



# **PLAN DE CONTROLES DEL “LEADER” 2019**

Programa de Desarrollo  
Rural de Aragón 2014-2020

**CONVOCATORIA 2019**

## INDICE

1. PLAN DE CONTROLES. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
2. RESUMEN DE LOS CONTROLES	3
3. CONTROLES DE LAS SOLICITUDES. ASPECTOS GENERALES	5
<b>3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>6</b>
3.1.1 SOLICITUD DE AYUDA	7
3.1.1.1 MEDIDA 19.2	8
3.1.1.2 MEDIDAS 19.3 Y 19.4	9
3.1.2 SOLICITUD DE PAGO	9
3.1.2.1 MEDIDA 19.2	10
3.1.2.2 MEDIDA 19.3	11
3.1.2.3 MEDIDA 19.4	12
<b>3.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO</b>	<b>12</b>
3.2.1 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.2	13
3.2.2 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.3	18
3.2.3 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.4	18
<b>3.3 CONTROLES A POSTERIORI</b>	<b>19</b>
3.3.1 CONTROL A POSTERIORI. MEDIDA 19.2	20
<b>3.4 CONTROLES DE CALIDAD</b>	<b>24</b>
3.4.1 CONTROLES DE CALIDAD. MEDIDA 19.2	24
3.4.1.1 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD	24
3.4.1.2 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE PROPUESTA DE SUBVENCIÓN	25
3.4.1.3 CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	26
3.4.1.4 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO	27
3.4.1.5 CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI	27
3.4.2 CONTROLES DE CALIDAD. MEDIDA 19.3 y MEDIDA 19.4	28
3.4.2.1 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO	28
4. SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL	30
4.1. Selección de la muestra	30
4.2. Controles a realizar	30
ANEXO I: NORMATIVA	34
ANEXO II. ASPECTOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO POR MODELO	35

## 1. PLAN DE CONTROLES. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento (CE) nº 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) 1698/2005 del Consejo, establece para el período 2014-2020 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 2014-2020.

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. RESUMEN DE LOS CONTROLES**

En este apartado se resumen a modo de índice los controles descritos a lo largo de este documento, agrupados por submedida y por el órgano que lo ejecuta.

Los controles se realizarán tanto por los Grupos como por la Administración, siguiendo lo establecido en el Reglamento 809/2014 de la Comisión, el Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del período 2014-2020 y Plan Nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).

Siguiendo lo establecido en el artículo 60.2 del Reglamento 809/2014 de la Comisión, se han delegado en los Grupos los controles administrativos de la submedida 19.2.

---

### **a) SUBMEDIDA 19.2: AYUDAS PRODUCTIVAS, NO PRODUCTIVAS Y COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES**

---

#### **a.1. SOLICITUD DE AYUDA:**

Los controles administrativos de la solicitud de ayuda se harán al 100 % de los expedientes, según el siguiente detalle:

- Grupo de Acción Local
  - Control de documentación aportada: **Modelo 4**
  - Acta de no inicio en expedientes con obra civil: **Modelo 7**
  - Informe de elegibilidad productivos y no productivos: **Modelo 8**
  - Informe de elegibilidad cooperación entre particulares: **Modelo 8.1**
  - Informe de propuesta de subvención: **Modelo 10**,
- Representante de la DGA en el Grupo
  - Control de calidad de informes de elegibilidad: **Modelo 9**
- Servicio de Programas Rurales
  - Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo: **Modelo 11**

#### **a.2. SOLICITUD DE PAGO:**

##### Grupo de Acción Local

- Acta de inversión (parcial o final): **Modelo 19 o 20**
- Certificación: **Modelo 21**

##### Servicio Provincial

- Control de calidad del 100 % de las certificaciones: **Modelo 22**

##### Representante de la DGA en el Grupo

- Control sobre el terreno (muestra) **Modelo 23**

##### Servicio de Programas Rurales

- Control de calidad del control sobre el terreno (muestra) **Modelo 24**

#### **a.3. CONTROL A POSTERIORI:**

##### Servicios Provinciales:

- Control a posteriori 2014-2020 **Modelo 25**

##### Servicio de Programas Rurales:

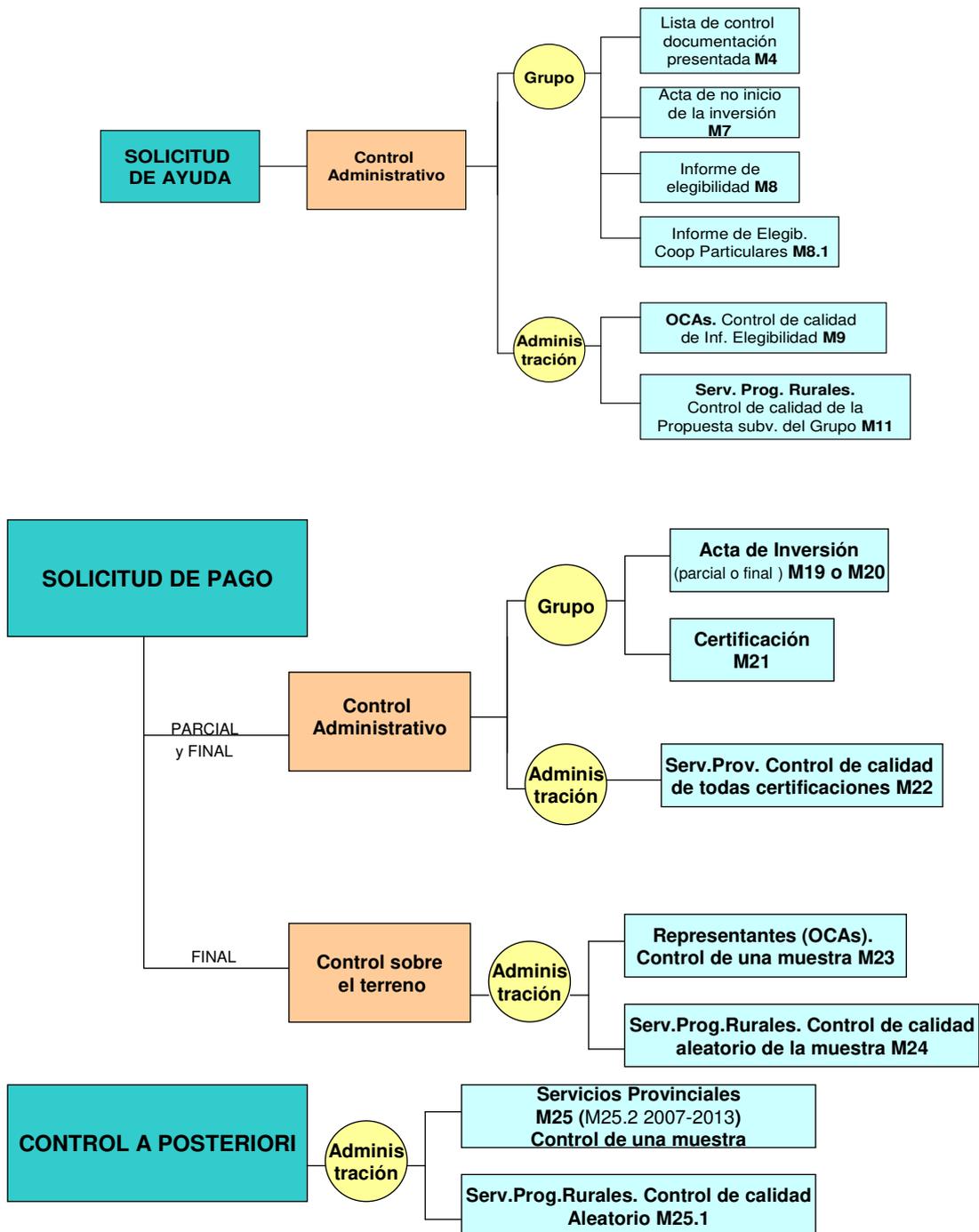
- Control de calidad a posteriori **Modelo 25.1**

Coordinadores Provinciales de OCAs:

- Control a posteriori 2007-2013 **Modelo 25.2**

En el diagrama siguiente se describen los diferentes tipos controles y controladores que llevan a cabo la tarea de inspeccionar las solicitudes de ayuda y de pago de la Medida 19.2.:

**Submedida 19.2. CONTROLES DE LOS GRUPOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN**



---

## **b) SUBMEDIDA 19.3: COOPERACIÓN**

---

### **b.1. SOLICITUD DE AYUDA:**

#### Servicio de Programas Rurales

- Control de la documentación aportada: **Modelo 28**
- Informe de la Comisión de valoración: **Modelo 30**
- Resolución de ayuda: **Modelo 31**

### **b.2. SOLICITUD DE PAGO:**

#### 2.1. Grupo coordinador

- Solicitud de pago: **Modelo 32**

#### 2.2. Servicio de Programas Rurales

- Control administrativo del 100 %: **Modelo 33**
- Control sobre el terreno: **Modelo 34**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo 24**

---

## **c) SUBMEDIDA 19.4: GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y ANIMACIÓN**

---

### **c.1. SOLICITUD DE AYUDA:**

#### Servicio de Programas Rurales

- Control administrativo de la solicitud de ayuda: **Modelo 38**
- Resolución de ayuda: **Modelo 39**

### **c.2. SOLICITUD DE PAGO:**

#### 2.1. El Grupo presentará la siguiente documentación:

- Solicitud de pago: **Modelo 40**
- Resumen de gastos ejecutados: **Modelo 41**
- Gasto mensual en personal: **Modelo 42**
- Resolución de pago: **Modelo 45**

#### 2.2. Servicio Provincial

- Control administrativo del 100 %: **Modelo 38**

#### 2.3. Servicio de Programas Rurales

- Control sobre el terreno: **Modelo 44**
- Control de calidad sobre el terreno: **Modelo 24**

## **3. CONTROLES DE LAS SOLICITUDES. ASPECTOS GENERALES**

Las solicitudes de ayuda y las sucesivas solicitudes de pago se controlarán de forma que se garantice la comprobación real del cumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la ayuda y de los pagos.

Para ello, los Organismos Pagadores deben controlar todos los criterios de priorización, criterios/requisitos de admisibilidad, compromisos y otras obligaciones, que estén establecidos

en los PDR y en las normas de desarrollo correspondientes, mediante controles administrativos y, cuando proceda, sobre el terreno.

Todas las comprobaciones realizadas en controles administrativos y sobre el terreno quedarán recogidas en listas de comprobación (check-list) que se archivarán junto con el expediente completo de la operación y serán, junto con actas e informes de control, los documentos acreditativos de haber realizado dichos controles, garantizando su trazabilidad y su pista de auditoría. Las listas de comprobación estarán firmadas por el controlador.

Todo incumplimiento detectado deberá contar con una evidencia o prueba del mismo. Asimismo, también se debe obtener la evidencia o prueba del control realizado aunque no haya generado incumplimientos.

Asimismo, deberán existir pruebas de que el trabajo ha sido objeto de una revisión sistemática, basada por ejemplo en muestras, sistemas o planes, por parte de un superior.

Las solicitudes de ayuda y las solicitudes de pago:

- Se presentarán en el plazo establecido al efecto. En caso de que la finalización del plazo de presentación o de modificación de la solicitud de ayuda o de pago coincida con un día festivo, un sábado o un domingo, se considerará que la finalización del plazo es el primer día hábil siguiente.
- Se someterán a una revisión para la detección de omisiones o inconsistencias. En estos casos de omisiones o inconsistencias, una vez comprobado que no son debidos a errores de la Administración, será de aplicación el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Podrán corregirse y modificarse en cualquier momento después de su presentación siempre que se trate de errores obvios reconocidos por las autoridades competentes sobre la base de una evaluación global del caso concreto y siempre que el beneficiario haya actuado de buena fe. La autoridad competente solamente podrá reconocer errores manifiestos cuando estos puedan detectarse directamente en un control administrativo de la información que figure en los documentos indicados.
- Se podrán retirar total o parcialmente, en cualquier momento por escrito. La autoridad competente procederá al registro de tal retirada. No obstante, cuando la autoridad competente haya informado al beneficiario de la existencia de irregularidades en los documentos mencionados o le haya avisado de su intención de efectuar control sobre el terreno o cuando un control sobre el terreno haya puesto de manifiesto posteriormente irregularidades, no se permitirá retirar las partes afectadas por dichas irregularidades. Las retiradas pondrán a los beneficiarios en la situación en que se encontraban antes de la presentación de los documentos en cuestión o de parte de ellos.

### **3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Se efectuarán controles administrativos de todas las solicitudes de ayuda y solicitudes de pago. Los procedimientos empleados permitirán registrar los controles, los resultados de las comprobaciones y las medidas adoptadas en caso de discrepancia. Las irregularidades detectadas serán objeto de seguimiento mediante cualquier otro procedimiento administrativo adecuado y, cuando se considere necesario, mediante un control sobre el terreno.

Los controles abarcarán todos los elementos que sea posible y adecuado comprobar administrativamente.

A continuación se enuncian los controles a realizar a nivel de solicitud de ayuda y solicitud de pago.

### **3.1.1 SOLICITUD DE AYUDA**

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y por los PDRs, entre ellas las relativas a la contratación pública, las ayudas estatales y demás normas y requisitos obligatorios. Los controles de la solicitud de ayuda y, cuando proceda, de la solicitud de modificación de la misma, deberán incluir la verificación de los siguiente:

a) la admisibilidad del beneficiario.

Se comprobará que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda.

b) Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda.

Se comprobará que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma (no son condiciones artificiales), está incluida dentro de las operaciones descritas para la medida en el PDR y cumple con la normativa sobre subvencionalidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, estudio del riesgo de desplazamiento y la posible saturación del mercado, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales.

En las operaciones ligadas a la obra civil se levantará acta de no inicio para que conste la evidencia de que la misma no se ha iniciado.

c) El cumplimiento de los criterios de selección.

Los controles administrativos incluirán la evaluación de las solicitudes en base a unos criterios establecidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, con el fin de fijar prioridades en la concesión objetiva de la ayuda. Deberá quedar registrada la información detallada de la aplicación de dichos criterios y su ponderación.

d) La admisibilidad de los costes de la operación, incluida la conformidad con la categoría de costes o el método de cálculo que deben utilizarse cuando la operación se inscriba total o parcialmente en el artículo 67.1 b) c) y d) del Reglamento (UE) n.º 1.303/2013.

A efectos de control de la admisibilidad de los costes en la solicitud de ayuda se tendrá en cuenta lo indicado en las Directrices de la Comisión sobre las operaciones de costes simplificados.

e) La moderación de los costes propuestos en el caso de los costes mencionados en el artículo 67.1 a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 con excepción de las contribuciones en especie y la depreciación.

Los costes deberán corresponder a los precios de mercado y solos serán admisibles aquellos que cumplan con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos.

Para ello, los costes se analizarán mediante un sistema de evaluación adecuado como los costes de referencia, manteniendo una actualización periódica de sus bases de datos, un comité de expertos o una comparación de ofertas diferentes. En este último caso, se comprobará que las ofertas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias (contenido idéntico, errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, no fechadas...) de proveedores reales e independientes, y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables.

En caso de modificaciones durante la ejecución de la operación, cuando ésta se retrase significativamente o bien cuando el beneficiario obtenga una nueva oferta, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

Para operaciones con contratos públicos, con carácter general, los costes se considerarán moderados cuando haya cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública. No obstante, también se deberán moderar los costes de los contratos menores.

### **3.1.1.1 MEDIDA 19.2**

Ta como en indicaba anteriormente los controles de la solicitud de ayuda y, cuando proceda, de la solicitud de modificación de la misma, deberán incluir la verificación de los siguiente:

a) la admisibilidad del beneficiario. Se realizará a través del informe de elegibilidad **Modelo 8 y del Modelo 8.1** para los proyectos de cooperación entre particulares. Igualmente se comprobará, en el caso de que existan dudas, a través del **Modelo 8.2** declaración relativa a la condición de PYME, la elegibilidad del beneficiario. Este control administrativo se encuentra delegado en el Grupo de Acción Local y el control de calidad del informe de elegibilidad **Modelo 9** se realizará por parte del representante de la administración en el Grupo de Acción Local. Se verifica que el expediente se encuentra al corriente de pagos con la agencia tributaria, seguridad social y agencia autonómica.

b) Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda. Al igual que en el punto a) admisibilidad del beneficiario, se realizará a través del informe de elegibilidad **Modelo 8 y del Modelo 8.1** para los proyectos de cooperación entre particulares. Este control administrativo se encuentra delegado en el Grupo de Acción Local y el control de calidad del informe de elegibilidad **Modelo 9** se realizará por parte del representante de la administración en el Grupo de Acción Local.

c) El cumplimiento de los criterios de selección. El Grupo de Acción Local realizará el Informe de propuesta de subvención a través del **Modelo 10** y del **Modelo 10.1** para los proyectos de cooperación entre particulares. Desde el Servicio de Programas Rurales se realizará el control de calidad del informe de propuesta de subvención del grupo **Modelo 11** con el cual se comprobará el cumplimiento de los criterios de selección.

d) La admisibilidad de los costes de la operación. Este apartado será comprobado a través del informe de elegibilidad **Modelo 8 y del Modelo 8.1** para los proyectos de cooperación entre particulares realizados por el Grupo de Acción Local, así como en su correspondiente control de calidad del informe de elegibilidad **Modelo 9** y control de calidad de la propuesta de subvención del grupo **Modelo 11**, realizados por parte de la administración.

e) La moderación de los costes propuestos. Será comprobada a través del informe de elegibilidad **Modelo 8 y del Modelo 8.1** para los proyectos de cooperación entre particulares realizados por el Grupo de Acción Local, así como en su correspondiente control de calidad del informe de elegibilidad **Modelo 9** y control de calidad de la propuesta de subvención del grupo **Modelo 11** realizados por parte de la administración.

### **3.1.1.2 MEDIDAS 19.3 Y 19.4**

El control administrativo de las solicitudes de ayuda para la medida 19.3 y 19.4 se realizará del 100% de las solicitudes presentadas por los Grupos de Acción Local. El responsable del control será el Servicio de Programas Rurales y se realizará a través del **Modelo 29** para la medida 19.3 y del **Modelo 38** para la medida 19.4 y se controlará que:

- La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.
- La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.
- Existe convenio y está firmado por todos los Grupos participantes.
- Los gastos presentados son subvencionables.
- Existe moderación de los costes presupuestados.

### **3.1.2 SOLICITUD DE PAGO**

Los controles administrativos de la solicitud de pago incluirán, para la solicitud en cuestión y su documentación adjunta, la comprobación de:

a) La operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda.

Para ello, se tendrá en cuenta el control de todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los criterios de priorización que procedan, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.

b) Los costes contraídos y los pagos realizados.

Se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento (UE) n.º 1305/2013, de forma que todos los pagos efectuados por los beneficiarios se justificarán mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como sus documentos acreditativos del pago.

De acuerdo con lo establecido en el PDR y en la normativa sobre subvencionalidad de los gastos, se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos, el periodo de subvencionalidad (de forma que, cuando proceda, solo sean subvencionables los gastos efectuados tras el acta de no inicio), a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

### c) Visita “in situ”

En operaciones de inversión así como en aquellas con importancia presupuestaria, que requieran una evidencia física de su realización, los controles administrativos incluirán al menos una visita al lugar de la misma para comprobar dicha realización, los diferentes elementos de inversión (incluido el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos, verificando que es el que figura en la factura) y las obligaciones en cuanto a información y publicidad.

Igualmente se considerarán en este apartado las visitas previas a la solicitud de pago realizadas para garantizar la correcta ejecución de la operación (cursos de formación, contratación pública....).

Toda visita in situ quedará registrada en un acta.

#### **3.1.2.1 MEDIDA 19.2**

El técnico del Grupo verificará *in situ* la actividad y el gasto ejecutado, contrastando las actuaciones con la documentación aportada por el promotor (memorias, facturas, justificantes, etc). Se verificará que se cumplen las obligaciones que se establecen en las bases reguladoras y en la convocatoria, y se plasmará en la correspondiente acta parcial o final de inversión / ejecución de la actividad (**Modelo 19 o 20**).

En caso de **cursos de formación, jornadas o inversiones intangibles**, se presentará igualmente el acta con la memoria técnica sintética, donde se detalle la ejecución de la actividad, aunque no se realizará necesariamente una visita “in situ”.

Las facturas originales y estampilladas se compulsarán por el gerente, que podrá presentar un escrito en el que declare que son copias idénticas a los originales, con un listado ordenado y numerado, firmando todas las páginas del listado y adjuntando las copias de las facturas igualmente ordenadas y numeradas.

Si se han adquirido bienes muebles o equipamiento objeto de subvención, se comprobará su identificación (tipo, modelo, etc).

En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor **recogiendo los datos en el (MODELO 50) que será aportado en la aplicación junto con la solicitud de pago**. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

Con el fin de evitar la concurrencia con otras ayudas, se realizarán los cruces de concurrencia descritos en el apartado “7. Cruces de concurrencia”, y además el técnico del Grupo estampillará las facturas originales con la siguiente información:

<p>Estrategia de Desarrollo Local LEADER 2014-2020</p> <p>Nº expediente:</p> <p>Gasto elegible por un importe de: ..... euros, subvencionado al ..... %, cofinanciado por FEADER y el Gobierno de Aragón</p>
--

En las facturas que contengan simultáneamente elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que serán subvencionados y cuáles no.

Toda la documentación presentada para la certificación se escaneará y se subirá a la aplicación informática.

Las facturas originales se devolverán al promotor una vez realizado el control de calidad a cargo de la Administración y subida la documentación a la aplicación informática. El promotor guardará la documentación original aportada, durante los cinco años que debe mantener la inversión. Dicha documentación se le podrá solicitar en cualquier momento, incluso en caso de que no se vea claramente un pdf cargado en la aplicación, como por ejemplo, un plano o una fotografía.

En el caso de **cooperación entre particulares**, cuando los beneficiarios presenten gastos de forma individualizada para su cobro, se realizará un acta de control de inversión para cada uno de los beneficiarios que haya justificado gastos en la solicitud de ayuda.

**En expedientes de entidades locales, el Grupo controlará la documentación de la contratación pública.** Se deberá controlar que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar, comprobando la siguiente información según el caso:

En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

### **3.1.2.2 MEDIDA 19.3**

El control administrativo corresponderá al Servicio de Programas Rurales.

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 33**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

Se admitirá un máximo de un 20 % de desfase entre acciones y sin límites entre los conceptos de gastos previstos en la solicitud de ayuda y la certificación de los gastos presentados. Cuando el desfase sea mayor o se añadan conceptos de gasto nuevos, se procederá siguiendo el apartado **3,10 Modificación de los conceptos de gasto**.

Cuando el controlador lo considere oportuno, podrá realizar una visita *in situ*.

Los controles se harán siguiendo los criterios publicados en la orden de convocatoria.

### **3.1.2.3 MEDIDA 19.4**

El control administrativo corresponderá al Servicio Provincial donde el Grupo haya presentado la solicitud de pago.

Los controles se plasmarán en el informe de control **Modelo 40**, donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores. Se deberá comprobar la existencia de modificaciones de las solicitudes de ayuda que se hayan presentado.

Cuando el controlador lo considere oportuno, podrá realizar una visita *in situ*.

Los controles se harán siguiendo los criterios publicados en la orden de convocatoria.

## **3.2 CONTROLES SOBRE EL TERRENO**

Se realizarán controles sobre el terreno de las operaciones autorizadas de acuerdo con un muestreo adecuado de las solicitudes de pago. En la medida de lo posible, estos controles se efectuarán antes de que se abone el pago final de la operación.

Los controles sobre el terreno verificarán que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los criterios de priorización que procedan, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita. Asimismo garantizarán que la operación tiene derecho a recibir una ayuda del FEADER.

Los controles sobre el terreno incluirán una visita al lugar en que se ejecute la operación o si se trata de una operación inmaterial, al promotor de la misma. Los controles sobre el terreno se podrán anunciar siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario. En caso de inversiones móviles se recomienda no realizar aviso.

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario o de su representante, 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.

Los inspectores que practiquen el control sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos, tanto en la solicitud de ayuda como en la de pago, de la misma operación.

### **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.

El informe de cada año se incluirá como anexo en el plan de controles del año siguiente.

### **3.2.1 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.2**

Se realizarán controles sobre el terreno a una muestra de expedientes con solicitud de pago y certificados por los Grupos, de acuerdo al muestreo establecido en el apartado correspondiente.

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

#### **a. Responsables del control**

El control sobre el terreno lo realizarán los Representantes de la Comunidad Autónoma en los Grupos de Acción Local. El responsable del control no deberá de tener ningún conflicto de intereses para la realización del mismo.

La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales, que a través de los Coordinadores provinciales comunicará a los Representantes los expedientes que van a ser objeto de control sobre el terreno.

#### **b. Selección de la muestra**

El universo de control estará formado por aquellas solicitudes de pago admisibles tras los controles administrativos.

La selección de expedientes a inspeccionar se realizará de forma automática a través de la aplicación informática, cumpliendo los criterios que se detallan más abajo, sólo se podrá intervenir manualmente en la selección de expedientes para hacer una selección dirigida, en su caso. Simultáneamente, en la aplicación informática se conservará la población utilizada para realizar la selección.

La selección de expedientes se realizará de tal manera que abarque la totalidad de los expedientes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se seleccionará un número de expedientes hasta alcanzar al menos el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER solicitados cada año al organismo pagador

Se consideran las solicitudes presentadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Para calcular el nivel mínimo del 5%, únicamente computarán los controles efectuados hasta el 15 de julio del año siguiente al que se refiere la selección de la muestra.

En cuanto al procedimiento de muestreo, la población del control estará formada por aquellas solicitudes de pago admisibles tras los controles administrativos. En la selección de una muestra global:

- Se seleccionará aleatoriamente entre el 30 % y el 40% de los gastos.
- Para el resto de expedientes a seleccionar se utilizarán criterios de riesgo.
- Se podrán añadir expedientes de forma dirigida.

De esta forma, el grupo de expedientes sometidos a control, consistirá en una muestra que podrá estar formada por tres grupos de expedientes; por un lado, los seleccionados de forma aleatoria, por otro, los expedientes seleccionados mediante el criterio de riesgo, y finalmente, en su caso, por aquellos expedientes considerados sospechosos de incumplimiento o cuya fiabilidad del solicitante sea cuestionable, que se incluirán como dirigidos.

- **Muestra aleatoria**

La selección de la muestra se iniciará realizando entre todos los expedientes de la medida 19.2 con solicitud de pago final, una selección aleatoria hasta alcanzar un porcentaje entre el 30 y el 40 % del gasto calculado para la muestra.

- **Muestra mediante criterios de riesgo**

La selección de esta muestra se efectuará mediante un análisis de riesgo basado en:

- Importe de la ayuda
- Número de empleos creados y/o consolidados
- Incidencias en el control administrativo de la solicitud de ayuda

Se procederá como sigue:

Una vez obtenida la muestra aleatoria, se realizará la selección basada en la creación de tres bloques o estratos, seleccionando un porcentaje diferente de expedientes en cada uno de ellos.

Dentro de cada estrato, la selección de los expedientes a controlar se realiza al azar, mediante la aplicación informática.

Estrato	Número de expedientes	Composición de la muestra
0		
1	1/3	50 %
2	1/3	35 %
3	1/3	15 %

En función de los factores de riesgo indicados en la tabla de abajo, para cada una de las solicitudes presentadas se obtendrá un importe potencial 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 con incidencias pueden pasar al estrato superior incrementando la probabilidad de ser incluidos 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 sin incidencias, que al reducir su importe potencial, pueden pasar al estrato inferior, disminuyendo la probabilidad de selección.

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

	CRITERIO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO
C1	Importe de ayuda del expediente (euros)	
	<25.000	0,8
	25.000-<50.000	1,0
	50.000-100.000	1,2
	>100.000	1,4
C2	Número de empleo creado	
	<1	1,0
	>1-3	1,2
	4-5	1,5
	>5	2,0
C3	Número de empleo consolidado	
	<1	1
	>1-3	1,2
	4-5	1,5
	>5	2,0
C4	Incidencias en el control administrativo	
	1: Sin incidencias	1,0
	2: Incidencias leves	1,2
	3: Incidencias importantes	1,5
	4: Incidencias graves	2,0

Una vez determinado el importe ajustado por incidencia del factor final de riesgo de las subvenciones a percibir (con las ponderaciones antes indicadas), se ordenarán los expedientes de mayor a menor, en tres estratos. En cada uno de los tres estratos se incluirá un tercio del número total de expedientes. La muestra de inspección se compondrá de una 50 % de expedientes del primer estrato, un 35 % del segundo y un 15 % de expedientes del tercero.

Analizados los resultados de los controles sobre el terreno llevados a cabo durante el año anterior, se evaluará si los criterios de riesgo establecidos para la selección de las muestras de control sobre el terreno son los adecuados. Cuando en los controles sobre el terreno se ponga de manifiesto cualquier caso de incumplimiento significativo, se incrementará el porcentaje de control durante el año natural siguiente.

- **Muestra dirigida**

Realizada la selección aleatoria y mediante criterios de riesgo, 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 lo siguiente:

- 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 2007. 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 2007. 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.

### c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno verificarán que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables y abarcarán todos los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita y no hayan sido objeto de controles administrativos. Asimismo garantizarán que la operación tiene derecho a recibir una ayuda FEADER.

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 actuación, como se detalla en los apartados siguientes.

Se realizarán las siguientes comprobaciones:

1. Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas. En su caso, conformidad de la ejecución de la operación con la normativa de contratación pública.
2. El destino efectivo o previsto de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la aprobación de la ayuda.
3. Verificación del número de serie/bastidor en maquinarias y equipos
4. En Curso, Feria, Jornada o similar, mediante un muestreo que suponga al menos el 50 % del gasto subvencionado, se comprobará que éstos han quedado reflejados en la contabilidad del beneficiario
5. Cumplimiento de la publicidad. Obligaciones de los beneficiarios en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER. A este respecto se atenderá a las siguientes consideraciones:
  - o Cuando una operación reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
  - o En las placas 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" (**Modelos 49**) Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

En caso de considerarlo necesario, tras los resultados de los controles administrativos, el controlador o desde el Servicio de Programas Rurales se podrá realizar una

**circularización**, solicitando a los proveedores información acerca de las facturas y justificantes presentados por el beneficiario, para corroborar la veracidad de los datos de las facturas y justificantes de pago.

#### **d. Modelo del informe de control**

Los resultados del control sobre el terreno se recogerán en el “Informe de control” correspondiente, que incluirá las prescripciones incluidas en el **Modelo 23. Control sobre el terreno a promotores**.

Deberán cumplimentarse manualmente en todos sus apartados, siguiendo el Manual del Controlador.

Todos los informes de control se realizarán a través de la aplicación informática y serán firmados y fechados mediante sello de órgano de la Dirección General de Desarrollo Rural y quedará asociado al correspondiente expediente electrónico

#### **e. Procedimiento de control**

Una vez realizado el muestreo se comunicará a los Coordinadores y a los Representantes los expedientes que constituyen la muestra.

El técnico que elabore el Informe de Control realizará la tarea “control sobre el terreno” que generará el documento electrónico correspondiente y se plasmará en la aplicación informática de gestión de esta ayuda.

##### **Actuación del controlador**

El Servicio de Programas Rurales suministrará a los controladores toda la información que sea necesaria. Deberán seguir el Manual del Controlador 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 (aleatorio, riesgo o dirigido).

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.

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.

##### **a) 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.

### **3.2.2 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.3**

En cada certificación se realizarán controles sobre el terreno a los beneficiarios de cooperación incluidos en las Solicitudes de Pago tanto si son parciales como si son finales.

#### a. Responsables del control

El control sobre el terreno se realizará desde el Servicio de Programas Rurales, por personal diferente al que haya hecho el control administrativo. El responsable del control no deberá de tener ningún conflicto de intereses para la realización del mismo.

#### b. Selección de la muestra

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER, solicitados al organismo pagador cada año natural. Se consideran las solicitudes presentadas entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales.

Se seleccionarán inicialmente de forma aleatoria entre un 30-40 % del gasto considerado para la muestra y el resto se seleccionará por criterio de riesgo, en función de la valoración de la gestión de los Grupos en la anualidad anterior, realizada por el Servicio de Programas Rurales.

#### c. Contenido de los controles

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación. Se realizarán las siguientes comprobaciones que se plasmarán en el informe del **Modelo 35**:

- Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
- Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.
- Los gastos se han realizado en el periodo fijado en la Resolución.
- En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.
- 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.

### **3.2.3 CONTROL SOBRE EL TERRENO MEDIDA 19.4**

Se realizarán controles sobre el terreno de los expedientes de gastos de explotación y animación con Solicitud de Pago, en la medida de lo posible cuando ésta sea final. El

responsable del control no deberá de tener ningún conflicto de intereses para la realización del mismo.

#### **a. Responsables del control**

El control sobre el terreno se realizará desde el Servicio de Programas Rurales, donde su personal se desplazará a la sede del Grupo de Acción Local a realizar el control.

#### **b. Selección de la muestra**

Los gastos cubiertos por los controles sobre el terreno representarán como mínimo el 5 % de los gastos cofinanciados por el FEADER, solicitados al organismo pagador cada año natural. La selección de la muestra la efectuará el Jefe de Sección de Programas Comunitarios, bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Programas Rurales.

Se seleccionarán **tres expedientes**: inicialmente un expediente de forma aleatoria y dos se seleccionarán por criterios de riesgo, en función de la valoración de la gestión de los Grupos en la anualidad anterior, realizada por el Servicio de Programas Rurales.

Durante el periodo, al menos se seleccionará una vez a cada Grupo. De la población de la cual se realizará la selección de controles sobre el terreno de cada año, se eliminarán aquellos grupos que ya hayan sido controlados en el periodo 2014-2020

#### **c. Contenido de los controles**

Los controles sobre el terreno se realizarán en el lugar de la operación, mediante las siguientes comprobaciones (**Modelo 44**):

- Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de los gastos con la normativa aplicable, en concreto la elegibilidad, la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionables, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas.
- En caso de gastos en elementos físicos, éstos existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda y se ha cumplido con la moderación de costes.
- 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.
- Se cumple lo establecido en la Ley de Transparencia.

### **3.3 CONTROLES A POSTERIORI**

Se efectuarán controles a posteriori de las operaciones de inversión para comprobar que se cumplen los compromisos contemplados en el artículo 71 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 o los establecidos en el PDR.

Los controles a posteriori tendrán como objetivo comprobar que las operaciones de inversión en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes el pago final al beneficiario, modificaciones como:

- El cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR
- Un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
- Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.
- Un cambio en el mantenimiento de los compromisos adquiridos durante el periodo que corresponda.

La recuperación de los importes pagados indebidamente se realizará de forma proporcional al periodo durante el cual se hayan incumplido los compromisos.

### **3.3.1 CONTROL A POSTERIORI. MEDIDA 19.2**

La finalidad del control *a posteriori* es comprobar que los compromisos y obligaciones del beneficiario que están establecidos en la resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, permanecen durante los cinco años siguientes a la fecha de la certificación de la finalización del proyecto.

Analizados los resultados de los controles llevados a cabo durante el año anterior sobre los expedientes LEADER, se establecerá si los criterios de riesgo establecidos para la selección de las muestras de control *a posteriori* son los adecuados.

La población la componen los expedientes cuya fecha de pago final se encuentra dentro de los cinco años anteriores.

#### **a. Responsables del control**

La selección de la muestra se efectuará por la Sección de Programas Comunitarios y será supervisado por el Jefe de Servicio de Programas Rurales, mientras que el control lo realizará el Servicio Provincial correspondiente, cada uno controlará a los beneficiarios de los Grupos de Acción Local de su provincia.

#### **b. Selección de la muestra**

Dentro del primer trimestre de cada año, se realizará una selección de los expedientes a controlar.

La selección de los expedientes a controlar en cada Grupo se realizará de forma automática con la aplicación informática, mediante una selección aleatoria y por criterios de riesgo. Se consideran como criterios de riesgo el **importe de la ayuda** en cada expediente, así como si se trata de expedientes de **viviendas de turismo rural, inversiones en vehículos, inversiones en naves o asociaciones sin ánimo de lucro**, por considerar que son los ámbitos dónde más riesgo de incumplimiento existe. Sólo se podrá intervenir manualmente en la selección de expedientes para hacer una selección dirigida, en su caso. Además, en la aplicación informática se conservará la población utilizada para realizar la selección.

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

- Población: Formarán parte de la población las operaciones finalizadas cuya **fecha de pago final** se encuentre dentro de los 5 años inmediatamente anteriores.
- Tamaño de la muestra: Se seleccionará un número de expedientes que represente, al menos, un **1% de los gastos de FEADER** correspondientes a las operaciones relativas a acciones subvencionadas por LEADER, y respecto de las que FEADER haya abonado pago final. Solamente se tomarán en consideración los controles efectuados hasta el final del año natural en cuestión.

#### - **Muestra aleatoria**

Para la selección de la muestra aleatoria se realizará una selección aleatoria hasta alcanzar un porcentaje entre el 20 y el 25 % del gasto de los expedientes que la componen.

#### - **Muestra mediante criterios de riesgo**

Una vez obtenida la muestra aleatoria, se realizará la selección por criterios de riesgo, hasta completar el 1 % de los gastos subvencionables, para lo que se efectuará un análisis teniendo en cuenta los siguientes criterios de riesgo:

1. El expediente de mayor importe: Se seleccionará el expediente de mayor importe, que no haya sido seleccionado previamente para control *a posteriori*.
2. Expedientes que contemplen ayudas a vehículos, expedientes que contemplen viviendas de turismo rural, expedientes que contemplen ayudas a la construcción de naves o expedientes en los que el IVA sea elegible (salvo administraciones públicas).

Los expedientes que estén afectados por el criterio 2 se habrán marcado previamente por los Grupos en el informe de elegibilidad, según se señala en el apartado 1.7

#### - **Muestra dirigida**

Adicionalmente, se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno y teniendo en cuenta que dichos controles no computan en porcentaje de control obligatorio.

### **c. Contenido de los controles**

#### **c.1. Controles a posteriori período 2014-2020**

Los controles indicados en este punto no se aplicarán a los instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

Los controles *a posteriori* tienen por objeto comprobar que las operaciones relativas a inversiones en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario modificaciones como:

- el cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR; o
- un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructuras que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida; o

- un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.
- Un cambio en el mantenimiento de los compromisos adquiridos durante el periodo que corresponda.

En los casos de mantenimiento de puestos creados por empresas el plazo es de tres años. Durante el control se llevará a cabo la comprobación de la contabilidad del beneficiario controlado, en particular, posibles anulaciones deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En algún caso que se considere necesario, se deberá requerir información adicional al proveedor.

Se controlará una muestra del 10 % de las facturas para corroborar que han sido contabilizadas en los libros del beneficiario.

La recuperación de los importes pagados indebidamente se realizará de forma proporcional al periodo durante el cual se hayan incumplido.

#### c.2. Controles a posteriori período 2007-2013

Se controlará que la inversión cumple los siguientes aspectos:

- Que la inversión existe.
- Que se mantiene localizada en el mismo municipio que consta en el expediente.
- Que cumple con la finalidad por la que fue aprobada y que cumple los compromisos de empleo.
- El promotor continúa con la propiedad de inversión.
- La actividad continúa funcionando.
- Que cumple con el compromiso de publicidad a través de vallas o placas explicativas.

#### d. Modelo del informe de control

##### d.1. Controles a posteriori período 2014-2020

Los resultados del control a posteriori se recogerán en el “Informe de control” que incluirá las prescripciones del **Modelo 25**. Deberán 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.

##### d.2. Controles a posteriori período 2007-2013

Los resultados del control a posteriori se recogerán en el “Informe de control” que incluirá las prescripciones del **Modelo 25.2**. Deberán 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.

#### **e. Procedimiento del control**

El Servicio de Programas Rurales comunicará a los Coordinadores provinciales de las OCAs los beneficiarios sujetos al control a posteriori de aquellos expedientes seleccionados del periodo 2007-2013 y a los responsables de los Servicios Provinciales los expedientes correspondientes al periodo 2014-2020.

Los Coordinadores de las OCAs realizarán el control a posteriori de los expedientes que corresponden al periodo 2007-2013 mientras que los controles a posteriori correspondientes al periodo 2014-2020 corresponderá a los responsables de los Servicios Provinciales y procederán a realizar la tarea "control a posteriori" con 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 Grupo y el Servicio de Programas Rurales se realizarán las actuaciones pertinentes para el reintegro de la ayuda. En el caso del Grupo se procederá a tramitar el reintegro por el beneficiario final, mientras que el Servicio de Programas Rurales tramitará el reintegro por parte del Grupo.

#### **• 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.

En los expedientes del periodo 2007-2013, 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.

- **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.

#### **f. Informe anual del control *a posteriori***

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

### **3.4 CONTROLES DE CALIDAD**

Se comprobará por parte de la Administración la calidad de los controles que haya realizado y especialmente aquellos controles delegados llevados a cabo por los Grupos de Acción Local.

Estos controles de calidad se realizarán por personas distintas de las que llevaron a cabo el control correspondiente y consistirán en la repetición de los controles o bien en el acompañamiento de los inspectores en la realización de los mismos incluyendo un análisis de los informes de control y una revisión del control administrativo de la operación.

#### **3.4.1 CONTROLES DE CALIDAD. MEDIDA 19.2**

##### **3.4.1.1 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD**

Este control se referirá exclusivamente al cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en las bases reguladoras y los establecidos por el propio Grupo, así como otros aspectos incluidos en la convocatoria de la ayuda.

Cuando el promotor sea una administración local, el representante comprobará que la misma cumple con la obligación de rendir cuentas a la **Cámara de Cuentas de Aragón**. Para ello, se procederá según lo establecido en el apartado 1.5.10 punto 3, lo que se reflejará en las "Observaciones" del Modelo 9. Control de calidad del informe de elegibilidad.

El informe será emitido por el representante del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad en el Grupo, una vez oídos, en su caso, al gerente del propio Grupo, así como otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma relacionados con los ámbitos de programación a los que se refiera la solicitud. (**Modelo 9**).

El representante en el Grupo emitirá el informe del control de forma telemática, y comunicará al Grupo que el control está realizado.

El plazo máximo para elaborar el *Control de calidad del Informe de elegibilidad* será en un principio de diez días contados desde la fecha de comunicación del Grupo al representante por correo electrónico, pero este plazo podrá alterarse en función de la concentración del número de expedientes a controlar en un determinado momento.

Para que un expediente pueda seguir su curso, deberá disponer del informe del control de calidad del Informe de elegibilidad (favorable o desfavorable).

En el supuesto de que el informe presente errores de forma o sea desfavorable por errores subsanables, se emitirá igualmente un informe de control desfavorable y, en su caso, el Grupo los subsanará al presentar la Junta Directiva la propuesta de subvención.

Así, cuando el informe de calidad sea desfavorable, el expediente puede continuar de la siguiente forma:

- Se hace una propuesta de subvención desfavorable por parte del órgano directivo del Grupo, denegando la ayuda.
- El órgano directivo del Grupo, de forma motivada podrá subsanar los errores, aportando nuevos argumentos y/o documentación, podrá realizar una propuesta de subvención positiva. En caso necesario, deberá contactar con el promotor para mejorar el expediente.

En ambos casos, la Dirección General de Desarrollo Rural será quien resuelva según corresponda.

-Caso especial de expedientes de formación: No se podrá iniciar ninguna actividad formativa sin tener un informe favorable del control de calidad del informe de elegibilidad, por lo que, sólo en estos casos, se podrá subsanar el Informe de Elegibilidad desfavorable.

### **3.4.1.2 CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE PROPUESTA DE SUBVENCIÓN**

Estos controles corresponderá realizarlos al Servicio de Programas Rurales.

- Expedientes a controlar

Antes de proceder a elevar al Director General de Desarrollo Rural la propuesta de la resolución de ayuda, se revisará el 100 % de expedientes para corroborar la calidad de las propuestas de subvención (**Modelo 11**). Se grabará el resultado en la aplicación informática.

- Puntuación de la tramitación del expediente

Se puntuará la tramitación de cada expediente con la finalidad de añadir un criterio de riesgo para la selección de expedientes en los controles sobre el terreno.

En base a las incidencias a lo largo de la tramitación, considerando todas las fases hasta llegar a este control, se puntuará la calidad del trámite en función del número y tipo de incidencias detectadas, según el siguiente detalle:

Tipo 1. Sin incidencias: No hay incidencias reseñables, sólo errores de tramitación sin importancia.

Tipo 2. Incidencias leves: falta de justificación documental, calidad insuficiente de la misma o detalle de costes incorrectos.

Tipo 3. Incidencias importantes: Expedientes con retraso en la gestión por falta de documentación. Se le solicita información con acuse de recibo.

Tipo 4. Incidencias graves: Propuestas mal elaboradas, falta documentación y/o con deficiente moderación del gasto.

### **3.4.1.3 CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN**

Desde el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad se realizará el Control de calidad de los controles administrativos de los Grupos (Certificaciones), según se describe en los próximos apartados.

Los controles administrativos corresponderá realizarlos al **Servicio Provincial** donde el Grupo haya presentado la certificación de pago.

Se realizarán sobre todos los elementos que se pueda controlar, a todas las solicitudes de pago, e incluirán en particular:

- Control de la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda.
- Control de los costes contraídos y los pagos realizados, mediante la revisión de los originales de las facturas que componen la solicitud y sus correspondientes justificantes de pago.

En caso necesario, el controlador solicitará al Grupo la documentación que resulte obligatoria para la correcta tramitación de la certificación.

Los controles se plasmarán en los informes de control correspondientes (**Modelo 22**), donde se dejará constancia del resultado de las comprobaciones efectuadas y de las rectificaciones que se hayan producido en los expedientes si se detectan errores.

Finalizado el control, se remitirá al Servicio de Programas Rurales, donde se aplicarán, en su caso, las correcciones necesarias y se procederá a la realización de la propuesta de pago al Director General.

En expedientes de cooperación entre particulares que certifiquen gastos de los beneficiarios de forma individualizada, se debe controlar que los gastos justificados se corresponden con las actuaciones propuestas en el proyecto de cooperación, en particular, se controlará que las actuaciones son coherentes con los siguientes apartados del proyecto:

5. Distribución detallada de las tareas de cada uno de los miembros.
6. Presupuesto total detallado por tipo de acción, por beneficiario y por anualidades.

#### **3.4.1.4 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO**

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión del 1 % de controles, acompañando al controlador.

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 el controlador afectado.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 1 % de los informes. Podrá seleccionarse, de forma motivada, una muestra dirigida. La Sección de Programas Comunitarios será la encargada de realizar los controles.

- **Modelo de Informe de Control**

Se levantará un acta del control realizado (**Modelo 24**), que constará de un informe en el que se incluirá, en su caso, las incidencias detectadas, que se comunicarán a los responsables de los controles sobre el terreno.

- **Procedimiento del control**

Una vez que se ha seleccionado la muestra se procederá a realizar la supervisión de los controles acompañando al controlador en los mismos.

- **Informe anual del control de calidad**

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

#### **3.4.1.5 CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI**

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles a posteriori, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión de los controles realizados por los inspectores, por personal del Servicio de Programa Rurales, de un expediente por cada Servicio Provincial, seleccionado aleatoriamente.

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.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando un expediente de la totalidad de los expedientes a inspeccionar. La Sección de Programas Comunitarios será la encargada de realizar los controles.

- **Procedimiento del control**

Una vez que se ha seleccionado la muestra se procederá a realizar la supervisión de los controles de la muestra seleccionada, acompañando al controlador.

- **Modelo de Informe de Control**

Se levantará un acta del control realizado (**Modelo 25.1**), que constará de un informe en el que se incluirá, en su caso, las incidencias detectadas, que se comunicarán a los responsables de los controles sobre el terreno.

- **Informe anual del control de calidad**

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

### **3.4.2 CONTROLES DE CALIDAD. MEDIDA 19.3 y MEDIDA 19.4**

#### **3.4.2.1 CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO**

Con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los controles sobre el terreno, el Servicio de Programas Rurales realizará una verificación de los controles efectuados.

Estas comprobaciones consistirán en la supervisión del 1 % de controles, acompañando al controlador.

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 el controlador afectado.

- **Selección de la muestra**

La jefatura del Servicio de Programas Rurales seleccionará la muestra para realizar el control de calidad, que se realizará de forma aleatoria y seleccionando el 1 % de los controles. Podrá seleccionarse, de forma motivada, una muestra dirigida.

- **Responsable del control**

El controlador tendrá independencia o superioridad jerárquica respecto de quien realice el control sobre el terreno.

- **Modelo de Informe de Control**

Se levantará un acta del control realizado (**Modelo 24**), que constará de un informe en el que se incluirá, en su caso, las incidencias detectadas, que se comunicarán a los responsables de los controles sobre el terreno.

- **Procedimiento del control**

Una vez que se ha seleccionado la muestra se procederá a realizar la supervisión de los controles acompañando al controlador en los mismos.

#### 4. SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

Los controles se realizarán por la Administración, siguiendo lo establecido en el artículo 60.1 del Reglamento (UE) 809/2014, el Plan Nacional de Controles de las medidas de desarrollo rural del período 2014-2020 y Plan Nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Rural Participativo (LEADER).

Con objeto de establecer un adecuado sistema de vigilancia, los Grupos serán objeto de los controles establecidos en este apartado, mediante el **Modelo 47**. Una vez realizados los controles, anualmente se redactará un informe resumen con el resultado de las verificaciones, evaluando el funcionamiento y la gestión del Grupo. En su caso, el informe incluirá un análisis de las debilidades encontradas y las medidas correctoras o preventivas que deban adoptarse, sobre las cuales se hará el oportuno seguimiento.

##### 4.1. Selección de la muestra

Se controlará, al menos, a los mismos Grupos que resulten seleccionados en los controles sobre el terreno de la submedida 19.4 *Gastos de explotación y animación*. Durante el periodo, al menos se seleccionará una vez a cada Grupo. De la población de la cual se realizará la selección de controles sobre el terreno de cada año, se eliminarán aquellos grupos que ya hayan sido controlados en el periodo 2014-2020

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

El Servicio de Programas Rurales mantendrá registros de los grupos seleccionados para el control, especificando el tipo de selección. Si la selección ha sido dirigida, se registrarán los motivos que han conducido a la selección.

##### 4.2. Controles a realizar

Las comprobaciones se realizarán en la sede social del Grupo y tendrán por objeto las siguientes verificaciones:

– **Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los Grupos para su autorización**

1. Se mantiene en el órgano decisorio la representación de los intereses socioeconómicos locales públicos y privados, en los que ni las autoridades públicas, definidas de conformidad con las normas nacionales, ni ningún grupo de interés concreto representan más del 49 % de los derechos de voto en la toma de decisiones.
- El Grupo carece estatutariamente de ánimo de lucro.
- Se comprobará la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL desde que se realizó el último control:
- Estatutos.
  - Libro de actas debidamente legalizado.
  - Libro de socios actualizado.

- Libro inventario de bienes inventariables.
- Libros de contabilidad.

### **b) Controles de identificación de los Grupos**

La sede del Grupo se encuentra perfectamente identificada en lugar visible, con rótulos que hacen referencia a LEADER, de acuerdo con lo indicado en el anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, sin que puedan ser confundidos con ninguna otra dependencia administrativa o empresarial.

### **c) Controles relativos al, archivo y salvaguarda de documentación**

Se comprobará la existencia y el correcto mantenimiento de archivos.

La documentación relativa a cada proyecto se archiva en carpetas separadas con un índice de su contenido en todos los casos.

### **d) Controles sobre la contabilidad de los Grupos, procedimientos de gestión y control**

- Existen libros de contabilidad que reflejan el estado actual de las cuentas del Grupo, y en el caso de que este gestione varios programas, que existe la adecuada separación en la contabilidad y que los gastos comunes son imputados proporcionalmente a cada programa.

**Nota importante:** *En el caso específico de otras subvenciones para el mismo fin, los gastos de gestión de LEADER y/o Cooperación entre Grupos que se financien con otras subvenciones (Diputación Provincial, etc.), deberán identificarse en la cuenta contable de la subvención correspondiente creando subcuentas específicas.*

*En el apunte contable de una nómina de un trabajador que ha dedicado el 30% de su jornada laboral a cooperación pero que se imputa a la subvención de la Diputación Provincial, en el apunte contable deberá reflejarse que se ha dedicado a gestionar cooperación.*

- Los procedimientos de gestión y control los establece el Organismo Pagador a través de las bases reguladoras, el Manual de Procedimiento y el Plan de Controles. Desde el Servicio de Programas Rurales éstos controles se realizan a lo largo de la tramitación de cada expediente, por lo que no es necesario la repetición de estos controles.

### **e) Controles de los sistemas informáticos y seguridad de la información**

#### **e.1. Seguridad de los sistemas informáticos:**

La aplicación informática desarrollada por el Organismo Pagador permite obtener información financiera, estadística y de indicadores para obtener una adecuada información sobre la ejecución del proyecto, por lo que no es necesario controlar el sistema informático.

#### **e.2. Seguridad de la información:**

Se comprobará que se mantienen las medidas de salvaguarda de la información y seguridad oportunas de forma que se garantiza la seguridad de las bases de datos y la protección y privacidad de las mismas, de acuerdo con las normas sobre la seguridad de la información.

## **NOTA IMPORTANTE:**

### **1. Identificadores de usuario y claves de acceso:**

- *Los empleados de los Grupos y colaboradores no deben comunicar a otra persona en ningún caso sus credenciales (identificador de usuario o clave de acceso al sistema). Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Programas Rurales, que a su vez lo comunicará al responsable de seguridad del OP-DDRS (Organismo Pagador del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad) quien modificará la clave.*
- *El Presidente del Grupo estará obligado a comunicar al Servicio de Programas Rurales cualquier baja de usuarios que se produzca, para que se comunique a los responsables de seguridad.*

### **2. Las siguientes actividades se encuentran expresamente prohibidas:**

- *Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso facilitados por el OP-DDRS con otra persona física o jurídica. En caso de incumplimiento de esta prohibición, el usuario será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.*
- *Intentar distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.*
- *Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado o cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del OP-DDRS.*

### **3. Uso del correo electrónico:**

- *Los mensajes de correo electrónico del Grupo pueden ser tratados como comunicaciones públicas, por lo que debe seleccionarse cuidadosamente la información enviada por esta vía.*
- *Los correos electrónicos que se crean en el curso normal de la operativa constituyen documentos de la organización y podrían ser solicitados por la Dirección como evidencia de la aplicación de políticas, acciones, decisiones, etc.*
- *Los mensajes de correo electrónico no deben contener material que pueda ser considerado ilegal, ofensivo o difamatorio hacia cualquier funcionario o empleado, Gobierno de Aragón o terceros.*

### **f) Control sobre la publicidad, seguimiento y evolución de la estrategia de DLL**

Se hará una revisión del último Informe Anual del Grupo, en la que se controlará que el Grupo:

- f.1. Cuenta con un plan de información y publicidad de las acciones que realiza y se han previsto los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a dicha publicidad. Se verificará la puesta en marcha y los resultados de dichos planes.
- f.2. Realiza una promoción de su estrategia de DLL, de las ayudas que se pueden conceder, de forma adecuada y extensa, así como que quede constancia de su realización y de los medios utilizados para ello (publicidad escrita, páginas web, difusión de los programas en radio, televisiones locales, jornadas de promoción...).
- f.3. Promueve y fomenta de forma equitativa proyectos que abarquen todas las medidas indicadas en su estrategia.
- f.4. Mantiene permanentemente accesible y actualizada en sus páginas web, y en otros canales de información, la información relativa a las ayudas, incluyendo los

procedimientos detallados de la gestión, los requisitos exigidos para su obtención, el cálculo de las cuantías y los criterios de selección de proyectos.

f.5. Hace un seguimiento y evaluación de la puesta en práctica de la estrategia de DLL y de los proyectos subvencionados.

#### **g) Controles por tener delegados controles administrativos**

Debido a que los Grupos tienen delegados los controles administrativos, se comprobará que mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar su tarea de acuerdo con la autorización concedida.

En cuanto al control a los proyectos cuyo control administrativo ha sido realizado por el Grupo, durante la tramitación de cada expediente desde el Servicio de Programas Rurales se realiza un control de calidad mediante la revisión del 100 % de las propuestas de subvención que realizan los Grupos.

Esta revisión se realiza a través el control de calidad del 100 % de los Informes de Elegibilidad que realizan los Grupos, mediante el *Modelo 9 "Control de calidad del Informe de Elegibilidad"*.

#### **h) Controles sobre la selección de proyectos**

Desde el Servicio de Programas Rurales se realiza un control de calidad mediante la revisión del 100 % de las propuestas de subvención que realizan los Grupos, en aplicación de sus criterios de selección publicados en cada convocatoria.

Este control se realiza mediante el *Modelo 11 "Control de calidad de la propuesta de subvención del Grupo"*.

## ANEXO I: NORMATIVA

### A1.1. NORMATIVA EUROPEA:

**REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) nº 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) nº 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.

**REGLAMENTO Delegado (UE) nº 807/2014** de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), e introduce disposiciones transitorias.

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 808/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

**REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.

### A1.2. NORMATIVA NACIONAL:

**ACUERDO DE ASOCIACIÓN DE ESPAÑA 2014-2020** firmado el 30 de octubre de 2014 por España y la Comisión Europea.

**MARCO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL** de España para el periodo 2014-2020 acordado en la Conferencia Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural de 24 y 25 de julio de 2013.

**LEY 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter supletorio según su artículo 6.

**REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011** de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**LEY 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al

ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEGA nº 8/2018, que establece el Plan nacional de controles de las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR** de Coordinación del FEGA nº 23/2015, que establece los criterios para la aplicación de reducciones, sanciones y exclusiones en las medidas de desarrollo rural no establecidas en el ámbito del sistema integrado del periodo 2014/2020.

**CIRCULAR de** Coordinación del año 2016 y siguientes, que establece el Plan nacional de controles de las ayudas para el Desarrollo Local Participativo-LEADER.

### **A1.3. NORMATIVA AUTONÓMICA**

**DECRETO 37/2015**, de 18 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020.

**ORDEN DE 28 DE ENERO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el procedimiento para la selección de los Grupos de Acción Local candidatos a gestionar las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2020 y su convocatoria.

**ORDEN DE 14 DE MAYO DE 2015**, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se establecen las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el periodo 2014-2020, se regula el procedimiento para su selección y se convoca dicho procedimiento.

**ORDEN DE 30 DE OCTUBRE DE 2015**, del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se resuelve el procedimiento de selección de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo en el periodo 2014-2010, cuya parte dispositiva se publicó en el Boletín Oficial de Aragón de 17 de noviembre de 2015.

**LEY 5/2015, DE 25 DE MARZO**, de subvenciones de Aragón, con carácter supletorio según su artículo 3.3.

**DECRETO 136/2013**, de 30 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura, ganadería y medio ambiente, en todo lo que no se oponga a la anterior;

**LEY 3/2011** de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón.

**DECRETO-LEY 1/2018**, de 20 de marzo, de medidas urgentes para la agilización, racionalización y transparencia de contratos del sector público de pequeña cuantía.

## **ANEXO II. ASPECTOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO POR MODELO**

En este apartado se describen los controles a realizar en cada uno de los modelos utilizados en la gestión de las ayudas LEADER 2014-2020.

## LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### DOCUMENTOS PRESENTADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD

- Revisión y verificación de la solicitud: ha sido firmada, registrada y cumplimentada correctamente
  - Proyecto técnico visado.
  - Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.
  - Informe de vida laboral del último año.
  - En casos de creación de nuevas empresas que ejecutan inversiones de más de 25.000 euros o para y en las ya existentes que ejecuten inversiones de más de 50.000 euros, se deberá presentar estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente.
  - En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.
  - En su caso, declaración responsable, sobre la exención de declaración de IVA.
  - En caso de haber recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o y/o de organismos autónomos y entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a esta, aunque se trate de diferentes fases, se deberá presentar resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - Presupuestos y/o facturas pro forma.
  - Licencia de obra.
- En el caso de entidades locales,
- Acreditación de haber adoptado medidas de racionalización del gasto y haber presentado un plan económico-financiero, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores
- En el caso de persona jurídica:
- Documentación justificativa de la personalidad jurídica
  - Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda
  - Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.

Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:

- En el caso de particulares:

- Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.
- Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.

- En el caso de entidades públicas:

- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión
- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión

En licitaciones de contratos, con presupuestos inferiores a 30.000 y 6.000 euros respectivamente que no se hagan con publicidad, se deberán presentar también 3 ofertas.

Las tres ofertas y el contrato se presentarán en el momento de la justificación del gasto.

Documentación adicional en proyectos de cooperación:

- Anexo II
- Anexo III

Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud

- .....

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL

Fdo:

Modelo 4

## LISTA DE CONTROL. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE AYUDA EDLL

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y, cuando proceda, el del representante con su NIF.

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

### DOCUMENTOS PRESENTADOS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD

**Revisión y verificación de la solicitud:** Se debe comprobar que el formulario de solicitud está correctamente cumplimentado y firmado, y la documentación presentada se corresponde con la exigida en la convocatoria y coincide con lo marcado.

- **Proyecto técnico visado:** es obligatorio en los casos que establece el artículo 2.2 de la LOE, que son los siguientes:

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica de los edificios, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Se podrá tramitar el expediente de ayuda con una memoria valorada, o en su caso tres presupuestos, sin necesidad de presentar el proyecto hasta la solicitud de pago.

- **Memoria detallada de las actuaciones que incluya presupuesto desglosado.** Se verificará que están adaptados al modelo de la solicitud.

- **Informe de vida laboral del último año.** Se tendrá en cuenta el promedio de la plantilla del último año anterior al momento en que solicite la ayuda

- **Estudio de viabilidad. En casos de creación de nuevas empresas que ejecutan inversiones de más de 25.000 euros o para y en las ya existentes que ejecuten inversiones de más de 50.000 euros, se deberá presentar estudio de viabilidad económica-financiera de la inversión, suscrito por una entidad independiente:** Comprobar que el estudio es positivo y se corresponde con la solicitud, sobre todo con la inversión a realizar y el personal que justifica en indicadores

- **En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente acreditado.** En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, será suficiente un certificado de tasador independiente acreditado, es decir, un tasador oficial. Son tasadores oficiales los que

figuran en el registro de sociedades de tasación del Banco de España, el cual les homologa como tales.

- **En su caso, declaración responsable, sobre la exención de declaración de IVA.** Declaración del IRPF, declaración responsable en el caso de las entidades públicas y declaración del IRPF en el caso de estar sujeto a prorratas.

- **En caso de haber recibido ayudas para el mismo proyecto en ejercicios anteriores, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o y/o de organismos autónomos y entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a esta, aunque se trate de diferentes fases, se deberá presentar resolución de la entidad concedente en la que conste el cumplimiento de los objetivos establecidos.** Comprobar que se presente la resolución correspondiente

- **Presupuestos y/o facturas pro forma.** Comprobar que cumplen con los siguientes requisitos: identificación del solicitante y del proveedor, fecha de emisión, detalle los conceptos indicando unidades y precio unitario. Se comprobará que las facturas presentadas sean auténticas y no de complacencia/ficticias, de proveedores reales e independientes y estén lo suficientemente detalladas e incluyan los mismos elementos para ser comparables

- **Licencia de obra.** Se puede presentar con la solicitud o a más tardar con la primera certificación de gasto. Si la licencia de obra se presenta en el momento de la solicitud comprobar que la inversión declarada sea igual o inferior a los presupuestos presentados en solicitud.

- **En el caso de entidades locales:**

- **Acreditación de haber adoptado medidas de racionalización del gasto y haber presentado un plan económico-financiero, en el caso de que sus cuentas presentes desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.** Se justificará mediante modelo 6.1 del Manual de Procedimiento, o en su caso informe correspondiente de estar exenta de esta obligación.

- **En el caso de persona jurídica:**

- **Documentación justificativa de la personalidad jurídica:** Escritura de constitución

- **Acuerdo de la junta para iniciar la acción por la que se solicita la ayuda:** Acta del acuerdo

- **Documento acreditativo de la representación del representante y copia del NIF.** Documento justificativo

- **Documentación relativa a la presentación de varios presupuestos:**

- **En el caso de particulares:**

- **Obras: presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión.**

- **Otros gastos: presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión.**

De acuerdo con lo señalado en el apartado de presupuesto o facturas proforma. En cualquier caso, cuando no sea obligatorio la presentación de 3 ofertas, debe justificarse la moderación de costes que puede hacerse bien creando una base de datos, o un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente.

**- En el caso de entidades públicas:**

**- Contrato de obras: Presentar 3 ofertas a partir de 30.000 € de inversión**

**- Resto de contratos: Presentar 3 ofertas a partir de 6.000 € de inversión**

En licitaciones de contratos, con presupuestos inferiores a 30.000 y 6.000 euros respectivamente que no se hagan con publicidad, se deberán presentar también 3 ofertas.

En inversiones de entidades públicas las tres ofertas y el contrato se presentarán en el momento de la justificación del gasto. No es obligatorio en el momento de la solicitud.

**- Documentación adicional en proyectos de cooperación:**

**Anexo II:** Comprobar que se cumplen todos los puntos establecidos en el anexo

**Anexo III:** Comprobar que se cumplen todos los puntos establecidos en el anexo

**- Otra documentación que considere necesaria para la valoración de la solicitud**

Se detallará la documentación aportada.

## ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN - EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

En .....  
(Municipio, Calle, Número, Polígono, Parcela)

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 EDLL
- Representante del titular del expediente

Asisten al control de la inversión que consiste en .....

Examinado el lugar arriba indicado se comprueba que los trabajos en que consiste la inversión mencionada, efectivamente:

- No han sido iniciados
- Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico: .....
- Se aporta documentación gráfica (material fotográfico)

El levantamiento de esta acta no supone que se genere el derecho a la ayuda EDLL.

Para que conste y surta los efectos oportunos, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 7

## ACTA DE NO INICIO DE INVERSIÓN – EDLL

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**Asisten al control de la inversión que consiste en:** Detallar los asistentes e indicar claramente la situación exacta: calle, nº, tramo, polígono, parcela, tramo de camino, etc. de donde se va a realizar la inversión .....

**- Examinado el lugar arriba indicado se comprueba que los trabajos en que consiste la inversión mencionada, efectivamente:**

**- No han sido iniciados:** indicar lo que proceda

**- Han sido iniciados. Señale las unidades de obra ejecutadas, identificándolas claramente en relación al proyecto técnico:** Comprobar que existe una separata del proyecto, que defina claramente la parte de obra que falta por realizar. En este caso es importante que se aporte documentación gráfica que permita identificar que la inversión subvencionada no está ejecutada en ese momento.

**- Se aporta documentación gráfica (material fotográfico):** Planos, croquis y fotos

## INFORME DE ELEGIBILIDAD

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

<p>MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN</p>	<p>DATOS DE LA EMPRESA (último año)</p> <p>- Nº de trabajadores (media anual) <input type="text"/></p> <p>- Volumen anual del negocio o Balance General anual <input type="text"/></p>
<p>1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> .....</p>	
<p>2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO <input type="checkbox"/> NO PRODUCTIVO <input type="checkbox"/></p>	
<p>3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.</p>	

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

4. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:				
DESGLOSE DE COSTES			PRESUPUESTO	
			PRESENTADO	ELEGIBLE
<b>Obra Civil</b>	Superficie total afectada ___-___ m <sup>2</sup>			
Capítulo 1				
Capítulo 2				
Capítulo 3				
Capítulo 4				
Capítulo 5				
Capítulo 6				
Capítulo 7				
Capítulo 8				
Total ejecución material				
Gastos generales y beneficio industrial		%		
Honorarios de redacción del proyecto		%		
Honorarios de dirección de obra		%		
Coordinación de seguridad y salud		%		
IVA		%		
		%		
<b>(A) Presupuesto total de obra civil</b>				
DESGLOSE DE COSTES	BASE IMPONIBLE	IVA	PRESENTADO	ELEGIBLE
Equipamiento y mobiliario				
Maquinaria				
Otros (desglosar)				
1.				
2.				
3.				
<b>(B) Presupuesto total</b>				
<b>(A)+(B) TOTAL COSTES DE LA INVERSION</b>				
OBSERVACIONES: Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado.				
5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN				
6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada.				

**NÚMERO DE EXPEDIENTE** □□□□.□□.□.□□□

<p>7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.</p> <p><input type="checkbox"/> Medio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio Climático</p> <p><input type="checkbox"/> Innovación</p>
<p>8. VIABILIDAD ECONÓMICA. VIABLE <input type="checkbox"/> NO VIABLE <input type="checkbox"/> NO APLICABLE <input type="checkbox"/></p> <p>Período de recuperación de la inversión (meses) _____ meses</p>
<p>9. SOLICITA OTRAS AYUDAS.</p>
<p>10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL</p>
<p>11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS</p>
<p>12. RESULTADO DEL INFORME</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable. Motivación .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

En .....

EL GERENTE

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## INFORME DE ELEGIBILIDAD

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:** Verificar que está incluido en el territorio de actuación del Grupo.

### **DATOS DE LA EMPRESA (último año)**

- **Nº de trabajadores (media anual):** Comprobar que coincida con lo declarado en indicadores y sea igual o menor a 20 trabajadores para poder ser elegible.
- **Volumen anual del negocio o Balance General anual:** Comprobar que alguno de los 2 parámetros no supere los 4 millones de euros. Cuando se encuentre en los límites o exista duda razonable sobre posible vinculación con otras empresas. se solicitará el impuesto de sociedades de todas las empresas afectadas y se elaborará el modelo 8.2 del manual de procedimiento.

**1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN:** Según lo establecido en el Anexo I de la Orden que establece las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el período 2014-2020 y que está contemplado en las estrategias del Grupo.

### **2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

- **PRODUCTIVO:** Cuando su objetivo sea ofertar bienes o servicios en el mercado.
- **NO PRODUCTIVO:** Se considerarán no productivos cuando no generen ingresos, si los genera cuando procedan de precios públicos cuyos ingresos cubran los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) sea inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero. (Ver apartado 1.7.2 del Manual de Procedimiento).

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:** Descripción concreta y concisa que refleje claramente lo que se va a realizar y un resumen de lo que se va a subvencionar.

### **4. DETALLE DE LOS COSTES EN EUROS:**

- **IVA.** Si el IVA es elegible se sumará en cada capítulo y en el desglose de costes.

**OBSERVACIONES:** Al menos se informará cuando haya diferencias entre el presupuesto presentado y el aceptado.: Debe de ajustarse a los presupuestos presentados y lo elegible no debe de ser superior a lo presupuestado. Los gastos generales y beneficio industrial no deben de ser superior al 19% del presupuesto de ejecución material elegible. Los Honorarios de redacción y dirección de obra no serán superiores al 5% del presupuesto de ejecución material elegible y 1% para la coordinación de seguridad y salud. Para poder ser elegibles estos conceptos tienen que figurar en el presupuesto o proyecto elegido.

**5. ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO Y DE LA OPERACIÓN:** Según lo establecido en el artículo 6 y 42 de las bases reguladoras, en el caso de los beneficiarios, y el artículo 3 y 40 de las bases reguladoras en el caso de las operaciones. El Servicio de Programas Rurales verificará telemáticamente que están al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social.

**6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada:** puede hacerse bien aportando 3 ofertas, creando una base de datos, o mediante un comité de evaluación de expertos en el que

figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios “ad hoc” por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Dicha información deberá quedar reflejada en una hoja excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación.

**7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.** La contribución deberá ser clara y directa, la definición deberá ser incluso más detallada cuando se puntúe al promotor por contribuir a alguno de los objetivos.

- **Medio ambiente:** definir en su caso de que forma contribuyen
- **Cambio Climático:** definir en su caso de que forma contribuyen
- **Innovación:** definir en su caso de que forma contribuyen

#### **8. VIABILIDAD ECONÓMICA.**

- **VIABLE:** En función del estudio de viabilidad
- **NO VIABLE:** En función del estudio de viabilidad. Si no existe estudio de viabilidad siendo este obligatorio.
- **NO APLICABLE:** En caso de proyectos no productivos o que no sea necesario estudio de viabilidad.

**Período de recuperación de la inversión (meses):** Según lo indicado en el estudio de viabilidad

**9. SOLICITA OTRAS AYUDAS: Adjuntar en su caso la documentación.** Las ayudas concedidas a proyectos productivos son incompatibles con cualquier otro tipo de ayuda, por ello en caso de que le sea concedida otra ayuda tendrá que optar por una sola de ellas. Así mismo estas ayudas, están sujetas a minimis en el caso de proyectos productivos y por tanto un beneficiario no podrá superar los 200.000€ de ayuda en tres ejercicios fiscales. En el caso de proyectos no productivos y de cooperación las subvenciones con carácter general no tendrán la consideración de ayudas de estado, si bien cuando el destinatario último de la subvención sea una empresa o entidad que oferte bien esos servicios de mercado, estará sujeta a dichos límites. En el caso de proyectos no productivos si recibe otras ayudas no podrán superar en su conjunto el 80% de la inversión elegible.

**10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL:** Se definirá la relación según lo establecido en la estrategia del Grupo.

**11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:** Se indicarán las aclaraciones pertinentes.

#### **12. RESULTADO DEL INFORME:**

- **Favorable:** Si procede tras analizar los puntos anteriores
- **Desfavorable. Motivación:** Si procede tras analizar los puntos anteriores, argumentando la causa motivo de la denegación.

Estos informes deberán estar firmados por el Gerente del Grupo.

## INFORME DE ELEGIBILIDAD DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN

1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN   .....

2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: PRODUCTIVO  NO PRODUCTIVO

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO.

4. DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORÍA DE GASTOS, REPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN

Acciones	Categoría de gastos	Coste Total	% Total	Elegible	Beneficiario 1			Beneficiario 2 (5 particulares y hasta 20 GAL)		
					Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3
Preparación	Gastos de personal									
	Gastos de viaje y alojamiento									
	Gastos por servicios y conocimientos									
	<b>Total</b>									
Suma acciones	Gastos de personal									
	Gastos de viaje y alojamiento									
	Gastos por servicios y conocimientos externos									
	Gastos de equipo									
	Infraestructuras y obras									
	<b>Total</b>									
Gestión	Gastos de personal									
	Gastos de oficina y administrativos									
	Gastos de viaje y alojamiento									
	Gastos por servicios y conocimientos externos									
	<b>Total</b>									
Comunicación	Gastos de personal									
	Gastos de viaje y alojamiento									
	Gastos por servicios y conocimientos externos									
	Gastos de equipo									
	<b>Total</b>									
<b>TOTAL</b>										
Importe total por beneficiario y por año										
% total por beneficiario y por año										
Importe total por beneficiario										
% total por beneficiario										



## INFORME DE ELEGIBILIDAD DE COOPERACIÓN ENTRE PARTICULARES

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario coordinador con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**MUNICIPIOS EN LOS QUE SE APLICA EL GASTO O INVERSIÓN:** Incluido en el territorio de actuación del grupo

**1. AMBITO DE PROGRAMACIÓN:** Según lo establecido en el Anexo I de la Orden que establece las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el período 2014-2020 y que está contemplado en las estrategias del Grupo

### 2. CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO:

**PRODUCTIVO:** Cuando se produzcan ingresos generados por la actividad o gasto subvencionados

**NO PRODUCTIVO:** Se considerarán no productivos cuando no generen ingresos, si los genera cuando procedan de precios públicos cuyos ingresos cubran los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) sea inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero. (Ver apartado 1.7.2 del Manual de Procedimiento).

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y OBJETIVOS DEL MISMO:** Descripción concreta y concisa que refleje claramente lo que se va a realizar

### 4. DESGLOSE DE LAS ACCIONES POR BENEFICIARIOS Y CATEGORÍA DE GASTOS, REPARTIDAS POR AÑO DE REALIZACIÓN:

Los gastos deberán estar englobados en las siguientes acciones: Preparación, gestión, comunicación, y otras acciones específicas y estarán desglosados por conceptos. Los gastos elegibles deberán ser igual o menor que lo presupuestado.

**5. ELEGIBILIDAD DEL/DE LOS BENEFICIARIO/S Y DE LA OPERACIÓN:** Conforme a lo establecido en el artículo 35 de las bases reguladoras. en el caso de los beneficiarios, y el artículo 34 de las bases reguladoras en el caso de las operaciones. Igualmente se comprobará que están al corriente de pagos con la Hacienda estatal, autonómica y con la Seguridad Social.

**6. MODERACIÓN DE COSTES. Detallar metodología utilizada:** puede hacerse bien aportando 3 ofertas, creando una base de datos, o mediante un comité de evaluación de expertos en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios “ad hoc” por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Dicha información deberá quedar reflejada en una hoja excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación.

**7. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS HORIZONTALES.** Sólo se definirán cuando se puntúe al promotor por contribuir a alguno de los objetivos.

- **Medio ambiente:** definir en su caso de que forma contribuyen
- **Cambio Climático:** definir en su caso de que forma contribuyen

- **Innovación:** definir en su caso de que forma contribuyen

## 8. VIABILIDAD ECONÓMICA.

**Al no ser necesario estudio de viabilidad se marcará siempre como NO APLICABLE.**

**Período de recuperación de la inversión (meses):** Se dejará sin rellenar

**9. SOLICITA OTRAS AYUDAS:** Adjuntar en su caso la documentación. Esta medida es incompatible con cualquier otro tipo de ayuda, por ello en caso de que le sea concedida otra ayuda tendrá que optar por una sola de ellas.

**10. CORRESPONDENCIA DEL TIPO DE ACTIVIDAD CON EL ÁMBITO DE PROGRAMACIÓN Y COHERENCIA CON LAS NECESIDADES DE LA EDLL:** Según lo establecido en la estrategia del Grupo

**11. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:** Se indican las aclaraciones pertinentes

## 12. RESULTADO DEL INFORME:

- **Favorable:** Si procede tras analizar los puntos anteriores
- **Desfavorable. Motivación:** Si procede tras analizar los puntos anteriores, e indicando la causa motivo de la denegación

El informe deberá estar firmado por el Gerente del Grupo.

## MODELO DE DECLARACIÓN INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PYME

### Identificación precisa de la empresa

Nombre o razón social: .....  
 Domicilio social: .....  
 CIF: .....  
 Nombre del Presidente, director general o equivalente: .....

### Tipo de empresa (véase la nota explicativa)

Indíquese con una o varias cruces la situación de la empresa solicitante

- Empresa autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante. Cumpliméntese únicamente la declaración, sin anexo.)
- Empresa asociada (Cumpliméntese y añádase el anexo (y, en su caso, fichas suplementarias); a continuación complétese la declaración trasladando el resultado del cálculo al cuadro de abajo.)
- Empresa vinculada

### Datos para determinar la categoría de empresa

Se calcularán según el artículo 6 del anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

Período de referencia (\*):

Effectivos (UTA)	Volumen de negocio (**)	Balance general (**)

(\*). Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

(\*\*) En miles de euros.

**Importante:** Hay un cambio de datos con respecto al ejercicio contable anterior que podría acarrear el cambio de categoría de la Empresa solicitante (microempresa, pequeña, Mediana o gran empresa)

- No  
 Sí (en este caso, cumpliméntese y añádase una declaración relativa al ejercicio anterior <sup>(1)</sup>)

### Firma

Nombre y cargo del firmante, facultado para representar a la empresa: .....

Declaro por mi honor que la presente declaración y sus posibles anexos son exactos.

Hecho en....., el.....

Firma:

## NOTA EXPLICATIVA

### RELATIVA A LOS TIPOS DE EMPRESAS CONSIDERADOS PARA CALCULAR LOS EFECTIVOS Y LOS IMPORTES FINANCIEROS

#### I. TIPOS DE EMPRESAS

La definición de PYME <sup>(1)</sup> distingue tres tipos de empresa en función del tipo de relación que mantiene con otras empresas respecto a participación en el capital, derechos de voto o derecho a ejercer una influencia dominante <sup>(2)</sup>.

##### **Tipo 1: empresa autónoma**

Es con diferencia el caso más frecuente. Abarca todas las empresas que no pertenecen a ninguno de los otros dos tipos (asociadas o vinculadas).

*La empresa solicitante es autónoma si:*

- no posee una participación igual o superior al 25% <sup>(3)</sup> en otra empresa,
- el 25% <sup>(3)</sup> o más de la misma no es propiedad directa de otra empresa u organismo público ni de varias empresas vinculadas entre sí o varios organismos públicos, salvo determinadas excepciones <sup>(4)</sup>,
- y no elabora cuentas consolidadas ni está incluida en las cuentas de una empresa que elabore cuentas consolidadas, y por tanto no es una empresa vinculada <sup>(5)</sup>.

##### **Tipo 2: empresa asociada**

Este tipo está constituido por las empresas que mantienen lazos significativos de asociación financiera con otras empresas, sin que ninguna ejerza, directa o indirectamente, un control efectivo sobre la otra. Son asociadas las empresas que ni son autónomas ni están vinculadas entre sí:

*La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:*

- posee una participación comprendida entre el 25% <sup>(3)</sup> y el 50% <sup>(3)</sup> de dicha empresa,
- o si dicha empresa posee una participación comprendida entre el 25% <sup>(3)</sup> y el 50% <sup>(3)</sup> de la empresa solicitante,
- y la empresa solicitante no elabora cuentas consolidadas que incluyan a dicha empresa por consolidación, ni está incluida por consolidación en las cuentas de dicha empresa ni en las de ninguna empresa vinculada a ella <sup>(5)</sup>.

##### **Tipo 3: empresa vinculada**

Este tipo corresponde a la situación económica de las empresas que forman parte de un grupo que controla, directa o indirectamente, la mayoría de su capital o derechos de voto (aunque sea a través de acuerdos o de personas físicas accionistas), o que puede ejercer una influencia dominante sobre la empresa. Son casos menos habituales que en general se diferencian claramente de los dos tipos anteriores.

Para evitar dificultades de interpretación a las empresas, la Comisión Europea ha definido este tipo de empresas utilizando, cuando se adapten al objeto de la definición, las condiciones incluidas en el artículo 1 de la Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983, basada en la letra g) del apartado 3 del artículo 54 del Tratado, relativa a las cuentas consolidadas <sup>(6)</sup>, que se aplica desde hace años.

Por lo tanto, una empresa sabe, por lo general, de forma inmediata si está vinculada, en tanto que ya está sujeta a la obligación de elaborar cuentas consolidadas en virtud de dicha Directiva o está incluida por consolidación en las cuentas de una empresa obligada a elaborar cuentas consolidadas

Modelo 8.2 pág.2

Los dos únicos casos, aunque poco frecuentes, en los cuales una empresa puede considerarse vinculada sin estar obligada a elaborar cuentas consolidadas se describen en los dos primeros guiones de la nota nº 5 al final de la presente nota explicativa. En este caso, la empresa debe verificar si cumple alguna de las condiciones especificadas en el apartado 3 de la Definición.

## II. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL <sup>(7)</sup>

Los efectivos de una empresa corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA).

### ¿Quiénes se incluyen en los efectivos?

- los asalariados de la empresa,
- las personas que trabajan para la empresa que mantengan una relación de subordinación con la misma y estén asimiladas a los asalariados con arreglo a la legislación nacional,
- los propietarios que dirigen su empresa,
- los socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.

Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos.

### Modo de calcular los efectivos

Una UTA corresponde a una persona que haya trabajado en la empresa o por cuenta de la misma a jornada completa durante todo el año de que se trate. Los efectivos se contabilizan en UTA.

El trabajo de las personas que no hayan trabajado todo el año o lo hayan hecho a tiempo parcial, independientemente de su duración, así como el trabajo estacional, se contabiliza en fracciones de UTA.

No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o permisos parentales.

<sup>(1)</sup> En el presente texto, el término “definición” se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

<sup>(2)</sup> Artículo 3 de la definición.

<sup>(3)</sup> En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).

<sup>(4)</sup> Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma, aunque se alcance o se supere este límite del 25% cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante):

- a. Sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o *business angels*) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos *business angels* en la misma empresa no supere 1.250.000 euros;
- b. Universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
- c. Inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional.

(Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

<sup>(5)</sup> – Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado miembro que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 83/349/CEE, la empresa debe verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.

- En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).
- A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada, y puede considerarse sólo asociada.

Para determinar si una empresa está vinculada o no, debe verificarse, para cada una de las tres situaciones mencionadas, si cumple alguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición, en su caso a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo.

<sup>(6)</sup> DO L 193 de 18.7.1983, p. 1, cuya última modificación la constituye la Directiva 2001/65/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 283 de 27.10.2001, p. 28).

<sup>(7)</sup> Artículo 5 de la definición

## CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

LOCALIZACIÓN Municipio: ..... Territorio EDLL: SI  NO

1. Ámbito de programación .....  .

2. Objetivos del proyecto:

- Carácter del proyecto:  Productivo  NO productivo  Cooperación entre particulares

	SI	NO	NA <sup>(1)</sup>
3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y tienen suficiente detalle.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elegibilidad:			
Beneficiario: .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Operación: .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla metodología utilizada.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El proyecto es económicamente viable.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. El tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Existen observaciones complementarias.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Existe el resultado del informe y en caso de elegibilidad negativa, está motivada.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>(1)</sup> NA: No aplicable

### OBSERVACIONES:

#### En consecuencia, informo:

Que el resultado del control se considera **favorable** / **desfavorable**, en base a la información proporcionada por el Informe de Elegibilidad realizado por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.

En caso de no ser elegible, detallar los motivos:

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

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN  
EN EL GRUPO EDLL

Fdo.: .....

Modelo 9

## CONTROL DE CALIDAD DEL INFORME DE ELEGIBILIDAD DEL GRUPO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**Municipio: Territorio EDLL:** Verificar si el municipio está o no incluido dentro del territorio contemplado en las estrategias del Grupo.

**1. Ámbito de programación:** Verificar si es correcto según lo establecido en el Anexo I de la Orden que establece las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el período 2014-2020. Se adjunta la tabla con los ámbitos.

### AMBITO DE PROGRAMACIÓN

- 1.1. Cooperación entre particulares (abierto a la participación de entidades públicas)
- 2.1. Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) así como el uso de ellas en las zonas rurales (privados)
- 2.2. Mejorar la accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) así como el uso de ellas en las zonas rurales (públicas)
- 3.1. Agroalimentación
- 3.2. Forestal
- 3.3. Otras
- 4.1. Producción de energías renovables para autoconsumo y eficiencia energética de empresas.
- 4.2. Eficiencia energética en infraestructuras públicas, incluidos edificios públicos.
- 6.1. Acciones de formación y divulgación e inversiones en relación con la conservación y mejora del medio ambiente.
- 6.2. Acciones de formación y divulgación en materia de cambio climático. Promoción de la eficiencia energética.
- 8.1. Inversiones materiales para la creación de empleo.
- 8.2. Acciones formativas en materia de empleo, espíritu emprendedor, creación de empresas y adaptación de los trabajadores, las empresas y los empresarios al cambio.
- 9.1. Infraestructura social

### 2. Objetivos del proyecto:

#### Carácter del proyecto:

- **Productivo:** Verificar si se producen ingresos generados por la actividad o gastos subvencionados
- **NO productivo:** Verificar si los ingresos procedan de precios públicos cuyos ingresos cubran los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) sea inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero
- **Cooperación entre particulares:** Comprobar si comprenden acciones de Preparación, variable, gestión y comunicación.

**3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta:** Comprobar que se refleje claramente la inversión que se va a realizar y se resumen los gastos a subvencionar.

**4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y tienen suficiente detalle:** Comprobar que lo presupuestado se ajusta a los presupuestos presentados, y que en caso de que exista diferencia esté debidamente justificada.

**5. Elegibilidad:**

- **Beneficiario:** Verificar que el beneficiario es conforme a lo establecido en el artículo 6 y 42 de las bases reguladoras, y en el caso de cooperación entre particulares según lo establecido en el artículo 35. Igualmente se comprobará que estén al corriente de pagos con Hacienda estatal, autonómica y con la Seguridad Social.
- **Operación:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 y 40 de las bases reguladoras y en el caso de cooperación entre particulares según el art 34.

**6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla metodología utilizada:** Se comprobará, si se aportan 3 ofertas, si es conforme bien a una base de datos, o un comité de evaluación de expertos, en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios “ad hoc”, por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Igualmente se comprobará que la información esté reflejada en una hoja Excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación de la selección.

**7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales:** Comprobar si se define claramente en qué forma contribuyen al medio ambiente, al cambio climático y a la innovación y si procede en su caso.

**8. El proyecto es económicamente viable:** se comprobará en el estudio de viabilidad y si es obligatorio realizarlo.

**9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER:** Se comprobará si tiene otra ayuda solicitada y si se la conceden que haya renunciado a la misma, ya que esta medida es incompatible con cualquier otra subvención. Así mismo estas ayudas está sujetas a minimis y por tanto un beneficiario no podrá superar los 200.000€ de ayuda en tres ejercicios fiscales.

**10. El tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL:** Comprobar que la actividad está establecida como necesidad en la estrategia del Grupo.

**11. Existen observaciones complementarias:** Comprobar si existen en el informe de elegibilidad.

**12. Existe el resultado del informe y en caso de elegibilidad negativa, está motivada:** Comprobar que existe en el informe de elegibilidad y en caso de ser desfavorable, que estén detallados y justificados los motivos de la denegación.

**OBSERVACIONES:** Se harán constar todos aquellos datos que se consideren relevantes para el resultado del control.

**Pie de acta:** se rellenará con la firma del controlador, que en este caso será el Representante de la Administración en el Grupo.

## CONTROL DE CALIDAD DE LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Resultado de informes anteriores:

- |                          |                                    |                                       |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| -Informe de elegibilidad | Favorable <input type="checkbox"/> | Desfavorable <input type="checkbox"/> |
| -Control de calidad IE   | Favorable <input type="checkbox"/> | Desfavorable <input type="checkbox"/> |
| -Junta Directiva         | Conceder <input type="checkbox"/>  | Denegar <input type="checkbox"/>      |

	SI	NO	NA <sup>(1)</sup>
LOCALIZACIÓN Municipio: ..... Territorio EDLP: .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Ámbito de programación .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. OBJETIVOS DEL PROYECTO <input type="checkbox"/> Productivo <input type="checkbox"/> NO productivo <input type="checkbox"/> Coop particulares			
3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y están correctos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. El beneficiario y la operación son elegibles .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla la metodología utilizada .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. El proyecto es económicamente viable.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. El tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Existen observaciones complementarias.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. La aplicación de los criterios de selección y de intensidad de la ayuda son correctos .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. La propuesta de financiación y de concesión de ayuda son correctas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NA no aplicable

**OBSERVACIONES:** .....

.....

.....

.....

#### En consecuencia, informo:

Que el resultado del control se considera **favorable** / **desfavorable**, en base a la información proporcionada por el por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.

En caso de no ser elegible o de existir modificaciones en la puntuación o porcentaje de ayuda, se detallan los motivos:.....

.....

.....

.....

En Zaragoza

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

Modelo 11

## CONTROL DE CALIDAD DE LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN DEL GRUPO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

### Resultado de informes anteriores:

En el pdf de la aplicación informática se marcará automáticamente el resultado de los informes anteriores. Se considera de utilidad para saber si existe alguna incidencia en la tramitación. Para ello, se debe abrir el pdf que se genera automáticamente.

### LOCALIZACIÓN

**Municipio: Territorio EDLL:** Verificar si el municipio está o no incluido dentro del territorio contemplado en las estrategias del Grupo.

**1. Ámbito de programación:** Verificar si es correcto o no según lo establecido en el Anexo I de la Orden que establece las normas para elaborar las estrategias de desarrollo local participativo aplicables en Aragón en el período 2014-2020 y que está contemplado en las estrategias del Grupo.

### 2. OBJETIVOS DEL PROYECTO:

- **Productivo:** Cuando su objetivo sea ofertar bienes o servicios en el mercado.
- **NO productivo:** Verificar si los ingresos procedan de precios públicos cuyos ingresos cubran los gastos de mantenimiento del servicio y el beneficio neto (ingresos-gastos) sea inferior al valor de la capitalización de la inversión al interés legal del dinero.
- **Cooperación entre particulares:** Comprobar que al menos existan dos socios

**3. La descripción del proyecto y objetivos es suficiente y correcta:** Descripción concreta que refleje claramente lo que se va a realizar y un resumen de lo que se va a subvencionar.

**4. Los conceptos del presupuesto son elegibles y están correctos:** Comprobar que lo presupuestado se ajusta a los presupuestos presentados, y que en caso de que exista diferencia está debidamente justificada. Comprobar que los gastos son elegibles en base a lo establecido en las órdenes de convocatoria.

**5. El beneficiario y la operación son elegibles:** Verificar que el beneficiario es conforme con lo establecido en el artículo 6, 35 y 42 de las bases reguladoras, así como que estén al corriente de pagos con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social. La operación tiene que ser acorde con lo establecido en el artículo 3, 32 y 40 de las bases reguladoras. Debe verificarse también el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de las órdenes de convocatoria.

**6. Existe moderación de costes adecuada y se detalla la metodología utilizada:** Se comprobará, si se aportan 3 ofertas, si es conforme bien a una base de datos, o un comité de evaluación de expertos, en el que figurará un técnico o asesor competente. Si no puede hacerse

por uno de los sistemas anteriores, se puede realizar también mediante un dictamen de peritos, la comparación de precios “ad hoc”, por internet u otras, de forma que los costes propuestos sean valorados. Igualmente se comprobará que la información esté reflejada en una hoja Excel, para poder visualizar las ofertas presentadas, la seleccionada y la justificación de la selección. Cuando el promotor sea una entidad local, se presentará la moderación de costes en el momento de la justificación del gasto.

**7. Define correctamente y de forma suficiente la contribución a los objetivos horizontales:**

Se verificará si contribuye y de que forma al medio ambiente, al cambio climático y a la innovación.

**8. El proyecto es económicamente viable:** Se verificará en el estudio de viabilidad correspondiente, en el caso de que sea aplicable.

**9. Sólo ha solicitado ayudas LEADER:** Se verificará si tiene solicitada o aprobada otra ayuda, para la misma inversión. En caso de que un proyecto productivo tenga otra ayuda aprobada deberá renunciar a ella por ser incompatible, en proyectos no productivos no podrán sumar entre ambas más del 80% de la inversión elegible. En proyectos productivos, si ha recibido otras ayudas de *mínimis* no supere los 200.000 euros en tres ejercicios fiscales.

**10. Tipo de actividad se corresponde con el ámbito de programación y es coherente con la EDLL:** Comprobar que la acción es coherente con lo establecido en la estrategia del Grupo.

**11. Existen observaciones complementarias:** Verificar si existen en la propuesta de subvención.

**12. La aplicación de los criterios de selección y de intensidad de la ayuda son correctos:** Verificar que se han aplicado de acuerdo con los criterios de baremación establecidos por el Grupo.

**13. La propuesta de financiación y de concesión de ayuda son correctas:** Se verificará que la propuesta de subvención es acorde con la intensidad de la ayuda determinada según los criterios de baremación del Grupo.

**OBSERVACIONES:** Se harán constar todos aquellos datos que se consideren relevantes para el resultado del control.

**Que el resultado del control se considera favorable / desfavorable, en base a la información proporcionada por el por el Grupo y a la estrategia del Programa presentado por el Grupo de Acción Local.:** Se verificará si es correcta la opción elegida, y si en caso de ser desfavorable están detallados y justificados los motivos por los cuales se deniega la ayuda.

**Pie de acta:** Se rellenará con la firma del controlador, que en este caso será un funcionario del Servicio de Programas Rurales.

## CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD DE SUBROGACIÓN EDLL

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### APARTADOS A CONTROLAR:

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente            |
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe resolución de ayuda para el expediente                      |
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La subrogación está motivada.                                      |
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El nuevo titular no recibe otras ayudas para el expediente.        |
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El nuevo titular cumple con los requisitos para percibir la ayuda. |
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El nuevo titular aporta el número de cuenta para el pago.          |

### OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Firmado electrónicamente a fecha de firma electrónica

## ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL / EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

En ..... C/ ..... nº ....., 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 EDLL
- Representante del titular del expediente EDLL....., con C.I.F. ....

Presentada la solicitud de pago por el promotor, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha aprobado la ayuda, ha sido realizada correctamente.

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica sintética.**

#### Memoria económica:

- Anexo: listado con relación de gastos.
- Facturas y justificantes del gasto.
- Justificantes de pago de los gastos.
- Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- Ficha técnica de la maquinaria.
- Documentación gráfica (foto)
- N° de : serie, bastidor u otro

- En su caso, documentación de contratación pública**
- Otra documentación específica** (licencia municipal de obras, etc.).

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de: (detallar inversión comprobada *in situ*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conforme a la documentación que obra en el expediente ya aceptada para la aprobación de la subvención, la documentación presentada junto con la solicitud de pago y existiendo, en su caso, las medidas publicitarias obligadas para los beneficiarios de las ayudas EDLL; esta inspección se considera:

Conforme

No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia) .....

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## ACTA PARCIAL DE INVERSIÓN EDLL/EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

El modelo se utiliza también para el control de actividades (ej. Proyectos de cooperación que no se consideran inversiones).

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

**MEMORIA TÉCNICA SINTÉTICA:** Se verificará que se presenta memoria justificativa de la parte de la inversión realizada.

**MEMORIA ECONÓMICA:** El importe de los costes del acta parcial de la inversión será como mínimo de 15.000 €. La última justificación por expediente será como mínimo del 30% de la inversión aceptada en la resolución de ayuda. De forma justificada mediante informe del promotor y aceptación escrita del gerente del Grupo se podrían proponer certificaciones menores. Se verificará que la memoria económica justificativa de los costes contenga la siguiente documentación:

- **Anexo: listado con relación de gastos:** Indicando el concepto de gasto, la fecha, el emisor, nº de factura, importe total e importe elegible. En el caso de obra civil, el cálculo de los honorarios de redacción de proyecto por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5% de dicho presupuesto.

En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1% del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.

La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.

- **Facturas y justificantes del gasto:** se adjuntarán las facturas o documentos acreditativos en el orden descrito en el anexo anterior. En cualquier caso deberá contener la siguiente información.

Número de la factura

Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio

Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario

Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas

Los tipos impositivos aplicados

En su caso la cuota tributaria

En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido

Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y cuáles no.

- **Justificantes de pago de los gastos:** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el

pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el receptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria. Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

JUSTIFICANTES DE PAGO	DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS
ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN TRANSFERENCIA	RECIBO BANCARIO (Original)
CHEQUE	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (Original)
PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL CHEQUE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago	FOTOCOPIA DEL PAGARE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas	Ticket de compra o recibo con sello "pagado en metálico"
	1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa

En los siguientes casos se marcará cuando exista la documentación requerida:

- **Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).** Se exigirá siempre cuando haya gastos de dirección. Cuando se incluyan gastos elegibles en Seguridad y Salud, las acciones tienen que haber sido detalladas en la redacción del proyecto
- **Ficha técnica de la maquinaria:** Se comprobará que las características de la maquinaria coinciden con las propuestas en la propuesta de subvención.
- **Documentación gráfica (foto):** La documentación gráfica se adjuntará al acta y se subirán al repositorio.
- **Nº de: serie, bastidor u otro:** En caso de maquinaria, vehículos o equipos, debe figurar el número de bastidor. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido

**EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el punto 2.1 apartado h) del Manual de Procedimiento para la Gestión de la Medida 19 “Apoyo para el Desarrollo Local de LEADER (Desarrollo Local Participativo) Documentación en entidades locales con contratación pública, se establece la documentación a presentar

#### **OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.**

Se comprobará la coherencia de la documentación específica aportada. En el caso de la **Licencia de obras**, el importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado (o Declaración responsable) del ayuntamiento correspondiente

#### **PERSONADOS EN EL LUGAR ARRIBA INDICADO SE COMPRUEBA LA REALIZACIÓN Y/O EXISTENCIA DE:** (detallar inversión o actuaciones comprobadas *en situ*).

Se detallarán las inversiones o actuaciones comprobadas. En caso de inversiones que abarque muchos elementos, se recomienda utilizar el listado de facturas y puntuar en el mismo los elementos comprobado, adjuntado el listado al acta.

#### **CONFORMIDAD DEL CONTROL**

Después de realizar el control, se señalará CONFORME o NO CONFORME según considere el controlador del Grupo.

## ACTA FINAL DE INVERSIÓN EDLL/EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

En ..... C/ ..... nº ....., 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 EDLL
- Representante del titular del expediente EDLL....., con C.I.F. ....

Presentada la solicitud de pago por el promotor, el motivo de la presente acta es dar fe de que la inversión, para la cual se ha aprobado la ayuda, ha sido realizada correctamente.

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

- Memoria técnica sintética.**

**Memoria económica:**

- Anexo: listado con relación de gastos.
- Facturas y justificantes del gasto.
- Justificantes de pago de los gastos.
- Certificación de obra (en caso de que haya proyecto técnico).
- Ficha técnica de la maquinaria.

- Justificación de creación de empleo.**

**Cumplimiento de condicionantes medioambientales:**

- Licencia Medioambiental
- Declaración Impacto Medioambiental.

**Inscripción en registro:**

- Industria Alimentaria.
- Núcleo zoológico.
- Registro Turismo.
- Registro Sanitario
- Registro establecimientos industriales productos agrarios
- Licencia municipal actividad.
- Disponibilidad del inmueble
- Documentación gráfica (foto)
- Nº de : serie, bastidor u otro
- En su caso, documentación de la contratación pública
- En caso de formación, formularios necesarios
- En su caso**, licencia municipal de obra
- Otra documentación específica.**

Personados en el lugar arriba indicado se comprueba la realización y/o existencia de: (detallar inversión comprobada en situ)

.....  
.....

Conforme a la documentación que obra en el expediente ya aceptada para la aprobación de la subvención la documentación presentada junto con la solicitud de pago y existiendo, en su caso, las medidas publicitarias obligadas para los beneficiarios de las ayudas EDLL; esta inspección se considera:

- Conforme                       No conforme

(En caso de no conforme, detallar incidencia) .....

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

EL TÉCNICO DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## ACTA FINAL DE INVERSIÓN EDLL/ EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

El modelo se utiliza también para el control de actividades (ej. Proyectos de cooperación que no se consideran inversiones).

El promotor aporta la siguiente documentación justificativa:

**MEMORIA TÉCNICA SINTÉTICA:** Justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, a la que se adjuntará en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.

**MEMORIA ECONÓMICA:** La última certificación por expediente será como **mínimo del 30 %** de la inversión aceptada en la resolución de la ayuda y el importe de los costes será como mínimo de 15.000 €. De forma justificada mediante informe del promotor y aceptación escrita del gerente del Grupo, se podrán proponer certificaciones menores. Se verificará que la memoria económica justificativa de los costes, contenga la siguiente documentación: contendrá:

- **Anexo: listado con relación de gastos:** Indicando el concepto de gasto, la fecha, el emisor, nº de factura, importe total e importe elegible. En el caso de obra civil, el cálculo de los honorarios de redacción de proyecto por un lado, y la dirección de obra por otro, se harán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible, en cada caso, no superará el 5% de dicho presupuesto.  
En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1% del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.  
La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.
- **Facturas y justificantes del gasto:** se adjuntarán las facturas o documentos acreditativos en el orden descrito en el anexo anterior. En cualquier caso, deberá contener la siguiente información.  
Número de la factura  
Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio  
Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario  
Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas  
Los tipos impositivos aplicados  
En su caso la cuota tributaria  
En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido  
Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y cuáles no.

- **Justificantes de pago de los gastos:** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria. Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

JUSTIFICANTES DE PAGO	DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS
ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN	RECIBO BANCARIO (Original)
TRANSFERENCIA	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (Original)
CHEQUE	FOTOCOPIA DEL CHEQUE EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL PAGARE EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4	Ticket de compra o recibo con sello "pagado en metálico"
TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas	1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa

- **Certificación de obra** (en caso de que haya proyecto técnico) Se exigirá siempre que haya gastos de dirección. Cuando se incluyan gastos elegibles en Seguridad y Salud, las acciones tienen que haber sido detalladas en la redacción del proyecto.
- **Ficha técnica de la maquinaria.** Se comprobará que las características de la maquinaria coinciden con las propuestas en la propuesta de subvención.

**JUSTIFICACIÓN DE CREACIÓN DE EMPLEO:** Cuando el solicitante perciba una puntuación por la generación y/o consolidación de empleo, éste se considerará siempre sobre la totalidad de la plantilla de la empresa, excepto en las actividades económicas que se desarrollan con alta estacionalidad (ej.: sector turístico, sector servicios en zonas turísticas, sectores dependientes de la actividad agroalimentaria y agraria, etc.), en las que se podrá comprometer en la solicitud de ayuda una consolidación de plantilla inferior.

En proyectos productivos, deberá aportarse para trabajadores por cuenta ajena, el documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social denominado "informe de vida laboral", referido al último año anterior al momento en el que se solicite la ayuda; y para trabajadores autónomos (por cuenta propia) que formen parte de la plantilla de la empresa (incluido el empresario individual persona física), el informe de vida laboral del último año anterior. Ambos documentos servirán de base de comparación con los respectivos, es decir el del último año del período subvencionable que corresponda para trabajadores por cuenta ajena, y el justificante de pago del último año del recibo de autónomos de los trabajadores autónomos. El cotejo servirá para comprobar el citado incremento o mantenimiento del empleo según la solicitud y posterior concesión de la ayuda. Bastará con hacer constar en el impreso de

solicitud de ayuda la previsión de los empleos que se espera crear, aportando al final la misma, con la posibilidad de una carencia de hasta 2 años desde la fecha final de justificación. En el caso de solicitar la carencia de plazo, se presentará un aval, siguiendo el procedimiento siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago final, comunicará por escrito que solicita carencia en dicho cumplimiento.
2. El Grupo realizará la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.
3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de presentar el aval, se podrá abonar la subvención de lo certificado

Para facilitar la justificación, se pueden solicitar también otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los TCs

En proyectos no productivos la creación de empleo se justificará con la presentación del contrato laboral y el informe de vida laboral de la entidad beneficiaria, o en el caso de la creación de empleo a través de autónomos o empresas que gestionen una infraestructura municipal (multiservicios, albergues, bares, etc), bastará con que se presente el contrato con la empresa que lleve la gestión y las altas de autónomos o contratos laborales y vidas laborales del autónomo o empresa que lleve la gestión.

Con la finalidad de facilitar su justificación, los grupos podrán solicitar otros documentos emitidos por la Tesorería de la Seguridad Social, como contratos, los denominados “Plantilla media” o los TCs.

En cualquier caso, se deberán computar como empleos los efectivos reales, denominados Unidades de Trabajado Año (UTA). Una UTA equivale al trabajo que realiza una persona a tiempo completo a lo largo de un año.

En el siguiente cuadro se dan las equivalencias entre UTA, jornadas laborales, horas trabajadas y porcentaje del tiempo anual de trabajo de una persona dedicada a tiempo completo:

Porcentaje	Horas	Jornadas	UTA
>0 a <25%	>0 a <456	>0 a <57	>0 a < 0,250
25 a <50%	456 a <912	57 a <114	0,250 a <0,500
50 a <75%	912 a <1369	114 a <171	0,500 a <0,750
75 a <100%	1369 a <1826	171 a <228	0,750 a <1
100%	1826 y más	228 y más	1

Una jornada parcial se computa como la mitad de una completa.

Se calculará la parte proporcional de cada tramo, con dos decimales.

**CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES MEDIOAMBIENTALES:** En su caso, se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos o medidas correctoras exigidas en la licencia ambiental o en la declaración de impacto ambiental, presentando:

- **Licencia Medioambiental**
- **Declaración Impacto Medioambiental.**

**INSCRIPCIÓN EN REGISTRO:** En su caso, se deberá justificar que la empresa está inscrita en el Registro correspondiente según la actividad desarrollada:

- **Registro de industrias agroalimentarias** que comprende:
  - **Registro de industrias agrarias**, aquellas industrias que transforman o manipulan los productos y cuyo transformado final **no es para consumo humano**.
  - **Registro de industrias agroalimentarias**, aquellas industrias que transforman y manipulan productos y cuyo transformado final es **para consumo humano**.

Hay que registrar prácticamente todo lo relacionado con la obtención, mantenimiento, transformación, envasado, embalaje y aprovechamiento naves, etc. salvo el pequeño comercio, en caso de no ser necesario, el Servicio de Industrias Agrarias, realiza un informe diciendo que no procede.

- **Registro de núcleo zoológico de Aragón**, en el caso de establecimientos como hípicas y centros caninos.
- **Registro Turismo de Aragón** (Departamento de Economía, Industria y Empleo), en el caso de establecimientos turísticos y en el caso de empresas dedicadas a la práctica de actividades turísticas de recreo, deportivas y de aventura, (reguladas por el Decreto 55/2008, de 1 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de las Empresas de Turismo Activo).
- **Registro Sanitario** (Departamento de Sanidad)
  - Se controlará que estén en este registro aquellas actividades que impliquen la distribución de **alimentos** destinados al consumo humano que NO se sirva “in situ” al consumidor final ni facilite el reparto a domicilio para entregar al consumidor final o a la colectividad.
  - También se incluirán en el registro las empresas que tengan por objeto la fabricación de materiales y objetos destinados a estar en contacto con alimentos o coadyuvantes tecnológicos utilizados para la elaboración de alimentos (conservantes, colorantes, etc.).
- **Registro establecimientos industriales productos agrarios** (Departamento de Economía, Industria y Empleo), en caso de empresas de transformación y comercialización de productos agrarios

**LICENCIA MUNICIPAL ACTIVIDAD:** Si en el momento de realizar el acta final no se dispone de la correspondiente licencia de actividad, se podrá realizar el pago de la ayuda, siempre que el beneficiario presente un **aval** por el importe de la ayuda total a recibir, que no se cancela hasta la presentación de la citada licencia en el plazo máximo de dos años posteriores a la formalización del aval.

El procedimiento para solicitar un **aval** será el siguiente:

1. Cuando el beneficiario presenta la solicitud de pago, comunicará por escrito que no dispone de la perceptiva licencia.
2. El Grupo realiza la certificación y se realiza por parte del Servicio Provincial el control de la misma, determinándose así el gasto subvencionable y el importe de la ayuda.
3. Desde el Grupo se comunica al promotor el importe de la ayuda para presentar el aval.

En caso de no presentar el aval, se considerará que el promotor ha cumplido los plazos de entrega de documentación, siempre que la inversión esté operativa a falta de la licencia de actividad. Informáticamente, el Grupo declarará la certificación pero no incluirá el expediente en el certificado de operación hasta que el promotor aporte la licencia pendiente

**DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE:** En el momento de la certificación se debe presentar la documentación actualizada de la disponibilidad del inmueble donde se realiza la inversión, mediante, nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice mantenimiento de compromisos.

En el caso de **cesión del inmueble**, se debe realizar mediante acta notarial de manifestaciones relatando las obras a realizar en su caso, la ayuda que pretenden recibir, comprometiéndose a mantener y no revocar la autorización durante el plazo correspondiente, es decir, durante las obras, en su caso, y los cinco años siguientes al cobro final de la ayuda, así como a desarrollar en el inmueble la actividad empresarial o profesional correspondiente. Se incorporará el acuerdo de cesión.

En el caso de proyectos no productivos, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público o esté aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local o de la entidad cedente.

**DOCUMENTACIÓN GRÁFICA (FOTO):** Se comprobará que se aportarán fotos de los elementos subvencionados.

**Nº DE SERIE, BASTIDOR U OTRO.** En caso de maquinaria, vehículos o equipos, debe figurar el número de bastidor. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido.

**EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el punto 2.1 apartado h) del Manual de Procedimiento para la Gestión de la Medida 19 “Apoyo para el Desarrollo Local de LEADER (Desarrollo Local Participativo) Documentación en entidades locales con contratación pública, se establece la documentación a presentar

## **EN CASO DE FORMACIÓN, FORMULARIOS NECESARIOS**

Se controlará que se aportan tanto el **Formulario 8** de inicio o modificación de la actividad como los formularios exigidos en cada caso según se describe en el apartado “2.1.1 g) *Documentación específica en expedientes de formación*”, que se transcribe a continuación:

“g) Documentación específica en expedientes de **formación**

g.1. Documentación a presentar

Se presentará una documentación común a todos los expedientes de formación y otra referida a personal docente, coordinación y colaboradores, que varía en función de que el beneficiario sea el ejecutor de la actividad o que recurra a terceros para la ejecución de la actividad.

*g.1.1. Documentación común*

Se aportará los siguientes documentos acompañando a la solicitud de pago:

- a) Una **memoria final** de la actividad, firmada por el coordinador de la misma y por el representante de la entidad, en la que figuren: los datos generales de la actividad (título, tipo de actividad, lugar y fecha de celebración, horario, número de horas lectivas); un cronograma detallado, la valoración final de la acción y la certificación de gastos. **Anexo IV: Formulario 1**
- b) **Relación de asistentes** en la que figure: NIF, nombre y apellidos, sexo, edad, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 2**
- c) **Relación de docentes y colaboradores:** NIF, nombre y apellidos, domicilio, localidad, teléfono de contacto y correo electrónico. **Anexo IV: Formulario 3**
- d) **Muestra del material didáctico repartido a los alumnos y material divulgativo (cartel, tríptico...)**
- e) **Póliza del seguro suscrito para la actividad, en su caso.**
- f) **Documentación acreditativa del control de asistencia de los participantes. Anexo IV: Formulario 4**

Documentación de **evaluación de la actividad** por parte de los alumnos. **Anexo IV: Formulario 5**

- a) **Pruebas de evaluación de nivel** de los conocimientos adquiridos por los alumnos, si procede.
- b) **Relación de facturas** del material y otros gastos, a nombre de la entidad que solicita la ayuda o del prestador del servicio, en su caso. (**anexo 1 del Modelo 18, Solicitud de pago**).

*g.1.2. Documentación específica*

En función de que el beneficiario sea el ejecutor de la actividad o recurra a terceros para impartir la formación:

**a) El beneficiario es el ejecutor de la actividad formativa:**

1º) Personal por cuenta ajena

Se justificará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Para cada trabajador (docentes, colaboradores, personal administrativo...) que participe en la actividad objeto de subvención, se justificará la categoría, actividad realizada y la cantidad de la nómina que se imputa a dicha actividad. **Anexo IV: Formulario 6.**
- Relación de nóminas en la que figure, para cada una de ellas: nombre del trabajador, y periodo al que corresponden, horas trabajadas, categoría laboral y el coste de empresa. **Anexo IV: Formulario 7.”**

### **EN SU CASO LICENCIA MUNICIPAL DE OBRA**

En el caso de la Licencia de obras, el importe debe recoger la obra completa o, en su caso, el importe de la separata correspondiente. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente

### **OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.**

Se comprobará la coherencia de la documentación específica aportada.

### **PERSONADOS EN EL LUGAR ARRIBA INDICADO SE COMPRUEBA LA REALIZACIÓN Y/O EXISTENCIA DE:** (detallar inversión o actuaciones comprobadas *en situ*).

Se detallarán las inversiones o actuaciones comprobadas. En caso de inversiones que abarque muchos elementos, se recomienda utilizar el listado de facturas y puntuar en el mismo los elementos comprobado, adjuntado el listado al acta.

### **CONFORMIDAD DEL CONTROL**

Después de realizar el control, se señalará CONFORME o NO CONFORME según considere el controlador del Grupo.

## CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

### DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

TIPO DE CERTIFICACIÓN:    Parcial                          Final   

**CERTIFICO:**

Que la solicitud de pago se ha presentado en el plazo establecido por resolución del Director General de Desarrollo Rural y que siguiendo la reglamentación referida a los controles, así como las Circulares FEGA sobre el Plan nacional de controles y controles LEADER, efectuada la oportuna inspección y comprobaciones precedentes, los gastos realizados por el beneficiario han sido presupuestados y ejecutados conforme a la solicitud de ayuda aprobada y al control de la moderación del gasto y son los siguientes:

ACCIONES EN COOPERACIÓN	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE EN EUROS	
		PRESUPUESTO APROBADO	GASTO COMPROBADO
<b>TOTAL</b>			

**Con respecto a la finalidad y objetivo en la concesión, se ha comprobado que:**

Municipio de la actividad:	Código INE:
----------------------------	-------------

NÚMERO DE EXPEDIENTE □□□□.□□.□.□□□

REDUCCIONES:

Reducción :	..... euros		No intencionado
-------------	-------------	--	-----------------

PROPUESTA DE PAGO AL BENEFICIARIO:

PROCEDENCIA DE LOS FONDOS DE LAS AYUDAS		%	IMPORTE EN €
AYUDA CON CARGO AL PDR ARAGÓN	<b>FEADER</b>		
	<b>DGA</b>		
	<b>TOP UP</b>		
OTRAS FUENTES	Recursos propios		
	Otras ayudas públicas		
	Ingresos		
<b>TOTAL</b>			

Se adjuntan las facturas elegibles.

RESUMEN DE CERTIFICACIONES (importes en euros):

Nº Certificación	Fecha	FEADER	DGA	TOP UP	TOTAL
1					
2					
3					
Actual					
<b>TOTAL</b>					

EL GERENTE DEL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## CERTIFICACIÓN DEL GRUPO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**TIPO DE CERTIFICACIÓN:** Se indicará si es parcial o final.

**Éste modelo es válido tanto para promotores individuales como para cooperación entre particulares.**

**ACCIONES EN COOPERACIÓN:** se comprobará si las acciones realizadas coinciden con las de la solicitud. Solo se cumplimentará en el caso de cooperación entre particulares

**CONCEPTO DE GASTO:** se comprobará los conceptos de gasto certificados son los indicados en la solicitud. Se admitirán compensaciones entre conceptos de gastos de hasta un 20%, con excepción del concepto de “obra civil”, que no podrá compensarse con el resto de conceptos de gasto. No obstante, entre los capítulos de “obra civil” se podrán compensar hasta el 20%.

Cuando existe duda acerca de que la compensación pueda desvirtuar los objetivos iniciales del proyecto, se acompañará de un informe del promotor, que justifique los desfases entre conceptos de gasto y manteniendo la moderación de costes. La propuesta del promotor deberá estar autorizada por el gerente del Grupo.

La aplicación informática admite y calcula automáticamente estas compensaciones. Si el Grupo no acepta la solicitud del promotor, se grabarán los importes reducidos, para que la aplicación no compense los conceptos excedidos, lo que se comunicará al promotor.

**PRESUPUESTO APROBADO:** Se corresponde con el de la propuesta de subvención del Grupo, aprobado por Resolución del Director General de Desarrollo Rural.

**GASTO COMPROBADO:** Se corresponde con lo presentado por el promotor y aceptado por el Grupo como elegible, una vez realizadas las compensaciones si procede.

**Con respecto a la finalidad y objetivo en la concesión, se ha comprobado que:** Indicar si se ha realizado con arreglo a lo aprobado. Si hubiese alguna modificación debería estar justificada.

Municipio de la actividad: indicar municipio de la inversión.

Código INE: Indicar el código del municipio donde se realiza la inversión.

**PROPUESTA DE PAGO AL BENEFICIARIO:** Comprobar que es conforme con los gastos comprobados y en su caso, si se han tenido en cuenta reducciones y sanciones.

**PROCEDENCIA DE LOS FONDOS DE LAS AYUDAS:** Comprobar que el reparto de los fondos es conforme a lo indicado en la resolución.

**RESUMEN DE CERTIFICACIONES** (importes en euros): **En su caso, indicar los importes aprobados en las anteriores certificaciones.**

## CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

Fecha Acta final de inversión (si es certificación final):

Certificación número .....

SI NO NA<sup>(1)</sup>

- Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre del beneficiario.
- La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del DGDR.
- La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio.
- Las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo.
- La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo y en caso de certificación parcial, cumple con los requisitos de importes mínimos exigidos
- El importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe elegible ejecutado.
- Se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente.
- La ejecución de la operación es acorde con la ayuda aprobada.
- Cuando el promotor sea una administración pública, que el tipo de contrato se adecua al importe y a la actividad a desarrollar.
- El control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto.

(1) NA: No aplicable

Por todo ello se considera que la certificación presentada por el Grupo de Acción Local ..... es **correcta / incorrecta** y **debe / no debe** procederse a su pago.

### OBSERVACIONES:

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

SERVICIO PROVINCIAL DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:.....

Modelo 22

## CONTROL DE CALIDAD DE LA CERTIFICACIÓN

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

En el control de calidad de la certificación se supervisará el control administrativo sobre la solicitud de pago realizado por el Grupo de Acción Local. Tanto la certificación como el acta de control parcial/final.

### En este control se comprobará:

- **Fecha Acta final de inversión (si es certificación final):** no rellenar en certificación parcial.
- **Certificación número:** sólo cuando existen certificaciones parciales.
- **Todas las facturas van acompañadas del justificante de pago y ambos están a nombre del beneficiario.**  
**FACTURAS:** En todo caso, las facturas presentadas constarán de los siguientes requisitos:
  - Número de la factura
  - Fecha de expedición: La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio, salvo los gastos generales vinculados a las letras a) y b) del artículo 4 de las bases reguladoras, tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores.
  - Razón social o nombre y apellidos NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario
  - Descripción detallada, según presupuesto, de las operaciones, mencionando el precio unitario, descuentos, rebajas
  - Los tipos impositivos aplicados
  - En su caso la cuota tributaria
  - En el caso de maquinaria o vehículo, debe figurar el número de bastidor, si este no existe se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido
  - Las facturas que contengan elementos elegibles y no elegibles, se señalarán en cada caso para que de forma indubitada se pueda conocer los elementos de la misma que son subvencionados y cuales no
  - En cuanto a los honorarios de dirección de obra, se calcularán en base al presupuesto de ejecución material aceptado como elegible y realmente ejecutado, sin superar el 5% de dicho presupuesto.
  - En cuanto al gasto de coordinación de seguridad y salud, el máximo subvencionable es el 1% del presupuesto elegible ejecutado, excluyendo los materiales.
  - La demolición de edificaciones no se considera elegible, aunque sí de tabiques en acondicionamientos o reformas.
  - Las facturas originales presentadas estarán selladas con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentadas, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.
  - En caso de formación, cuando se incluya el IRPF, se comprobará que realmente se declara a Hacienda.

**JUSTIFICANTES DE PAGO:** Todos los justificantes acreditativos del pago deben de ir exclusivamente a nombre del beneficiario de la ayuda.

Justificantes de pago de los gastos con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha del valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria. Los documentos que deben ser aportados como justificantes del pago de la inversión según la forma del mismo son:

JUSTIFICANTES DE PAGO	DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS
ADEUDO BANCARIO/CARGO POR DOMICILIACIÓN	RECIBO BANCARIO (Original)
TRANSFERENCIA	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA TRANSFERENCIA (Original)
CHEQUE	FOTOCOPIA DEL CHEQUE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
PAGARÉ. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago.	FOTOCOPIA DEL PAGARE
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
LETRA. Sólo se aceptarán cuando el cargo efectivo se haya contabilizado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de pago	JUSTIFICANTE BANCARIO DE LA LETRA O LA PROPIA LETRA
	EXTRACTO O CERTIFICACIONES BANCARIOS
METALICO (IMPORTES INFERIORES A 200€) Sólo Medida 19.4	Ticket de compra o recibo con sello "pagado en metálico"
TARJETA DE PARTICULARES con las que se pagan facturas de empresas	1) Se debe aportar un certificado del banco con los titulares autorizados a realizar pagos con la tarjeta. 2) Justificar que la tarjeta está a nombre de la empresa

- **La solicitud de pago está presentada dentro del plazo establecido por resolución del DGDR.** o en su caso de la prórroga aprobada
- **La fecha de todas las facturas es igual o posterior a la solicitud de ayuda y en caso de obra civil es igual o posterior a la fecha del acta de no inicio.** Salvo los gastos tales como honorarios de arquitectos, ingenieros y asesores
- **Las facturas coinciden con las que constan en la certificación emitida por el Grupo.**
- **La suma de las cantidades de las facturas justificadas corresponde con las cantidades certificadas por el Grupo y** en caso de certificación parcial, el importe es igual o superior a 15.000 €. Y la última certificación será como mínimo del 30% de la inversión aceptada en la resolución de la ayuda
- **El importe de la licencia de obra es igual o mayor que el importe elegible ejecutado.** La licencia de obra debe recoger la obra completa, en caso contrario, se debe presentar una separata con la fase a subvencionar. Cuando en un proyecto se incluyan otras dependencias no elegibles (p.ej. vivienda particular, etc.) se presentará en la certificación la totalidad de las facturas de la obra, con la finalidad de controlar que los precios aceptados en la moderación de costes se han mantenido en toda la obra. En obras que por su pequeña envergadura no sea necesaria una licencia de obra, se debe presentar un certificado o Declaración responsable del ayuntamiento correspondiente.
- **Se ha respetado la moderación de costes prevista en la tramitación del expediente.** En el caso de modificaciones justificadas y aceptadas por el Grupo durante la ejecución de la operación, también se verificará la moderación de costes en la solicitud de pago.

- Si el beneficiario ejecuta la operación con una oferta más económica que las presentadas con solicitud de ayuda, para ser aceptada por el Grupo, ésta deberá ser comparable con las presentadas con la solicitud, en caso contrario el gasto no será elegible.
- **La ejecución de la operación es acorde con la ayuda aprobada.** Indicar si se ha realizado con arreglo a lo aprobado. Si hubiese alguna modificación debería estar justificada.
- **Cuando el promotor sea una administración pública, que el tipo de contrato se adecúa al importe y a la actividad a desarrollar.** En el caso de que haya una **certificación parcial anterior**, la documentación se habrá presentado anteriormente y no es necesario presentarla en la certificación final.

Si se trata de una **certificación final única**, se deberá presentar la documentación justificativa de la contratación pública.

En el punto 2.1 apartado h) del Manual de Procedimiento para la Gestión de la Medida 19 “Apoyo para el Desarrollo Local de LEADER (Desarrollo Local Participativo) Documentación en entidades locales con contratación pública, se establece la documentación a presentar

- **El control realizado mediante el acta (parcial o final) de inversión es correcto.** Comprobar siguiendo las indicaciones de los modelos 19 y 20 respectivamente, de este manual.
- **Por todo ello se considera que la certificación presentada por el Grupo de Acción Local ..... es correcta / incorrecta y debe / no debe procederse a su pago.**

Se indicará si la certificación es correcta y si se puede proceder al pago de la misma.

- **Observaciones:** Se señalará cualquier incidencia que pueda influir en el resultado del cálculo del importe de la subvención o incidencias que puedan mejorarse por parte del promotor o del Grupo.

## ACTA E INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

#### 1. FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

#### 2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL: .....

#### 3. TIPO DE CONTROL Aleatorio Riesgo Dirigido

#### 4. PREAVISO NO SÍ TIPO: ..... FECHA: .....

#### 5. HORA DEL CONTROL .....

#### 6. INSPECCIÓN IN SITU

#### LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN .....

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA <sup>(1)</sup>	OBSERVACIONES
1. Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de la operación con la normativa aplicable, en concreto la elegibilidad, los criterios de selección, la creación de empleo y la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas. En su caso, conformidad de la ejecución de la operación con la normativa de contratación pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. El destino efectivo o previsto de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la aprobación de la ayuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Verificación del número de serie/bastidor en maquinarias y equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. En Curso, Feria, Jornada o similar, mediante un muestreo que suponga al menos el 50 % del gasto subvencionado, se comprobará que éstos han quedado reflejados en la contabilidad del beneficiario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Cumplimiento de la publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>(1)</sup> NA: No aplicable

#### 7. INFORME DEL CONTROL

--

se levanta la presente acta con su informe de control,

EL REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL GRUPO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## ACTA E INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**1. FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL.** Nombre del resto de asistentes al control.

**3. TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control sobre el terreno y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

**4. PREAVISO.** Los controles sobre el terreno se podrán anunciar siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario.

En caso de inversiones móviles se recomienda no realizar aviso. Igualmente, se detallará el tipo de preaviso (teléfono, correo electrónico, etc) y la fecha.

**5. HORA DEL CONTROL.** Se señalará la hora de inicio del control.

### 6. INSPECCIÓN IN SITU:

El Organismo Pagador suministrará a los inspectores toda la información que sea necesaria, incluyendo el resultado de controles administrativos.

El controlador deberá ir provisto, en su caso, de:

- Toda la documentación o información necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de control, copia de las solicitudes, listas de comprobación (check-list), ...
- El equipamiento necesario que le permita realizar el control y aportar pruebas de los posibles incumplimientos: GPS, cinta métrica, cámara fotográfica digital que incorpore la fecha...

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario o de su representante, 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. Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario o a su representante, brindándole la oportunidad de firmar el mismo y hacer las observaciones oportunas, y se proporcionará al beneficiario una copia de dicho informe. Cuando no esté presente el beneficiario o su representante o no sea posible dar una copia, siempre que existan incumplimientos se le deberá remitir una copia del control sobre el terreno realizado para que pueda firmarlo y añadir sus observaciones.

Cabe señalar que todos los documentos necesarios para el control deben estar disponibles en el momento de la inspección.

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 correspondiente.

Dado que el control sobre el terreno es un acto del cual pueden derivarse obligaciones, responsabilidades y/o cargas para el beneficiario, en caso de representación del mismo es necesario comprobar la correspondiente acreditación del representante del beneficiario.

Los inspectores que practiquen el control sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos, tanto en la solicitud de ayuda como en la de pago, de la misma operación.

**LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN.** Indicar claramente la situación exacta: calle, nº, tramo, polígono, parcela, tramo de camino, etc. de donde se va a realizar la inspección.

#### **ASPECTOS A CONTROLAR:**

Se debe dejar constancia del control de todos los aspectos enumerados. En los apartados 2 a 6, cuando por la naturaleza de la inversión o gasto no corresponda su control, se señalará la casilla NA (No Aplicable).

**1. Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de la operación con la normativa aplicable, en concreto: la elegibilidad, los criterios de selección, la creación de empleo y la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas. En su caso, conformidad de la ejecución de la operación con la normativa de contratación pública.**

Se comprobará que existe un control administrativo favorable realizado por los Grupos de Acción Local y supervisado por el Servicio Provincial. Se comprobará en informe de elegibilidad y control de calidad de la certificación.

**2. El destino efectivo o previsto de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la aprobación de la ayuda.**

Se comprobará que el resultado y la realidad de la operación se ajusta a la descripción efectuada en la ayuda aprobada y, en su caso, sus modificaciones autorizadas.

#### **3. Verificación del número de serie/bastidor en maquinarias, vehículos o equipos**

- En el caso de maquinaria, vehículos o equipos, debe figurar el número de bastidor, si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido. Indicar en observaciones el número correspondiente
- Si se han adquirido bienes muebles o equipamiento objeto de subvención, se comprobará su correspondencia con los justificantes de gasto (tipo, modelo, etc).

**4. En Curso, FERIA, Jornada o similar, mediante un muestreo que suponga al menos el 50 % del gasto subvencionado, se comprobará que éstos han quedado reflejados en la contabilidad del beneficiario.**

Se realizará un muestreo de al menos el 50 % de las facturas existentes en la certificación. En caso de existir certificaciones parciales se considerarán las facturas de todas las certificaciones.

En cada factura se comprobará que están asentadas en el libro mayor de la contabilidad del beneficiario de la ayuda.

#### **5. Cumplimiento de la publicidad.**

- Comprobar que se cumplen 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 reciba una ayuda pública total superior a 50.000 euros, el beneficiario colocará una placa explicativa.
- En el caso de que la inversión sea superior a los 500.000 euros se instalará una valla publicitaria
- En las placas y vallas 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” (Modelos 44 del Manual de Procedimiento) Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

**7. INFORME DEL CONTROL.** Se detallará el resultado del control (con incidencias o sin incidencias), describiendo brevemente lo observado así como cualquier observación destacable referente al desarrollo del control. En caso de observar incidencias se describirá la misma. En caso de que se negara a firmar el informe o bien no estuviera presente se dejará constancia de esta circunstancia.

Deberá indicar si el control no ha podido realizarse por alguna causa o si dicho control no se ha realizado por no ser pertinente.

## INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**TIPO DE CONTROL:**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

### ASPECTOS A CONTROLAR

#### 1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:

.....

.....

.....

.....

#### 2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:

.....

.....

.....

.....

#### 3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

.....

.....

.....

.....

#### 4º.- INFORME DEL CONTROL

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## INFORME DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control sobre el terreno y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

### ASPECTOS A CONTROLAR:

**1º PERSONAL INTERVINIENTE.** Se escribirá el nombre y función de todas las personas presentes en el control.

**2º LINEAS DE AYUDA CONTROLADAS.** Indicar la medida y submedida a la que pertenece.

**3º DESCRIPCIÓN DEL CONTROL.** Describir brevemente lo observado, así como cualquier observación destacable referente al desarrollo del control.

**4º INFORME DEL CONTROL.** Se detallará el resultado del control (con incidencia o sin incidencia). En caso de detectar incidencias se describirán las mismas. Deberá indicar si el control no ha podido realizarse por alguna causa o si dicho control no se ha realizado por no ser pertinente.

## INFORME DE CONTROL A POSTERIORI (2014-2020)

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

#### 1. FUNCIONARIO – INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL: .....

3. TIPO DE CONTROL     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

4. PREAVISO     NO     SÍ    TIPO: .....    FECHA: .....

5. HORA DEL CONTROL .....

6. INSPECCIÓN IN SITU:

LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN .....

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1.Existencia de la inversión y de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.Mantenimiento de la localización de la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.Mantenimiento del nivel de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.En su caso, mantenimiento en la propiedad de un elemento de infraestructura, y si hay cambio en la misma, se ha hecho sin proporcionar a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.Mantenimiento de la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, manteniendo sus objetivos originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.En su caso, la contabilidad está correcta. (se ha comprobado que en relación con la inversión controlada no se han producido anulaciones, deducciones o descuentos ocultos de facturas, así como otras ventajas financieras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.Mantenimiento de la publicidad de la subvención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

NA: No aplicable

#### 7. INFORME DEL CONTROL

EL FUNCIONARIO DEL SERVICIO PROVINCIAL

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

.....Modelo 25

## INFORME DE CONTROL A POSTERIORI (2014-2020)

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**1. FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL.** Nombre del resto de asistentes al control.

**3. TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control a posteriori y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

**4. PREAVISO.** Los controles sobre el terreno se podrán anunciar siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario.

En caso de inversiones móviles se recomienda no realizar aviso. Igualmente se detallará el tipo de preaviso (teléfono, correo electrónico, etc) y la fecha.

**5. HORA DEL CONTROL.** Se señalará la hora de inicio del control.

### 6. INSPECCIÓN IN SITU:

El Organismo Pagador suministrará a los inspectores toda la información que sea necesaria, incluyendo el resultado de controles administrativos.

El controlador deberá ir provisto, en su caso, de:

- Toda la documentación o información necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de control, copia de las solicitudes, listas de comprobación (check-list),...
- El equipamiento necesario que le permita realizar el control y aportar pruebas de los posibles incumplimientos: GPS, cinta métrica, cámara fotográfica digital que incorpore la fecha...

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario o de su representante, 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. Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario o a su representante, brindándole la oportunidad de firmar el mismo y hacer las observaciones oportunas, y se proporcionará al beneficiario una copia de dicho informe. Cuando no esté presente el beneficiario o su representante o no sea posible dar una copia, siempre que existan incumplimientos se le deberá remitir una copia del control sobre el terreno realizado para que pueda firmarlo y añadir sus observaciones.

Cabe señalar que todos los documentos necesarios para el control deben estar disponibles en el momento de la inspección.

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 correspondiente.

Dado que el control a posteriori es un acto del cual pueden derivarse obligaciones, responsabilidades y/o cargas para el beneficiario, en caso de representación del mismo es necesario comprobar la correspondiente acreditación del representante del beneficiario.

Los inspectores que practiquen el control a posteriori no deberán haber participado en controles administrativos, tanto en la solicitud de ayuda como en la de pago, de la misma operación.

**LOCALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN.** Indicar claramente la situación exacta: calle, nº , tramo, polígono, parcela, tramo de camino, etc. de donde se va a realizar la inspección.

### **ASPECTOS A CONTROLAR:**

**1. Existencia de la inversión y de la actividad.** Se comprobará que se mantienen operativas y en funcionamiento las operaciones de inversión en infraestructuras o inversiones productivas subvencionadas.

**2. Mantenimiento de la localización de la actividad** productiva dentro de la zona del PDR en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario

**3. Mantenimiento del nivel de empleo** en los tres años siguientes al pago final al beneficiario. En proyectos productivos se tendrá en cuenta que existe la posibilidad de una carencia de hasta dos años desde la fecha de pago final, en este caso se comprobará la existencia de aval.

#### **4. En su caso, mantenimiento en la propiedad**

Cuando exista inversión en obra civil, se debe comprobar la documentación actualizada de la disponibilidad del inmueble donde se realiza la inversión, mediante, nota simple del registro de la propiedad que acredite la titularidad, o copia del contrato de alquiler, liquidado con duración mínima que garantice el cumplimiento de compromisos a partir del momento de concesión de la ayuda o bien copia del contrato de cesión de uso, liquidado con una duración mínima que garantice mantenimiento de compromisos.

En el caso de **cesión del inmueble**, se debe realizar mediante acta notarial de manifestaciones relatando las obras a realizar en su caso, la ayuda que pretenden recibir, comprometiéndose a mantener y no revocar la autorización durante el plazo correspondiente, es decir, durante las obras, en su caso, y los cinco años siguientes al cobro final de la ayuda, así como a desarrollar en el inmueble la actividad empresarial o profesional correspondiente. Se incorporará el acuerdo de cesión.

En el caso de proyectos no productivos, bastará con que el documento de cesión esté suscrito por un fedatario público o esté aprobado por el órgano decisorio competente de la entidad local o de la entidad cedente.

En caso de inversión en un elemento de "infraestructura" (comarcas o ayuntamientos), y si hay cambio en la titularidad, se ha hecho sin proporcionar a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.

**5. Mantenimiento de la naturaleza y los objetivos** manteniendo sus objetivos originales. Se comprobará que no ha habido un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, ni objetivos, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.

**6. En su caso, la contabilidad está correcta. (se ha comprobado que en relación con la inversión controlada no se han producido anulaciones, deducciones o descuentos ocultos de facturas, así como otras ventajas financieras).** Durante el control se considera recomendable la comprobación de la contabilidad del beneficiario controlado, en particular, posibles anulaciones deducciones y descuentos ocultos de facturas, así como otras ventajas financieras. En algún caso que se considere necesario, se deberá requerir información adicional al proveedor. Se controlará una muestra del 10 % de las facturas para corroborar que han sido contabilizadas en los libros del beneficiario, en caso de que se detecte alguna incidencia se verificará el 100% de las facturas.

Facturas de abono o rectificativas, en el caso de que se haya emitido una factura de abono o de rectificación de precios que nos hayan justificado, el gasto subvencionable sería la factura positiva menos la factura de abono/rectificativa. La mejor manera para comprobar si hay facturas de abono/rectificativas es revisar los libros de facturas recibidas, es un documento que se genera desde la aplicación de contabilidad del beneficiario y en el que se reflejan las facturas que ha recibido en un determinado periodo, en este libro consta, entre otros, la fecha de la factura, NIF y nombre del proveedor, nº de factura, base imponible, IVA y el total de la factura

Se puede hacer una búsqueda por NIF del proveedor y comprobar si existen facturas de signo negativo, en el caso de que existan se comprobará si esas facturas negativas afectan a las que han presentado para justificar el cobro de la subvención

Detección de posibles retrocesiones bancarias: Para comprobarlo, se solicitará el mayor de la cuenta de proveedor (subgrupo 400, 523 o 410 de la contabilidad), en ese mayor, que es individual de cada proveedor, están registradas las facturas que le emite y los pagos de esas facturas, y en caso de que hubiera una devolución bancaria debería constar en el mismo mayor. También se puede comprobar en el mayor de las cuentas de los bancos (subgrupo 572), pero si el beneficiario trabaja con varias cuentas contables se tienen que pedir todas

**7. Mantenimiento de la publicidad de la subvención.** Los beneficiarios de los expedientes gestionados por los Grupos de Acción Local dentro de las estrategias de desarrollo local LEADER informarán al público de la ayuda obtenida del Feader, de la siguiente manera:

Cuando una operación reciba una **ayuda pública total superior a 50.000 euros**, el beneficiario colocará al menos un panel (de un tamaño mínimo A3) o una placa con información sobre el proyecto, donde se destaque la ayuda financiera recibida de la Unión, en un lugar bien visible para el público.

Se instalará una valla publicitaria en las infraestructuras cuyo coste supere los 500.000 euros. Una placa explicativa en las instalaciones de los Grupos de Acción Local financiados por el LEADER.

**7. INFORME DEL CONTROL.** Se detallará el resultado del control (con incidencia o sin incidencia). En caso de detectar incidencias se describirán las mismas. Deberá indicar si el control no ha podido realizarse por alguna causa o si dicho control no se ha realizado por no ser pertinente.

## INFORME DE CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

### FUNCIONARIO - INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio

**TIPO DE CONTROL:**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

### ASPECTOS A CONTROLAR

#### 1º.- PERSONAL INTERVINIENTE:

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

#### 2º.- LÍNEAS DE AYUDA CONTROLADAS:

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

#### 3º.- DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

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

### INFORME DEL CONTROL

--

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 25.1

## INFORME DE CONTROL DE CALIDAD A POSTERIORI

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF ó CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

**TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control a posteriori y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

### ASPECTOS A CONTROLAR.

**1º PERSONAL INTERVINIENTE.** Se escribirá el nombre y función de todas las personas presentes en el control.

**2º LINEAS DE AYUDA CONTROLADAS.** Indicar la medida y submedida a la que pertenece.

**3º DESCRIPCIÓN DEL CONTROL.** Describir brevemente lo observado así como cualquier observación destacable referente al desarrollo del control.

**4º INFORME DEL CONTROL.** Se detallará el resultado del control (con incidencia o sin incidencia). En caso de detectar incidencias se describirán las mismas. Deberá indicar si el control no ha podido realizarse por alguna causa o si dicho control no se ha realizado por no ser pertinente.

**INFORME DE CONTROL A POSTERIORI 2007-2013**

<b>Nombre:</b>	<b>Grupo de Acción Local</b>		FECHA DE CONTROL	HORA CONTROL
	<b>Nº</b>	NÚMERO EXPEDIENTE		
		FECHA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN:		
<b>BENEFICIARIO</b>	Apellidos y nombre o Razón Social		NIF /CIF	
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
	Nombre clase de Entidad:		Representante	NIF
<b>1. TITULO DEL EXPEDIENTE: MEDIDA:</b>				

**2. FUNCIONARIO – INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio

**3. TIPO DE CONTROL**  Aleatorio  Riesgo  Dirigido

**4. PREAVISO**  NO  SI 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.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:

## INFORME DE CONTROL A POSTERIORI 2007-2013

### 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

#### **a. Cabecera del documento**

- Nombre del Grupo de Acción Local: se rellenará con el nombre del GAL o su acrónimo.
- Nº: según el siguiente 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: El número de expediente dado por el Grupo.
- Fecha certificación de finalización: fecha de la firma del contrato.

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

#### **c. 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, riesgo o dirigido.
7. Preaviso: rellenar la casilla correspondiente y la fecha, en su caso.

#### 5. Inspección in situ:

Localización de la inspección: corresponderá al municipio de inversión descrito en el contrato y, en su caso, al domicilio.

#### Aspectos a controlar:

- 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, en su caso, mediante la presentación del documento TC1 se comprobará que el empleo generado es el descrito en los compromisos contraídos en el apartado “Condiciones particulares” del 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, se comprobará, según el caso, mediante la aportación del título de propiedad, documento del vehículo o, en otros casos cualquier otro documento pertinente.
- 5.5. Comprobación documental del funcionamiento: comprobación por documentos de la continuidad de la actividad, por ejemplo, contabilidad.
- 5.6. Cumplimiento de la publicidad: Cuando una operación dé lugar a una inversión 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. 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.

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

8. Informe del control: Se detallará el resultado del control (favorable o desfavorable), describiendo brevemente lo observado, así como cualquier observación referente con el desarrollo del control.

- Notificación del control:

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, los controles sobre el terreno se podrán anunciar siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario.

En caso de inversiones móviles se recomienda no realizar aviso.

- Realización de controles:

El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control sobre el terreno y el inspector será informado al respecto antes del inicio de dicho control.

El Organismo Pagador además suministrará a los inspectores toda la información que sea necesaria, incluyendo el resultado de controles administrativos.

El controlador deberá ir provisto, en su caso, de:

- Toda la documentación o información necesaria para efectuar las comprobaciones oportunas según el tipo de control, copia de las solicitudes, listas de comprobación (check-list),...
- El equipamiento necesario que le permita realizar el control y aportar pruebas de los posibles incumplimientos: GPS, cinta métrica, cámara fotográfica digital que incorpore la fecha...

En caso de que se realice el control en presencia del beneficiario o de su representante, 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. Una vez finalizado el control, dará lectura del informe de control cumplimentado al beneficiario o a su representante, brindándole la oportunidad de firmar el mismo y hacer las observaciones oportunas, y se proporcionará al beneficiario una copia de dicho informe. Cuando no esté presente el beneficiario o su representante o no sea posible dar una copia, siempre que existan incumplimientos se le deberá remitir una copia del control sobre el terreno realizado para que pueda firmarlo y añadir sus observaciones.

Cabe señalar que todos los documentos necesarios para el control deben estar disponibles en el momento de la inspección.

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 correspondiente.

Dado que el control sobre el terreno es un acto del cual pueden derivarse obligaciones, responsabilidades y/o cargas para el beneficiario, en caso de representación del mismo es necesario comprobar la correspondiente acreditación del representante del beneficiario.

Los inspectores que practiquen el control sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos, tanto en la solicitud de ayuda como en la de pago, de la misma operación.

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.3

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Grupo:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

### FUNCIONARIO – INSPECTOR

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

### APARTADOS A CONTROLAR:

**SI NO**

- La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.
- La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.
- Existe convenio y está firmado por todos los Grupos participantes.
- Los gastos presentados son subvencionables.
- Existe moderación de los costes presupuestados.

### OBSERVACIONES:

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

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

Modelo 29

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del Grupo beneficiario coordinador con su correspondiente CIF y cuando proceda el del representante con su NIF.

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, el título a la denominación del expediente y fecha en que realiza el control.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

**APARTADOS A CONTROLAR.** Se comprobará que cumple con lo siguiente:

- **La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.** En caso de falta de documentación se detallará en “Observaciones”.
- **La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.** Se comprobará que aportan copia del acuerdo de la Junta Directiva.
- **Existe convenio y está firmado por todos los Grupos participantes.** Se comprobará que aportan copia del convenio y que está firmado por todos los Grupos intervinientes.
- **Los gastos presentados son subvencionables.** Se comprobará que los gastos presentados son subvencionables de acuerdo con las bases reguladoras, la orden de convocatoria y el manual de procedimiento y no superan, en concurrencia con ayudas de otras administraciones públicas destinadas a la misma finalidad, el 90 % del coste de las actuaciones subvencionables.
- **Existe moderación de los costes presupuestados.** Se comprobará que la moderación del gasto se justifica preferentemente mediante uno de los siguientes sistemas de evaluación: (1) los costes de referencia, creando una base de datos que se actualizará de forma periódica, (2) un comité de evaluación de expertos o (3) una comparación de al menos 3 ofertas diferentes.

**OBSERVACIONES.** En caso de incidencias se anotarán en observaciones.

**FECHA.** Fecha en la que se realiza el control.

**FIRMA.** Firma del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.3****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO – INSPECTOR**

Nombre:		
Cargo:	Servicio:	

**APARTADOS A CONTROLAR**

SI      NO

- La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente.
- Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.
- Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.
- Los gastos incluidos son subvencionables.
- La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido.
- Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.

**OBSERVACIONES:**

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

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

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

Modelo 33

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del Grupo beneficiario con su correspondiente CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, el título a la denominación del expediente y fecha en que realiza el control.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

**APARTADOS A CONTROLAR:** Se comprobará lo siguiente:

- **La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente:** En caso de falta de documentación, se detallará en observaciones.
- **Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.**

- La justificación de la subvención adoptará la forma de cuenta justificativa, a la que se refiere el artículo 30 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. Para justificar las actividades realizadas, se presentarán documentos originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago. Las facturas y justificantes deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de ejecución. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren.

- La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

a) Una memoria técnica sintética, de carácter ejecutivo, de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, incluyendo como anexos, en su caso, copia de los estudios e informes subvencionados.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1º. Una relación clasificada de los gastos del proyecto de cooperación, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario).

2º. Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.

3º. Los justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el perceptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

4º. Los tres presupuestos en los casos en los que deba haberlos solicitado el beneficiario. En concreto, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 2.000 euros, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del solicitante, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

- Además de la cuenta justificativa deberá aportarse el resto de la documentación específica que resulte requerida en la resolución de concesión de la ayuda.

- No se aceptarán facturas ni justificantes acreditativos del pago con fecha de posterior a la fecha límite para realizar las inversiones que haya determinado la resolución de concesión de la ayuda.

- Los justificantes originales presentados se sellarán con una estampilla que indique la ayuda para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

- Las facturas y los justificantes acreditativos del pago, así como toda la documentación del expediente de justificación, deben ir a nombre del Grupo beneficiario de la ayuda.

- El plazo improrrogable de justificación será de un mes desde la fecha en la que finalice el plazo de ejecución.

- **Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.** Se comprobará que no existen facturas con fecha anterior a la Solicitud de Ayuda ni después del plazo de ejecución otorgado por resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.

- **Los gastos incluidos son subvencionables.** Se comprobará que los gastos justificados son subvencionables de acuerdo con las bases reguladoras, la orden de convocatoria y el manual de procedimiento y son conformes a la solicitud de ayuda.

- **La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido.** Se comprobará que concuerdan la suma de importes justificados con los importes de la certificación presentada por el coordinador y que la ayuda a pagar se corresponde con la ayuda concedida.

- **Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.** Se comprobará que es correcta la financiación a través de FEADER, DGA, Top-up, fondos propios y detalle de otras ayudas si las hubiera.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán observaciones.

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

**INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO.  
SUBMEDIDA 19.3****DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
		Hora:

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**OTROS ASISTENTES AL CONTROL:** .....

**TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

**APARTADOS A CONTROLAR:**

SI	NO	NA <sup>(1)</sup>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de las inversiones o gastos subvencionados.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER

(1) NA: No aplicable

**OBSERVACIONES:**

--

POR EL SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

Modelo 35

## INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO. SUBMEDIDA 19.3

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del Grupo beneficiario con su correspondiente CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, el título a la denominación del expediente y fecha en que realiza el control.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece. El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**OTROS ASISTENTES AL CONTROL.** Nombre del resto de asistentes al control.

**TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control sobre el terreno y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

### APARTADOS A CONTROLAR:

- **Existen documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los 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.
- **Los gastos incluidos se ajustan a la solicitud de ayuda.** Se comprobará que el resultado y la realidad de la ejecución se ajusta a la descripción efectuada en la solicitud de ayuda, y sus modificaciones autorizadas, respecto de la que se haya concedido la ayuda y a lo comprobado administrativamente en la solicitud de pago.
- **Los gastos se han realizado en el período fijado en la Resolución.** Se comprobará que no existen facturas con fecha anterior a la Solicitud de Ayuda ni después del plazo de ejecución dado en la resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- **En caso de gastos en elementos físicos, existen y se adecuan a las características de la solicitud de ayuda.** Se comprobará y se anotarán los elementos comprobados en el apartado "Observaciones". En caso de que no existan se rellenará como no aplicable (NA).
- **Los gastos están reflejados en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.** Se comprobará que los datos están correctamente grabados en la aplicación informática.
- **Se cumplen los requisitos en cuanto a información y publicidad de la ayuda FEADER.**

El beneficiario tiene el deber de:

- En todas las actividades que se lleven a cabo, se mostrarán los emblemas FEADER, LEADER y Gobierno de Aragón.
- Durante la realización de una operación, informar al público de la ayuda obtenida del FEADER de la siguiente forma:

- Presentar en su web (caso de existir) una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación.

Durante la realización de las actividades en aulas, salones, stands, zonas al aire libre, etc. deberá disponerse en zona bien visible al público paneles informativos en los que aparezca el emblema de la Unión y la referencia a la ayuda del FEADER; en el caso de que se dispongan de banderas deberá incluirse la de la UE; cuando la información se transmita con medios audiovisuales o en el diseño de documentación y folletos de material formativo, informativo o promocional destinado a los participantes de la actividad igualmente deberá figurar el emblema y la referencia antes mencionada.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán observaciones

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.4**

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Grupo:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

**APARTADOS A CONTROLAR:**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| SI                       | NO                       | La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El importe total de la previsión de gasto anual no supera la cuantía establecida en la convocatoria.                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos presentados son elegibles.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Existe moderación de los costes presupuestados.   |

**OBSERVACIONES:**

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

SERVICIO DE PROGRAMAS RURALES  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo:

\_\_\_\_\_

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE AYUDA. SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del Grupo beneficiario con su correspondiente CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, el título a la denominación del expediente y fecha en que realiza el control.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece que pertenece.

**APARTADOS A CONTROLAR.** Se comprobará que:

- **La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente y se adjunta toda la documentación requerida y cumplimentada.** En caso de falta de documentación, se detallará en el apartado “Observaciones”.
- **La solicitud está aprobada por acuerdo de la Junta Directiva.** Se comprobará que se aporta el certificado correspondiente, firmado por el Secretario del Grupo y con el visto bueno del Presidente.
- **El importe total de la previsión de gasto anual no supera la cuantía establecida en la convocatoria.** Se comprobará que el importe total de la solicitud es igual o menor que el de la convocatoria correspondiente.
- **Los gastos presentados son elegibles.** Se comprobará que los gastos presentados son subvencionables de acuerdo con las bases reguladoras, la orden de convocatoria y el manual de procedimiento.
- **Existe moderación de los costes presupuestados.** Se controlará que el salario bruto anual del personal del Grupo no sobrepasa los límites establecidos en la orden de convocatoria de la ayuda.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán las observaciones pertinentes.

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

**INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.4**

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE**

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número:	Título:	Fecha de control:
---------	---------	-------------------

**FUNCIONARIO - INSPECTOR**

Nombre:	
Cargo:	Servicio:

**APARTADOS A CONTROLAR:**

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| SI                       | NO                       |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente.   |
| <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 están realizados en el período fijado por la Resolución.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Los gastos incluidos son subvencionables.  |
| <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.  |

**OBSERVACIONES:**

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

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

SERVICIO PROVINCIAL DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD  
EL TÉCNICO QUE HA EFECTUADO EL CONTROL

Fdo: \_\_\_\_\_

## INFORME DE CONTROL ADMINISTRATIVO. SOLICITUD DE PAGO. SUBMEDIDA 19.4

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del Grupo beneficiario con su correspondiente CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, el título a la denominación del expediente y fecha en que se realiza el control.

**FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

**APARTADOS A CONTROLAR: Se comprobará lo siguiente:**

- **La solicitud está cumplimentada y firmada correctamente:** En caso de falta de documentación, se detallará en observaciones.
- **Están justificadas documentalmente las inversiones o gastos subvencionados y está asegurada la efectividad de los pagos.**

- La justificación de la subvención adoptará la modalidad de la cuenta justificativa a la que se refiere el artículo 32 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo. Para justificar las actividades realizadas, se deben presentar documentos originales de las facturas correspondientes con un comprobante de pago, así como la documentación requerida. Los justificantes de pago deberán ser de fecha anterior a la finalización del plazo de justificación. Los justificantes deben indicar con toda claridad a qué conceptos del presupuesto previsto, presentado en la solicitud, se refieren. No se admitirán pagos en metálico, con la excepción prevista en el punto 2 del apartado tercero.

- La cuenta justificativa contendrá una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, con la siguiente documentación:

a) Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago (fecha de valor bancario). En caso de que parte de un gasto se haya imputado a otras líneas de subvención, deberá indicarse el porcentaje imputado a cada línea.

b) Los justificantes de los gastos anteriores mediante la aportación de las facturas o documentos acreditativos del gasto efectuado.

c) Los justificantes de pago de los gastos y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia anteriormente, debidamente indexados y ordenados. Los justificantes de pago consistirán en documentos bancarios que incluyan al titular de la cuenta, el proveedor al que se realiza el pago y la fecha de valor, con acreditación de las cantidades giradas. De los cheques emitidos o los pagarés realizados se presentará una copia y la comprobación de que han sido efectivamente compensados en la cuenta del pagador. Los documentos de remesa habrán de indicar claramente la factura pagada, el pago realizado y el receptor del mismo y se validarán mediante sellado de la entidad bancaria.

Los pagos realizados deberán estar fechados dentro del período subvencionable que corresponda, indicado en la resolución de concesión de la subvención. Solo se admitirán las facturas fechadas durante los 40 días anteriores al inicio del período subvencionable en el que han sido efectivamente pagadas. Serán subvencionables los gastos de IRPF y Seguridad Social pagados en el período subvencionable.

d) Nóminas del personal dependiente del Grupo beneficiario, donde deberá constar claramente

desglosado el importe cobrado en concepto de sus tareas relativas a la EDLL.

e) Certificado resumen de las dietas y desplazamientos del periodo correspondiente, donde se especifique fecha, horario de inicio y final del desplazamiento, nombre de la persona que se desplaza y cargo que ocupa en el grupo, destino del desplazamiento, motivo y kilómetros. El certificado deberá adjuntar los correspondientes documentos acreditativos de la necesidad del desplazamiento, tales como la convocatoria de una reunión o el programa de la actividad justificada.

f) Extracto de la cuenta bancaria acreditada por el Grupo en el periodo de justificación.

g) El resto de la documentación específica que resulte requerida en la resolución de concesión de la subvención.

- Las justificaciones de gasto se efectuarán de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Ejecución (UE) n.º 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014. A estos efectos, el certificado resumen de dietas y desplazamientos tendrá la consideración de documento contable de valor probatorio equivalente, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentar las facturas originales de aquellos conceptos incluidos en el certificado en los que sea posible.

- En el caso de que un grupo contrate algún servicio externo o adquiera un bien, y el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 3.000 euros, el beneficiario deberá aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores previas a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

Esta última circunstancia deberá probarse de manera expresa, documentada y detallada por parte del Grupo beneficiario, siendo la demostración fehaciente una condición necesaria para que el gasto pueda ser admitido.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria técnica la razón de la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Los justificantes presentados serán originales que, previamente, habrán sido sellados con una estampilla que indique la subvención para cuya justificación han sido presentados, así como la cuantía exacta que resulta afectada por la subvención.

- **Los gastos están realizados en el período fijado por la Resolución.** Se comprobará que no existen facturas con fecha anterior a la Solicitud de Ayuda ni después del plazo de ejecución otorgado por resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural.
- **Los gastos incluidos son subvencionables.** Se comprobará que los gastos justificados son subvencionables de acuerdo con las bases reguladoras, la orden de convocatoria y el manual de procedimiento y son conformes a la solicitud de ayuda.
- **La certificación está aprobada por la inversión justificada y con el porcentaje de subvención concedido.** Se comprobará que concuerdan la suma de importes justificados con los importes de la certificación presentada por el coordinador y que la ayuda a pagar se corresponde con la ayuda concedida.
- **Desglose de fondos de financiación en la certificación correctos.** Se comprobará que es correcta la financiación a través de FEADER, DGA, Top-up, fondos propios y detalle de otras ayudas si las hubiera.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán observaciones

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

## INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO. SUBMEDIDA 19.4

### DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE

Nombre/Razón Social:	NIF/CIF
Representante:	NIF

### DATOS DEL EXPEDIENTE

Número:	Título:
---------	---------

#### 1. FUNCIONARIO – INSPECTOR

Nombre:	
Cargo:	Servicio

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL: .....

3. TIPO DE CONTROL:     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

4. PREAVISO     NO     SÍ TIPO: ..... FECHA: .....

5. HORA DEL CONTROL .....

#### APARTADOS A CONTROLAR:

SI    NO    NA(1)

          Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de los gastos con la normativa aplicable, en concreto la elegibilidad, la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas.

           En caso de gastos en elementos físicos, éstos existen, se adecuan a las características de la solicitud de ayuda y se ha cumplido con la moderación de costes.

       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.

       Se cumple lo establecido en la Ley de Transparencia .

(1) NA: No aplicable

#### OBSERVACIONES:

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

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## **INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO. SUBMEDIDA 19.4**

**DATOS DEL TITULAR DEL EXPEDIENTE.** Consta del nombre o razón social del beneficiario con su correspondiente NIF o CIF y cuando proceda el del representante con su NIF

**DATOS DEL EXPEDIENTE.** El número corresponde al del expediente, y el título a la denominación del expediente.

**1. FUNCIONARIO – INSPECTOR.** Datos de la persona que realiza el control, con su nombre y apellidos, cargo que desempeña en la administración y servicio al que pertenece.

El inspector firmante no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente

**2. OTROS ASISTENTES AL CONTROL.** Nombre del resto de asistentes al control.

**3. TIPO DE CONTROL.** El Servicio de Programas Rurales registrará, al seleccionar la muestra, los motivos por los que se haya seleccionado a un beneficiario para un control sobre el terreno y el inspector comprobará en la aplicación informática el tipo de selección del control antes del inicio de dicho control.

**4. PREAVISO.** Los controles sobre el terreno se podrán anunciar siempre que no se comprometa el objetivo perseguido. El aviso se limitará estrictamente al plazo mínimo necesario. En caso de inversiones móviles se recomienda no realizar aviso. Igualmente, se detallará el tipo de preaviso (teléfono, correo electrónico, etc) y la fecha.

**5. HORA DEL CONTROL.** Se señalará la hora de inicio del control.

### **APARTADOS A CONTROLAR:**

- **Se ha constatado que existen controles administrativos que comprueban el cumplimiento de los gastos con la normativa aplicable, en concreto la elegibilidad, la existencia de documentos contables (facturas) y justificantes de pago de los gastos subvencionados, que los mismos son conformes a la resolución de la ayuda y cumple con las fechas requeridas.**

Se comprobará que existe un control administrativo favorable realizado por el Servicio Provincial y supervisado por el Servicio de Programas Rurales.

- **En caso de gastos en elementos físicos, éstos existen, se adecuan a las características de la solicitud de ayuda y se ha cumplido con la moderación de costes.** Se comprobará que figura un número de modelo, serie, etc. para relacionar el bien con la factura. Si éste no existe, se utilizará un número o etiqueta que de forma inequívoca identifique al bien adquirido. Además, se comprobará que la moderación del gasto se justifica preferentemente mediante uno de los siguientes sistemas de evaluación: (1) los costes de referencia, creando una base de datos que se actualizará de forma periódica, (2) un comité de evaluación de expertos o (3) una comparación de al menos 3 ofertas diferentes.
- **Los gastos están reflejados en la contabilidad y en la aplicación informática de gestión del programa LEADER.**

Para este control se hará una selección de las facturas a controlar, preferentemente antes de ir al Grupo, comprobando el total de facturas y el total justificable. Se utilizará un listado de las facturas, que se adjuntará al acta, donde se puntuarán las facturas controladas.

La muestra de facturas se seleccionará como se indica a continuación:

- **Selección aleatoria de facturas:** Se selecciona el 10 % de las facturas. Sumar los dígitos del día de inspección e iniciar la selección de facturas a partir de ese número de factura y a partir de ahí seleccionar cada 10 facturas.
- **Selección por mayor importe:** Inspeccionar las facturas que sobrepasen el 500 % de la media. Dividir el importe total por el número de facturas, se obtiene el importe medio. Multiplicarlo por 5, se inspeccionarán las que superen este importe, además de las facturas aleatorias.
- Una vez hecho el muestreo revisar las facturas y justificantes de pagos.
- Comparar la selección del listado de las facturas con el listado del Libro Mayor para constatar que se han realizado los apuntes contables.
- En su caso, se comprobarán los asientos contables en las cuentas correspondientes a la Diputación Provincial que subvenciona al Grupo.

A continuación, se muestran los números de cuenta más utilizados:

<b>Debe</b>	<b>Haber: justificar el pago</b>
640. Gasto de personal del trabajador.	465. Nóminas
Pedir la cuenta de gasto donde está reflejado.	475. IRPF
	476. Segú. Social

Proveedor: 410. (consumibles)

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

Se controlará que existe una placa informativa en lugar visible una placa donde figure el nombre del Grupo, así como la bandera europea reglamentaria y el lema "Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en las zonas rurales" (Modelo 44 del manual de procedimiento). Esta información ocupará como mínimo el 25% de la valla publicitaria o placa.

- **Se cumple lo establecido en la Ley de Transparencia.**

En la página web del Grupo, se controlará que el Grupo cumple lo establecido en la Ley de Transparencia, en cuanto a:

- Funciones que desarrollan y la normativa que les sea de aplicación.
- Estructura organizativa, deberán indicarse los miembros de las juntas directivas y de los equipos técnicos, en la que se incluirá un organigrama actualizado que permita identificar a los responsables de los diferentes órganos. Cuando se trate de cargos retribuidos, deberán hacer constar sus datos biográficos profesionales.
- Información sobre convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios.
- Información financiera, presupuestaria y estadística. Presupuestos con descripción de las principales partidas (gastos de funcionamiento, ayudas, cooperación). En caso de recibir ayudas de otras administraciones públicas, se deberán seguir las indicaciones establecidas por estas. Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que

sobre ellos se emitan. Las retribuciones y en su caso indemnizaciones percibidas por gerente del Grupo. Las retribuciones serán anuales brutas sin incluir la parte de la seguridad social a cargo de la empresa.

I  
Se verificará que el informe Anual del Grupo, está incluido en la página web del Grupo.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán observaciones.

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control.

## INFORME DE CONTROL SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

### -DATOS DEL GRUPO

Grupo:	NIF/CIF
Representante:	NIF

**Fecha de control:**

**-TIPO DE CONTROL**     Aleatorio     Riesgo     Dirigido

**-CONTROLES**

ASPECTOS A CONTROLAR	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>a) Mantenimiento de los compromisos adquiridos</b>			
a.1. El órgano decisorio cumple con la proporción entre socios públicos y privados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.2. El Grupo carece estatutariamente de ánimo de lucro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a.3. Se acepta la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL en cuanto a:			
- Estatutos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro de actas legalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro de socios actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Libro inventario de bienes inventariables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>b) La sede del Grupo se encuentra perfectamente identificada</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>c) Existencia y correcto mantenimiento de:</b>			
- Registro de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Archivo de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Salvaguardia de la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>d) Los libros de contabilidad:</b>			
- Reflejan el estado actual de las cuentas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- En caso de gestionar varios programas:			
• Existe la adecuada separación en la contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Los gastos de funcionamiento comunes se imputan proporcionalmente a cada programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>e) Medidas de salvaguarda de la información</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>f) Publicidad, seguimiento y evolución de la estrategia de DLL</b>			
f.1. Plan de información y publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.2. Promoción de la estrategia de DLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.3. Promoción y fomento de proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.4. Actualización de páginas web y otros canales de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f.5. Seguimiento y evaluación de la estrategia de DLL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>g) Capacidad administrativa y de control</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**OBSERVACIONES:**.....  
.....  
.....

EL FUNCIONARIO

Firmado electrónicamente a fecha de la firma electrónica

## INFORME DE CONTROL SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

**DATOS DEL GRUPO.** Indicar el nombre del Grupo y la persona que lo representa en el control, así como el CIF y NIF de cada uno.

**TIPO DE CONTROL.** Indicar si es Aleatorio, Riesgo o Dirigido

### 1 .CONTROLES

- **ASPECTOS A CONTROLAR.** Se comprobará:

**b) Mantenimiento de los compromisos adquiridos**

a.1. Que el órgano decisorio cumple con la proporción obligatoria entre socios públicos y privados, mediante las actas de juntas en el que se detalle los socios públicos y privados.

a.2. Que el Grupo carece estatutariamente de ánimo de lucro, comprobándolo en los estatutos en la hoja donde lo indica.

a.3 Se acepta la naturaleza de los posibles cambios efectuados en la organización del GAL en cuanto a: Estatutos, Libro de actas legalizados, Libro de socios actualizado y libro inventario de bienes inventariables.

**c) La sede del Grupo se encuentra perfectamente identificada**

- Se comprobará que la placa publicitaria está correctamente expuesta.

**d) Existencia y correcto mantenimiento de:**

- Registro de la documentación, comprobando el registro correlativo de entradas y salidas

- Archivo de la documentación, comprobando que los proyecto en carpetas separadas con un índice del contenido

- Salvaguardia de la documentación, comprobando que los expedientes no se encuentran al alcance de personas ajenas al Grupo.

**e) Los Libros de contabilidad**

- Reflejan el estado actual de las cuentas

- En caso de gestionar varios programas: adjuntaran contabilidades que no correspondan a los gastos del LEADER

- Existe la adecuada separación en la contabilidad

- Los gastos de funcionamiento comunes se imputan proporcionalmente a cada programa

**f) Medidas de salvaguarda de la información**

Se comprobará que el acceso a las aplicaciones informáticas no se encuentran al alcance de personas ajenas al Grupo.

**g) Publicidad, seguimiento y evolución de la estrategia de DLL.** Se comprobará en el informe anual

f.1. Plan de información y publicidad

f.2. Promoción de la estrategia de DLL

f.3. Promoción y fomento de proyectos

f.4. Actualización de páginas web y otros canales de información

f.5 Seguimiento y evaluación de la estrategia DLL

**h) Capacidad administrativa y de control**

- Se comprueba mediante análisis anuales de actuación de los Grupos.

**OBSERVACIONES.** En el caso que proceda se anotarán las observaciones pertinentes.

**FECHA.** En la que se realiza el control.

**FIRMA.** Del técnico del Servicio de Programas Rurales que ha realizado el control y del representante del GAL, con el Conforme

Zaragoza, 30 de julio de 2019

EL JEFE DE SECCIÓN DE  
PROGRAMAS DE  
DESARROLLO LOCAL

Fdo.: Manuel Bescos Capuj

EL JEFE DE SERVICIO DE  
PROGRAMAS RURALES

Vto.: Francisco Domínguez Real

EL DIRECTOR GENERAL  
DE DESARROLLO RURAL

Vto.: Jesús Nogués Navarro