teléfono, fax o e-mail.
 - **Rellenar todos los datos** y, en el apartado previsto para ello, **relacionar toda la documentación** que acompaña a la instancia.
 - Comprobar que figura la **fecha y lugar correctos**, que está **firmada** y, a ser posible, **sellada por el/la beneficiario/a** de la ayuda o su representante legal. Recordar que si se trata de una **Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil**, debe estar firmada por todos los comuneros o socios/as.
 - Comprobar que el **número de cuenta bancaria en que se solicita el ingreso** de la ayuda es el mismo que figura en el contrato de ayuda.
 - Si se necesita ayuda para cubrir la instancia, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.
 - Una vez presentada la instancia, es una buena práctica solicitar en la gerencia del Proder II Navia-Porcía una copia con el registro de entrada. Servirá para acreditar que se ha notificado la finalización de las inversiones y ha solicitado el pago de la ayuda.

2. Relación de las facturas (u otros documentos justificativos de la inversión) presentados.

- RECOMENDACIONES
- Utilizar el **modelo normalizado**. Este modelo se envía con la copia del contrato de ayuda. También se puede obtener en la gerencia del Proder II Navia-Porcía o solicitar por teléfono, fax o e-mail.
 - Rellenar **todos los datos de cada una de las facturas** relacionadas (en cada fila, incluya los datos de una factura). Utilizar varias hojas si es necesario.
 - En la casilla "**forma de pago**" señalar si el pago se ha realizado en metálico, mediante transferencia, cheque, letra de cambio, adeudo bancario o tarjeta.
 - Comprobar que en todas las hojas figura el **número de expediente y el nombre de el/la beneficiario/a** (en la parte superior) y **la fecha y lugar en que se firma** (en la parte inferior), así como el **total del importe** de las facturas relacionadas en cada una de las hojas.
 - Comprobar que todas las hojas **estén firmadas por el/la beneficiario/a** de la ayuda o su representante legal. Recordar que si se trata de una **Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil**, deben firmar todos los comuneros o socios/as.

RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Si se necesita ayuda para cubrir la relación, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía. <p>IMPORTANTE: Recordar que las facturas que no estén incluidas en la relación no se tendrán en cuenta como justificantes de la inversión</p>
3. Facturas pagadas (o documentos de contables de valor probatorio equivalente)	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ver el primer capítulo de este documento.
4. Títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago de las facturas (o de los documentos contables de valor probatorio equivalente)	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ver el segundo capítulo de este documento.
5. Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas, líquidas y exigibles.	
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estos certificados tienen una vigencia de 6 meses desde que fueron emitidos. Si se han presentado en la gerencia del Proder II anteriormente (en la solicitud o alguna certificación parcial) y continúan vigentes, no es necesario volver a presentarlos. 2. Comprobar que los certificados hacen referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando se trata de una sociedad. 3. Recordar que si el/la beneficiario/a de la ayuda es una Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil, además de los certificados de la comunidad o sociedad deberán presentarse los de todos los comuneros o socios/as. 4. Para saber si los certificados presentados anteriormente siguen vigentes, o cómo conseguirlos, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía
6. Documentos acreditativos de la generación y/o mantenimiento de empleo en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o Régimen Especial Agrario (REA):	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Vida Laboral del trabajador/a de alta en RETA o REA expedido por la Seguridad Social - Último recibo de cotización en el RETA o REA de los empleos generados y/o mantenidos en estos regímenes - Copia de la solicitud de alta en autónomos (modelos TA.0521/2, TA.0521/4; TA.0521/5 o TA.0521/6): solamente en el caso de generación de empleo en RETA que corresponda a autónomos/as colaboradores/as; socios/as de cooperativas de alta en autónomos; Socios/as, familiares de socios/as o miembros de órganos de administración de sociedades mercantiles capitalistas de alta en autónomos o socios/as de Comunidades de Bienes o Sociedades civiles, colectivas o comandatarias 	

RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Esta documentación sólo se exige si existen trabajadores/as en el Régimen Especial Agrario o el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. - Si se va a generar empleo autónomo, conservar la solicitud de alta con el registro de entrada de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Comprobar que la documentación presentada permite verificar que se cumplen los compromisos de empleo adquiridos con la firma del contrato de ayuda. - Recordar que se debe acreditar el cumplimiento de los compromisos de empleo con anterioridad a que finalice el plazo previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado (generalmente, 18 meses).
7. Documentos acreditativos de la generación y/o mantenimiento de empleo por cuenta ajena (Régimen general):	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de trabajadores/as adscritos al Código de Cuenta de Cotización de la Seguridad Social de el/la empresario/a. - Últimos recibos de cotización a la seguridad social (TC1 y TC2) - Copia de los contratos laborales (sólo si hay compromiso de generación de empleo) 	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Esta documentación sólo se exige si existen trabajadores/as por cuenta ajena. Los contratos laborales solamente se exigen en el caso de que haya un compromiso de crear empleo (no se exigen si el compromiso es de mantener el empleo existente) - Comprobar que la documentación presentada permite verificar que se cumplen los compromisos de empleo adquiridos con la firma del contrato de ayuda. - Recordar que se debe acreditar el cumplimiento de los compromisos de empleo con anterioridad a que finalice el plazo previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado (generalmente, 18 meses) - Comprobar que los modelos 110 y 190 están sellados por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora. - Comprobar que los contratos de trabajo han sido presentados en la Oficina de Empleo.
8. Documentos acreditativos de la obra civil realizada:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto técnico visado (si se no se ha presentado para la firma del contrato) - Licencia de obras concedida y documento acreditativo del pago de las tasas (si no se ha presentado para la firma del contrato) - Certificado final de obra firmado por la dirección facultativa de la obra. 	
RECOMENDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Esta documentación sólo se exige si la inversión subvencionada incluye obra civil y es requerida por la Administración Local para autorizar las obras. No se exige si ya ha sido presentada en la fase de solicitud o previamente a la firma del contrato de ayuda. - Comprobar que la licencia de obras está concedida para un presupuesto de ejecución material igual o superior a la cuantía que justifique en obra civil (construcción, rehabilitación, instalaciones, acondicionamientos del terreno...). En caso contrario, solamente se considerará como subvencionable la cuantía para el que se haya obtenido la licencia de obra. - Comprobar que el proyecto técnico y la licencia hace referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando se trata de una sociedad. - Si el importe final de la obra civil es superior el presupuesto para el que ha obtenido licencia de obra, es aconsejable solicitar en el Ayuntamiento una ampliación del presupuesto de la licencia.



CEDER NAVIA-PORCÍA

- Si por el tipo de obras u otro motivo, **el Ayuntamiento no le exige proyecto técnico o le considera exento de obtener la licencia de obras**, es necesario acreditar esta circunstancia mediante un informe o un certificado de dicho Ayuntamiento
- Comprobar que el **certificado fin de obra** emitido por la dirección facultativa (arquitecto y/o aparejador, ingeniero, etc.) recoge todas aquellas modificaciones que se hayan producido en relación al proyecto técnico inicial.
- Recordar que es necesario disponer de la licencia de obras aprobada, el proyecto técnico visado y el certificado final de obra **antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado.
- Es una buena práctica **visar por el colegio oficial** el certificado final de obra.

9. Documentos acreditativos de la propiedad o capacidad legal de uso y disfrute de los bienes inmuebles sobre los que se actúa:

- **Escritura pública de propiedad, alquiler, cesión, etc. del bien.**
- **Impreso acreditativo del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP)**

RECOMENDACIONES

- Esta documentación **sólo se exige** si la inversión subvencionada incluye actuaciones sobre bienes inmuebles. No se exige si ya ha sido presentada en la fase de solicitud o previamente a la firma del contrato de ayuda.
- **Elevar a público** el contrato de propiedad, alquiler, cesión, etc., si tiene carácter privado, antes de solicitar el pago de la ayuda.
- Comprobar que se acredita la disponibilidad del inmueble sobre el que se actúa (terreno, edificio, local...) por **un período superior a los cinco años**, contados a partir del momento en que se certifique la finalización del proyecto.
- Comprobar que **el propietario** que figura en la escritura pública (compraventa, arrendamiento, cesión...) es el/la beneficiario/a de la ayuda, especialmente cuando éste es una sociedad.
- Comprobar que **se ha realizado el pago** del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales correspondiente.
- Recordar que tanto la elevación a público de la escritura, como el pago del I.T.P. y la inscripción en el Registro de la Propiedad debe realizarse **antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado (generalmente 18 meses).
- Recordar que, cuando se ha realizado la construcción de un inmueble, conviene elevar a público **la declaración de obra nueva** e inscribirla en el registro correspondiente.

10. Documentos acreditativos de la aportación en especie

- **Declaración jurada de la aportación en especie, según modelo.**
- **Cuentas anuales y libros contables, en el caso de aportación de bienes.**
- **Escritura pública de ampliación de capital con incorporación de los bienes aportados, en el caso de sociedades.**
- **En determinados casos: tasación del bien o valoración del trabajo, realizada por profesional cualificado.**

RECOMENDACIONES

- Estos documentos **sólo se exigen** cuando la subvención incluye aportaciones en especie.
- Utilizar el **modelo normalizado**. Se puede obtener en la gerencia del Proder II Navia-Porcía o solicitar por teléfono, fax o e-mail.
- Describir **con el mayor detalle y desglose** las aportaciones realizadas, indicando el **número de unidades aportadas, su valor unitario y el coste total**.
- Si se realiza aportación de trabajo voluntario no remunerado, indicar la **categoría laboral** que corresponde a los trabajos realizados, y **calcular el coste de la aportación** en función del salario normal fijado para dicha categoría.



CEDER NAVIA-PORCÍA

- Si realiza aportación de bienes (maquinaria, bienes de equipo, instalaciones, bienes inmuebles, etc.) **recoger contablemente** dicha aportación y comprobar que el valor de reflejado en la contabilidad se corresponde con el subvencionado y es inferior valor de mercado (valor de tasación en caso de haber presentado tasación del bien en la fase de solicitud de ayuda).
- Si la beneficiaria es una sociedad y se aportan en especie bienes inmuebles, realizar una **ampliación del capital** de la sociedad con la incorporación de dichos bienes.

11. Documentos acreditativos de la inversión en compra de inmuebles

- **Escritura pública de compraventa, debidamente registrada en el Registro de la Propiedad**
- **Impreso acreditativo del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP)**

RECOMENDACIONES

- Esta documentación **sólo se exige** si la inversión subvencionada incluye la compra de bienes inmuebles (edificios, naves, locales, terrenos, etc.)
- Comprobar que el documento público **hace referencia al bien inmueble subvencionado**, y que el/la beneficiario/a de la subvención figura como **propietario**.
- Si la beneficiaria es una **Sociedad Civil o una Comunidad de Bienes** y son los/las socios/as quienes adquieren el bien, la escritura debe recoger que la adquieren para su S.C. o su C.B. o figurar como aportación de los/las socios/as a la sociedad o comunidad de bienes.
- Comprobar que **se ha pagado** el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales correspondiente.
- Comprobar que la compra está **debidamente registrada** en el Registro de la Propiedad.
- Recordar que la elevación a público de la escritura de compraventa, el pago del I.T.P. y la inscripción en el Registro de la Propiedad debe realizarse **antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado (generalmente 18 meses)

12. Documentos acreditativos de constitución de la C.B. o S.C:

- **Escritura de elevación a público del acuerdo de constitución de la C.B. o S.C. debidamente inscrito en el registro correspondiente.**
- **Impreso acreditativo del pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP)**

RECOMENDACIONES

- Esta documentación **sólo se exige** si el/la beneficiario/a es una Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil y se han adquirido o aportado bienes inmuebles o derechos reales.
- Comprobar que el documento público **hace referencia a los bienes inmuebles aportados** por los/las socios/as a la sociedad y que están debidamente inventariados y valorados.
- Comprobar que **se ha pagado** el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados correspondiente.
- Comprobar que la escritura pública de constitución **está debidamente registrada**.
- Recordar que hay que cumplir con este requisito **antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado (generalmente 18 meses).

13. Permisos, registros, impuestos y licencias:

- **Copia de alta en el I.A.E. y, en su caso, último recibo o documento equivalente**
- **Licencia de apertura del establecimiento (si la inversión subvencionada incluye la apertura o ampliación de un local o establecimiento y así lo requiere la normativa urbanística)**
- **Autorización Administrativa de Turismo (si se trata de establecimientos de alojamiento, restauración o similares)**
- **Inscripción en el Registro de maquinaria agrícola del Principado de Asturias (si la inversión subvencionada incluye maquinaria de este tipo)**

- **Inscripción en el registro de actividades industriales (si se trata de una subvención para una actividad industrial)**
- **Inscripción en el registro de industrias agroalimentarias (si se trata de una subvención para una actividad agroalimentaria)**
- **Impuesto de matriculación de vehículo (si la inversión incluye elementos de transporte o máquinas que deban ser matriculados)**
- **Inscripción en el registro de artesanos (si se trata de una subvención para una actividad artesana).**
- **Autorización administrativa de Sanidad (si se trata centros sanitarios y odontológicos).**

RECOMENDACIONES

- Algunos de estos documentos **se exigen dependiendo del tipo de actividad** a desarrollar.
- En algunos casos, el órgano competente puede haber dispensado o **exonerado** a el/la beneficiario/a de la obligación de registrarse, obtener un determinado permiso o pagar un impuesto. En estos casos, bastará con presentar un certificado o informe de dicho órgano recogiendo este extremo.
- Comprobar que se **dispone de todos** los permisos y autorizaciones necesarios para ejercer la actividad. En la página web del Principado de Asturias (www.princast.es) o de la Ventanilla Única Empresaria (www.vue.es) se pueden consultar los **registros y autorizaciones** necesarios para poner en marcha una determinada actividad.
- Comprobar que las autorizaciones y registros necesarios **hacen referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda**, especialmente cuando se trata de una sociedad.
- Recordar que el registro, la obtención de permisos o el pago de impuestos obligatorios, debe realizarse **antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado.

14. Documento acreditativo de la residencia del promotor o los/las socios/as de la entidad beneficiaria: certificado de empadronamiento o residencia.

RECOMENDACIONES

- Esta documentación **sólo se exige** si en el contrato de ayuda figura el compromiso de acreditar la residencia de el/la promotor/a o los/las promotores/as en la comarca del Navia y del Porcía.
- Este documento **se puede obtener** de forma inmediata en el Ayuntamiento del municipio en el que resida.
- Recordar que se debe acreditar la **residencia antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato de ayuda para la ejecución del proyecto subvencionado.

15. Documentos contables (sólo si la beneficiaria es una sociedad mercantil):

- **Cuentas anuales correspondientes al último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido, acompañadas en su caso del informe de auditoría.**
- **Impuesto de sociedades correspondiente al último ejercicio cuyo plazo de presentación esté vencido**

RECOMENDACIONES

- Estos documentos **sólo se exigen** si la beneficiaria es una sociedad obligada a presentar cuentas anuales e impuesto de sociedades. No se exige su presentación si ya se han aportado previamente (en la fase de solicitud de ayuda).
- Comprobar que los documentos hacen referencia al **último ejercicio** cuyo plazo de presentación esté vencido.
- Comprobar que las cuentas anuales **están depositadas en el Registro** correspondiente.
- Comprobar que el Impuesto de sociedades **está sellado** por la Agencia Tributaria o la entidad bancaria colaboradora.

Recordar que:

1. Esta relación de documentos necesarios para justificar la inversión **no es exhaustiva** y en determinados casos la gerencia del Proder II Navia-Porcía requerirá la presentación de otros documentos que no se recogen en esta relación. Además, dependiendo de la actividad desarrollada, la inversión subvencionada, el tipo de forma jurídica de el/la beneficiario/a de la ayuda, etc., deberá presentar todo o parte de la documentación que aquí se ha relacionado.
2. La **fecha máxima para disponer de toda esta documentación** es la de vencimiento del plazo para ejecutar la inversión (generalmente 18 meses desde la firma del contrato de ayuda)
3. Para resolver cualquier duda, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.

LAS CERTIFICACIONES PARCIALES

El pago de las ayudas Proder II puede realizarse a través de **certificaciones parciales**, siempre que sean de importe superior a los **36.000 euros**. Esto quiere decir que, si antes de finalizar el proyecto, el/la beneficiario/a ha realizado una inversión superior a los 36.000 euros (6.000.000 de pesetas), puede solicitar el pago de la ayuda correspondiente a dicha cuantía. Para ello es necesario que:

- Pueda acreditar mediante **facturas pagadas**, la realización de una **inversión superior a los 36.000 euros (sin incluir el I.V.A.)**.
- La inversión **pendiente de certificar** (es decir, la diferencia entre el presupuesto total aceptado que figura en el contrato de ayuda y la cantidad o cantidades certificadas parcialmente) **también supere los 36.000 euros** (sin incluir el I.V.A.).
- Se disponga del **proyecto técnico de la obra debidamente visado por el Colegio Oficial** (sólo se exige en el caso de que la inversión contemple obra civil y el proyecto sea exigido por la Administración Local para autorizar las obras.).
- Se disponga **de licencia de obra aprobada para un presupuesto de ejecución material igual o superior a la cantidad que se desea certificar en concepto de obra civil** (sólo se exige si la inversión contempla obra civil y la licencia de obras es requerida por la Administración Local para autorizar las obras).

Cumpliendo estas condiciones se pueden solicitar **tantas certificaciones parciales como se desee, siempre que no haya finalizado** el plazo para ejecutar la inversión.

En todo caso, la **potestad para aprobar o no una certificación parcial** corresponde al Grupo de Desarrollo Rural.

La **documentación necesaria para solicitar el abono de una certificación parcial** es, generalmente, muy sencilla:

1. Instancia solicitando el pago de una certificación parcial.

RECOMENDACIONES

- Utilizar el **modelo normalizado**. Se puede obtener en la gerencia del Proder II Navia-Porcía, o solicitar por teléfono, fax o e-mail.
- Completar **todos los datos** y, en el apartado previsto para ello, **relacionar la documentación** que acompaña a la instancia.
- Comprobar que figura la **fecha y lugar correctos**, que está **firmada** y, a ser posible, **sellada** por el/la beneficiario/a de la ayuda o su representante legal. Recordar que si se trata de una **Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil**, debe estar firmada por todos los comuneros o socios/as.
- Comprobar que el **número de cuenta bancaria en que se solicita el ingreso** de la ayuda es el mismo que figura en el contrato de ayuda.
- Si se necesita ayuda para cubrir la instancia, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.
- Una vez presentada la instancia, es una buena práctica solicitar en la gerencia del Proder II Navia-Porcía una copia con el registro de entrada. Servirá para acreditar que se ha solicitado el pago parcial de la ayuda.

2. Relación de las facturas (u otros documentos justificativos de la inversión) presentados.

RECOMENDACIONES

- Utilizar el **modelo normalizado**. Este modelo se envía con la copia del contrato de ayuda (es el mismo que se emplea en la certificación final del proyecto). También se puede obtener en la gerencia del Proder II Navia-Porcía o solicitar por teléfono, fax o e-mail.
- Completar **todos los datos** de cada una de las facturas que presente (en cada fila, incluya los datos de una factura). Utilizar **varias hojas** si es necesario.
- En la casilla "**forma de pago**" señalar si el pago se ha realizado en metálico, mediante transferencia, cheque, letra de cambio, adeudo bancario o tarjeta.
- Comprobar que en todas las hojas figura el **número de expediente y el nombre de el/la beneficiario/a** (en la parte superior) y **la fecha y lugar en que se firma** (en la parte inferior), así como el **total del importe** de las facturas relacionadas en cada una de las hojas.
- Comprobar que todas las hojas **estén firmadas por el/la beneficiario/a** de la ayuda o su representante legal. Recordar que si se trata de una **Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil**, deben firmar todos los comuneros o socios/as.
- Si se necesita ayuda para cubrir la relación, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.

IMPORTANTE: Recuerde que las facturas que no estén incluidas en la relación no se tendrán en cuenta como justificantes de la inversión

3. Facturas pagadas (o documentos de contables de valor probatorio equivalente)

RECOMENDACIONES

- Ver el primer capítulo de este documento.

4. Títulos o documentos bancarios o contables que acrediten la efectividad del pago de las facturas (o de los documentos contables de valor probatorio equivalente)

RECOMENDACIONES

- Ver el segundo capítulo de este documento.

5. Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y no ser deudor del Principado de Asturias por deudas vencidas, líquidas y exigibles.

RECOMENDACIONES

- Estos certificados **tienen una vigencia de 6 meses** desde que fueron emitidos. Si se han presentado en la gerencia del Proder II anteriormente (en la solicitud o alguna certificación parcial) y continúan vigentes, no es necesario volver a presentarlos.
- Comprobar que los certificados **hacen referencia al beneficiario de la ayuda**, especialmente cuando se trata de una sociedad.
- Recordar que si el/la beneficiario/a de la ayuda es una **Comunidad de Bienes o una Sociedad Civil**, además de los certificados de la comunidad o sociedad deberán presentarse los de todos los comuneros o socios.
- Para saber si los certificados presentados anteriormente siguen vigentes, o cómo conseguirlos, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía



CEDER NAVIA-PORCÍA

6. Documentos acreditativos de la obra civil realizada:

- Proyecto técnico visado (si se no se ha presentado para la firma del contrato)
- Licencia de obras concedida y documento acreditativo del pago de las tasas (si no se ha presentado para la firma del contrato)
- Certificado parcial de la obra realizada, firmado por la dirección facultativa de la obra y con desglose de las unidades de obra ejecutadas.

RECOMENDACIONES

- Esta documentación **sólo se exige** si la inversión subvencionada incluye obra civil y es requerida por la Administración Local para autorizar las obras. No se exige si ya ha sido presentada en la fase de solicitud o previamente a la firma del contrato de ayuda.
- Comprobar que el proyecto técnico y la licencia **hacen referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda**, especialmente cuando se trata de una sociedad.
- Comprobar que la licencia de obras está concedida para un presupuesto de ejecución material **igual o superior** a la cuantía que justifique en obra civil (construcción, rehabilitación, instalaciones, acondicionamientos del terreno...). En caso contrario, solamente se considerará como subvencionable la cuantía para el que se haya obtenido la licencia de obra.
- Si el importe final de la obra civil es superior el presupuesto para el que ha obtenido licencia de obra, es aconsejable solicitar en el Ayuntamiento una **ampliación del presupuesto de la licencia**.
- Si por el tipo de obras u otro motivo, **el Ayuntamiento no le exige proyecto técnico o le considera exento de obtener la licencia de obras**, es necesario acreditar esta circunstancia mediante un informe o un certificado de dicho Ayuntamiento
- Comprobar que el **certificado parcial de obra** emitido por la dirección facultativa (arquitecto y/o aparejador, ingeniero, etc.) recoge todas aquellas modificaciones que se hayan producido en relación al proyecto técnico inicial.
- Es de gran importancia que la **certificación parcial de obra esté suficientemente detallada** (por unidades de obra realizada).

Tener en cuenta que:

1. Como norma general, en las certificaciones parciales **no se admite la justificación de inversiones en compra de bienes inmuebles** (terrenos, locales, naves, edificios), **ni aportaciones en especie**. Sólo se admitirán como justificantes de la inversión en la certificación final.
2. Como norma general, cuando **el plazo para finalizar las inversiones esté próximo**, no se realizarán certificaciones parciales de la inversión.
3. Para resolver cualquier duda, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía.



CEDER NAVIA-PORCÍA

5

LA VERIFICACIÓN MATERIAL DE LAS INVERSIONES

La justificación de las inversiones exige que la gerencia del Proder II Navia-Porcía **verifique materialmente la existencia de los bienes subvencionados**.

Para ello, **técnicos de la gerencia se desplazarán hasta el lugar donde se ha realizado la inversión** y procederán a comprobar la existencia de todos los elementos que se han justificado documentalmente y tomarán fotografías de los mismos.

Esta visita se realiza tanto en las **certificaciones finales como en las parciales**, una vez se ha comprobado la justificación documental de la inversión y antes de proceder al pago de la subvención.

Si algún elemento ha sido justificado documentalmente (mediante facturas pagadas o documentos de valor probatorio equivalente) pero **su existencia no puede ser verificada** por los técnicos, **no se considerará subvencionable**. No obstante, si se trata de una certificación parcial y su existencia puede ser verificada en posteriores certificaciones, podrá admitirse como subvencionable.

Facilitar el trabajo de los técnicos en la comprobación de los bienes subvencionados **agilizará** el procedimiento de verificación y, por lo tanto, el pago de la ayuda.

6

ÚLTIMOS CONSEJOS

1. El proyecto subvencionado deberá estar **debidamente realizado en los plazos establecidos en el contrato (generalmente 18 meses desde la fecha de su firma)**.

Esto supone que antes de que se cumpla ese plazo deberá **estar ejecutada materialmente la inversión, y haberse llevado a cabo la efectividad del gasto** (que se justificará mediante facturas pagadas debidamente formalizadas o documentos contables de valor probatorio equivalente).

Pero también es preciso que antes de que finalice ese plazo se **haya iniciado la actividad subvencionada, se disponga de las licencias, permisos y registros necesarios para el desarrollo de la misma, y se cumpla con las condiciones generales y particulares establecidas en el contrato, incluidos los compromisos de empleo adquiridos con la concesión de la ayuda, los compromisos de residencia, etc.**

2. Si por causas justificadas **el plazo** inicialmente previsto para ejecutar el proyecto (18 meses desde la firma del contrato) **no es suficiente**, se aconseja **solicitar una ampliación** del mismo, que como máximo será de nueve meses. Esta solicitud **debe realizarse siempre antes de que finalice el plazo** previsto en el contrato, y **conviene hacerlo con suficiente antelación**.
3. Salvo alguna excepción, todos los documentos que se presenten relativos al proyecto subvencionado **deben hacer referencia a el/la beneficiario/a de la ayuda**. Si la beneficiaria es una **sociedad** (y muy especialmente en el caso de Comunidades de Bienes y Sociedades Civiles) **todos los documentos** (incluidas facturas y documentos acreditativos de los pagos) **deben referirse a ésta**, y no a uno o varios de los/las socios/as (a excepción, por ejemplo, de los certificados de residencia o empadronamiento)

4. **Ante cualquier duda, contactar con la gerencia del Proder II Navia-Porcía** en C/ Antonio Fernández Vallina, 6 (33710 – Navia), o a través de los teléfonos 985 47 49 51-985 47 49 52, el fax 985 47 49 41 o el correo electrónico (prodernavia@telefonica.net).