

PLAN DE CONTROLES 2009

LEADER

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2007/2013



24 de febrero de 2009

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	8
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.....	12
5.3.1. Actividades formativas	13
5.3.2. Medida 4.3.1	13
5.3.3. Resto de medidas	13
5.4. Modelo del Informe de control.....	14
5.5. Procedimiento de control.....	15
5.5.1. Actuación del controlador.....	15
5.5.2. Notificación de los controles.....	16
5.6. Informe anual del control sobre el terreno	16
5.7. Control de calidad.....	16
5.7.1. Selección de la muestra	17
5.7.2. Modelo de Informe de Control.....	17
5.7.3. Procedimiento de control.....	17
5.7.4. Informe anual del control de calidad	17
6. CONTROL A POSTERIORI DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	18
6.1. Responsables del control	18
6.2. Selección de la muestra	18
6.3. Contenido de los controles.....	19
6.4. Modelo del Informe de control.....	20
6.5. Procedimiento de control.....	20
6.5.1. Actuación del controlador.....	20
6.5.2. <i>Notificación de los controles.....</i>	<i>20</i>
6.6. Informe anual del control a posteriori.....	21

7. CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL.....	22
7.1. Responsables del control	22
7.2. Selección de la muestra	22
7.3. Contenido de los controles.....	23
7.3.1. Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización.....	23
7.3.2. Controles generales	24
A) Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los grupos	24
B) Controles de los sistemas informáticos.....	24
C) Controles relativos a registro, archivo y salvaguardia de documentos por parte del grupo de acción local	24
D) Controles de identificación de los Grupos.....	25
7.3.3. Controles sobre el procedimiento de gestión y contabilidad de los pagos.....	25
7.3.4. Control de calidad del Control Administrativo realizado por el GAL.	26
A) <i>Controles respecto a la recepción de solicitudes y controles previos a la Resolución</i>	<i>26</i>
B) <i>Controles respecto a la concesión de la subvención</i>	<i>26</i>
C) <i>Controles respecto a la justificación y registro contable de la ayuda.</i>	<i>27</i>
7.3.5 Controles específicos de los proyectos de cooperación.	27
8. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES.....	29
8.1 Determinación de los importes subvencionables.....	29
8.2 Fuerza Mayor o circunstancias excepcionales.....	29
8.3 Irregularidades Intencionadas.....	30
8.4 Falseamiento de documentos u operaciones.....	30
ANEXO 1: MODELOS DE INFORMES DE CONTROL.....	33

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) 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) Nº 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 1 y reestructuración de empresas y crisis.

- Reglamento (CE) N° 259/2008 de la Comisión, de 18 de marzo de 2008, relativo a la publicación de información sobre los beneficiarios de fondos procedentes del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

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.
- Circular de coordinación 2/2008. Plan Nacional de Controles de las Medidas al Desarrollo Rural del Período 2007/2013. FEGA. 31 de enero de 2008.
- Circular de coordinación 30/2008. Criterios para la aplicación de las reducciones y exclusiones a las ayudas al desarrollo rural de período 2007/2013. FEGA. 31 de julio de 2008.

3.3. Normativa Autonómica

- Programa de Desarrollo Rural FEADER-Aragón, 2007-2013. Aprobado por Decisión de la Comisión de 16-7-2008.
- 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 y las Solicitudes de Pago referidas al “*Capítulo 6: Tramitación de expedientes por el GAL*” del Manual de Procedimiento Leader, completando las siguientes listas de control y actas:

- Modelo 9: Lista de control. Documentación presentada con la Solicitud de Ayuda.
- Modelo 17: Lista de control. Proceso de decisión Leader.
- Modelo 20: Lista de control. Certificación Leader.
- Modelo 25: Lista de control. Proceso de reintegro Leader, en su caso.
- 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 informes de control administrativo (ICA):
 - Modelo 48.1: ICA Solicitudes de ayuda. Medida 431
 - Modelo 48.2: ICA Solicitudes de pago. Medida 431

- Control de certificados presentados por los GAL:
 - b) Se verificará que la documentación presentada en cada certificado está completa y es correcta, siguiendo el Modelo 34 (Ficha de control. Comprobación de certificado).
 - c) Se 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.
- Cruce de concurrencia: Se controlará que los beneficiarios reciban la ayuda correspondiente a una operación determinada en virtud de un solo régimen y respetando los límites máximos de ayuda pública. Para comprobar la ausencia de doble financiación, una vez al año se realizarán cruces con bases de datos de los siguientes órganos gestores:
 - **Departamento de Agricultura y Alimentación**
 - Dirección General de Fomento Agroalimentario
 - Dirección General de Desarrollo Rural: Sección de Programas de Formación
 - **Departamento de Industria, Comercio y Turismo:**
 - Instituto Aragonés de Fomento (IAF)
 - Dirección General de Industria y de la PYME
 - **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

El control sobre el terreno lo realizarán los Representantes de la Comunidad Autónoma en los Grupos de Acción Local (en adelante, "Representantes").

No obstante, la inspección de los expedientes correspondientes a la "Medida 4.3.1. Gastos de funcionamiento del Grupo" se realizará por la Sección de Programas Comunitarios.

La selección de la muestra la efectuará la Sección de Programas Comunitarios, que comunicará a los Representantes los expedientes que van a ser objeto de control sobre el terreno.

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 (411, 413, 421 y 431), 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. La selección se realizará sobre la **certificación final**. La distribución de las medidas en la muestra se realizará de la siguiente manera:

- 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 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.
- Resto de medidas: Con anterioridad al día 15 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.

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.

Se seleccionará el expediente de mayor importe de cada grupo. En caso de que con esta selección no sea posible cubrir el 5 % de gasto aprobado de cada medida, se realizará una selección de expedientes aleatoria hasta cubrir dicho porcentaje.

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. Se podrán añadir a la muestra aquellos solicitantes que se constate que presentan problemas de fiabilidad.

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

5.2.3. Control de ejecución de actividad formativa y otras actividades (medidas 111 y 331)

Debido a la celeridad con que se ejecutan los expedientes de formación y con la finalidad de poder llevar a cabo los controles sobre la ejecución de actividad formativa de los mismos, la Sección de Programas Comunitarios seleccionará **el primer día hábil de cada mes** una solicitud de forma aleatoria.

La selección se hará sobre las solicitudes de ayuda que en el momento de la selección no hayan finalizado la actividad formativa.

Estos controles se llevarán a cabo independientemente de los expedientes de éstas medidas que resulten seleccionados según los apartados 5.2.1. *Muestra dirigida* y 5.2.2. *Selección manual*.

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. 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 adecúan 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Control de ejecución de actividades formativas y otras actividades (medidas 111 y 331)

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.

5.4. Modelo del informe de control

Los resultados del control sobre el terreno se recogerán en el “Informe de control”, que incluirá las prescripciones que incluidas en el **Modelo 38** (*Control sobre el terreno*) o en el **Modelo 38.2.** (*Medida 431*), según el tipo de medida. Deberá cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

En lo que se refiere a expedientes incluidos en el *Control de ejecución de Actividad Formativa y otras actividades*, se utilizará el **Modelo 38.1.**

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 expedientes que constituyen la muestra.

Dado que el Control de ejecución de actividad formativa debe efectuarse en el período que se imparte, se grabará informáticamente en la solicitud de ayuda la fecha, lugar y horario de los cursos.

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 se eliminará 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 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 o en la repetición, 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 medida 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 procederá a realizar la supervisión de los informes de control de la muestra seleccionada.

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 ejercicio FEADER 2009.

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

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

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

- Formarán parte del universo muestral las operaciones finalizadas cuya **fecha de pago final** se encuentre dentro de los 5 años inmediatamente anteriores.
- Se seleccionará un número de expedientes que represente, al menos, un 1% de los gastos subvencionables correspondientes a las operaciones relativas a inversiones para las que se haya efectuado el pago final hasta el momento.

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, tal como se describe a continuación.

Los expedientes se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios de riesgo:

1. El mayor importe de la ayuda correspondiente: Se seleccionará el expediente de mayor importe.
2. Expedientes que contemplen ayudas al transporte: se seleccionará el expediente de mayor importe de este grupo de riesgo.
3. Expedientes que contemplen casas rurales: se seleccionará el expediente de mayor importe de este grupo de riesgo.

El resto de expedientes hasta completar el 1 % de los gastos subvencionables se seleccionará de forma aleatoria.

Se podrán añadir a la muestra de inspección determinados expedientes que por distintos motivos aconsejen ampliar el control a una inspección a posteriori.

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:

- 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 adapta al Plan General de contabilidad de entidades sin ánimo de lucro.
- Que en el caso de anticipo de subvención, no supera el 20% del coste total de la inversión y existe un aval bancario u otra garantía mercantil como mínimo por el importe del anticipo.
- Que los gastos son elegibles conforme a lo establecido en la normativa reguladora.
- 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 las solicitudes de ayuda presentadas durante el último año.

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.
- 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.

7.3.6. Incumplimiento por parte de los Grupos de Acción Local

El incumplimiento por parte de los Grupos de Acción Local de sus obligaciones para con las Administraciones Públicas, los perceptores finales de las ayudas y la población concernida, podrá dar lugar, en su caso, a reducciones de las ayudas públicas para las anualidades pendientes, y en los casos de especial gravedad, a la revocación de la gestión del programa de desarrollo local por la autoridad competente y/o del inicio de las actuaciones judiciales a que dé lugar por parte de la Diputación General de Aragón.

8. REDUCCIONES Y EXCLUSIONES

8.1. Determinación de los importes subvencionables

El órgano competente en cada control examinará la solicitud de pago presentada por el beneficiario y determinará los importes subvencionables de acuerdo con lo siguiente:

- a) El importe que puede concederse al beneficiario en función exclusivamente de la solicitud de pago.
- b) El importe que puede concederse al beneficiario tras los controles de la solicitud de pago.

Si el importe establecido en virtud de la letra a) supera el importe establecido en virtud de su letra b) en más de un 3%, se aplicará una reducción al importe establecido en virtud de la letra b). El importe de la reducción será igual a la diferencia entre los dos importes citados.

No obstante, no se aplicará ninguna reducción si el beneficiario puede demostrar que no es responsable de la inclusión del importe no subvencionable.

Cuando los beneficiarios no hayan podido cumplir sus compromisos por motivos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, conservarán el derecho a la ayuda en el momento en que se haya producido el caso de fuerza mayor o la circunstancia excepcional.

Si se descubre que un beneficiario ha efectuado deliberadamente una operación falsa, la operación de que se trate quedará excluida de la ayuda del FEADER y se recuperarán todos los importes que se hayan abonado por dicha operación. Además, el beneficiario quedará excluido de la ayuda por la medida en cuestión durante el ejercicio del FEADER de que se trate y durante el ejercicio del FEADER siguiente.

8.2. Fuerza mayor o circunstancias excepcionales

La Dirección General de Desarrollo Rural reconocerá la existencia de casos de fuerza mayor o circunstancias excepcionales en los que no procederá la solicitud de reembolso total o parcial de la ayuda al beneficiario, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento del beneficiario.
- b) Larga incapacidad profesional del beneficiario.

El Grupo de Acción Local deberá haber notificado por escrito a la Dirección General de Desarrollo Rural los casos de fuerza mayor o las circunstancias

excepcionales, adjuntando las pruebas pertinentes a satisfacción de dicha autoridad, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que el beneficiario o su derechohabiente esté en condiciones de hacerlo.

8.3. Irregularidades intencionadas

Se consideraran irregularidades intencionadas aquellas que ponen de manifiesto que el beneficiario ha creado artificialmente las condiciones requeridas para la concesión de una ayuda, con vistas a obtener una ventaja contraria a los objetivos de la medida en cuestión.

La Dirección General de Desarrollo Rural llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas para valorar de forma conjunta al beneficiario de cara a determinar si procede la calificación de intencionalidad.

Se consideran indicios de irregularidades intencionadas, las siguientes situaciones:

- Obstáculos reiterados por parte del beneficiario, dificultando o impidiendo la realización de controles sobre el terreno o bien en los controles a posteriori.
- Intento de retirar la solicitud por parte del beneficiario, una vez que ha sido informado de la intención de efectuar un control sobre el terreno o a posteriori, o cuando la autoridad competente le ha avisado de la existencia de irregularidades.
- Falseamiento en la comunicación de datos: declaración de datos falsos en la solicitud, comunicación de fuerza mayor y circunstancias excepcionales detectándose que tal hecho no ha existido.

En ningún caso se debe calificar una irregularidad como intencional, por el mero hecho de estar incluida en alguna de las situaciones anteriormente indicadas ni para las que a continuación se explicitan, si previamente no ha sido objeto de seguimiento detallado para demostrar la existencia de intencionalidad por parte del beneficiario.

8.4. Falseamiento de documentos u operaciones

Se consideran indicios o llamadas de atención para su análisis, entre otros, las siguientes situaciones:

- Falseamiento de documentos:
 - Manipulación del formulario de la solicitud.

- Manipulación de la documentación que debe acompañar a las solicitudes. Se pueden citar entre otros, facturas de compra-venta.
 - Manipulación de la documentación que debe estar disponible en la empresa beneficiaria de la ayuda. Se pueden citar entre otros, contratos de trabajo y libros de contabilidad.
- Falseamiento de la operación objeto de ayuda.

Zaragoza, 24 de febrero de 2009

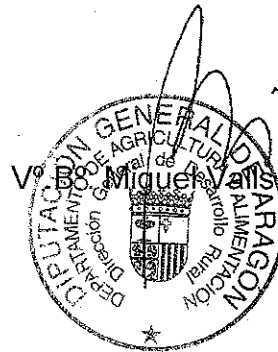
EL JEFE DE SERVICIO DE
PROGRAMAS RURALES

EL DIRECTOR GENERAL
DE DESARROLLO RURAL

Fdo.: Francisco Dorado



V. B. Miquel y M. Ortiz



ANEXO 1

MODELOS DE INFORMES DE CONTROL

ÍNDICE DE MODELOS

Control Administrativo

9.	Documentación presentada con Solicitud de ayuda.....	39
17.	Proceso de decisión Leader	40
20.	Certificación Leader.....	42
25.	Proceso reintegro Leader	43
18.2.	Acta final de inversión.....	44
18.3.	Acta de ejecución de Actividades formativas.....	45
48.1.	Solicitud de Ayuda de la Medida 431.....	46
48.2.	Solicitud de pago de la Medida 431	47
33.	Control del 5 % de certificaciones presentadas por el Grupo	48
34.	Ficha de control de comprobación de la certificación	49
49.	Control de cruces de concurrencia	50

Control sobre el terreno

38.	Informe de control sobre el terreno.....	53
38.1.	Sobre el terreno de Actividad formativa.....	55
38.2.	Sobre el terreno de expedientes Medida 431	57
40.1.	Control de calidad sobre el terreno.....	58

Control a posteriori

39.	Control a Posteriori	62
39.1.	Control a Posteriori de la Medida 431.....	63

Controles sobre los GAL

50.	Mantenimiento de los compromisos adquiridos.....	66
51.	Controles generales.....	67
52.	Controles sobre los pagos realizados.....	68
53.	Control de calidad al control administrativo realizado por el GAL.....	69
54.	Proyecto de cooperación	71

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
- Proyecto Técnico visado
- Memoria detallada de las actuaciones
- Presupuesto desglosado de la inversión
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y autonómicas
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Seguridad Social
- 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 pro forma en inversión adquisición de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica por un importe superior a 12.000 euros (mínimo 3 facturas).
- Declaración de mínimos
- Declaración de las ayudas obtenidas y/o solicitadas a otros organismos o Administraciones Públicas
- Fotocopia de NIFo CIF
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica
- Documento del acuerdo de iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
- Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF
- Acreditación de la propiedad o capacidad legal del uso y disfrute de los bienes del proyecto
- Declaración de ser 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		
	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 de Informe de Elegibilidad			
Informe de Elegibilidad			
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			
Existencias de alegaciones			
Última Decisión de Junta Directiva			

Modelo 17.1

Notificación al titular de 2ª decisión			
CONCLUIR Y ARCHIVAR EL EXPEDIENTE			
Diligencia de resolución			
Notificación al titular			
Solicitud de prórroga (Modelo 5) cumplimentada y registrada			
Solicitud de subrogación (Modelo 4) cumplimentada y registrada			
Solicitud de renuncia (Modelo 3) cumplimentada y registrada			
Solicitud de anticipo (Modelo 6) cumplimentada y registrada			
Solicitud de modificación de las condiciones (Modelo 7) cumplimentada y registrada			

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
Documentación completa y correcta sin requerimiento			
Documentación completa y correcta con requerimiento			
Requerimiento de documentación			
Presentación de la totalidad de documentos			
Decisión de la junta Directiva			
Diligencia de la Resolución			
Notificación al titular			
Fiscalización de la propuesta del gasto por RAF			

D/Dªen calidad deha efectuado las comprobaciones necesarias, para efectuar el control administrativo, e indicadas con anterioridad.

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

Fdo:



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		
	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 de de.....



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



UNION 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 presenta 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.
SOLICITUD DE AYUDA.
MEDIDA 431
Grupo de Acción Local**

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTRATO**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural.
FEADER



Nombre:

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

Nº

SI NO

La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente (Modelo 1.3) y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada (Modelo 45 y 46).

SI NO

La solicitud está aprobada por Resolución del acuerdo de la Junta Directiva.

SI NO

Los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución.

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 período 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.

SI NO

Existe moderación de los costes presupuestarios.

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 CERTIFICADO N°.....
PRESENTADA POR EL GAL.....
.....

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	SI	NO	FECHA
1.Certificado de Gasto del GAL firmado (Modelo 27)			
2.Copia compulsada de las certificaciones pagadas a los promotores, incluyendo: Solicitud de ayuda, Contrato de ayuda, Certificación, Cuenta justificativa.			
3.Declaración de Pagos por Medidas (Modelo 28)			
4.Relación de Certificaciones Pagadas (Modelo 29)			
5.Comprobación 5% de las certificaciones a promotores (Modelo 33)			
6.Registro de Deudores <input type="checkbox"/> Existe <input type="checkbox"/> No existe			
7.Declaración del GAL de no estar incurso en prohibiciones (Mod. 30)			
8.Certificado de admisibilidad del RAF (Modelo 31)			
9.Certificado de estar al corriente de las obligaciones Tributarias			
10.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.....

ÓRGANO GESTOR	VERIFICACIÓN DEL CRUCE		
	INCIDENCIA		FECHA
	SI	NO	
Departamento de Agricultura y Alimentación:			
- Dirección General de Fomento Agroalimentario			
- Dirección General de Desarrollo Rural: Sección de Programas de Formación			
Departamento de Industria, Comercio y Turismo:			
- Instituto Aragonés de Fomento (IAF)			
- Dirección General de Industria y de la PYME			
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 DE EJECUCIÓN 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**

**FECHA DE
CONTROL**

**HORA
CONTROL**

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA RESOLUCIÓN

Nombre:

Nº

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 período fijado en la 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:

En a de de

Por la Administración Autonómica

Por el Grupo de Acción Local:

Conforme: Sí No

Alegaciones:.....

.....

Fdo:

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

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: N°				

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
CONTROL**

**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

Nombre:
DNI:

2. CAMBIOS EFECTUADOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL GAL

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
a. Estatutos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Libro de actas legalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Libro de socios actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Libro inventario de bienes inventariables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e. 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 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

Nombre:
DNI:

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) En caso de anticipo de subvención: - ¿Supera el 20 % del coste total de la inversión? - Existe un aval bancario por el importe del anticipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
c) Los gastos son elegibles conforme a lo establecido en la normativa reguladora:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) 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"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <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:

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 Nombre: 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. 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"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <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:

