

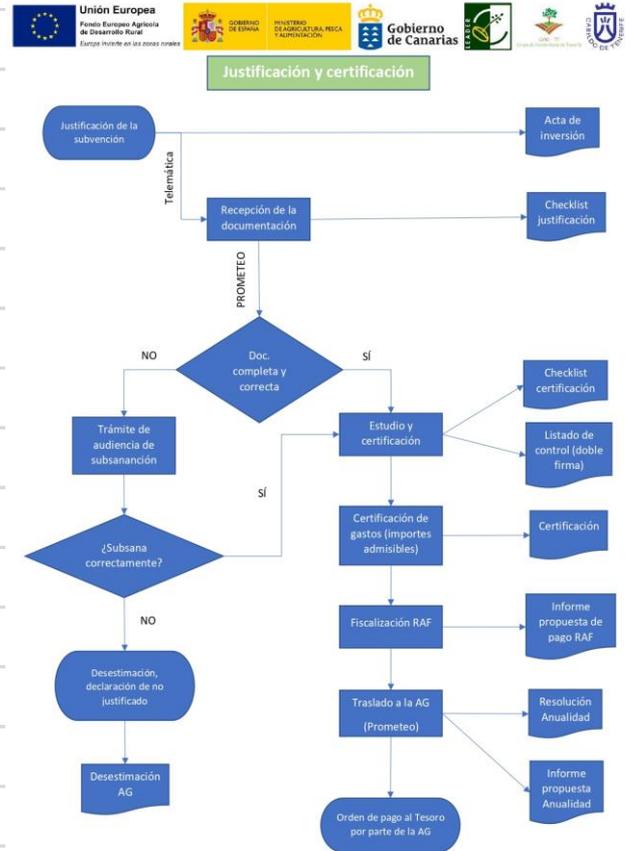
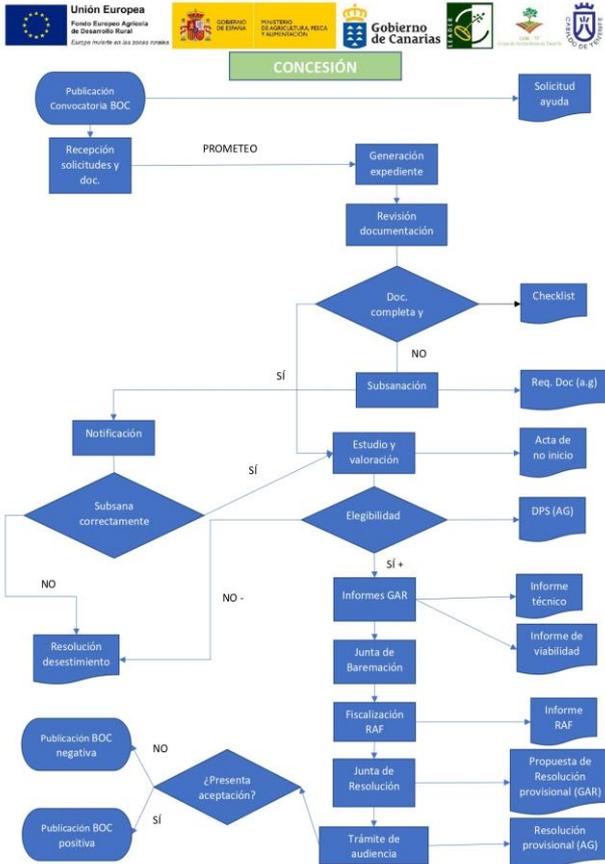


Los procedimientos de gestión del Leader en España: Presente y futuro

José Zoilo Hdez. Gerente.
Grupo de Acción Rural de Tenerife



Procedimientos



Aplicativo

gobiernodecanarias.org/sso/login?service=https%3A%2F%2Fwww3.gobiernodecanarias.org%2Fagricultura%2Fprometeo%2Fj_spring_cas_security_check

Maps Sede electrónica de... Roundcube Webma... BOC - Página princi... IDECanarias visor 4... Página principal ~... Anuncios - Sede ele... (6) Grupo de Acció... F

Accesibilidad | Mapa web | Contacto

 **Gobierno de Canarias**

Sistema Centralizado de Autenticación

 Unión Europea

ESCRITORIO ÁREA PERSONAL HERRAMIENTAS DE TRABAJO DOCUMENTACIÓN ▾ RECURSOS [CERRAR SESIÓN](#)

Está en: Sistema centralizado de autenticación > Acceso

Identificación de usuario

Identificación mediante contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña o su cuenta está bloqueada?](#)

[¿Ha olvidado su usuario?](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Vídeos de ayuda](#)

1. Fase de solicitud

The screenshot displays the website sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/5612#. The page header includes the logo of the Gobierno de Canarias and navigation links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Subvenciones destinadas a la realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo en la Isla de Tenerife, Submedida 19.2, PDR Canarias'. It features a 'Tramitación' tab, a 'Documento' section with the title 'Objeto', and a 'Más información' section. The 'Objeto' section describes the goals of the subsidies, such as improving competitiveness and supporting rural development. The 'Más información' section provides details on who the subsidies are directed to, the start of the process, and the beneficiaries.

← → ↻ 🏠 sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/5612# 🔍 ☆ ⚙️ 📄 🗂️ 🌐

📧 Gmail 📺 YouTube 📍 Maps 📁 Sede electrónica de... 🖥️ Roundcube Webma... 📄 BOC - Página princi... 🗺️ IDECanarias visor 4... 🌐 Página principal ~... 📄 Anuncios - Sede ele... 🗣️ (6) Grupo de Acció... 🌤️ PROMETEO »

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Procedimientos y servicios / **Ficha de información**

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

clove

Imprimir Escuchar

Texto de búsqueda **Buscar**

- Fecha y hora oficial
- Calendario oficial
- Fuera de plazo
- Trámite electrónico
- ¿Necesita ayuda?

podera

Enlaces de interés

- Programa de Desarrollo Rural de Canarias
- Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto

Aumentar la competitividad y el crecimiento.
Mejorar el nivel de vida de los habitantes del medio rural.
Favorecer la ocupación sostenible del territorio, con especial atención a jóvenes y mujeres, así como a los colectivos de inmigrantes y personas con discapacidad.
Diversificar la economía rural mediante el apoyo a las PYMEs, al emprendimiento y la innovación.
Potenciar la gobernanza local y la animación social.
Garantizar la sostenibilidad de la actividad en el medio rural, mediante la utilización adecuada de los recursos naturales.
Contribuir a mitigar los efectos del cambio climático en su zona de actuación utilización adecuada de los recursos naturales.

A quién está dirigido:
Ciudadanos, Empresas y Administración

Inicio del trámite:
Interesado

Beneficiarios:
Toda persona física, jurídica, asociación, incluidas las comunidades de bienes o

2. Acta de no inicio





Medida: 19.2 Apoyo para realización de las operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo

Convocatoria: 2022 - 14/03/2022 - BOC nº 57 Nº de expediente: 16-192-57-2022-38-

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre o denominación social: _____

Apellido 1: _____ Apellido 2: _____ NIF/NIE: _____

PERSONA QUE ASISTE AL ACTA DE NO INICIO

Nombre: _____ Apellido 1: _____ Apellido 2: _____ NIF/NIE: _____

En calidad de: _____

UBICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Calle: _____ Nº: _____ Población: _____ Puerto: _____

Cod. Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: SANTA CRUZ DE TENERIFE

Código de la zona de actuación de la zona rural de Canarias: _____

ACTA DE NO INICIO DE LAS INVERSIONES/ ACTUACIONES

DATOS DEL PERSONAL DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL QUE SE PERSONA E INFORMA

Nombre: _____ Apellido 1: _____ Apellido 2: _____

NIF/NIE: _____ Puesto: _____

Unidad Administrativa (Grupo de Acción Local): GRUPO DE ACCIÓN RURAL TENERIFE - GAR TF

Personados en la ubicación declarada, por el solicitante en la fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: 2022

se comprueba si a la fecha, se han iniciado las inversiones/actuaciones solicitadas que a continuación se detallan:

	INVERSIÓN/ACTUACIONES SOLICITADAS	CON INICIO DE ACTIVIDAD	
		SI	NO
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			
9ª			
10ª			
11ª			
12ª			
13ª			
14ª			
15ª			

Pág 1 de 2





OBSERVACIONES:

Se adjuntan fotos a la presente acta, de no inicio de las actuaciones/ inversiones.

En _____ a _____ de _____ de 2022

Firma del funcionario/personal del grupo de acción local que comprueba las inversiones/actuaciones. _____

Firma de la persona colofante o representante _____

Fdo: _____ Fdo: _____

La persona asistente, está conforme con lo que se hace constar en el acta

La persona asistente, no está conforme con lo que se hace constar en el acta.

Pág 2 de 2

3. Dictamen de elegibilidad (procedimiento y documentación exigida).

- Procedimiento que retrasa el trámite de los expedientes al no emitirse de forma rápida.
- Se emite dentro del aplicativo de la subvención.
- Los técnicos del Grupo, una vez subsanado y completo el expediente, analizan la documentación e incluyen en el mismo, como observaciones, aquellos detalles que les pueden llevar a dudar en el expediente. Posteriormente la Autoridad de Gestión firma el Dictamen, que se descarga del aplicativo.
- Este trámite se le aplica a la totalidad de las solicitudes de ayuda

4. Control Administrativo I fase de solicitud:

- El control administrativo depende por completo del Grupo de Acción Local
- Dos técnicos del Grupo elaboran un checklist de documentación (en el aplicativo) en la que se especifica qué documentos restan por aportarse, y esto se notifica a la Autoridad de Gestión, que acto seguido envía un requerimiento de subsanación al promotor (posteriormente y una vez se subsane, deberán firmar nuevamente el checklist, en este caso en el que se detalle la subsanación).
- Este trámite se le aplica a la totalidad de las solicitudes de ayuda.

5. Elaboración de informe técnico económico:

- a. **Análisis de la viabilidad:** desarrollado por un técnico del Grupo, en base al plan empresarial presentado por el promotor.
- b. **Descripción de la inversión:** arrastrado de la solicitud de ayuda y de la memoria del proyecto
- c. **Informe de moderación de costes:** desarrollado por los técnicos del Grupo, que deben elegir los presupuestos más económicos dentro de los presentados (fiscalizado por el RAF). Existen otras opciones como la puesta en marcha de un Comité de moderación de costes, pero no se trata de una opción muy utilizada.
- d. **Conflicto de intereses:** cada uno de los técnicos del Grupo firma un documento de conflicto de interés al iniciarse el procedimiento (decisión propia).
- e. **Otros potenciales contenidos de interés complicados de cuantificar:** no está claro el procedimiento de cómo incluir las nóminas como gasto subvencionable (formación).

6. Propuesta o concesión de la ayuda:

¿Quién concede la ayuda?

La ayuda la concede directamente el Gobierno de Canarias como Autoridad de Gestión, previa propuesta de resolución por parte de la Junta Directiva de cada GAL.

Primero se publica la resolución provisional y se concede trámite de audiencia a los promotores. Transcurrido el plazo y vistas las respuestas, la Junta Directiva del GAL eleva nuevamente la propuesta de resolución, en este caso definitiva. Al igual que en el caso anterior, será la Autoridad de Gestión la que conceda la ayuda y se encargue de la publicación de la misma.

7. Control Administrativo II fase previa a la aprobación



- El control de la documentación será llevado a cabo por el equipo técnico del Grupo y por el Responsable Administrativo y Financiero, que emitirá el correspondiente informe de propuesta de concesión para cada expediente que haya superado las fases anteriores.
- El RAF fiscalizará el 100% de los expedientes que hayan superado las fases anteriores.

8. Publicación y notificación de la ayuda:

- Será la Autoridad de Gestión, en este caso el Gobierno autonómico, el organismo encargado de publicitar y notificar la ayuda concedida por medio de su tablón electrónico.

9. Certificación de la ayuda:

a. Documentación a presentar:

- Una memoria de actuación justificativa
- Una memoria económica justificativa (relación clasificada de los gastos e inversiones, los tres presupuestos o facturas proforma, las facturas se ajustarán a lo establecido en el R D 1619/2012 e irán estampilladas por el GAL, no de admitirán cantidades pagadas en metálico, relación detallada de otros ingresos o subvenciones).
- En su caso, la carta de pago de reintegro
- Declaración responsable en la que se haga constar que no se ha concertado la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con ninguna de las personas o entidades referidas en el apartado 4 del artículo 35 del Decreto 36/2009.
- En adquisición de maquinaria o equipo, el número de serie.
- Declaración responsable en la que se haga constar las ayudas de *mínimis* solicitadas
- Informe de auditor adscrito al ROAC.
- Dos ejemplares en soporte físico o electrónico.
- Memorias según actuaciones (en caso de B1, control de firmas de asistencia, en caso de B4 y B5 certificación de final de obra emitida por técnico competente (no solo en obras, lo que es un “disparate”).

b. Acta de verificación in situ: llevada a cabo por los técnicos del GAL, se cuenta con un modelo.

c. Informe de certificación: modelo existente en el aplicativo informático Prometeo. Facturas, pagos, gastos elegibles, minoraciones, anualidades y pagos

10. Control Administrativo III fase certificación:

- Lo realizan los técnicos del Grupo, así como el Responsable Administrativo y Financiero, que emite el pertinente Informe de propuesta de pago.
- La Autoridad de Gestión realiza su control interno para firmar los documentos que le competen.
- El informe RAF se emite para el 100% de los proyectos certificados, también para aquellos que pierden el derecho al cobro por no cumplir con los requisitos estipulados.

11. Pago de la ayuda:

- a. **Plazo de ejecución y notificación al promotor/a:** el reembolso no tiene un circuito temporal claro. Se puede tardar entre tres meses y un año en que se produzca el reembolso total. Este se divide en dos: primero el 15 % (Fondos Nacionales) y como norma general (que no siempre se cumple) dos meses más tarde el restante 85% (FEADER).
- b. **¿Quién lo realiza?:** la Autoridad de Gestión y el Organismo Pagador, procedimiento totalmente ajeno a los grupos.
- c. **Anticipos y pagos parciales:** los anticipos solo se contemplan mediante la presentación de aval bancario, a excepción de para las administraciones públicas, lo que dificulta sobremanera acceder a ellos. Los pagos parciales solo se contemplan en el caso de que los proyectos se desarrollen en dos anualidades.

12. Control Administrativo III fase pago:

- En este caso será la Autoridad de Gestión la encargada, ya que el pago es ajeno al Grupo.

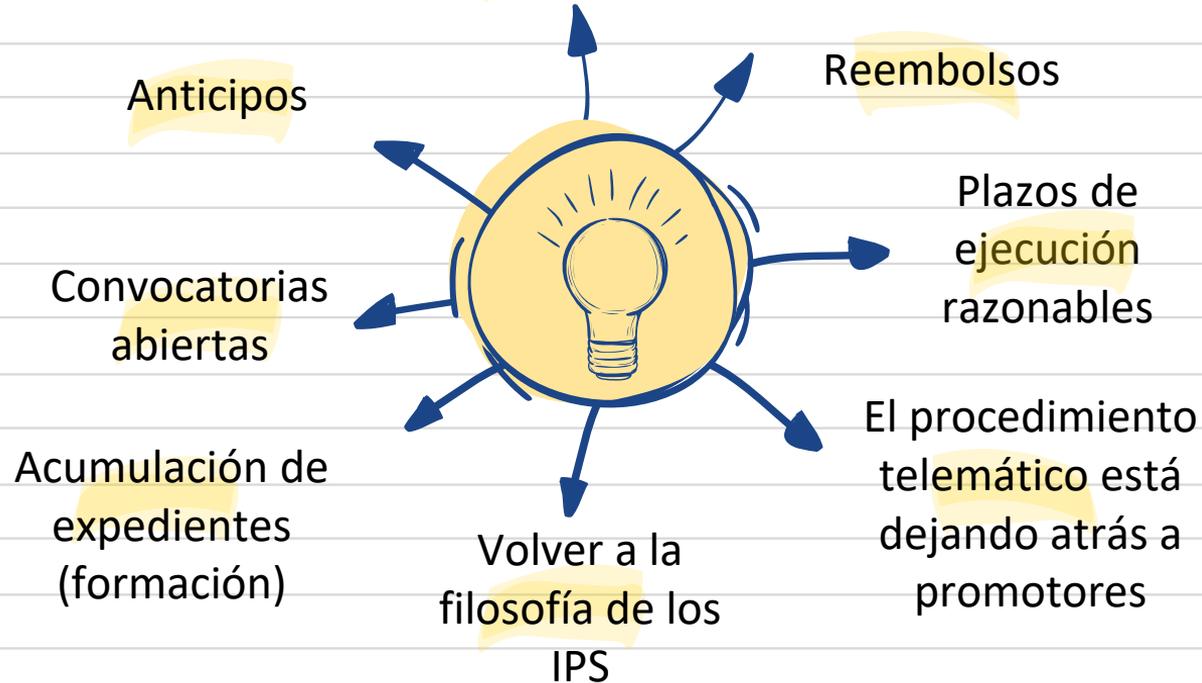
13. Controles a posteriori:



- Realizado por la Autoridad de Gestión, que encarga auditorías externas para fiscalizar los proyectos a través de los Grupos
- Se trata de un muestreo.

Algunas mejoras

El papel del RAF y los IAC



Muchas gracias

jzoilohdez@grupodeaccionruraltf.com

www.grupodeaccionruraltf.com

reader
RED ASTURIANA
DE DESARROLLO RURAL



GAR - TF
Grupo de Acción Rural de Tenerife