

CIRCULAR 9/2017

Control de certificación de formación u otras actividades sin inversión: documentación a aportar, controles a realizar por los Grupos y controles de calidad de los Servicios Provinciales

1. Documentación de expedientes de formación

En cuanto a la documentación a aportar en expedientes de **formación**, se seguirá el apartado 2.2.2. *Certificación*, del Manual de Procedimiento.

En la aplicación informática se ha creado en el apartado “Documentos escaneados” del repositorio, la carpeta FORMACIÓN, en la que se deben subir los **formularios** utilizados y, en su caso, **el contrato de arrendamiento de servicios**.

Como mínimo debe estar los formularios:

Formulario 1: Memoria final

Formulario 2: Relación de asistentes

Formulario 3: Relación de docentes

Formulario 4: Control de asistencia

Formulario 5: Evaluación del curso

Formulario 8: Inicio/modificación de la actividad

Los formularios 6. *Certificado de nómina* y 7. *Relación de nóminas*, sólo se presentarán en caso de imputar nóminas de personal en vez de facturas.

2. Control de los Grupos: Acta parcial o final de ejecución de la actividad

Si bien todos los expedientes deben tener la correspondiente acta parcial o final de inversión o ejecución de la actividad, Modelos 19 o 20, se procederá de manera diferente si se trata de una **inversión** o de una actividad **sin inversión** (formación, cooperación entre particulares, etc), según el siguiente detalle:

- 2.1. **Con inversión:** Se realizará una visita “in situ”, completando el acta en papel, con la firma del técnico del Grupo y del promotor o su representante y se grabará en la aplicación informática.
- 2.2. **Sin inversión:** Se aplicará en expedientes de formación, cooperación entre particulares, elementos intangibles, etc. Se procederá como sigue:
- No se realizará la visita “in situ”.
 - Se rellenará la ventana del acta parcial o final en la aplicación informática.
 - El apartado de “lugar” se rellenará con los datos de la oficina del Grupo.
 - No será necesaria la firma del interesado.
 - En los expedientes de **formación:** se marcará la casilla de **Otra documentación específica** y se escribirá el número de los formularios y otra documentación aportada. En caso de faltar alguno de los formularios o documentación, se señalará la incidencia, indicando el formulario o documentación pendiente de aportar.
 - Como en “Resultado de la inspección” la aplicación exige conformidad del promotor, se marcará “*Estar de acuerdo con lo que hace constar en el acta*”, y en alegaciones se escribirá: “**No aplicable cuando no existe control in situ**”

3. Control de los Servicios Provinciales

Los Servicios Provinciales utilizarán el **modelo 22**, control de calidad de la certificación.

En expedientes de formación controlarán que el Grupo haya señalado los formularios de formación aportados, indicando en el apartado Observaciones cualquier incidencia con los formularios.

Se indicará el resultado del control marcando la casilla correspondiente a: **El control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto.**

Zaragoza, 30 de octubre de 2017

EL JEFE DE SECCIÓN DE
PROGRAMAS DE
DESARROLLO LOCAL



Fdo.: Diego Laya Reig

EL JEFE DE SERVICIO DE
PROGRAMAS RURALES



Vto.: Francisco Domínguez Real