

PLAN DE CONTROLES 2008

LEADER

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2007/2013



23 de junio de 2008

INDICE

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. NORMATIVA	5
3.1. Normativa Comunitaria.....	5
3.2. Normativa Nacional.....	6
3.3. Normativa Autonómica	6
4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS	7
4.1. Responsables de los controles	7
4.1.1 Grupos de Acción Local	7
4.1.2 Sección de Programas Comunitarios	7
4.2. Modelo del informe de control	9
5. CONTROL SOBRE EL TERRENO	10
5.1. Responsables del control	10
5.2. Selección de la muestra	10
5.2.1. Muestra dirigida.....	11
5.2.2. Selección manual.....	12
5.3. Contenido de los controles.....	13
5.3.1. Actividades formativas	13
5.3.2. Medida 4.3.1	14
5.3.3. Resto de medidas	14
5.4. Modelo del Informe de control.....	15
5.5. Procedimiento de control.....	16
5.5.1. Actuación del controlador.....	16
5.5.2. Notificación de los controles.....	17
5.6. Informe anual del control sobre el terreno	17
5.7. Control de calidad.....	17
5.7.1. Selección de la muestra	18
5.7.2. Modelo de Informe de Control.....	18
5.7.3. Procedimiento de control.....	18
5.7.4. Informe anual del control de calidad	18
6. CONTROL A POSTERIORI DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	19
6.1. Responsables del control	19
6.2. Selección de la muestra	19
6.3. Contenido de los controles.....	21
6.4. Modelo del Informe de control.....	21
6.5. Procedimiento de control.....	22
6.5.1. Actuación del controlador.....	22
6.5.2. <i>Notificación de los controles.....</i>	<i>23</i>
6.6. Informe anual del control a posteriori.....	23

7. CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	24
7.1. Responsables del control	24
7.2. Selección de la muestra	24
7.3. Contenido de los controles.....	25
7.3.1. Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización.....	25
7.3.2. Controles generales	26
A) Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los grupos	26
B) Controles de los sistemas informáticos.....	26
C) Controles relativos a registro, archivo y salvaguardia de documentos por parte del grupo de acción local	27
D) Controles de identificación de los Grupos.....	27
7.3.3. Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los pagos.....	27
7.3.4. Control de calidad del Control Administrativo realizado por el GAL.	27
A) <i>Controles respecto a la recepción de solicitudes y controles previos a la Resolución</i>	<i>28</i>
B) <i>Controles respecto a la concesión de la subvención</i>	<i>29</i>
C) <i>Controles respecto a la justificación y registro contable de la ayuda.</i>	<i>29</i>
7.3.5 Controles específicos de los proyectos de cooperación.	30
ANEXO 1: MODELOS DE INFORMES DE CONTROL.....	31
ANEXO 2: MANUAL DEL CONTROLADOR.....	64

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento (CE) nº 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) establece para el período 2007-2013 una programación basada en un Plan Estratégico Nacional, que recoja las prioridades de esta política a nivel de Estado miembro, y en programas de desarrollo rural.

En España se llevará a cabo una programación acorde a su marco competencial, por lo que existen diecisiete programas regionales, uno por comunidad autónoma y un programa interautonómico denominado Red Rural Nacional.

En la Comunidad Autónoma de Aragón, el sistema de ayuda está regulado por lo establecido en el PDR de Aragón 2007/2013 y por Orden de 30 de agosto de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, que regula el sistema de ayuda bajo la metodología Leader y aprueba la convocatoria para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán los Programas de Desarrollo Rural.

Asimismo, para la aplicación de la ayuda Leader se han firmado convenios entre el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón y los Grupos de Acción Local correspondientes.

Por otra parte, para que se pueda realizar el seguimiento adecuado de la ayuda, facilitar la información requerida por la Unión Europea, y establecer un canal de información fluido con los Organismos Pagadores, las comunidades autónomas y el FEGA han consensuado el contenido de la Circular sobre el *Plan Nacional de Controles de las Medidas al Desarrollo Rural del Período 2007/2013*. En dicho plan, se atribuye a las Comunidades Autónomas la responsabilidad de los controles y la elaboración de un Plan de Control atendiendo a su programa de desarrollo rural y a la normativa de desarrollo correspondiente, así como a las directrices establecidas en dicha circular.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de controles tiene por objeto establecer los criterios para la aplicación armonizada de los procedimientos de control administrativo, de control sobre el terreno, controles a posteriori y controles sobre los Grupos de Acción Local en relación con la ayuda LEADER establecida en el Eje 4 de acuerdo con la sección 4 del Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo, de 20 de septiembre de 2005.

Asimismo, con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, se establece un control de calidad para los mismos.

El ámbito de aplicación será el ámbito de actuación de los Grupos de Acción Local, donde se tramitan y gestionan las ayudas.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa Comunitaria

- REGLAMENTO (CE) N° 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006, que modifica el Reglamento (CE) N° 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) N° 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) N° 1975/2006, de la Comisión, de 7 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo, en lo que respecta a la aplicación de los procedimientos de control y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- REGLAMENTO (CE) N° 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006 relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) N° 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n° 1782/2003.
- Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- REGLAMENTO (CE) N° 1860/2004, de la Comisión, de 6 de octubre de 2004, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en los sectores agrario y pesquero.
- REGLAMENTO (CE) N° 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del mínimis.
- REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
- Decisión de la Comisión, 20 de diciembre de 2006, Ayuda estatal N626/2006- España.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.

3.2. Normativa Nacional

- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013, aprobado por Decisión de la Comisión, 24 de octubre de 2007.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.3. Normativa Autonómica

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Aragón. (*Decisión aprobatoria pendiente*)
- Decreto 2/2007, de 16 de enero, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura y alimentación
- Orden de 30 de agosto de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007-2013, y se aprueba la convocatoria para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán los programas de desarrollo local Leader.
- Orden de 6 de marzo de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se establecen medidas para la aplicación de la subvención de proyectos de inversión en el marco del sistema de ayudas del Eje 4, Leader, en la programación de desarrollo rural 2007/2013, a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Norma horizontal: Circular para la Gestión de las ayudas con cargo al FEAGA y FEADER.
- Convenios entre el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón y los GAL para la aplicación de la ayuda Leader.

4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a la totalidad de las Solicitudes de Ayuda y las Solicitudes de Pago.

4.1. Responsables de los controles

Los responsables de los controles administrativos son los Grupos y la Sección de Programas Comunitarios, según el siguiente detalle:

4.1.1. Grupos de Acción Local

Realizarán los controles administrativos sobre las Solicitudes de Ayudas referidas al “Capítulo 6: Tramitación de expedientes por el GAL” del Manual de Procedimiento Leader, completando las siguientes listas de control:

- Modelo 9: Documentación presentada con la Solicitud de Ayuda.
- Modelo 17: Proceso de decisión Leader.
- Modelo 20: Certificación Leader.
- Modelo 25: Proceso de reintegro Leader, en su caso.

Asimismo, realizará la comprobación de la ejecución “in situ” de expedientes cuyo promotor sea el GAL y que no corresponden a la medida 4.3.1., cumplimentando, según corresponda, los siguientes modelos que figuran en el Manual de Procedimiento Leader:

- Modelo 18.1: Acta Parcial de Inversión.
- Modelo 18.2: Acta Final de Inversión.
- Modelo 18.3: Acta de Ejecución de Actividad Formativa.

4.1.2. Sección de Programas Comunitarios

Realizará los controles administrativos sobre los siguientes tipos de expedientes:

- Medida 4.3.1.: Expedientes correspondientes a la “Medida 4.3.1. Costes de funcionamiento del Grupo de Acción Local, Adquisición de Capacidades y Promoción Territorial”, a través de los siguientes Modelos:

- Modelo 48.2: Solicitudes de ayuda
- Modelo 48.3: Solicitudes de pago
- Promotor el GAL: Expedientes cuyo promotor sea el Grupo de Acción Local y que no corresponden a la medida 4.3.1., cumplimentando el Modelo 48.1. del presente Plan de Controles. No obstante, la comprobación de la ejecución “in situ” será realizada por personal del Grupo, según se indica en el apartado 4.1.1.
- Controlará, mediante un muestreo aleatorio, el 5 % de las certificaciones pagadas a promotores que están contenidas en las solicitudes de pagos de los GAL siguiendo el Modelo 33 del Manual de Procedimiento.
- Verificará la documentación de cada certificación siguiendo el Modelo 34 (Ficha de control. Comprobación de certificación).
- Cruce de concurrencia: Controlará que los beneficiarios reciban la ayuda correspondiente a una operación determinada en virtud de un solo régimen. Para comprobar la ausencia de doble financiación se realizarán cruces con bases de datos de los siguientes Departamentos:
 - **Departamento de Agricultura y Alimentación**
 - Dirección General de Fomento Agroalimentario
 - **Departamento de Economía, Hacienda y Empleo**
 - Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)
 - **Departamento de Industria, Comercio y Turismo:**
 - Instituto Aragonés de Fomento (IAF)
 - Dirección General de Turismo
 - **Departamento de Medio Ambiente:**
 - Dirección General de Desarrollo Sostenible y Biodiversidad

Cada año se realizará una solicitud formal de las bases de datos mediante una nota interior y por correo electrónico, aportando los expedientes a investigar, solicitando:

1. Los expedientes que sean coincidentes con alguna de las líneas que gestionan.
2. En su caso, los importes de esas solicitudes y su estado (en tramitación o pagada)

Este control se reflejará en el Modelo 49.

4.2. Modelo del Informe de Control

Los resultados de los controles administrativos se recogerán en el “Informe de Control” correspondiente, siguiendo el Modelo a utilizar en cada caso, según se describe en el apartado anterior. En estos documentos se indicará el resultado de los requisitos comprobados y se guardarán junto con el resto del expediente, en su caso. Deberá cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los Informes de Control deberán ser firmados y fechados por el controlador.

5. CONTROL SOBRE EL TERRENO

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes incluidos en las Solicitudes de pago de los GAL, de acuerdo al muestreo establecido en el apartado 5.2. *Selección de la muestra.*

Dichos controles se realizarán, en la medida de lo posible, antes de que se realice el pago final del expediente.

5.1. Responsables del control

La selección de la muestra la efectuará la Sección de Programas Comunitarios, desde donde se comunicará a los Representantes de la Comunidad Autónoma en los Grupos de Acción Local (en adelante, el Representante) los beneficiarios que van a ser objeto de control sobre el terreno.

El control sobre el terreno lo realizarán los Representantes.

En cuanto a los expedientes correspondientes a la *“Medida 4.3.1. Costes de funcionamiento del Grupo de Acción Local, Adquisición de Capacidades y Promoción Territorial”*, serán inspeccionados por la Sección de Programas Comunitarios.

5.2. Selección de la muestra

La selección de expedientes se realizará de tal manera que abarque la totalidad de los expedientes de la Comunidad Autónoma de Aragón, con una distribución entre Grupos.

Si los controles sobre el terreno ponen de manifiesto la existencia de importares irregularidades en relación con una Medida de ayuda determinada o en un GAL concreto, se aumentará el número de controles sobre el terreno durante el año en curso e incrementará adecuadamente el porcentaje de expedientes que deban ser objeto de control durante el año siguiente.

Se seleccionará un número de expedientes hasta alcanzar, por Grupo y por Medida, al menos el 5 % del gasto público declarado a la Comisión en el año.

El resultado deberá redondearse al entero superior de forma que, al menos, un expediente de cada medida sea controlado.

El grupo de expedientes sometidos a control, consistirá en una muestra que podrá estar formada por dos grupos de expedientes; por un lado, los seleccionados mediante el criterio de riesgo “importe”, según se describe

en el apartado 5.2.1. *Muestra dirigida*, y, en su caso, por aquellos expedientes considerados sospechosos de incumplimiento o cuya fiabilidad del solicitante sea cuestionable, según se describe en el apartado 5.2.2. *Selección Manual*.

Para la selección de la muestra se diferenciarán los expedientes de cada Grupo y de cada medida. En función del tipo de expediente, para las **medidas formativas la selección** se hará sobre las **solicitudes de ayuda**, mientras que para el **resto de medidas** la selección se realizará sobre la **certificación final**. La distribución de las medidas en la muestra se realizará de la siguiente manera:

- Medidas formativas: Trimestralmente se seleccionará un número de solicitudes que supongan, al menos, el 5 % del gasto.
- Medida 4.3.1.: Se seleccionarán los dos expedientes de mayor importe entre todos los Grupos. Se tendrán en cuenta, asimismo, la selección de años anteriores, de tal manera de evitar, en la medida de lo posible, repetir inspecciones sobre Grupos ya inspeccionados. De esta forma se procura que se controlen expedientes de distintos Grupos, logrando la inspección a lo largo del período de, al menos, un expediente de cada Grupos.
- Promotor el GAL: Un expediente de cada Grupo cuyo promotor sea el Grupo de Acción Local y que no corresponden a la medida 4.3.1.
- Resto de medidas: Con anterioridad al día 1 de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, los GAL comunicarán al Servicio de Programas Rurales la relación de expedientes a los que se les va a realizar el pago final, y entre éstos se seleccionará, al menos, el 5 % del gasto aprobado de cada medida, teniendo en cuenta que al menos se debe controlar un expediente de cada submedida.

5.2.1. Muestra dirigida

Se realizará una selección por criterios de riesgo, para lo que se efectuará un análisis de riesgo basado en el importe de las ayudas solicitadas en cada expediente.

Al importe de las ayudas se añade la existencia de criterios objetivos de riesgo (factores de riesgo), asignados a cada expediente de acuerdo con la siguiente tabla y teniendo en cuenta que podrán darse de forma conjunta:

	CRITERIOS DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO
C1	Importe de actividades formativas:	
	· <= 5.000 €	0,8
	· > 5.000-10.000 €	1,5
	· >10.000-15.000 €	2,0
C2	Importe restos de medidas (*):	
	· <= 7.500 €	0,8
	· > 7.500-15.000 €	1,5
	· >15.000 €	2,0

(*) Incluye la Medida 4.3.1. y Proyectos promovidos por los GAL.

En función de los factores de riesgo indicados, para cada uno de los expedientes se obtendrá un importe ponderado, mayor al inicial cuando el factor final de riesgo es superior a “1”, y menor cuando dicho factor es inferior a “1”. De esta forma, los expedientes de mayor importe pueden pasar al estrato superior incrementando la probabilidad de ser incluido en la muestra. Así, por ejemplo, un expediente que pase del estrato segundo al primero aumenta significativamente su probabilidad de ser seleccionado, pasando del 35 al 50 % en la probabilidad de selección. Lo contrario ocurre en expedientes de menor importe, que al reducir su importe ponderado, factor inferior a “1”, pueden pasar al estrato inferior, disminuyendo la probabilidad de selección.

Una vez determinado el importe ponderado por incidencia del factor de riesgo de las ayudas a percibir, se ordenarán los expedientes de cada GAL de mayor a menor, en tres estratos. En cada uno de los 3 estratos se incluirán un tercio del número total de expedientes de dicho Grupo. La muestra de inspección, se compondrá de un 50 % de expedientes del primer estrato, un 35 % de expedientes del segundo y un 15 % de expedientes del tercero.

Dentro de cada estrato, la selección de los expedientes a controlar se realiza al azar, mediante un módulo de la aplicación informática de gestión del Leader 2007-2013.

5.2.2. Selección manual

Se podrán añadir a la muestra, de forma manual, aquellos expedientes que se consideren “sospechosos”, así como expedientes de solicitantes cuya fiabilidad sea cuestionable, según las siguientes definiciones:

- Fiabilidad de los solicitantes: Previo a la selección de la muestra, se comprobará la fiabilidad de los solicitantes con referencia a

otras operaciones anteriores cofinanciadas realizadas a partir del año 2000. Para ello se realizarán controles cruzados con las bases de datos de otras ayudas gestionadas por el Organismo Pagador y otras bases de datos disponibles en la Comunidad Autónoma, que puedan implicar una duplicidad en la cofinanciación o que recojan irregularidades o sanciones en la concesión de las ayudas cofinanciadas a partir del año 2000.

- Expedientes sospechosos: Se podrán añadir a la muestra aquellos expedientes que después del Control Administrativo se consideren sospechosos.

Estas inclusiones deberán ser propuestas por el Servicio de Programas Rurales y contar con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Rural.

5.3. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar de la operación o, en caso de operaciones inmateriales, al promotor de la misma. Las comprobaciones se realizarán según el tipo de medida, como se detalla en los apartados siguientes.

5.3.1. Actividades formativas

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. Que el profesor imparte el curso el día y la hora de la inspección.
2. Que la materia que se imparte corresponde con la programación establecida.
3. Hay alumnos presentes en el curso.
4. Se realizará un control de firmas del alumnado.
5. Que el material y los medios didácticos son adecuados.
6. Que se cumple con el requerimiento de la publicidad.

5.3.2. Medida 4.3.1.

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. Que existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
2. Que los gastos incluidos son subvencionables.
3. Que los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución.
4. En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de los documentos contables.
5. Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa Leader.
6. Se cumplen los requisitos en cuanto a la información y publicidad de la ayuda Feader.

5.3.3. Resto de medidas

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. La existencia de documentos contables o de otro tipo, de forma que queden justificados los pagos realizados al beneficiario. En este sentido, no podrá beneficiarse de ayuda FEADER:
 - El IVA, excepto el IVA no recuperable.
 - Los intereses deudores.
 - La adquisición de terrenos por un importe superior al 10% del total de los gastos subvencionables.
2. Los gastos incluidos son subvencionables
3. Los gastos incluidos se realizaron en el período fijado.
4. Concordancia entre el destino de la operación efectuada y el compromiso adquirido en la Solicitud de Ayuda.
5. Conformidad, en su caso, de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública, especialmente en lo que se refiere a la Ley de contratos.

6. Si procede, la constatación de que el beneficiario de la ayuda ha solicitado y en su caso dispone de los permisos y licencias municipales para la realización de las obras y para la apertura y ejecución de la operación objeto de ayuda.
7. Cumple con el objetivo del expediente.
8. Que el compromiso del empleo generado se mantiene.
9. Que la obra ha finalizado y que está en funcionamiento.
10. Las obligaciones de los beneficiarios en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. A este respecto se atenderá a las siguientes consideraciones:
 - Cuando una operación dé lugar a una inversión cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
 - En el caso de infraestructuras que superen los 500.000 euros se instalará una valla publicitaria.

En las placas y vallas publicitarias figurará una descripción del proyecto o de la operación, así como la bandera europea reglamentaria y el lema “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales”. Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa. Se seguirá el formato del Modelo 47 del Manual de Procedimiento Leader.

5.4. Modelo del informe de control

Los resultados del control sobre el terreno se recogerán en el “Informe de control”, que incluirá las prescripciones del modelo que se incluye en el Modelo 38 (Control sobre el terreno) o en el Modelo 38.1. (Control sobre el terreno de Actividad Formativa), según el tipo de medida. Deberá cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

En lo que se refiere a expedientes correspondientes a la “Medida 4.3.1.”, se utilizará el Modelo 38.2.

Todos los informes de control deberán ser firmados y fechados por el inspector y en los mismos se incluirán todas las observaciones que realice y firme el beneficiario o su representante, quien tiene la opción de efectuar alegaciones y a quien se le dará copia del informe.

En caso de que éste se negara a firmar el Informe de control, el controlador dejará constancia de esta circunstancia. En ningún caso este hecho invalida el control.

Cualquier enmienda o tachadura en el informe deberá ser salvada por los firmantes y, asimismo, se invalidarán las partes no escritas.

5.5. Procedimiento de control

Una vez realizado el muestreo se comunicará al Representante los beneficiarios que constituyen la muestra.

Cuando el control sea sobre la realización de un curso, debe efectuarse en el momento que se imparte, para ello se grabará en la aplicación informática la fecha, lugar y horario de los cursos.

Posteriormente el responsable de realizar el Informe de Control se comunicará con el Gerente del Grupo para que facilite el contacto con el beneficiario y pueda asistir al mismo si lo desea.

El técnico que elabore el Informe de Control sobre el terreno grabará el resultado del control en la aplicación informática de gestión de esta ayuda.

Tanto el Representante como el personal del GAL realizarán un seguimiento de los Informe de Control sobre el terreno que hayan detectado deficiencias, dado que el expediente **permanecerá bloqueado** para el pago hasta la corrección de dichas deficiencias o la exclusión de la ayuda.

5.5.1. Actuación del controlador

El Servicio de Programas Rurales suministrará a los controladores toda la información que sea necesaria. Deberán seguir el Manual de Inspectores, garantizando así que todos los controles se realizan con arreglo al procedimiento común establecido. El controlador deberá ir provisto de toda la documentación necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de medida.

El inspector encargado del control será informado de los motivos que han conducido a la selección del beneficiario.

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario de la ayuda (titular, cónyuge o representante), el controlador le informará de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.

Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario de la ayuda o a su representante, y después de ser firmado se le entregará una copia del mismo.

Si por parte del beneficiario o de su representante se impide la ejecución del control sobre el terreno, se reflejará dicha circunstancia en el informe y se rechazará la solicitud de ayuda correspondiente.

5.5.2. Notificación de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán siempre que sea posible de forma imprevista. No obstante, cuando se considere imprescindible notificar previamente a los titulares de los expedientes que serán objeto de control, y siempre que no comprometa el propósito del mismo, el plazo de aviso previo no será, salvo en casos debidamente justificados, superior a las 48 horas.

Si la notificación se efectúa con más de 48 horas de anticipación, deberá limitarse a lo estrictamente necesario, en función de la naturaleza de la medida y de la operación cofinanciada.

5.6. Informe anual del control sobre el terreno

Anualmente en la Sección de Programas Comunitarios se elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles.

En dicho informe se evaluarán los resultados de los controles sobre el terreno para determinar si los problemas que se encuentren son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares.

Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas y las medidas correctoras que deban adoptarse.

Esta información deberá quedar registrada, enviando copia al FEGA para su presentación en la reunión de los grupos de coordinación de los controles a las medidas de desarrollo rural.

5.7. Control de calidad

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, la Sección de Programas Comunitarios de Desarrollo realizará una verificación de los controles efectuados, debiendo quedar esto registrado en la aplicación informática.

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión de los informes de control, por personas distintas, de algunos controles ya realizados.

Cuando al hacer el control de calidad se detecte alguna deficiencia en el Informe de Control, se comunicará al controlador para que la subsane. En caso de que se detecten incidencias importantes en la realización de los controles, se duplicará la muestra del control de calidad sobre los controles que haya realizado dicho controlador.

5.7.1. Selección de la muestra

Antes de efectuar el pago a los beneficiarios, la Sección de Programas Comunitarios seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando un expediente por cada submedida de la totalidad de los expedientes inspeccionados sobre el terreno a nivel regional.

5.7.2. Modelo de Informe de Control

Los resultados del control de calidad de los expedientes que constituyan la muestra, se recogerán en el Modelo 40.1.

5.7.3. Procedimiento del control

Una vez que se ha seleccionado la muestra se bloquearán los expedientes incluidos en la misma y se comunicará a cada Grupo de Acción Local para que tenga en cuenta que no puede realizar los pagos a los beneficiarios hasta que no se disponga del resultado del control de calidad.

5.7.4. Informe anual del control de calidad

Anualmente en la Sección de Programas Comunitarios se elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles de calidad.

6. CONTROL A POSTERIORI DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

La finalidad del control a posteriori es comprobar que los compromisos y obligaciones del beneficiario que están establecidos en la estipulación general duodécima del contrato de ayuda firmado entre el Grupo y el beneficiario, permanecen durante los **cinco años siguientes a la fecha de la decisión relativa a su financiación**.

El universo muestral lo componen todos los expedientes presentados a lo largo del programa y que han percibido el pago final.

Los controles se realizarán dentro de un plazo de 12 meses a partir de la finalización del año 2007.

Los inspectores que realicen los controles a posteriori no podrán haber participado en controles previos a los pagos de la misma operación de inversión.

Del mismo modo, se realizará el control a posteriori a la Medida 4.3.1., para controlar los gastos en inversiones realizados por los GAL a través de esta medida.

6.1. Responsables del control

La selección de la muestra se efectuará por la Sección de Programas Comunitarios del Servicio de Programas Rurales, mientras que el control lo realizará el Coordinador de los Representantes, de forma que cada Coordinador controlará a los beneficiarios de los Grupos de Acción Local de su provincia.

6.2. Selección de la muestra

Medida 4.3.1.: Se seleccionarán los dos expedientes de mayor importe entre todos los Grupos.

Resto de medidas: El número de expedientes a controlar debe cumplir los siguientes requisitos:

- Formarán parte del universo muestral los expedientes en los que se haya efectuado el pago final, dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del control.
- En cada medida y para cada GAL se seleccionará un número de expedientes que represente, al menos, un 1% de los gastos

subvencionables correspondientes a las inversiones u operaciones para las que se haya efectuado el pago final hasta el momento.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de riesgo:

1. El importe de la ayuda correspondiente.
2. Expedientes que contemplen ayudas al transporte.
3. Expedientes que contemplen casas rurales.

La selección de los expedientes a controlar en cada GAL se realizará mediante una selección por criterios de riesgo, basada, principalmente, en el importe de las ayudas solicitadas en cada expediente.

Por tanto, al importe de las ayudas se añade la existencia de criterios objetivos de riesgo (factores de riesgo), asignados a cada expediente de acuerdo con la siguiente tabla y teniendo en cuenta que podrán darse de forma conjunta:

	CRITERIOS DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO
C2	Importe :	
	· <= 7.500 €	0,8
	· > 7.500-15.000 €	1,5
	· >15.000 €	2,0
C3	Contemplan ayudas al transporte:	
	· No	0,8
	· Sí	1,5
	·	
C4	Contemplan casas rurales:	
	· No	0,8
	· Sí	1,5

En función de los factores de riesgo indicados, se procederá a la selección de la muestra de la misma forma que se describe en el apartado 5.2.1.

Se podrán añadir a la muestra de inspección determinados expedientes que por distintos motivos aconsejen ampliar el control a una inspección a posteriori. No obstante, estas inclusiones deberán ser propuestas por el Servicio de Programas Rurales y contar con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Rural. Dichos expedientes constituirán la denominada “Selección Manual”.

6.3. Contenido de los controles

Los controles a posteriori tienen por objeto comprobar que las operaciones relativas a inversiones no han sufrido modificaciones importantes durante los 5 años posteriores a la fecha de decisión de la financiación. Se controlará que la inversión cumple los siguientes aspectos:

1. Que la inversión existe.
2. Que se mantiene localizada en el mismo municipio que consta en el expediente.
3. Que cumple con la finalidad por la que fue aprobada y que cumple los compromisos de empleo.
4. El promotor continúa con la propiedad de inversión.
5. La actividad continúa funcionando.
6. Autenticidad y finalidad de los pagos efectuados por el beneficiario.
7. Se comprobará, en su caso, que existe compatibilidad con ayudas percibidas por otras inversiones posteriores.
8. Que cumple con el compromiso de publicidad a través de vallas o placas explicativas.

En el caso de la Medida 4.3.1., se controlará el mantenimiento del equipo mobiliario, el mantenimiento de equipos, acondicionamientos, cartelería y la página web.

6.4. Modelo del informe de control

Los resultados del control a posteriori se recogerán en el “Informe de control” que incluirá las prescripciones de los modelos 39 (Control a Posteriori) o 39.1 (Control a Posteriori Medida 4.3.1). Deberá cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los informes de control deberán ser firmados y fechados por el inspector y en los mismos se incluirán todas las observaciones que realice y firme el beneficiario o su representante, quien tiene la opción de efectuar alegaciones y a quien se le dará copia del informe.

En caso de que éste se negara a firmar el Informe de control, el controlador dejará constancia de esta circunstancia. En ningún caso este hecho invalida el control.

Cualquier enmienda o tachadura en el informe deberá ser salvada por los firmantes y, asimismo, se invalidarán las partes no escritas.

6.5. Procedimiento del control

El Servicio de Programas Rurales comunicará a los Coordinadores provinciales de los Representantes (Coordinadores de OCA) los beneficiarios sujetos al control a posteriori.

Los Coordinadores realizarán el control y procederán a grabar el resultado de la inspección en la aplicación informática de gestión de la ayuda.

Si del resultado del control se comprueba el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario, desde el GAL y el Servicio de Programas Rurales se realizarán las actuaciones pertinentes para el reintegro de la ayuda. En el caso del GAL se procederá a tramitar el reintegro por el beneficiario final, mientras que el Servicio de Programas Rurales tramitará el reintegro por parte del GAL.

6.5.1. Actuación del controlador

El Servicio de Programas Rurales suministrará a los controladores toda la información que sea necesaria. Deberán seguir el Manual del Controlador, garantizando así que todos los controles se realizan con arreglo al procedimiento común establecido. El controlador deberá ir provisto de toda la documentación necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de medida.

El inspector encargado del control será informado de los motivos que han conducido a la selección del beneficiario.

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario de la ayuda (titular, cónyuge o representante), el controlador le informará de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.

Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario de la ayuda o a su representante, y después de ser firmado se le entregará una copia del mismo.

Si por parte del beneficiario o de su representante se impide la ejecución del control a posteriori, se reflejará dicha circunstancia en el informe y se rechazará la solicitud de ayuda correspondiente.

Los inspectores que realicen los controles a posteriori no podrán haber participado en los controles sobre el terreno de la misma operación de inversión.

6.5.2. Notificación de los controles

Los controles a posteriori se realizarán siempre que sea posible de forma imprevista. No obstante, cuando se considere imprescindible notificar previamente a los titulares de las explotaciones que serán objeto de control, y siempre que no comprometa el propósito del mismo, el plazo de aviso previo no será, salvo en casos debidamente justificados, superior a las 48 horas.

Si la notificación se efectúa con más de 48 horas de anticipación, deberá limitarse a lo estrictamente necesario, en función de la naturaleza de la medida y de la operación cofinanciada.

6.6. Informe anual del control a posteriori

La Sección de Programas Comunitarios elaborará un informe con los resultados obtenidos de los controles a posteriori.

7. CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los GAL serán objeto de los siguientes controles por parte del Servicio de Programas Rurales:

1. Controles relativos al mantenimiento de los compromisos inherentes a su autorización.
2. Controles generales.
3. Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los pagos.
4. Controles de calidad sobre el Control Administrativo realizado por los GAL.
5. Controles a los proyectos de cooperación.

Una vez realizados los controles, se redactará un informe final con el resultado de las verificaciones, evaluando el funcionamiento y la gestión del grupo de acción local.

7.1. Responsables del control

La selección de la muestra y el control de los expedientes seleccionados estará a cargo del Servicio de Programas Rurales, quien podrá delegar en un auditor externo la realización de dichos controles.

7.2. Selección de la muestra

Se controlará, al menos, el 20% de GAL constituidos en Aragón. La selección se realizará de forma aleatoria.

No obstante se podrá realizar una selección de forma manual cuando existan indicios de utilización irregular de los fondos por parte de algún Grupo.

El Servicio de Programas Rurales, mediante la aplicación informática de gestión, mantendrá registros de los grupos seleccionados para el control, especificando si la selección ha sido con carácter aleatorio o manual. En este último caso, se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

7.3. Contenido de los controles

7.3.1. Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización

Los GAL serán objeto de un control sobre el mantenimiento de los requisitos de selección para actuar como tal.

Estos controles, que se realizarán en la sede social del Grupo, se reflejarán el Modelo 50 y se comprobará si han existido cambios en la organización del Grupo desde su composición o desde que se realizó el último control, revisando la siguiente documentación:

- Escrituras
- Estatutos
- Libro de actas debidamente legalizado
- Libro de socios actualizado
- Libro de inventario de bienes inventariables

Asimismo, deben cumplir con las siguientes condiciones estipuladas en la convocatoria de selección de los Grupos de Acción Local:

- a) Deberán estar compuestos por un conjunto equilibrado y representativo de los interlocutores de los diferentes sectores socioeconómicos del territorio.
- b) El porcentaje de derechos de voto que ostenten en los órganos de decisión los miembros económicos y sociales privados y de representación directa o indirectamente no administrativa, así como las asociaciones privadas, que formen parte del Grupo será de, al menos, 51%.
- c) En la Junta Directiva u órgano decisorio similar, estarán representados, entre otros, las organizaciones profesionales agrarias, las organizaciones sindicales, las cooperativas agrarias, y las mujeres y los jóvenes, a través de sus organizaciones representativas, de forma equilibrada y siempre que tengan representación comarcal o local.
- d) Cualquiera que sea su forma jurídica, el Grupo carecerá estatutariamente de ánimo de lucro. A estos efectos se considerará que carecen de fines de lucro aquellas entidades que, aunque desarrollen actividades de carácter mercantil, los

beneficios resultantes de los mismos se inviertan en su totalidad en el cumplimiento de sus fines institucionales no mercantiles.

- e) En su actividad la entidad deberá garantizar los principios de colaboración, objetividad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, publicidad y libre concurrencia.
- f) Todos los Grupos deberán integrarse, a través de asociaciones de ámbito regional o nacional, en la Red Rural Nacional.
- g) Todos los Grupos deberán estar incluidos en al menos un proyecto de cooperación presentado ante las autoridades de gestión competentes, del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-2013, o de la Red Rural Nacional.

7.3.2. Controles generales

Mediante la cumplimentación del Modelo 51, se realizarán las siguientes verificaciones:

A) Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los grupos

- En el Manual de procedimiento del Grupo se describe el procedimiento de los sistemas de gestión y control del Grupo, así como las normas de gestión de los pagos.
- Los libros de contabilidad reflejan el estado actual de las cuentas del Grupo.
- Si el Grupo gestiona más de un programa, existe una adecuada separación en la contabilidad y los gastos de funcionamiento comunes se imputan proporcionalmente a cada programa.

B) Controles de los sistemas informáticos

Con referencia a los datos informatizados a través de la aplicación de gestión facilitada por la Comunidad Autónoma, se comprobará que a través de la misma se puede obtener información financiera, estadística y de indicadores que posteriormente permitan obtener una adecuada información sobre la ejecución de la acción.

C) Controles relativos a registro, archivo y salvaguardia de documentos por parte del grupo de acción local

Se controlará el correcto mantenimiento de archivos y registros de la documentación.

D) Controles de identificación de los Grupos

Se controlará que la sede del GAL se encuentre identificada mediante una placa explicativa, que incorpore los siguientes elementos, siguiendo el formato del Modelo 47 del Manual de Procedimiento:

- La bandera europea, de acuerdo con las normas gráficas establecidas el punto 4 del Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006 y el siguiente lema: “Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales”
- El logotipo de Leader
- El emblema de Gobierno de Aragón – Departamento de Agricultura y Alimentación
- Logotipo del grupo de Acción Local
- El nombre del Grupo de Acción Local en el espacio destinado al nombre del Proyecto del Modelo 47.

7.3.3. Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los pagos

Se realizarán los siguientes controles, completando el Modelo 52:

- Que la contabilidad del grupo se adecua al Plan General de contabilidad de entidades sin ánimo de lucro.
- Que en el caso de anticipo de subvención, existe un aval bancario u otra garantía mercantil como mínimo por el importe del anticipo.
- Que existen procedimientos para la recuperación de las ayudas irregulares y la restitución al fondo de dichos importes y los correspondientes intereses.

7.3.4. Control de calidad del Control Administrativo realizado por el GAL

De cada Grupo seleccionado para el control, el Servicio de Programas Rurales seleccionará, en función del criterio de riesgo “importe del gasto”, el 10 % de los proyectos gestionados durante el año. Para la selección de la muestra se procederá siguiendo el apartado 5.2.1.

Cada GAL deberá contabilizar y archivar toda la documentación pertinente y deberá guardar todos los documentos justificativos y ponerlos a disposición del controlador.

Los controles de cada expediente seleccionado se plasmarán en el Modelo 53 y tendrán por objeto la verificación de los siguientes apartados:

A) Controles respecto a la recepción de solicitudes y controles previos a la Resolución

- Que se ha verificado que por parte del Grupo se cumplen las normas establecidas en los Manuales de Procedimiento del propio Grupo y el Manual de Procedimiento Leader Aragón.
- Que se han utilizado los siguientes modelos, con la relación de los controles cumplimentados y firmados:
 - Modelo 9: Documentación presentada con la Solicitud de Ayuda. En el caso de falta de documentación, que se ha cumplimentado el Modelo 1.5. (Solicitud de documentación del GAL al promotor) y que se han respetado los plazos fijados por el GAL para la subsanación.
 - Modelo 17: Proceso de decisión Leader.
 - Modelo 20: Certificación Leader.
 - Modelo 25: Proceso de reintegro Leader.

Asimismo, se controlará la comprobación de la ejecución “in situ” de expedientes cuyo promotor sea el GAL y que no corresponden a la medida 4.3.1., correspondientes a los siguientes modelos:

- Modelo 18.2: Acta Final de Inversión.
- Modelo 18.3: Acta de Ejecución de Actividad Formativa.

- Que existe el Acta de no inicio (Modelo 10), firmada por el representante del GAL y por el beneficiario.

B) Controles respecto a la concesión de la subvención

- Que por parte del Grupo se han realizado las comprobaciones de ejecución de la inversión, en su caso, en el momento anterior a la certificación mediante la visita de control “in situ” y que se ha verificado que se cumplen las condiciones para conceder la ayuda, así como que se han levantado las actas correspondientes según cada caso:
 - Modelo 18.1: Acta parcial de inversión
 - Modelo 18.2: Acta final de inversión
 - Modelo 18.3: Acta de ejecución de actividad formativa
- Que las actuaciones relativas a cada proyecto u operación se han realizado en los plazos establecidos en el contrato, salvo que causas justificadas supongan la prórroga de ese plazo según el correspondientes modelo:
 - Modelo 5: Solicitud de prórroga
 - Modelo 16.1: Adenda de contrato

C) Controles respecto a la justificación y registro contable de la ayuda

- Que en los expedientes de ayuda existen los originales o copias compulsadas de las facturas, comprobantes de pago y actas o certificaciones de la realidad material de la inversión o actividad subvencionada por un importe al menos igual a la inversión aprobada.
- Que el RAF ha procedido a:
 - Fiscalizar las propuestas de gasto según se establece en el apartado 6.18. del Manual de Procedimiento.
 - Fiscalizar el reconocimiento de la obligación de pago, según el apartado 6.23. del Manual de Procedimiento.
- Que los justificantes de la inversión son posteriores al acta de no inicio.

7.3.5. Controles específicos de los proyectos de cooperación

Se controlarán la totalidad de los proyectos en que intervengan los grupos seleccionados en el apartado 7.2. *Selección de la muestra.*

Estos controles se plasmarán en el Modelo 54, controlando los siguientes aspectos:

- Comprobación de que sólo se han subvencionado los gastos derivados de la actuación conjunta, del funcionamiento de las estructuras comunes que puedan existir y de la asistencia técnica preparatoria.
- Que el Grupo dispone de documentación justificativa suficiente de las acciones individuales llevadas a cabo por cada uno de los participantes del proyecto, así como, en su caso, una memoria final de actividades y una certificación final.

Zaragoza, 23 de junio de 2008

EL JEFE DE SERVICIO DE
PROGRAMAS RURALES

EL DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Francisco Domínguez Real

Vº.Bº: Miguel Valls Ortiz

ANEXO 1

MODELOS DE INFORMES DE CONTROL

ÍNDICE DE MODELOS

Control Administrativo

- 9. Documentación presentada con Solicitud de ayuda
- 17. Proceso de decisión Leader
- 20. Certificación Leader
- 25. Proceso reintegro Leader

- 18.2. Acta final de inversión
- 18.3. Acta de ejecución de Actividades formativas

- 48.1. Solicitudes cuyo promotor es el GAL
- 48.2. Solicitud de Ayuda de la Medida 431
- 48.3. Solicitud de pago de la Medida 431

- 33. Control del 5 % de certificaciones presentadas por el Grupo
- 34. Ficha de control de comprobación de la certificación
- 49. Control de cruces de concurrencia

Control sobre el terreno

- 38. Informe de control sobre el terreno
- 38.1. Sobre el terreno de Actividad formativa
- 38.2. Sobre el terreno de expedientes Medida 431
- 40.1. Control de calidad sobre el terreno

Control a posteriori

- 39. Control a Posteriori
- 39.1. Control a Posteriori de la Medida 431

Controles sobre los GAL

- 50. Mantenimiento de los compromisos adquiridos
- 51. Controles generales
- 52. Controles sobre los pagos realizados
- 53. Control de calidad al control administrativo realizado por el GAL
- 54. Proyecto de cooperación

CONTROL ADMINISTRATIVO



LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA LEADER

Nº Expediente :

Titular del expediente:

CIF/NIF

Título del expediente:

DOCUMENTOS

- Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, firmada y registrada
- Fotocopia del NIF o CIF
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica.....
- Poder de representación del representante y copia NIF
- Acuerdo de la personalidad jurídica de ejecutar la acción por la que se solicita la ayuda
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas
- Declaración de mínimos
- Memoria detallada de las actuaciones
- Proyecto Técnico
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto
- Licencias, permisos, inscripciones, registros y/o cualesquiera otros requisitos legales que sean exigibles por la Administración Autonómica o Local, bien para la realización de la inversión, o bien para el desarrollo de la actividad de que se trate.
- Facturas proforma en la adquisición de bienes muebles
- Documentación que acredita que es una microempresa
- Otra documentación que se considere necesaria para seguir los trámites administrativos de la inversión solicitada.....
.....

Ena.....de.....de.....

EL GERENTE DEL GAL

Fdo.:



LISTA DE CONTROL. PROCESO DE DECISIÓN LEADER

Nº EXPEDIENTE: Informe Técnico-Subvencionabilidad: Positivo Negativo

TITULAR DEL EXPEDIENTE:

CIF/NIF:

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL			GRABACIÓN INFORMÁTICA
	SI	NO	FECHA	
Solicitud de ayuda cumplimentada y registrada				
Documentación completa y correcta sin requerimiento				
Documentación completa y correcta con requerimiento				
Requerimiento de documentación				
Presentación de totalidad de documentos				
Solicitud de desistimiento, registrada				
Acta de no inicio de inversión				
Solicitud Informe Técnico-Subvencionabilidad				
Informe Técnico - Subvencionabilidad				
Informe Técnico Económico				
Elegibilidad				
Incompatibilidad otras ayudas				
Claúsula de minimis				
Informe-Propuesta de Solicitud Desistimiento				
Decisión de la Junta Directiva				
CONCESIÓN				
Cumplimentación y firma de diligencia de resolución				
Notificación al titular				
Aceptación de la ayuda				
Contrato de ayuda				
DENEGACIÓN				
Cumplimentación y firma de diligencia de resolución				
Notificación al titular				
Existencia de alegaciones				
Última Decisión Junta Directiva				
Notificación al titular de 2ª decisión				
CONCLUIR Y ARCHIVAR EL EXPEDIENTE				
Diligencia de resolución				
Notificación al titular				
Solicitud de prórroga -A- cumplimentada y registrada				



LISTA DE CONTROL. CERTIFICACIÓN LEADER N°

N° EXPEDIENTE:

TITULAR DEL EXPEDIENTE:

CIF/NIF:

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

En la Administración el mecanismo de contratación pública_

Acorde con la Ley de Contratos No acorde con la Ley de Contratos

Firma del RAF dando la:

Conformidad en la certificación Disconformidad a la certificación

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL			GRABACIÓN INFORMÁTICA
	SI	NO	FECHA	
Acta PARCIAL de inversión cumplimentada y firmada				
Acta FINAL de inversión cumplimentada y firmada				
Documentación aportada para realizar la certificación es correcta y completa				
Declaración de las actividades realizadas				
Desglose de los gastos realizados				
Justificantes del gasto				
Justificantes del pago				
Certificación correcta, completa y firmada				
Firma del visto bueno de la Junta Directiva en la certificación				
Firma del RAF				
Subsanación de deficiencias				
Presentación de recurso				
Resolución de DGDR				
Cumplimiento de las obligaciones tributarias				
Cumplimiento de las obligaciones frente a la Seg. Social				
Existencia de las licencias/ registros necesarios				
Compatibilidad otras ayudas				
Orden del pago al beneficiario				
Documento contable correspondiente al pago al beneficiario				

D/D^a en calidad de.....
 ha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, indicadas con anterioridad.

En a dede.....



LISTA DE CONTROL. PROCESO DE REINTEGRO LEADER

Nº EXPEDIENTE:
 TITULAR DEL EXPEDIENTE:
 CIF/NIF:
 TÍTULO DEL EXPEDIENTE:

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL			GRABACIÓN INFORMÁTICA
	SI	NO	FECHA	
Informe-Propuesta de reintegro de la ayuda				
DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA				
Diligencia de Acuerdo de Inicio de expediente para reintegro				
Notificación al interesado				
Existencia de alegaciones				
DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA				
Diligencia de reintegro de la ayuda				
Notificación al interesado				
Incorporación al registro de deudores				
Ingreso en la cuenta bancaria del grupo, documento bancario				
Cerrar el registro de deudores				
Reclamación judicial				

D/D^a en calidad de.....
 ha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, indicadas con anterioridad.

En a de de.....

Fdo:

ACTA FINAL DE INVERSIÓN LEADER



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

EXPEDIENTE N° _____

En _____, C/ _____ n°.____, siendo el día ____ de _____ de _____ a las _____ horas, reunidos:

D. _____, en representación del Grupo de Acción Local _____, en su calidad de _____.

D. _____, con _____ N.I.F. _____, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F. _____.

Asisten al control de la inversión que consiste en _____, expediente n° _____.

El motivo de la presenta Acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha solicitado la ayuda, ha sido realizada.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de
.....
conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

También se comprueba que la inversión realizada se halla en perfecto estado y que puede destinarse al fin para el que se habían propuesto. Con la creación o mantenimiento de empleo que consta en el expediente.

Existen/No existen las medidas informativas y publicitarias dirigidas al público y obligadas para los beneficiarios de las ayudas LEADER.

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:

.....
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:

Modelo 18.2

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



Departamento de Agricultura
y Alimentación

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL: _____

EXPEDIENTE N° _____

En _____, C/ _____ n°. _____, siendo el día _____ de _____
de _____ a las _____ horas, estando presentes :

D. _____, en representación del Grupo de Acción
Local _____, en su calidad de _____.

D. _____, con _____ N.I.F.
_____, en calidad de:

- Solicitante de una subvención LEADER
 Representante del titular del expediente LEADER _____, con C.I.F.
_____.

Asisten al control de la inversión que consiste en la acción formativa _____
expediente n° _____.

El motivo de la presente Acta es dar fe de que la actividad formativa, para la cual se ha solicitado la ayuda, se está realizando.

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba que se está impartiendo la acción formativa por D/D^a.....
..... que imparte la materia con la presencia de
..... alumnos relacionados en hoja anexa conforme al control de firmas del alumnado, y que disponen del siguiente
material y medios didácticos.....
.....
conforme a la documentación con que obra en el expediente y que ha sido aceptada para la aprobación de la subvención.

- Sí No Se publicita la procedencia de los fondos financiadores de la subvención en el material del curso.
DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Estar conforme con lo que se hace constar en este acta.
 No estar conforme con lo que se hace constar en este acta. Manifestando las siguientes

ALEGACIONES:
.....
.....

Para que conste y surta los efectos oportunos, los reunidos firman la presente Acta, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL REPRESENTANTE DEL GAL

EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
DE LA AYUDA

Fdo.:

Fdo.:



**INFORME DE CONTROL
ADMINISTRATIVO
SOLICITUDES
PROMOTOR GAL
Grupo de Acción Local**

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

Nombre:

Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

La documentación está cumplimentada correctamente.

SI NO

Se presentan todos los documentos exigidos.

SI NO

Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido

SI NO

Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

OBSERVACIONES:

Fecha _____
EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL
CONTROL

Fdo.: _____



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
ADMINISTRATIVO.
SOLICITUD DE AYUDA.
MEDIDA 431
Grupo de Acción Local**

Nombre:

Nº

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

La solicitud esta cumplimentada y firmada correctamente (Modelo 1.3).

SI NO

La solicitud esta aprobada por Resolución de acuerdo de la Junta Directiva.

SI NO

La solicitud adjunta toda la documentación requerida cumplimentada (Modelo 45 y 46).

SI NO

El solicitante es un Grupo de Acción Local seleccionado según lo establecido en la Orden de 30 de Agosto de 2007 del Departamento de Agricultura y Alimentación.

SI NO

El importe total de la previsión de gasto anual y para el periodo 2007-2013 no supera la cuantía establecida en el plan financiero del Convenio firmado entre el Grupo de Acción Local y el Departamento de Agricultura y Alimentación con fecha 10 de diciembre de 2007.

OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL
CONTROL

Fdo.: _____



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.
SOLICITUD DE PAGO.
MEDIDA 431
Grupo de Acción Local**

Nombre:

Nº

FECHA DE CONTROL

HORA CONTRATO

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

La solicitud esta cumplimentada y firmada correctamente (Modelo 1.4).

SI NO

Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI NO

Los gastos están realizados en el periodo fijado por la Resolución.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido

SI NO

Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.: _____

COMPROBACIÓN DEL 5% DE CERTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL “ _____ ” EN LA CERTIFICACIÓN Nº. _____ DE LA AYUDA LEADER.

EXPEDIENTE Nº. _____

PROMOTOR _____

TÍTULO DEL EXPEDIENTE _____

Nº. CERTIFICACIÓN _____

SI NO

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe la declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas, con la subvención y su coste. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe el desglose de cada uno de los gastos realizados que se acreditan documentalmente |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos incluidos son subvencionables. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La certificación está cumplimentada en todos sus apartados y está firmada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el _____ porcentaje de subvención concedido. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El Grupo de Acción Local ha efectuado el pago material de la ayuda correspondiente a la certificación, al promotor. |

Fecha _____

EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.: _____

FICHA DE CONTROL. COMPROBACIÓN CERTIFICACIÓN N°.....
PRESENTADA POR EL GAL.....
.....

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
Solicitud de pago del GAL			
Certificado de Gasto del GAL			
Declaración de Pagos por Medidas			
Relación de Certificaciones Pagadas			
Comprobación 5% de las certificaciones a promotores			
Registro de Deudores <input type="checkbox"/> Existe <input type="checkbox"/> No existe			
Declaración del GAL de no estar incurso en prohibiciones			
Certificado de admisibilidad del Responsable Administrativo Financiero			
Certificado de estar al corriente de las obligaciones Tributarias			
Certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social			

En a de de

EL TÉCNICO

Vº Bº: EL JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Fdo.:.....

Fdo.:.....

FICHA DE CONTROL

COMPROBACIÓN DE CRUCES DE CONCURRENCIA

AÑO.....

DEPARTAMENTO	VERIFICACIÓN DEL CRUCE		
	INCIDENCIA		FECHA
	SI	NO	
Departamento de Agricultura y Alimentación:			
- Dirección General de Fomento Agroalimentario			
Departamento de Economía, Hacienda y Empleo			
- Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)			
Departamento de Industria, Comercio y Turismo:			
- Instituto Aragonés de Fomento (IAF)			
- Dirección General de Turismo			
Departamento de Medio Ambiente:			
- Dirección General de Desarrollo Sostenible y Biodiversidad			

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En a.....de.....de.....

EL TÉCNICO

Vº Bº: EL JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Fdo.:.....

Fdo.:.....

CONTROL SOBRE EL TERRENO



**INFORME DE CONTROL
SOBRE EL TERRENO**
Grupo de Acción Local

FECHA DE CONTROL

HORA CONTROL

Nombre:
Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE
FECHA CONTRATO AYUDA

BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

**1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:**

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Nombre:	
Cargo:	
Unidad:	

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

4. PREAVISO SI NO **FECHA:**.....

a) **INSPECCIÓN IN SITU**

LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.Gastos conformes con la acción a subvencionar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.Gastos realizados en el periodo fijado en el contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.Conformidad del destino de la acción a subvencionar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.En su caso, conformidad de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.Funcionamiento/Utilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.Mantenimiento o generación de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.Finalización de obra/actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. INFORME DEL CONTROL

En a de de ..

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante

Conforme: Si No

Alegaciones:
.....
.....

Fdo:

Fdo:

Modelo 38

RELACIÓN ALUMNOS PRESENTES

NÚMERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF

Por la Administración Autonómica

Por el titular y representante

Fdo.:

Fdo.:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE EL TERRENO
de Actividad Formativa **
Otras actividades
Grupo de Acción Local

*FECHA DE
CONTROL*

*HORA
CONTROL*

Nombre:

Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA CONTRATO DE AYUDA

BENEFICIARIO

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

**1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:**

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: **DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

Nombre:

Cargo:

Unidad:

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

4. INSPECCIÓN IN SITU

4.1. Actividades formativas

Localización de la inspección:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.El profesor \ ponente imparte la actividad en el día y la hora de la inspección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D. D ^a
2.La materia que se imparte corresponde con la programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descripción
3. Hay alumnos \ asistentes presentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº _____ relacionados en el dorso del acta
4.Control de firmas del alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Material y medios didácticos son adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2. Otras actividades

Localización de la inspección:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.El acto se realiza en lugar y fecha indicado en la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.La temática se corresponde con la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descripción
3. Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. INFORME DEL CONTROL

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No

Alegaciones:.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:

RELACIÓN ALUMNOS PRESENTES

NÚMERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF

Por la Administración Autonómica

Por el titular y representante

Fdo.:

Fdo.:

Modelo 38.1



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**CONTROL SOBRE EL
TERRENO. EXPDTES
MEDIDA 431
Grupo de Acción Local**

Nombre:
Nº

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

Gastos realizados en el periodo fijado en el Resolución.

SI NO

En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de los documentos contables.

SI NO

Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.

Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.

OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL
CONTROL

Fdo.: _____



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
DE CALIDAD SOBRE EL
TERRENO**

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

FECHA DE
CONTROL

HORA
CONTROL

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA CONTRATO DE
AYUDA

BENEFICIARIO

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. TITULO DEL EXPEDIENTE:

MEDIDA:

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Nombre:

Cargo:

Unidad:

3 .TIPO DE CONTROL : Aleatorio Dirigido

4 .PREAVISO: Si No Fecha :

5 .INSPECCIÓN IN SITU.

LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN :

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados			
2.Gastos conformes con la acción a subvencionar			
3.Gastos realizados con el periodo fijado en el contrato			
4.Conformidad del destino de la acción a subvencionar			
5.Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión			
6.Funcionamiento/Utilidad			
7.Mantenimiento o generación de empleo			
8.Finalización de obra/actividad			
9.Cumplimiento de la publicidad			

6. INFORME DEL CONTROL

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No

Alegaciones.....



.....

.....

Fdo:

Fdo:

Modelo 40.1

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON <small>Departamento de Agricultura y Alimentación</small>	INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUDES PROMOTOR GAL Grupo de Acción Local		FECHA DE CONTROL	HORA CONTRATO
		NÚMERO DE EXPEDIENTE			
		FECHA RESOLUCIÓN			
		Nombre: _____ N° _____			

SI NO

La documentación esta cumplimentada correctamente.

SI NO

Se presentan todos los documentos exigidos.

SI NO

Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido

SI NO

Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.




OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.: _____

CONTROL A POSTERIORI

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON <small>Departamento de Agricultura y Alimentación</small>	INFORME DE CONTROL A POSTERIORI		<i>FECHA DE CONTROL</i>	<i>HORA CONTROL</i>	
		Grupo de Acción Local		<i>NÚMERO DE EXPEDIENTE</i>		
		Nombre: Nº		FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN		

BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Nombre:	
Cargo:	
Unidad:	

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido
 4. PREAVISO SI NO Fecha
 5. INSPECCIÓN IN SITÚ
LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN :

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existencia de la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.Mantenimiento de la localización de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.Mantenimiento del destino de la inversión y del nivel de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.Mantenimiento de la propiedad respecto al contrato de ayuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Comprobación documental del funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Autenticidad y finalidad de los pagos efectuados por el beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.Existencia de otras ayudas compatibles por la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.Publicidad de subvención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. INFORME DEL CONTROL

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No
 Alegaciones:

Fdo:

Fdo:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL A
POSTERIORI**

MEDIDA 431

Grupo de Acción Local

Nombre:
Nº

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**

**NÚMERO DE
EXPEDIENTE**

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

Mantenimiento del equipo mobiliario

SI NO

Mantenimiento de equipos

SI NO

Acondicionamientos

SI NO

Cartelería

SI NO

Página web del Proyecto.

SI NO

Otros

OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL COORDINADOR PROVINCIAL

Fdo.: _____

CONTROLES SOBRE LOS GAL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGÓN**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE LOS GAL**

Tipo de control:

**MANTENIMIENTO DE LOS
COMPROMISOS ADQUIRIDOS**

FECHA DE CONTROL

**HORA DE INICIO DEL
CONTROL**

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre			CIF
	Nº			
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:		Representante	NIF

1. CONTROLADOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Nombre:

DNI:

Unidad: Servicio de Programas Rurales

2. CAMBIOS EFECTUADOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL GAL

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
a. Escrituras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Estatutos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Libro de actas legalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Libro de socios actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e. Libro inventario de bienes inventariables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f. Cumple con lo estipulado en la convocatoria de selección de los GAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. INFORME DEL CONTROL

En a de de

El controlador

Por el GAL:

Conforme: Si No

Alegaciones:.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGÓN**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE LOS GAL**

FECHA DE CONTROL

Tipo de control:
CONTROLES GENERALES

**HORA DE INICIO DEL
CONTROL**

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre			CIF		
	Nº					
	Domicilio					
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	
	Representante			NIF		

1. CONTROLADOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Nombre:

DNI:

Unidad: Servicio de Programas Rurales

2. CONTROLES

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
a) Procedimiento de gestión y contabilidad: a.1. Manual de procedimiento: - Existen procedimientos de los sistemas de gestión y control del grupo. - Existen normas relativas a la gestión de los pagos. a.2. Libros de contabilidad - Reflejan el estado actual de las cuentas. - En caso de gestionar varios programas: • Existe la adecuada separación en la contabilidad. • Los gastos de funcionamiento comunes se imputan proporcionalmente a cada programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Sistemas informáticos - Procesos informatizados adecuados para obtener Información: • Financiera • Estadística • Indicadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Existencia y correcto mantenimiento de: - Registro de la documentación - Archivo de la documentación - Salvaguardia de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) La sede del grupo se encuentra identificada según lo establecido en el Anexo VI 2.2. del R(CE) 1974/2006.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. INFORME DEL CONTROL

En a de de

El controlador

Por el GAL:

Conforme: Si No

Alegaciones:.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGON**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE LOS GAL**

Tipo de control:

**CONTROLES SOBRE LOS
PAGOS REALIZADOS**

FECHA DE CONTROL

HORA CONTROL

GRUPO DE ACCIÓN LOCAL	Nombre			CIF
	Nº			
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Representante	NIF		

1. CONTROLADOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Nombre:
Cargo:
Unidad:

2 .INSPECCIÓN "IN SITU"

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
a) La contabilidad se adapta al Plan General de contabilidad de entidades sin ánimo de lucro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Existe un aval bancario por el importe del anticipo (en caso de anticipo de subvención)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Recuperación de ayudas irregulares: - Existe procedimiento de recuperación - Existe procedimiento de restitución al fondo de los importes. - Existe procedimiento para los correspondientes intereses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. INFORME DEL CONTROL

--

En a de de

El controlador:

Por el GAL:

Conforme: Si No

Alegaciones:.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



**GOBIERNO
DE ARAGÓN**
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE LOS GAL**
**Tipo de control:
CONTROL DE CALIDAD AL
CONTROL ADMINISTRATIVO
REALIZADO POR EL GAL**

Grupo de Acción Local
Nombre:
Nº

FECHA DE
CONTROL

HORA DEL
CONTROL

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA CERTIFICACIÓN DE
FINALIZACIÓN:

BENEFICIARIO

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

**1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:**

2. CONTROLADOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: **DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

Nombre:
Cargo:
Unidad:

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

4. PREAVISO SI NO Fecha:

5. INSPECCIÓN "IN SITU"

6. LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
a) Recepción de las solicitudes y controles previos a la resolución: a.1. Modelo 9: Documentación presentada con la Solicitud a.2. Modelo 1.5: En su caso, solicitud de documentación del GAL al promotor a.3. Modelo 17: Proceso de decisión Leader a.4. Modelo 20: Certificación Leader a.5. Modelo 25: Proceso de reintegro Leader a.6. Ejecución "in situ" de exptes. GAL distintos de M 431 <ul style="list-style-type: none"> • Modelo 18.2: Acta final de inversión • Modelo 18.3: Acta de ejecución de actividad formativa a.7. Modelo 10: Acta de no inicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Concesión de la subvención b.1. Modelo 18.1: Acta parcial de inversión b.2. Modelo 18.2: Acta final de inversión b.3. Modelo 18.3: Acta de ejecución de actividad formativa b.4. Modelo 5: Solicitud de prórroga, en su caso b.5. Modelo 16.1: Adenda de contrato, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Justificación y registro contable de la ayuda c.1. En los expedientes existen los documentos que justifican la realidad material de la inversión subvencionada por un importe al menos igual a la inversión aprobada. c.2. El RAF ha procedido a fiscalizar: <ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas de gasto • El reconocimiento de la obligación de pago c.3. Los justificantes de la inversión son posteriores al acta de no inicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. INFORME DEL CONTROL

En a de de

El controlador




Por el GAL:

Conforme: Si No

Alegaciones:
.....
.....

Fdo:

Fdo:

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	INFORME DE CONTROL A POSTERIORI		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
		TIPO DE CONTROL: PROYECTO DE COOPERACIÓN		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		Grupo de Acción Local		FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN	
		Nombre: Nº			

BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. CONTROLADOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN	
Nombre:	
Cargo:	
Unidad:	

2. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

3. PREAVISO SI NO Fecha

4. INSPECCIÓN "IN SITU":

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
a) Sólo se han subvencionado los gastos derivados de: a.1. La actuación conjunta a.2. Funcionamiento de las estructuras comunes a.3. Asistencia técnica preparatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) El Grupo dispone de la documentación justificativa de las acciones individuales llevadas a cabo por cada uno de los participantes del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) El Grupo dispone de una memoria final de actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) El Grupo dispone de una certificación final.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. INFORME DEL CONTROL

--

En a de de

El controlador

Por el GAL:

Conforme: Si No

Alegaciones:

Fdo:

Fdo:

ANEXO 2

MANUAL DEL CONTROLADOR



**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE
EL TERRENO Y A POSTERIORI
DEL EJE N° 4 “LEADER”**

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2007-2013

Servicio de Programas Rurales
D.G. Desarrollo Rural

V.4. 23.06.08



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
Exposición de motivos	2
Normativa	3
Objeto y ámbito de aplicación	4
INFORMES DE CONTROL	5
Aspectos generales.....	6
Informe de elegibilidad (mod. 12).....	7
Informe de control sobre el terreno (mod. 38).....	14
Informe de control sobre el terreno de actividades formativas (mod. 38.1).....	18
Control sobre el terreno. Expedientes medida 431 (mod. 38.2).....	22
Informe de control a posteriori (mod. 39).....	25
Informe de control de calidad sobre el terreno (mod. 40.1)...	29
Control administrativo de expedientes cuyo promotor es el Grupo de Acción Local (mod.48.1).....	32

INTRODUCCIÓN

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento (CE) nº 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) establece para el período 2007-2013 una programación basada en un Plan Estratégico Nacional, que recoja las prioridades de esta política a nivel de Estado miembro, y en programas de desarrollo rural.

En España se llevará a cabo una programación acorde a su marco competencial, por lo que existen diecisiete programas regionales, uno por comunidad autónoma y un programa interautonómico denominado Red Rural Nacional. No obstante, para poder incorporar elementos comunes y medidas horizontales para los diecisiete programas de desarrollo rural regionales, el Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación, en colaboración con el Ministerio de Medio Ambiente ha elaborado el Marco Nacional. Cada comunidad autónoma ha incluido en sus programas, condiciones suplementarias o más restrictivas en su ámbito de actuación y ha establecido medidas específicas que responden a las diferentes situaciones regionales.

Cada programa de desarrollo rural (PDR) cuenta con una autoridad de gestión y aplicación del programa, por lo que existen dieciocho autoridades de gestión, una por cada uno de los programas regionales y otra para el programa de la Red Rural Nacional.

Por otra parte, el Real Decreto 1516/2006, de 7 de diciembre, por el que se modifica el Estatuto del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), aprobado por el Real Decreto 1441/2001, de 21 de diciembre, establece en el punto 2 del apartado f) de su artículo único, que al FEGA le corresponde, en relación con las ayudas al desarrollo rural, velar por la aplicación armonizada en el territorio nacional de los controles y sanciones que deban aplicar las comunidades autónomas de acuerdo con sus competencias.

La existencia de Organismos Pagadores en las distintas Comunidades Autónomas, responsables del pago de los fondos FEADER y por tanto responsables últimos del control, comporta la necesidad de establecer unos criterios mínimos para que las actuaciones de los mismos en el ejercicio de sus competencias se realicen de forma coordinada, con objeto de garantizar una aplicación armonizada de la reglamentación comunitaria y de la normativa básica de desarrollo de competencia estatal, así como la igualdad de tratamiento entre los posibles solicitantes de estas ayudas y los beneficiarios de las mismas.

A estos efectos, para que se pueda realizar el seguimiento adecuado de la ayuda, facilitar la información requerida por la Unión Europea, y establecer un canal de información fluido con los Organismos Pagadores, el FEGA ha consensuado con las Comunidades

Autónomas, el contenido del Plan Nacional de Controles de las medidas de Desarrollo Rural 2007-2013.

El apartado 6.2 de dicho Plan, establece que el organismo competente de las Comunidades Autónomas suministrará a los controladores unas instrucciones detalladas, de modo que se garantice que todos los controles se realizan con arreglo a un procedimiento común preestablecido. El anexo nº1 del plan establece el contenido mínimo de las instrucciones.

Con este documento se da respuesta a la exigencia del Plan Nacional de Controles.

2. NORMATIVA.

NORMATIVA COMUNITARIA

- REGLAMENTO (CE) Nº 1698/2005, del Consejo, de 20 de septiembre de 2005, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1944/2006, del Consejo, de 19 de diciembre de 2006, que modifica el Reglamento (CE) Nº 1698/2005.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1974/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1698/2005.
- 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 y la condicionalidad en relación con las medidas de ayuda al desarrollo rural.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1848/2006, de la Comisión, de 14 de diciembre de 2006 relativo a irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente pagadas en el marco de la financiación de la política agrícola común.
- REGLAMENTO (CE) Nº 796/2004, de la Comisión, de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) nº 1782/2003.
- Decisión del Consejo, de 20 de febrero de 2006, sobre las directrices estratégicas comunitarias de desarrollo rural (periodo de programación 2007-2013).
- Recomendación de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- REGLAMENTO (CE) Nº 1860/2004, de la Comisión, de 6 de octubre de 2004, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en los sectores agrario y pesquero.

- REGLAMENTO (CE) N° 1998/2006, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas del mínimis.
- REGLAMENTO 1628/2006, de la Comisión de 24 de octubre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas regionales a la inversión.
- Decisión de la Comisión, 20 de diciembre de 2006, Ayuda estatal N626/2006- España.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales al sector agrario y forestal 2007-2013.
- Directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas y crisis.

NORMATIVA NACIONAL

- Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013
- Marco Nacional de Desarrollo Rural 2007-2013, aprobado por Decisión de la Comisión, 24 de octubre de 2007.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Aragón. (INDICAR DECISIÓN APROBATORIA)
- Decreto 2/2007, de 16 de enero, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura y alimentación
- Orden de 30 de agosto de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se regula el sistema de ayudas bajo la metodología LEADER, para el periodo de programación de desarrollo rural 2007-2013, y se aprueba la convocatoria para la selección de los Grupos de Acción Local que gestionarán los programas de desarrollo local Leader.
- Orden de 6 de marzo de 2007, del Departamento de Agricultura y Alimentación, por la que se establecen medidas para la aplicación de la subvención de proyectos de inversión en el marco del sistema de ayudas del Eje 4, Leader, en la programación de desarrollo rural 2007/2013, a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Norma horizontal: Circular para la Gestión de las ayudas con cargo al FEAGA y FEADER.
- Convenios entre el Departamento de Agricultura y Alimentación del Gobierno de Aragón y los G.A.L. para la aplicación de la ayuda Leader.
- Procedimientos de Gestión de los Grupos de Acción Local.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de controles tiene por objeto establecer los criterios para la aplicación armonizada de los procedimientos de control, tanto administrativos como sobre el terreno en relación con las medidas gestionadas por el Eje nº 4 LEADER.

Será de aplicación para las solicitudes de ayuda y pago del periodo 2007/2013.

INFORMES DE CONTROL

ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL.

- **Cumplimentación del informe de control:** Se cumplimentarán todos los apartados del informe de forma clara y concisa. Cualquier enmienda o tachadura deberá ser clarificada en el apartado de observaciones haciendo referencia a la causa que las origina. Las partes no escritas en el modelo de control serán invalidadas para evitar rellenados de datos posteriores a la realización del control. En caso necesario, se anotarán las incidencias y observaciones derivadas de la inspección. Se evitarán las anotaciones adicionales de asuntos sin relación con la realización del control. Los informes de control se cumplimentarán de forma manuscrita y también deberán grabarse en la aplicación informática. Con excepción del informe de elegibilidad que podrá cumplimentarse directamente en la aplicación informática.
- **Preaviso a los beneficiarios de las ayudas que van a ser objeto de control sobre el terreno:** Se podrá realizar un aviso previo a los titulares de los proyectos que vayan a ser objeto de control, siempre que no comprometa el propósito del mismo. La antelación del aviso previo no será, salvo en casos debidamente justificados, superior a las 48 horas.
- **Información al beneficiario de las ayudas antes de la realización del control, sobre el procedimiento a seguir:** Al iniciarse la visita a la explotación, el controlador le informará de la forma en que se va a llevar a cabo el control, dándole así la oportunidad de verificar que se respetan las reglas establecidas.
- **Impedimento en la realización del control por causas atribuibles al beneficiario:** Si por parte del beneficiario o de su representante se impide la ejecución del control sobre el terreno, se reflejará dicha circunstancia en el informe y se rechazará la solicitud de ayuda correspondiente.
- **Lectura del informe cumplimentado y firmado, una vez realizado el control, al beneficiario de las ayudas:** Una vez finalizado el control, se dará lectura del informe de control y se informará al beneficiario de la posibilidad de incluir las alegaciones que considere oportunas.
- **Entrega de copia del informe al beneficiario de las ayudas:** Una vez firmado el informe de control por el beneficiario, su cónyuge o su representante, y por el controlador se le entregará una copia del mismo. En caso de que el beneficiario se negara a firmar el informe de control, el controlador dejará constancia de esta circunstancia.

INFORME DE ELEGIBILIDAD LEADER



UNION EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola de
Desarrollo Rural.
FEADER



Nº Expediente:

Título Expediente:

Titular del Expediente:

C.I.F/NIF:

Grupo de Acción Local:

LOCALIZACIÓN Territorio Leader

SI NO

BENEFICIARIO

- Persona física
- Persona jurídica o asimilada
- Entidad Pública
- GAL

Elegibilidad del beneficiario

SI NO

OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Carácter proyecto Productivo No productivo
- Medida en la que se enmarca
- Tipo de acción.....
- Es complementario con las intervenciones que se aplican en la región.

SI NO

- Existe coherencia con las necesidades territoriales y con las dificultades estructurales.

SI NO

CUANTIA DE LA SUBVENCIÓN PROPUESTA

PRESUPUESTO ACEPTADO SUBVENCIÓN (%).....

- Se han solicitado otras ayudas

SI NO

- Estas ayudas son compatibles con Leader

SI NO

- Teniendo en cuenta la ayuda propuesta y las compatibles, ¿se supera la cuantía máxima de ayuda pública autorizada en el PDR?

SI NO

- El desglose del gasto por conceptos homogéneos tiene el suficiente detalle.

SI NO

ASPECTOS PARTICULARES

- En caso de acciones formativas, hay duplicidad con otras acciones del eje 1.

SI NO

OBSERVACIONES

En consecuencia

Informo:

Que el proyecto en cuestión se considera **elegible/no elegible** (táchese lo que no proceda), adecuándose en base a la información proporcionada por la Solicitud de informe de elegibilidad, a la estrategia del programa presentado por el Grupo de Acción Local.

Y por lo tanto, se emite informe **positivo/negativo** (táchese lo que no proceda) de elegibilidad.

Motivos para no ser elegible:

En a de de

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN
EN EL GRUPO LEADER.....

Fdo.:.....

INFORME DE ELEGIBILIDAD (Modelo 12)

OBJETIVO.

Evaluación de la elegibilidad del beneficiario y de la inversión solicitada, en función de sus características y objetivos, y su correspondencia con el Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2007-13, los procedimientos de gestión de los Grupos de Acción Local y la normativa sectorial de aplicación. Si existe coherencia, el proyecto se considerará elegible y el informe será positivo, en caso contrario el informe será negativo. La evaluación se realizará en base a la información proporcionada por el GAL en la solicitud del informe de elegibilidad, si ésta no fuera suficiente se solicitará al GAL que la amplíe en la medida necesaria.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Datos generales

- **Nº expediente:** según formato: Nº GAL (de 01 a 20). Medida ó submedida. nº correlativo. Ej.- 01.123.001;
Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).
- **Título expediente:** denominación del expediente.
- **Titular del expediente:** nombre de la persona física o jurídica que promueve el expediente.
- **C.I.F/N.I.F:** número de C.I.F/N.I.F de la persona física o jurídica.
- **Grupo de Acción Local:** nombre del GAL que presenta la solicitud.

2) Localización

- **Territorio Leader:** comprobar si el municipio o zona de actuación del expediente es zona subvencionable por el método Leader. En Aragón, están excluidos los municipios: Alfajarín, El Burgo de Ebro, Cadrete, Cuarte de Huerva, Fuentes de Ebro, María de Huerva, Mediana de Aragón, Nuez de Ebro, La Puebla de Alfindén, Osera de Ebro, San Mateo de Gállego, Utebo, Villafranca de Ebro, Villanueva de Gállego, Zaragoza y Zuera.

3) Beneficiario

- **Selección del tipo de beneficiario que solicita el expediente:** Se indicará si el solicitante es una persona física, una persona jurídica o asimilada o una entidad pública.
- **Elegibilidad del beneficiario:** Se comprobará si el solicitante está incluido dentro de los posibles beneficiarios de la medida, definidos por el PDR y por el manual de gestión del Grupo.

4) Objetivos del proyecto

- **Carácter del proyecto:** se considerará productivo cuando se produzcan ingresos generados por la actividad o gasto subvencionado.
- **Medida en la que enmarca:** Se indicará el nombre y nº de la medida o submedida del PDR en la que se enmarca.
- **Tipo de acción:** Indicar la acción en la que se enmarca dentro de la medida del PDR.
- **Es complementario con las intervenciones que se aplican en la región:** Si el proyecto queda enmarcado en una actuación global de ejecución en el territorio.
- **Existe coherencia con las necesidades territoriales y con las dificultades estructurales:** El objetivo del proyecto es coherente con las necesidades de la zona en la que se va a ubicar.

5) Cuantía de la subvención propuesta

- **Presupuesto aceptado:** Presupuesto propuesto por el GAL. Se transcribirá lo reflejado en la Solicitud del informe de elegibilidad.
- **Subvención:** Porcentaje de ayuda pública propuesto por el GAL sobre el presupuesto aceptado. Se transcribirá lo reflejado en la Solicitud del informe de elegibilidad.
- **Se han solicitado otras ayudas:** Se comprobará si el solicitante ha solicitado otras ayudas para el proyecto presentado. Se verificará revisando la solicitud presentada y las bases de datos incluidas en la aplicación.
- **Estas ayudas son compatibles con Leader.** Se verificará la compatibilidad de las ayudas con las del LEADER. Todos los fondos europeos (FEDER, FSE, FEAGA, Fondo de cohesión,..) son incompatibles. En caso de duda se consultará a los SSCC a través del Coordinador provincial. En caso de incompatibilidad de ayudas, se condicionará el informe de elegibilidad a la presentación de la renuncia a la ayuda incompatible.

- **Teniendo en cuenta la ayuda propuesta, y en su caso las compatibles, ¿se supera la cuantía máxima de ayuda pública autorizada en el PDR?** Se verificará que la intensidad de la ayuda o suma de ayudas, en caso de ser compatibles, no superará el máximo de ayuda pública establecida en el PDR.

Porcentajes máximos de ayuda:

medida 111 → 100% medida 123 → 40%

medida 311 y 312 → 35%

medida 313, 321 y 323 → 100% no productivos ; 35% productivos.

medida 331 → 100%

- **El desglose del gasto por conceptos homogéneos tiene el suficiente detalle:**
Se comprobará si el detalle de las partidas de gastos del presupuesto es suficiente para identificar que la ejecución del proyecto responderá a los objetivos del mismo.

6) Aspectos particulares

- **En caso de acciones formativas, hay duplicidad con otras acciones del eje 1:**
Se comprobará que la actividad desarrollada se incluye en las permitidas por el PDR:

3.- Grupos de Acción Local, en el marco del eje 4, para la formación de emprendedores, en el ámbito de la valorización de productos agrarios.

7) Observaciones: Se detallará cualquier observación referente al desarrollo del informe.

OBJETIVO.

Comprobación y revisión “in situ” de la finalización de la inversión objeto de la ayuda del expediente, antes de que se realice el pago final del expediente.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL(de 01 a 20). Medida(submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005
Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).
- **Fecha contrato ayuda:** fecha firma contrato.

2) Beneficiario

- **Beneficiario:** rellenar los datos personales del promotor.

3) Bloques del documento

- 1.- **Título del expediente:** Denominación del expediente.
Medida: ó submedida a la que pertenece el expediente.
- 2.- **Funcionario – inspector:** datos de la persona que realiza el control.
- 3.- **Tipo de control:** podrá ser aleatorio o dirigido.
- 4.- **Preaviso:** rellenar la casilla correspondiente y la fecha en caso positivo.
- 5.- **Inspección in situ:**
Localización in situ: corresponderá al municipio/s de inversión descrito en el contrato.

- 5.1. Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.- Se comprobará la presencia de facturas y justificantes de pago sellados por el GAL como que han sido utilizados como justificantes de cobro de una subvención pública con cargo al eje Leader
- 5.2. Gastos conformes con la acción a subvencionar: los gastos son elegibles dentro de la medida según PDR.
- 5.3. Gastos realizados en el periodo fijado en el contrato: no existirán facturas antes de la fecha de solicitud (excepto acopios de materiales) ni después del plazo de ejecución según contrato (ver contrato, cláusula tercera), generalmente 18 meses.
- 5.4. Conformidad del destino de la acción a subvencionar: el gasto realizado cumple con las condiciones de la solicitud de ayudas.
- 5.5. En su caso, conformidad de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública: comprobar la documentación en caso de inversiones dentro del ámbito de la Ley de contratos. En general comprobar el tipo de contrato, que la adjudicación ha sido correcta, cumplimiento plazos,...
- 5.6. Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión: permisos de obra, de actividad, medioambientales, sanitarios, etc.
- 5.7. Funcionamiento/Utilidad: la inversión o gasto subvencionado esta en funcionamiento y cumple con los objetivos del expediente. Si la inversión o gasto todavía no esta en funcionamiento, se comprobará que el proyecto esta finalizado y con todos los componentes descritos en el expediente para ser susceptible de puesta en marcha a corto plazo.
- 5.8. Mantenimiento o generación de empleo: comprobar que el empleo generado es el descrito en los compromisos del expediente. Comprobar con documento TC1.
- 5.9. Finalización de obra/actividad: la obra esta finalizada y en funcionamiento.
- 5.10. Cumplimiento de la publicidad: según lo establecido en el apartado 2.2 del anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.- *“Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa*

alimentaria) cuyo coste total supere los 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.

Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500.000 euros.

También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por el eje 4.”

En todos los puntos anteriores se podrá apuntar cualquier anotación en la columna de observaciones

- 6.- **Informe del control**: Se detallará el resultado del control y cualquier observación referente con el desarrollo del control.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO DE ARAGÓN
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**INFORME DE CONTROL
SOBRE EL TERRENO
de Actividad Formativa **
Otras actividades
Grupo de Acción Local

*FECHA DE
CONTROL*

*HORA
CONTROL*

Nombre:

Nº

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA CONTRATO DE AYUDA

BENEFICIARIO

Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. TITULO DEL EXPEDIENTE:

MEDIDA:

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: **DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

Nombre:

Cargo:

Unidad:

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

4. INSPECCIÓN IN SITU

4.1. Actividades formativas

Localización de la inspección:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.El profesor \ ponente imparte la actividad en el día y la hora de la inspección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D. Dª
2.La materia que se imparte corresponde con la programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descripción
3. Hay alumnos \ asistentes presentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº _____ relacionados en el dorso del acta
4.Control de firmas del alumnado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Material y medios didácticos son adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2. Otras actividades

Localización de la inspección:

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.El acto se realiza en lugar y fecha indicado en la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.La temática se corresponde con la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descripción
3. Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. INFORME DEL CONTROL

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No

Alegaciones:.....

.....

.....

Fdo:

Fdo:

RELACIÓN ALUMNOS PRESENTES

NÚMERO	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF

Por la Administración Autonómica

Por el titular y representante

Fdo.:

Fdo.:

Modelo 38.1

<p style="text-align: center;">INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS \ OTRAS ACTIVIDADES (Modelo 38.1)</p>

OBJETIVO.

Comprobación y revisión “in situ” anterior a la fecha de finalización de la ejecución de la actividad formativa para comprobar que se cumplen las condiciones objeto de la ayuda del expediente, antes de que se realice el pago final del expediente.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL (de 01 a 20). Medida (submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005
Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).
- **Fecha contrato ayuda:** fecha firma contrato.

2) Beneficiario

- **Beneficiario:** rellenar los datos personales del promotor.

3) Bloques del documento

- 1.- **Título del expediente:** Denominación del expediente.
Medida: ó submedida a la que pertenece el expediente.
- 2.- **Funcionario – inspector:** datos de la persona que realiza el control.
- 3.- **Tipo de control:** podrá ser aleatorio o dirigido.
- 4.- **Preaviso:** En caso de acciones formativas no habrá preaviso.

▪ 4.- **Inspección in situ:**

4.1. Actividades formativas: son las recogidas en el apartado de posibles actuaciones del PDR

Localización in situ: corresponderá al municipio/s de inversión descrito en el contrato.

- 4.1.1 El profesor \ ponente imparte la actividad el día y la hora de la inspección: presencia del docente o ponente y anotar su nombre.
- 4.1.2. La materia que se imparte corresponde con la programación: identificación de la materia que imparte en la clase.
- 4.1.3. Hay alumnos \ asistentes presentes: presencia de los alumnos inscritos en la actividad y número de alumnos asistentes en el momento del control, anotando nombre, apellidos y NIF en el dorso del Acta.

En caso de actos abiertos a la asistencia libre de público, se estimará el número de asistentes en ese momento, sin necesidad de cumplimentar la relación de asistentes de la hoja anexa.

- 4.1.4. Control de firmas del alumnado: verificar la existencia de documento de firma de asistencia de alumnos. Dicho documento deberá contener los datos generales de la actividad (denominación del curso, nº horas, horario, nombre profesor,..) y parte de firmas de los alumnos donde se verifique su presencia, incluso en días anteriores. Se rellenará con una cruz en aquellas casillas del parte de firmas que no hayan sido firmadas en los días anteriores.
- 4.1.5. Material y medios didácticos son adecuados: anotar los medios didácticos del profesor (libros, transparencia, diapositivas, vídeo,...) y el material de los alumnos (libros, bolígrafos, carpetas, cuaderno,...)
- 4.1.6. Cumplimiento de la publicidad: según lo establecido en el apartado 2.2 del anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.- *“Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) cuyo coste total supere los 50 000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500 000 euros.
También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por el eje 4.”*

4.2. Otras actividades: son las actividades como ferias, exposiciones y actividades similares.

Localización in situ: corresponderá al municipio/s de inversión descrito en el contrato.

- 4.2.1 El acto se realiza en lugar y fecha indicado en la solicitud
 - 4.2.2 La temática se corresponde con la solicitud
 - 4.2.3 Cumplimiento de la publicidad
-
- 5.- **Informe del control:** Se detallará el resultado del control y cualquier observación referente con el desarrollo del control.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



GOBIERNO
DE ARAGON
Departamento de Agricultura
y Alimentación

**CONTROL SOBRE EL
TERRENO. EXPDTES
MEDIDA 431**

Grupo de Acción Local

Nombre:

Nº

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**

**NÚMERO DE
EXPEDIENTE**

FECHA RESOLUCIÓN

SI NO

Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

Gastos realizados en el periodo fijado en el Resolución.

SI NO

En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de los documentos contables.

SI NO

Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.

SI NO

Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.

OBSERVACIONES:

Fecha _____

EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL
CONTROL

Fdo.: _____

Modelo 38.2

OBJETIVO.

Comprobación y revisión “in situ” del gasto de la inversión objeto de la ayuda del expediente de la medida 431 Gastos de Funcionamiento del GAL, antes de que se realice el pago del expediente.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL (de 01 a 20). Medida (submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005

Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).

- **Fecha Resolución:** fecha de la Resolución del Director General que aprueba el expediente de la medida 431.




2) Aspectos a controlar

- **Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.**- Se comprobarán la presencia de facturas y justificantes de pago sellados por el GAL como que han sido utilizados como justificantes de cobro de una subvención pública con cargo al eje Leader.
- **Los gastos incluidos son subvencionables:** los gastos son elegibles dentro de la medida.

- **Gastos realizados en el periodo fijado en la Resolución:** la fecha de las facturas estarán comprendidas dentro del año natural para el que fue solicitado y aprobado el expediente.
- **En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de los documentos contables:** comprobar la presencia “in situ” de los elementos físicos y cumplen con las condiciones técnicas descritas en las facturas, presupuestos o descripciones del proveedor.
- **Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER:** Los gastos estarán asentados en contabilidad como en la aplicación informática del programa Leader.
- **Cumplimiento de la publicidad:** según lo establecido en el apartado 2.2 del anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.- *“Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) cuyo coste total supere los 50 000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa. Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500 000 euros. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por el eje 4.”*

En todos los puntos anteriores se podrá apuntar cualquier anotación en la columna de observaciones

3) Observaciones: Se detallará cualquier observación referente con el desarrollo del control.

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	INFORME DE CONTROL A POSTERIORI Grupo de Acción Local		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL		
		Nombre:				NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		N°				FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN	

BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: **DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

Nombre:

Cargo:

Unidad:

3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Dirigido

4. PREAVISO SI NO Fecha

5. INSPECCIÓN IN SITU

LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN :

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existencia de la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.Mantenimiento de la localización de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.Mantenimiento del destino de la inversión y del nivel de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.Mantenimiento de la propiedad respecto al contrato de ayuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.Comprobación documental del funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Autenticidad y finalidad de los pagos efectuados por el beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.Existencia de otras ayudas compatibles por la inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.Publicidad de subvención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. INFORME DEL CONTROL

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No

Alegaciones:

.....

.....

Fdo:

Fdo:

Modelo 39

INFORME DE CONTROL A POSTERIORI (Modelo 39)

OBJETIVO.

Comprobación y revisión “in situ” el mantenimiento del destino de la inversión y gastos objeto de la ayuda, y del nivel de empleo previsto, al menos, durante cinco años a partir de la certificación de la finalización del proyecto

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL(de 01 a 20). Medida(submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005
Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).
- **Fecha certificación de finalización:** fecha de la última certificación del expediente.

2) Beneficiario

- **Beneficiario:** rellenar los datos personales del promotor.

3) Bloques del documento

- 1.- **Título del expediente:** Denominación del expediente.
Medida: ó submedida a la que pertenece el expediente.
- 2.- **Funcionario – inspector:** datos de la persona que realiza el control.
- 3.- **Tipo de control:** podrá ser aleatorio o dirigido.
- 4.- **Preaviso:** rellenar la casilla correspondiente y la fecha en caso positivo.




▪ 5.- **Inspección in situ:**

Localización in situ: corresponderá al municipio/s de inversión descrito en el contrato.

- 5.1. Existencia de la inversión: se comprobará la existencia material de la inversión o gasto realizado según consta en el expediente
- 5.2. Mantenimiento de la localización de la actividad: la inversión o gasto se localiza en el mismo municipio según consta en el expediente.
- 5.3. Mantenimiento del destino de la inversión y del nivel de empleo: comprobar que la inversión cumple con la finalidad para la que fue aprobada y mantiene el empleo generado establecido en contrato.
- 5.4. Mantenimiento de la propiedad respecto al contrato de ayuda: el promotor poseerá la propiedad de la inversión o gasto según consta en el expediente.
- 5.5. Comprobación documental del funcionamiento: comprobación por documentos de la continuidad de la actividad, por ejemplo, contabilidad.
- 5.6. Autenticidad y finalidad de los pagos efectuados por el beneficiario, comprobación que las facturas y justificantes, sellados por el GAL, de pagos fueron utilizados en la justificación de la inversión y cumple con la finalidad que fue aprobada .
- 5.7. Existencia de otras ayudas compatibles por la inversión: se preguntará al promotor la solicitud e otras ayudas para la inversión. En caso afirmativo, se comprobará la compatibilidad y que no se supera el máximo de subvención establecido para la medida.
- 5.8 Cumplimiento de la publicidad: según lo establecido en el apartado 2.2 del anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.- *“Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) cuyo coste total supere los 50 000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500 000 euros.
También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por el eje 4.”*

En todos los puntos anteriores se podrá apuntar cualquier anotación en la columna de observaciones

- 6.- **Informe del control**: Se detallará el resultado del control y cualquier observación referente con el desarrollo del control.

  UNION EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
		Grupo de Acción Local		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		Nombre: Nº		FECHA CONTRATO DE AYUDA	

BENEFICIARIO	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:	Representante	NIF	

1. TITULO DEL EXPEDIENTE:
MEDIDA:

2. FUNCIONARIO – INSPECTOR

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Nombre:
Cargo:
Unidad:

3 .TIPO DE CONTROL : Aleatorio Dirigido

4 .PREAVISO: Si No Fecha :

5 .INSPECCIÓN IN SITU.

LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN :

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1.Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados			
2.Gastos conformes con la acción a subvencionar			
3.Gastos realizados con el periodo fijado en el contrato			
4.Conformidad del destino de la acción a subvencionar			
5. En su caso, conformidad de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública.			
6.Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión			
7.Funcionamiento/Utilidad			
8.Mantenimiento o generación de empleo			
9.Finalización de obra/actividad			
10.Cumplimiento de la publicidad			

6. INFORME DEL CONTROL

--

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Titular o representante:

Conforme: Si No
Alegaciones.....

Fdo:

Fdo:

INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO (Modelo 40.1)

OBJETIVO.

Comprobación y revisión “in situ” de la finalización de la inversión objeto de la ayuda del expediente, antes de que se realice el pago final del expediente.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL(de 01 a 20). Medida(submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005

Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).

- **Fecha contrato ayuda:** fecha firma contrato.

2) Beneficiario

- **Beneficiario:** rellenar los datos personales del promotor.

3) Bloques del documento

- 1.- **Título del expediente:** Denominación del expediente.
Medida: ó submedida a la que pertenece el expediente.
- 2.- **Funcionario – inspector:** datos de la persona que realiza el control.
- 3.- **Tipo de control:** podrá ser aleatorio o dirigido.
- 4.- **Preaviso:** rellenar la casilla correspondiente y la fecha en caso positivo.
- 5.- **Inspección in situ:**




Localización in situ: corresponderá al municipio/s de inversión descrito en el contrato.

- 5.1. Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.- Se comprobarán la presencia de facturas y justificantes de pago sellados por el GAL como que han sido utilizados como justificantes de cobro de una subvención pública con cargo al eje Leader
- 5.2. Gastos conformes con la acción a subvencionar: los gastos son elegibles dentro de la medida
- 5.3. Gastos realizados en el periodo fijado en el contrato: no existirán facturas antes de la fecha de solicitud (excepto acopios de materiales) ni después del plazo de ejecución según contrato (ver contrato, cláusula tercera), generalmente 18 meses.
- 5.4. Conformidad del destino de la acción a subvencionar: el gasto realizado cumple con las condiciones de la solicitud de ayudas.
- 5.5 En su caso, conformidad de la ejecución de las operaciones con la normativa de contratación pública: comprobar la documentación en caso de inversiones dentro del ámbito de la Ley de contratos. En general comprobar el tipo de contrato, que la adjudicación ha sido correcta, cumplimiento plazos,...
- 5.6. Existencia de permisos, inscripciones y registros exigibles para el tipo de inversión: permisos de obra, de actividad, medioambientales, sanitarios, etc.
- 5.7. Funcionamiento/Utilidad: la inversión o gasto subvencionado esta en funcionamiento y cumple con los objetivos del expediente. Si la inversión o gasto todavía no esta en funcionamiento, se comprobará que el proyecto esta finalizado y con todos los componentes descrito en el expediente para ser susceptible de puesta en marcha a corto plazo.
- 5.8. Mantenimiento o generación de empleo: comprobar que el empleo generado es el descrito en los compromisos del expediente.
- 5.9. Finalización de obra/actividad: la obra esta finalizada y en funcionamiento.

- 5.10. Cumplimiento de la publicidad: según lo establecido en el apartado 2.2 del anexo VI del Reglamento (CE) nº 1974/2006.- *“Cuando una operación perteneciente a un programa de desarrollo rural dé lugar a una inversión (por ejemplo, en una explotación o una empresa alimentaria) cuyo coste total supere los 50 000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste total supere los 500 000 euros.
También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los grupos de acción local financiados por el eje 4.”*

En todos los puntos anteriores se podrá apuntar cualquier anotación en la columna de observaciones

- 6.- Informe del control: Se detallará el resultado del control y cualquier observación referente con el desarrollo del control.

  UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. FEADER	 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Agricultura y Alimentación	INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUDES PROMOTOR GAL Grupo de Acción Local		FECHA DE CONTROL	HORA CONTRATO
		NÚMERO DE EXPEDIENTE			
		FECHA RESOLUCIÓN			
Nombre: _____ N° _____					

SI NO

La documentación esta cumplimentada correctamente.

SI NO

Se presentan todos los documentos exigidos.

SI NO

Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.

SI NO

Los gastos incluidos son subvencionables.

SI NO

La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido

SI NO

Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

OBSERVACIONES:

Fecha _____
 EL TECNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo.: _____

<p style="text-align: center;">CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES CUYO PROMOTOR ES EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (Modelo 48.1)</p>

OBJETIVO.

Comprobación de la documentación del gasto de la inversión objeto de la ayuda del expediente cuyo promotor es el Grupo de Acción Local.

DATOS A CUMPLIMENTAR

1) Cabecera del documento

- **Nombre del Grupo de Acción Local:** se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo
- **Nº:** según formato: Aragón (02). Provincia (22, 44,50). Nº GAL. Ej.: 02.44.10; 02.50.17
- **Fecha de control:** rellenar con el día, mes y año de la realización del control.
- **Hora control:** rellenar con la hora y minutos de la realización del control.
- **Número de expediente:** según formato: Nº GAL (de 01 a 20). Medida (submedida). nº correlativo. Ej.- 01.123.001; 07.313.005

Se identificará con el número de la medida los expedientes de las medidas 421 y 431. Los expedientes correspondientes a las medidas 411 y 413 se identificarán con el número de la submedida: medida 411 (submedidas 111 y 123) y 413 (submedidas 311, 312, 313,321, 323 y 331).

- **Fecha Resolución:** fecha de la Resolución del Director General que aprueba el expediente de la medida 431.

2) Aspectos a controlar

- **La documentación esta cumplimentada correctamente.**- Se comprobarán que los campos de todos los documentos están cumplimentados en su totalidad y nos ofrezca la información completa del expediente. Deberán estar firmados todos aquellos documentos que requieran firma de algunas de las partes.
- **Se presentan todos los documentos exigidos.**- en la documentación aparecerán todos los documentos relacionados con las fases de tramitación del expediente.
- **Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y están asegurada la efectividad de los pago.** Se comprobarán la presencia de facturas y justificantes de pago sellados por el GAL

como que han sido utilizados como justificantes de cobro de una subvención pública con cargo al eje Leader.

- **Los gastos incluidos son subvencionables:** los gastos son elegibles dentro de la medida.
- **La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido:** la suma de las facturas que justifica la inversión coincidirá con la cantidad solicitada en la certificación de gasto y que se aplica el porcentaje de subvención aprobado en contrato.
- **Desglose de los fondos de financiación en la certificación correctos:** el desglose de la ayuda pública total por fondos de financiación deberá coincidir con la distribución por fondos reflejada en contrato

3) Observaciones: Se detallará cualquier observación referente con el desarrollo del control.