



Saja Nansa
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL

Asociación de Desarrollo Rural Saja Nansa

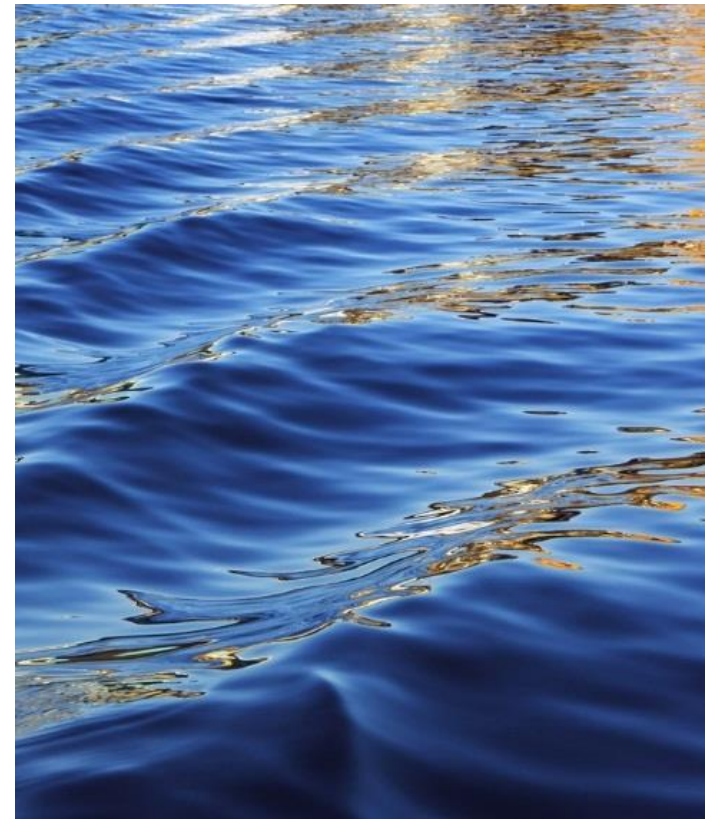
Los procedimientos de gestión del LEADER en España- Presente y futuro.

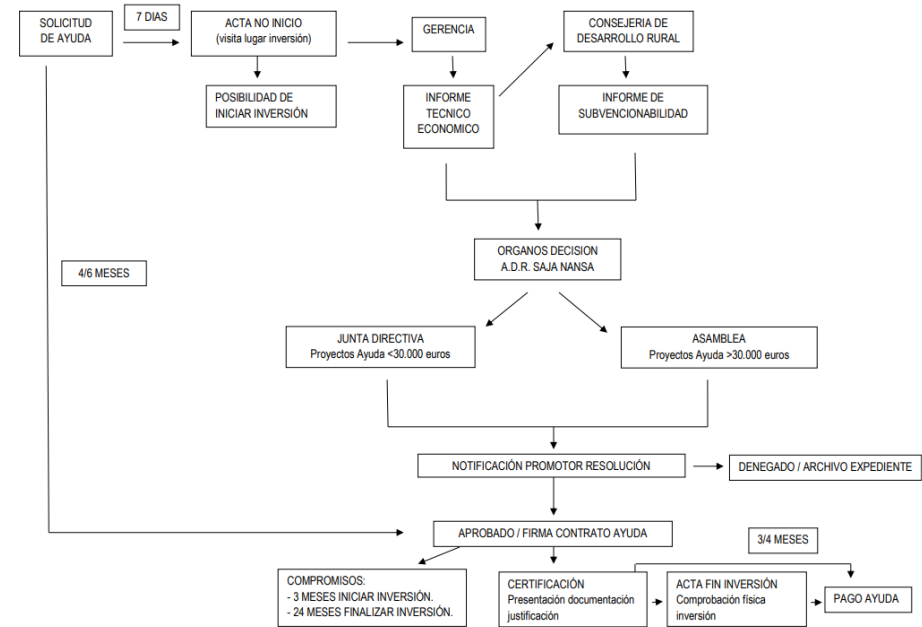
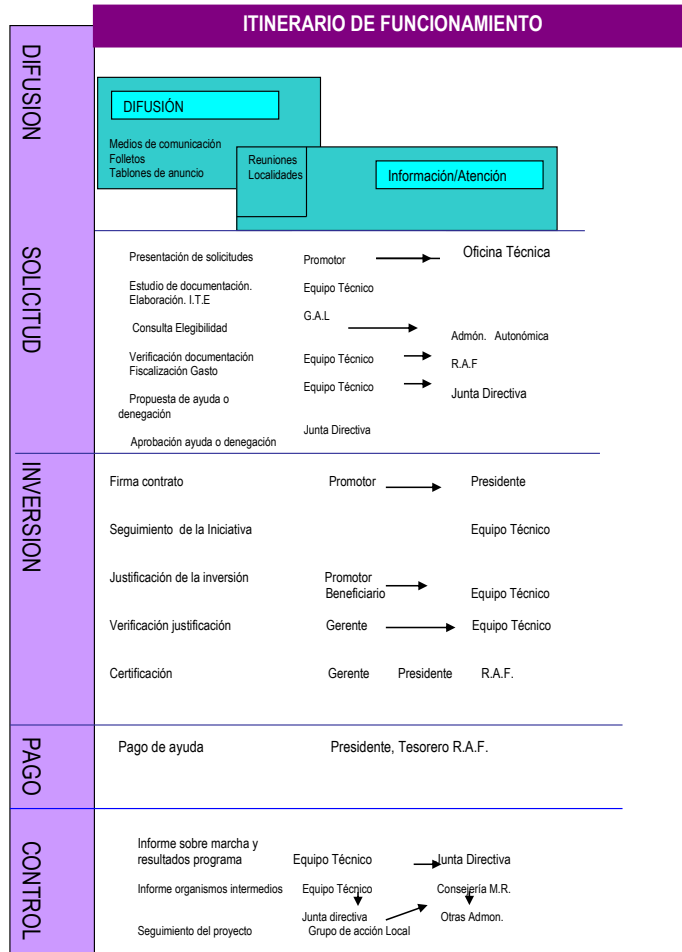




Saja Nansa

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

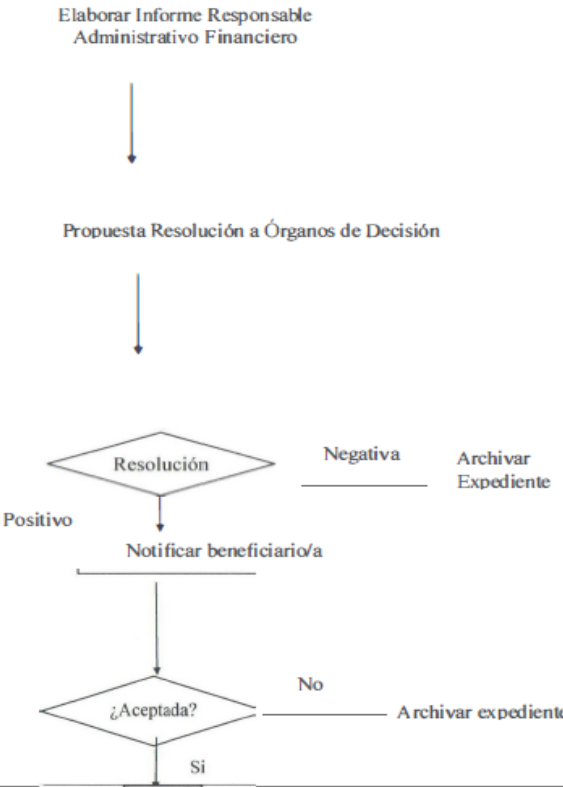






ESQUEMA	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 2014-2020	Pág. 1/4
---------	--	----------

RESPONSABLE	REFERENCIAS ENTRADA	DESCRIPCION	DIAGRAMA DE FLUJO	REFERENCIAS SALIDA
El G.A.L.	Documentación requerida según régimen de ayudas y convocatoria	Una vez presentada la documentación requerida se procederá a asignar un número de expediente. Junto con la solicitud se presentará la documentación que se requiera en los modelos normalizados establecidos en la fase de solicitud, así como la documentación requerida en el régimen de ayudas y la convocatoria.	Abrir expediente ↓	Solicitud de Ayuda
Técnicos		Los Técnicos realizarán una inspección técnica y se emitirá una certificación de no inicio de inversiones. La certificación irá firmada por el/la Técnico/a que realice la inspección y por el/la solicitante de la subvención o representante. Una vez certificado el no inicio de la inversión el promotor puede comenzar a realizar el proyecto.	Inspección ↓ ¿Inversión iniciada? Si → Archivar Expediente No ↓	Acta de no Inicio
Gerencia	Estrategia del Grupo, Requisitos y Objetivos.		Informe Técnico-Económico ↓ ¿Positivo? No → Archivar Expediente Sí ↓	CHECK LIST 1 Informe de Gerencia
Gerencia		Elaboración del Dictamen de Elegibilidad	Dictamen de Elegibilidad ↓	Dictamen de Elegibilidad
Consejería	Informe de Subvencionabilidad	Emisión de Informe de Subvencionabilidad	Informe de Subvencionabilidad ↓ ¿Positivos? No → Archiva Expediente Si ↓	Informe de Subvencionabilidad Comunicación archivo a promotor/a
			↓ Pag. siguiente	

RAF		<p>Contendrá el control que se ha de llevar a cabo con anterioridad a la concesión de la ayuda y en el que se reflejará la documentación que se recoge en el correspondiente expediente.</p>	 <pre> graph TD A[Elaborar Informe Responsable Administrativo Financiero] --> B[Propuesta Resolución a Órganos de Decisión] B --> C{Resolución} C -- Negativa --> D[Archivar Expediente] C -- Positivo --> E[Notificar beneficiario/a] E --> F{¿Aceptada?} F -- No --> G[Archivar expediente] F -- Si --> H[Pág siguiente] </pre>	Disposición de Gasto Informe Previo Resolución	
Gerencia		<p>La propuesta de aprobación o desestimación se elevará al Órgano de Decisión del Grupo que emitirá una resolución.</p>		Propuesta Resolución a Órganos de Decisión	Propuesta Órganos de Decisión
Órganos de Decisión		<p>Los Órganos de Decisión ratificarán o modificaran la propuesta de la Gerencia, emitiéndose resolución al respecto.</p>		Resolución	Resolución Órganos de Decisión
Gerencia		<p>Se notificará al promotor la resolución concediendo o denegando la ayuda en un plazo máximo de quince días.</p> <p>En el caso de que se conceda la ayuda con la comunicación se informará a la persona o entidad promotora de la documentación que debe presentar previamente a la firma del contrato y de los plazos para hacerlo.</p>		Notificar beneficiario/a	Comunicación Promotor/a Petición doc. al promotor/a para firmar etc.
Beneficiario/a	Aceptación/ Renuncia/ Recurso	<p>La persona o entidad promotora deberá aceptar o rechazar la ayuda en un plazo máximo de <u>quince días</u> desde la recepción de la comunicación.</p> <p>O presentar un recurso en el caso de no estar conforme con la Resolución de Concesión de Ayuda.</p>		¿Aceptada?	Comunicación de archivo de exp. a promotor/a

Técnicos	Para firma de contrato	Análisis de la documentación presentada por el promotor/a y preparación del contrato.	Contrato de ayuda ↓	CHECK LIST 2 FASE CONTRATO
			Firmar el contrato ↓	CONTRATO
			Comunicación de fin de inversión y solicitud de pago de la ayuda ↓	
			Verificar la realización de la inversión o gasto ↓	
			¿Correcto? Si ↓ No → Archivar expediente	Comunicación al promotor/a
			Comprobación in situ ↓	Acta Fin Inversión
			Comprobación documental ↓	CHECK LIST 3 CERTIFICACIÓN
			Pág. siguiente	
Técnicos		Comprobación in situ de la realización de la Inversión		
Promotor/a	• Comunicación de terminación	Efectuadas las inversiones o realizados los gastos de la mejora o actividad subvencionada, la persona o entidad beneficiaria comunica por escrito su terminación, presentando, además, las facturas conformes con los correspondientes justificantes de pago bancario así como el resto de la documentación acreditativa del cumplimiento de las estipulaciones del contrato de ayuda dentro del plazo de ejecución.		
Gerencia	• Solicitud de Pago • Facturas y justificantes de pago • Documentación acreditativa	Comprobación administrativa de la documentación aportada para la justificación.		
Presidente/a, Grupo, Promotor/a		A partir de la firma del contrato, la persona o entidad promotora tiene un plazo de 24 meses para concluir la inversión y tener el proyecto en funcionamiento.		
R.A.F.		Análisis documentación previo Certificación		



ESQUEMA	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS LEADER 2014-2020	Pág. 4/4
---------	--	----------

Gerencia		Existe la posibilidad de certificaciones parciales.	<p style="text-align: center;">Certificación final o parcial</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Modelo de certificación
R.A.F. , Gerente y Junta Directiva		Antes de pagar al promotor se requiere la aprobación del pago por parte del RAF, Gerencia y la Junta Directiva del Grupo (Presidente y tesorero/a)	<p style="text-align: center;">Aprobación del pago</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Presidente, Tesorero y R.A.F.		Realización del pago de la ayuda (mandamiento de pago).	<p style="text-align: center;">Pago de la ayuda</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>CHECK LIST 4</p> <p>PAGO</p> <p>Transferencia bancaria</p>
Gerencia		Carta notificando el pago y conteniendo resumen de las cantidades efectivamente justificadas por el promotor y de la ayuda sobrante, en su caso, respecto a lo establecido en contrato.	<p style="text-align: center;">Pago de la ayuda</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Comunicación del pago y resumen expediente
Promotor/a	Recibi		<p style="text-align: center;">Recibi Resumen pago expediente</p>	



Saja Nansa

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL

Antiguas Escuelas Bº La Cocina

Roiz- Valdáliga

[www. sajanansa.es](http://www.sajanansa.es)