

Nombre GDR:	
Personal técnico que realiza el control:	
Fecha de control:	

CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE AYUDA Nº 1

REVISIÓN	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
Plazo de presentación de Solicitudes: Del 06/06/2009 al 30/09/2013				
- Entrega de solicitud en plazo según la Instrucción 15 de octubre de 2009 de la D.G de Desarrollo Sostenible del Medio Rural.				Fecha: __/__/__
- Modelo de solicitud entregado conforme al modelo establecido (Anexo I de la Orden 2 de junio de 2009).				
- ¿Están correctos los datos de la persona o entidad solicitante?				
- ¿Están correctos todos los datos del/de la representante legal?				
- El apartado relativo a la denominación objeto de la solicitud, ¿Se ha cumplimentado correctamente?				
- ¿Se ha cumplimentado de forma correcta el resto de apartados relativos a la Solicitud de subvención?				
- La persona que firma la solicitud presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad.				
- En caso de no prestar su consentimiento, ¿Aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE?				
- ¿La persona que firma la solicitud AUTORIZA al órgano gestor para recabar de otras Administraciones Públicas los documentos exigidos que estuviesen en su poder?				
En caso de Persona física				
- ¿Aporta Documento válido de identidad: (DNI, NIE O NIF) del/ de la solicitante y el/la representante legal?				
En caso de persona jurídica o de entidades sin personalidad jurídica propia ¿Aporta la siguiente documentación?				
- Tarjeta de identificación fiscal (NIF) de la entidad solicitante				
- Documentación acreditativa de representación que ostenta el/la firmante de la solicitud				
- Documento válido de identidad (DNI,NIE o NIF) del / de la representante legal				
En caso de Sociedades o Cooperativas				
- Documento acreditativa de la inscripción de la entidad en el Registro correspondiente				
- Escritura pública debidamente inscrita en el Registro correspondiente				
En caso de Comunidad de Bienes o Sociedad Civil				
- Documento válido de identidad (DNI,NIE o NIF) de los partícipes				
- Contrato o escritura pública de constitución de la Comunidad de Bienes o Sociedad Civil				
En caso de Asociaciones y entidades similares:				
- Documentación acreditativa de la inscripción de la entidad en el registro correspondiente.				
- Estatutos de la entidad debidamente inscrita en el Registro correspondiente.				

Nombre GDR:	
Personal técnico que realiza el control:	
Fecha de control:	

<p>Quando se trate de una agrupación de entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento válido de identidad (DNI, NIE o NIF) de los miembros de la agrupación. - Documento donde se formaliza la constitución de la agrupación - Documentación acreditativa de los poderes bastanteados concedidos al representante de la agrupación para cumplir las obligaciones como beneficiario, corresponden a la agrupación, de conformidad con el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Compromisos expresos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos. - Compromiso expreso de no disolver la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003 , de 17 de noviembre, General de Subvenciones. <p>Quando se trate de una Entidad que integre la Administración Local o dependa de aquélla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta del órgano de gobierno o Certificado de la persona que ejerce las funciones de secretariado donde conste el acuerdo de solicitar la subvención y el compromiso de realizar la actividad, así como de cumplir las obligaciones establecidas en la Instrucción. <p>Documentación a presentar en todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria descriptiva de la intervención (actividad o inversión) que se pretende realizar de conformidad con el correspondiente artículo de la Instrucción. - Facturas pro forma que sirvan de base para realizar la previsión presupuestaria que incluye la memoria. <p>Documentación incompleta</p> <p>Documentación completa, correcta</p>				
---	--	--	--	--



Nombre GDR:	
Personal técnico que realiza el control:	
Fecha de control:	

Realizados los controles administrativos sobre el expediente arriba referenciado, se concluye:

- Proceder a la tramitación del expediente
- Realizar Trámite de Subsanación y Mejora por la siguiente causa: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

Supervisor/a del control

Técnico/a que realiza el control

Fecha:

Fdo.:

Fdo.:

Cargo:

Cargo: