

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL PROCEDIMIENTO:

TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES



Noviembre 2017

ÍNDICE

1 Objetivo.....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimiento ‘Tramitación de Subvenciones’	6
2.1. Datos específicos.....	7
2.1.1. Solicitud Subvención.....	7
2.1.2. Subvención.....	8
2.1.3. Justificación.....	9
2.1.4. Plurianual.....	10
2.1.5. Fraccionamiento.....	11
2.1.6. Otras entidades.....	12
2.2. Estructura del procedimiento.....	12
3 Proceso de tramitación.....	16
3.1. Fase de Inicio.....	16
3.2. Fase de Instrucción.....	18
3.3. Fase de Ejecución.....	19
3.4. Fase de Justificación.....	20
3.5. Fase de Archivo.....	23
4 TAGS.....	24

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Tramitación de subvenciones.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	11/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	07/11/2017
	Actualización versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Tramitación de subvenciones”** desarrollado específicamente para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable.

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

1.2. Documentación a aportar.

Dicho expediente se inicia de oficio, con el estudio de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente. La documentación a aportar será la requerida en el pliego por parte del órgano convocante.

1.3. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD TRAM_SUBV
Asunto Sede		
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Subvenciones, ayudas, becas y premios

Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A008
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Negativo
Recursos		
Plazo de Resolución		

2 PROCEDIMIENTO ‘TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES’

El procedimiento de “Tramitación de subvenciones”, se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del ayuntamiento optar a subvenciones convocadas por entidades externas.

El procedimiento se inicia de oficio con el estudio de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente. El tramitador de este departamento elabora una propuesta justificada de solicitud de subvención, que eleva al órgano resolutor, previa revisión por la comisión informativa y fiscalización por parte del departamento de intervención.

Si se acuerda la solicitud de la subvención, se lleva a cabo una retención de crédito por parte de tesorería y el departamento solicitante prepara la documentación de la convocatoria. Una vez cumplimentada esta documentación, se envía junto con el oficio firmado por alcaldía.

En caso de existir requerimiento de documentación por parte del órgano convocante se remitirá ésta junto con el oficio correspondiente.

Una vez recibida la comunicación de la resolución por parte del órgano convocante, ésta puede ser:

- **Negativa:** Si la comunicación fuese de no concesión de la subvención, se podrá recurrir tal resolución. Esta tramitación es independiente a este expediente y se lleva a cabo en un procedimiento específico. Se deberán relacionar ambos expedientes.
- **Afirmativa:** Si la comunicación fuese de concesión de la subvención, tiene lugar la generación de crédito y se lleva a cabo la asignación real de la partida presupuestaria. En algunos casos puede ser necesaria la aceptación expresa de la subvención por parte del ayuntamiento. Después de lo cuál se proseguirá con la ejecución de la subvención.

Durante el período de ejecución se recopilan los diferentes documentos que se utilizarán para la justificación de la subvención: facturas, contratos,...

Se enviará la documentación justificativa después del acuerdo de justificación aprobado por el órgano resolutor competente. Tras la justificación se podrá requerir una subsanación de ésta.

Cuando se recibe el pago de la subvención, desde tesorería se tiene que informar de este pago recibido, previo cierre del expediente.

La finalización del expediente se realizará por el departamento iniciador del mismo, una vez se tenga confirmación por parte de tesorería/intervención del pago de la subvención.

2.1. Datos específicos

Un expediente de tramitación de subvenciones se inicia de oficio. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación:

- Solicitud Subvención
- Subvención
- Justificación
- Plurianual
- Fraccionamiento.

2.1.1. Solicitud Subvención

Solicitud Subvención

Guardar

Concejalía

Clave convocatoria

Nombre convocatoria

Descripción

Objeto Subvención

Eliminar

Insertar

Actividad subvención

Procedimiento pago

Justificación gasto

Inversión presentada

€

Inversión subvencionable

€

Órgano resolutor

Plurianual

Lugar presentación

Fecha publicación

Fecha presentación

Observaciones

Datos específicos Entidad Solicitud Subvención

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Concejalía	Lista de valores
Clave convocatoria	Texto de 30 caracteres
Nombre convocatoria	Texto de 100 caracteres
Descripción	Texto
Objeto subvención	Texto insertable
Lugar presentación	Lista de valores
Fecha publicación	Fecha
Fecha presentación	Fecha
Actividad subvención	Lista de valores: ACTIVIDADE/INVERSIÓN/OUTRO
Inversión presentada	Númérico (20,2)
Inversión subvencionable	Númérico (20,2)
Órgano resolutor	Lista de valores

Campo	Valor
Plurianual	Lista de valores: SI/NO
Procedimiento pago	Lista de valores: DIRECTO/TRANSFERENCIA
Justificación gasto	Lista de valores: PREPAGABLE/POSTPAGABLE
Observaciones	Texto

2.1.2. Subvención

Subvención

Guardar

Concesión

Fecha de concesión

Número expediente

Valoración subvención

FINANCIACIÓN

Importe solicitado

Importe concedido

Importe reservado

Importe total proyecto

% de financiación

Partida presupuestaria

Procedencia - Importe financiación

Eliminar

Insertar

Forma de pago

Fecha inicio ejecución

Fecha fin ejecución

Fecha de justificación

Pagado

Fecha de pago

Desestimación

Fecha Desestimación

Denegación

Fecha Denegación

Causa Denegación

Expedientes relacionados

Eliminar

Insertar

Observaciones

Datos específicos Entidad Subvención

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Concesión	Lista de valores: SI/NO
Fecha de concesión	Fecha
Número expediente	Texto de 30 caracteres
Valoración subvención	Texto de 100 caracteres
Importe total proyecto	Númérico (20,2)
Importe solicitado	Númérico (20,2)
Importe concedido	Númérico (20,2)
Partida presupuestaria	Texto de 30 caracteres
Importe reservado	Númérico (20,2)
% de financiación	Númérico (5,2)
Procedencia-Importe financiación	Númérico (20,2)
Forma de pago	Texto de 20 caracteres
Fecha inicio ejecución	Fecha
Fecha fin ejecución	Fecha
Fecha de justificación	Fecha
Pagado	Lista de valores: SI/NO
Fecha de pago	Fecha
Desestimación	Lista de valores: SI/NO
Fecha desestimación	Fecha
Denegación	Lista de valores: SI/NO
Fecha denegación	Fecha
Causa denegación	Texto
Expedientes relacionados	Texto insertable
Observaciones	Texto

2.1.3. Justificación

Justificación

Nuevo

Guardar

Tipo justificación

Nº de documento

Fecha documento

Base imponible

IVA

Importe total

€

%

€

Entidad

Concepto

Aprobada

Fecha de aprobación

Fecha de pago

Pagado

Q

x

Q

x

Datos específicos Entidad Justificación

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo Justificación	Lista de valores: SI/NO
N.º de documento	Fecha
Fecha documento	Texto de 30 caracteres
Concepto	Texto de 100 caracteres
Base imponible	Numérico (20,2)
Iva	Numérico (20,2)
Importe total	Numérico (20,2)
Entidad	Texto de 30 caracteres
Aprobada	Lista de valores: SI/NO
Fecha de aprobación	Fecha
Pagado	Lista de valores: SI/NO
Fecha de pago	Fecha

2.1.4. Plurianual

Plurianual

Nuevo

Guardar

Actuación

Importe Solicitado

€

Importe Concedido

€

Importe Reservado

€

Financiación

%

Partida Presupuestaria

Fecha Justificación

Pagado

Fecha de pago

Observaciones

Datos específicos Entidad Plurianual

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Actuación	Texto
Importe solicitado	Numérico (20,2)
Importe concedido	Numérico (20,2)
Importe reservado	Numérico (20,2)
Partida presupuestaria	Texto de 30 caracteres
Fecha justificación	Fecha
Fecha pago	Fecha
Financiación	Numérico (5,2)
Pagado	Lista de valores: SI/NO
Observaciones	Texto

2.1.5. Fraccionamiento

Fraccionamiento

Nuevo

Guardar

Tipo Fraccionamiento

Q X

PAGO ANTICIPADO

Anualidad pago anticipado

Importe solicitado

Importe anticipado

Fecha solicitud pago anticipado

Fecha justificación pago anticipado

Fecha pago anticipado

FRACCIONAMIENTO

Descripción fraccionamiento

Anualidad fraccionamiento

Inversión justificada

Importe a pagar

Fecha solicitud fraccionamiento

Fecha justificación fraccionamiento

PRÓRROGA

Fecha solicitud prórroga

Fecha ejecución prórroga

Fecha justificación prórroga

Datos específicos Entidad Fraccionamiento

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo Fraccionamiento	Lista de valores: PAGO ANTICIPADO/FRACCIONAMIENTO/PRÓRROGA
Anualidad pago anticipado	Texto de 20 caracteres
Importe solicitado	Númérico (20,2)
Importe anticipado	Númérico (20,2)
Fecha solicitud pago anticipado	Fecha
Fecha pago anticipado	Fecha
Fecha justificación pago anticipado	Fecha
Descripción fraccionamiento	Texto
Anualidad fraccionamiento	Texto de 20 caracteres
Inversión justificada	Númérico (20,2)
Importe a pagar	Númérico (20,2)
Fecha solicitud fraccionamiento	Fecha
Fecha justificación fraccionamiento	Fecha
Fecha solicitud prórroga	Fecha
Fecha ejecución prórroga	Fecha
Fecha justificación prórroga	Fecha

2.1.6. Otras entidades.

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

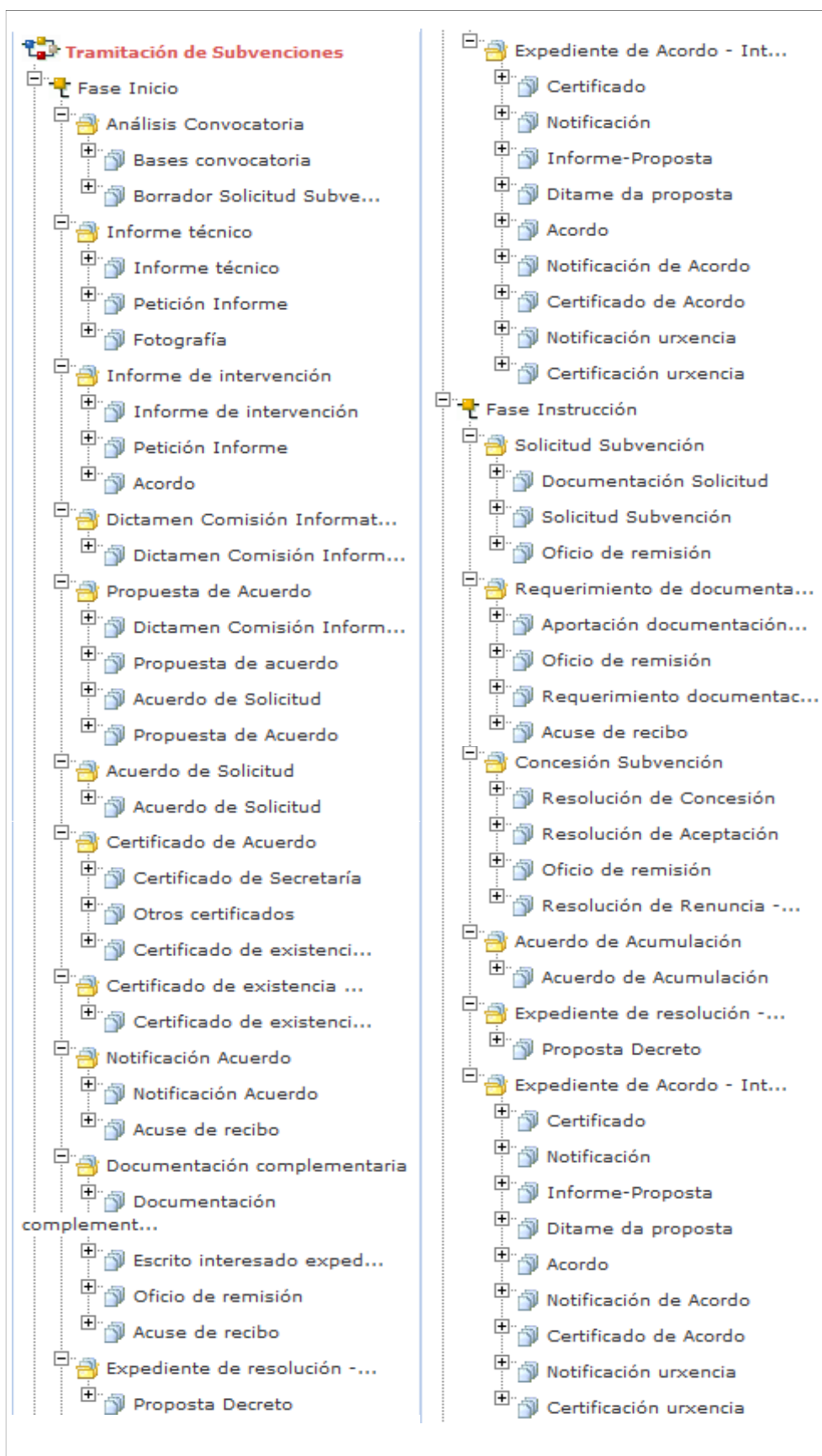
- En la entidad expediente se informar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados, ...)

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de ‘Tramitación de subvenciones’ consta de las siguientes fases secuenciales:

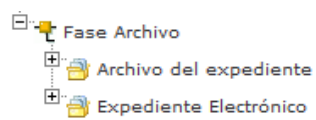
- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Ejecución
- ✓ Fase de Justificación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



- [-] Fase Ejecución
 - [-] Ejecución
 - [+] Documentación de ejecución
 - [-] Informe técnico
 - [+] Informe técnico
 - [+] Petición Informe
 - [+] Fotografía
 - [-] Acuerdo de Fraccionamiento...
 - [+] Acuerdo de Fraccionamien...
 - [+] Informe técnico
 - [+] Oficio de remisión
 - [-] Certificado de Acuerdo
 - [+] Certificado de Secretaría
 - [+] Otros certificados
 - [+] Certificado de existenci...
 - [-] Certificado de existencia ...
 - [+] Certificado de existenci...
 - [-] Certificación Parcial
 - [+] Solicitud Certificación ...
 - [+] Certificación Parcial
 - [-] Notificación Acuerdo
 - [+] Notificación Acuerdo
 - [+] Acuse de recibo
 - [-] Requerimiento documentación
 - [+] Requerimiento documentac...
 - [+] Acuse de recibo
 - [-] Expediente de resolución -...
 - [+] Proposta Decreto
 - [-] Expediente de Acuerdo - Int...
 - [+] Certificado
 - [+] Notificación
 - [+] Informe-Proposta
 - [+] Ditame da proposta
 - [+] Acuerdo
 - [+] Notificación de Acuerdo
 - [+] Certificado de Acuerdo
 - [+] Notificación urxencia
 - [+] Certificación urxencia
- [-] Fase Justificación
 - [-] Informe técnico
 - [+] Informe técnico
 - [+] Petición Informe
 - [+] Fotografía

- [-] Informe de intervención
 - [+] Informe de intervención
 - [+] Petición Informe
 - [+] Acuerdo
- [-] Propuesta de Acuerdo
 - [+] Dictamen Comisión Inform...
 - [+] Propuesta de acuerdo
 - [+] Acuerdo de Solicitud
 - [+] Propuesta de Acuerdo
- [-] Acuerdo de Pago
 - [+] Propuesta de pago
 - [+] Acuerdo de pago
- [-] Certificado de pago
 - [+] Certificado de pago
 - [+] Certificado de Secretaría
 - [+] Otros certificados
- [-] Justificación de subvención
 - [+] Documentación de justifi...
 - [+] Declaración responsable
 - [+] Oficio de remisión
- [-] Acuerdo de Justificación
 - [+] Acuerdo de Justificación
- [-] Certificado Acuerdo Justif...
 - [+] Certificado de pago
 - [+] Certificado de Secretaría
 - [+] Otros certificados
- [-] Requerimiento de documenta...
 - [+] Aportación documentación...
 - [+] Oficio de remisión
 - [+] Requerimiento documentac...
 - [+] Acuse de recibo
- [-] Expediente de resolución -...
 - [+] Proposta Decreto
- [-] Expediente de Acuerdo - Int...
 - [+] Certificado
 - [+] Notificación
 - [+] Informe-Proposta
 - [+] Ditame da proposta
 - [+] Acuerdo
 - [+] Notificación de Acuerdo
 - [+] Certificado de Acuerdo
 - [+] Notificación urxencia
 - [+] Certificación urxencia
- [-] Notificación Acuerdo
 - [+] Notificación Acuerdo
 - [+] Acuse de recibo



Fases del procedimiento 'Tramitación de Subvenciones'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Tramitación de Subvenciones” especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la tramitación desde el momento en el que se publica la convocatoria de la subvención por parte de la entidad externa, hasta que el ayuntamiento presenta la propuesta de la solicitud.

En primer lugar se deberá instanciar el trámite **Análisis Convocatoria**, en el que se almacenarán las bases de la convocatoria. También se podrán incluir en dicho trámite documentos que nos ayudarán a elaborar la propuesta de la solicitud de la subvención.

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe, el cuál contendrá la solicitud de los informes pertinentes a los departamentos de intervención y secretaría. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo y el tipo de documento petición de informe (en el que se guardarán los informes solicitados por el técnico a terceros).

La emisión del informe, sobre el contenido económico de la subvención, del departamento de intervención, se debe incluir en el trámite **Informe de intervención**. En dicho trámite, en el tipo de documento petición de informe, también se podrán incorporar informes económicos emitidos por terceros.

A continuación se deberá dictaminar la conveniencia de petición de la subvención y su envío al órgano resolutor competente, para su resolución.

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la conveniencia de petición de la subvención), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:

- **Propuesta de acuerdo:** En dicho trámite se podrá recoger el dictamen firmado por el concejal del departamento promotor de la solicitud de la subvención (documento 'dictamen comisión informativa'), la propuesta del acuerdo (documento 'propuesta de acuerdo'). También se podrá adjuntar el propio acuerdo, en caso de no instanciar el trámite 'Acuerdo de solicitud', en el tipo de documento homónimo.
- **Acuerdo de solicitud:** En dicho trámite se deberá anexar la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutorio, para la aprobación de la solicitud de la subvención requerida por el departamento.
- **Certificado de acuerdo:** En este trámite se generará el documento de certificación de la resolución o acuerdo (tipo de documento 'Certificado de Secretaría') adoptado en el trámite anterior. Dicho documento deberá ser firmado por el secretario del ayuntamiento y podrá ser registrado de salida. A mayores, en dicho trámite se podrá incorporar otro tipo de certificados necesarios y no recogidos de forma explícita en los tipos de documentos anteriores. También se podrá incorporar en dicho trámite el certificado de existencia de crédito, sin necesidad de generar el trámite homónimo.
- **Notificación de acuerdo:** En este trámite se generará el documento de notificación de la resolución o acuerdo (tipo de documento 'Notificación acuerdo'), el cual deberá ser firmado por el secretario y registrado de salida.

Se deberá instanciar el trámite **Certificado de existencia de crédito**, en caso de que no se incluyera dicho informe en el propio trámite de **Certificado de acuerdo**. En este trámite se incluye el informe expedido por el departamento de intervención, en el que se realiza la reserva de crédito en el ejercicio en curso, o ejercicios posteriores en caso de que el gasto sea de carácter plurianual, por el mismo importe del gasto que se propone.

* En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

A continuación se procede a la instrucción del expediente, avanzando el mismo a la **Fase de Instrucción**, para lo cual se deberán finalizar todos los trámites abiertos y avanzar fase.

Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2. Fase de Instrucción.

La tramitación de esta fase comprende desde la solicitud de la subvención hasta la concesión, o negación, por parte de la entidad externa.

En esta fase la tramitación a realizar incluye la solicitud de la subvención. Para ello se dispone del trámite **Solicitud Subvención**, en él se incluye tanto la preparación de la documentación, tipo de documento 'Documentación Solicitud', (documentación adicional exigible en las bases de la convocatoria que deberá entregarse conjuntamente con la solicitud) como el propio documento de solicitud (tipo de documento 'Solicitud Subvención'), cumplimentado por parte del departamento que solicita la subvención. En este trámite se incluye el tipo de documento 'Oficio de remisión', el cuál debe ser firmado por el secretario y registrado de salida. Este documento será remitido conjuntamente con el resto de documentación aportada en este trámite (solicitud subvención y documentación de la misma) al organismo convocante de la subvención.

En caso de que la entidad convocante de la subvención solicitase al ayuntamiento la aportación de documentación, deberá generarse el trámite **Requerimiento de documentación**, en el que existen los siguientes tipos de documentos: 'Requerimiento documentación a Concello', en el que se incorpora el documento remitido por la entidad convocante de la subvención (documento de entrada en el registro del ayuntamiento de la notificación del requerimiento de subsanación de deficiencias); 'Aportación documentación Concello', se incorpora en él los documentos solicitados en el requerimiento de subsanación anterior para poder continuar con la tramitación del expediente; 'Oficio de remisión', el cuál debe ser firmado por el secretario y registrado de salida. Este documento será remitido conjuntamente con la documentación requerida al organismo convocante de la subvención.

En este momento de la tramitación es cuando la entidad convocante de la subvención resuelve la misma y envía al ayuntamiento la concesión o denegación de la misma. Para incorporar dicha resolución se debe generar el trámite **Concesión** e incorporar dicho documento en el tipo documental 'Resolución de Concesión'. Una vez concedida la subvención, el ayuntamiento deberá resolver la aceptación de la misma y trasladar la notificación de la resolución a la entidad convocante, para ello existen dos opciones:

- Adjuntar la resolución en este trámite en el tipo de documento 'Resolución de Aceptación' y enviar a la entidad convocante el 'Oficio de remisión', el cual deberá ser firmado por el secretario y registrado de salida, conjuntamente con la misma.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la aceptación de la subvención), su aprobación

mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

En caso de que la entidad convocante agrupe la tramitación de varias subvenciones solicitadas por el ayuntamiento, se deberá generar el trámite **Acuerdo de Acumulación**, el cuál dispone de un tipo documental homónimo, en el que se anexará el documento de acuerdo de acumulación enviado por la entidad convocante.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Ejecución**.

3.3. Fase de Ejecución.

Una vez concedida y aceptada la subvención, durante la ejecución de la misma, será preciso efectuar un control sobre las actuaciones a llevar a cabo. Para ello se incluyen en esta fase los trámites que se describen a continuación.

- **Ejecución:** Trámite en el que se encuentra el tipo documental 'Documentación de ejecución'. Se anexará la documentación de toda la actividad de la fase de ejecución (contratos, facturas, justificantes de pago...). Este trámite puede iniciarse tantas veces como sea necesario, para aportar toda la documentación necesaria para la futura justificación de la subvención.

En el caso de tener que solicitar una prórroga en la ejecución de la subvención, dicha tarea puede ser llevada a cabo de dos formas distintas, según se tenga disponible la tramitación integrada con decretos y órganos colegiados o no:

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:
 - **Acuerdo de Fraccionamiento-Prórroga:** En primer lugar se incorpora en el tipo documental 'Informe técnico' el informe favorable o desfavorable de la necesidad de una prórroga para la ejecución del proyecto. En el tipo de documento 'Acuerdo de Fraccionamiento-Prórroga' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la prórroga solicitada. Una vez acordada la prórroga, se deberá comunicar a la entidad convocante de la subvención, para lo que se utiliza el tipo documental 'Oficio de remisión', el cual se deberá firmar por el secretario y registrar de salida.
 - **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la prórroga o certificados parciales de la subvención, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Secretaría', podrá ser firmado por el secretario y alcalde (si procede) y registrado de salida. En caso de necesitarse otro tipo de certificados, se incorporarán en el tipo de documento 'Otros certificados'.

- **Notificación de acuerdo:** Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
 - **Certificaciones parciales:** Algunas subvenciones permiten la certificación parcial de la misma, lo que permite al beneficiario cobrar parte de la ayuda sin esperar la finalización de la inversión. Para ello se instancia este trámite y se genera el tipo de documento 'Solicitud Certificación Parcial'. A continuación, se genera el tipo documental 'Certificación Parcial' para incorporar la documentación justificativa relativa a la inversión realizada hasta el momento (facturas, justificantes de pago, memorias, ...).
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto sobre la prórroga o fraccionamiento de la subvención, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la prórroga o fraccionamiento de la subvención), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

En la fase de ejecución de la subvención, tanto la entidad convocante como el ayuntamiento, puede solicitar la aportación de documentación, para ello se generará el trámite **Requerimiento de documentación**, tal y como se ha explicado en la fase anterior de dicho manual.

Se deberá iniciar el trámite **Certificado de existencia de crédito**, en caso de que no se incluyera dicho informe en el propio trámite de **Certificado de acuerdo**, tal y como se ha indicado anteriormente.

Finalizada la ejecución del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Justificación**.

3.4. Fase de Justificación

En esta fase el ayuntamiento (beneficiario de la subvención) deberá justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de las condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la concesión de dicha subvención.

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe, en el que deberá justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados

obtenidos. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo.

Para incorporar el informe sobre el contenido económico de la subvención, emitido por el departamento de intervención, se iniciará el trámite **Informe de intervención** y se incorporará en el documento de nombre homónimo. En caso de que el informe sea emitido por un tercero, se requerirá el mismo a través del tipo de documento 'Petición de informe'.

En la fase de justificación de la subvención, tanto la entidad convocante como el ayuntamiento, puede solicitar la aportación de documentación, para ello se generará el trámite **Requerimiento de documentación**, tal y como se ha explicado en una fase anterior de dicho manual.

En este momento de la tramitación del expediente es cuando se debe resolver la justificación de subvención y del pago.

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:
 - **Propuesta de Acuerdo:** En este trámite se dictaminará la conveniencia de la justificación de la subvención, previo al envío al órgano resolutor competente.
 - **Acuerdo de Justificación:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Justificación' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la justificación solicitada. Una vez acordada la justificación, se deberá comunicar a la entidad convocante de la subvención, para lo que se utiliza el trámite Justificación de la subvención.
 - **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la justificación de la subvención, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Secretaría', podrá ser firmado por el secretario y alcalde (si procede) y registrado de salida. En caso de necesitarse otro tipo de certificados, se incorporarán en el tipo de documento 'Otros certificados'.
 - **Notificación de acuerdo:** Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto sobre justificación de la subvención, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la justificación de la subvención), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en

Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

Para resolver el pago, tal y como sucede con la justificación de la subvención, existen dos formas, según el ayuntamiento tenga o no la integración implantada.

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:
 - **Acuerdo de pago:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Pago' se incorpora la resolución o acuerdo (el caso de partir de una propuesta se generará previamente el tipo documental "Propuesta de pago"), en función del órgano resolutor, para la aprobación de las facturas. Una vez acordado el pago, se deberá comunicar a la entidad convocante de la subvención, para lo que se utiliza el trámite Justificación de la subvención.
 - **Certificado de pago:** En caso de ser necesario certificar el pago de la subvención, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Pago', podrá ser firmado por el secretario y alcalde (si procede) y registrado de salida. En caso de necesitarse otro tipo de certificados, se incorporarán en el tipo de documento 'Otros certificados' o certificado de secretaría en caso de necesitar algún certificado de dicha área.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto sobre el pago de las facturas, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre el pago de las facturas), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

A continuación se debe justificar la subvención a través del trámite correspondiente (**Justificación de subvención**), en el cuál se debe incorporar la siguiente documentación: declaración responsable (en la que se informe de que el ayuntamiento se encuentra al día de sus obligas tributarias y de la seguridad social) , documentación de la justificación (en la que se recogerá la documentación entregada por el ayuntamiento para la justificación de la subvención, así como la memoria y documentos probatorios de la ejecución del objeto de la subvención), oficio de remisión (oficio asignado por el área de secretaría, en el que se establece la relación de documentación justificativa que se envía al órgano concedente de la subvención).

3.5. Fase de Archivo.

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la ***Resolución de Archivo del expediente.***

4 TAGS.

Se muestran a continuación los Tags específicos del procedimiento necesarios para la extracción de datos de las distintas entidades.

ENTIDAD “SOLICITUD SUBVENCIÓN”

Campo	Valor
Concejalía	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='CONCEJALIA' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_CONCEJALIA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Clave convocatoria	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='CLAVE_CONVOCATORIA'>
Nombre convocatoria	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='NOMBRE_CONVOCATORIA'>
Descripción	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='DESCRIPCION'>
Objeto subvención	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='OBJETO_SUBVENCION' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_OBJ_SUBV' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Lugar presentación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='LUGAR_PRESENTACION' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_LUGAR_PRESENTAC' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Fecha publicación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='FECHA_PUBLICACION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha presentación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='FECHA_PRESENTACION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Actividad subvención	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='ACTIVIDAD_SUBVENCION' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_ACTSUBV' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Inversión presentada	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='INVERSION_PRESENTADA'>
Inversión subvencionable	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='INVERSION_SUBVENCIONABLE'>
Órgano resolutor	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='ORGANO_RESOLUTOR' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_ORGANO_RESOLUTOR' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Plurianual	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='PLURIANUAL'>
Procedimiento pago	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='PAGO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_PROCPAGO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Justificación gasto	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='JUSTIFICACION_GASTO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_JUSTGASTO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Observaciones	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SOL' property='OBSERVACIONES'>

ENTIDAD “DATOS SUBVENCIÓN”

Campo	Valor
Concesión	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='CONCESION'>
Fecha de concesión	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_CONCESION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Número expediente	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='NRO_EXPEDIENTE'>
Valoración subvención	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='VALORACION_SUBV'>
Importe total proyecto	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='IMPORTE_TOTAL' numberformat='#,###.00'>
Importe solicitado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='IMPORTE_SOLICITADO' numberformat='#,###.00'>
Importe concedido	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='IMPORTE_CONCEDIDO' numberformat='#,###.00'>
Partida presupuestaria	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'>
Importe reservado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='IMPORTE_RESERVADO' numberformat='#,###.00'>
% de financiación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='PORC_FINANCIACION' numberformat='#,###.00'>
Procedencia-Importe financiación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='PROCEDENCIA_IMPORTE'>
Forma de pago	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FORMA_PAGO'>
Fecha inicio ejecución	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_INIC_EJEC' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha fin ejecución	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_FIN_EJEC' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha de justificación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_JUST' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Pagado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='PAGADO'>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_PAGO' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Desestimación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='DESESTIMIENTO'>
Fecha desestimación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_DESESTIMIENTO' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Denegación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='DENEGACION'>
Fecha denegación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_DENEGACION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Causa denegación	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='CAUSA_DENEGACION'>
Expedientes relacionados	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='EXPTES_RELACIONADOS'>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='OBSERVACIONES'>

ENTIDAD “JUSTIFICACIÓN”

Campo	Valor
Tipo Justificación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='TIPO_JUSTIFICACION'>
N.º de documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='NUMERO_DOCUMENTO'>
Fecha documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_DOCUMENTO' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Concepto	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='CONCEPTO'>
Base imponible	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='BASE_IMPONIBLE' numberformat='#,###.00'>

Campo	Valor
Iva	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IVA' numberformat='#,###.00'>
Importe total	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IMPORTE_TOTAL' numberformat='#,###.00'>
Entidad	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='ENTIDAD'>
Aprobada	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='APROBADA'>
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_APROBACION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Pagado	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='PAGADO'>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_PAGO' dateformat='dd-MM-yyyy'>

ENTIDAD “PLURIANUAL”

Campo	Valor
Actuación	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='ACTUACION'>
Importe solicitado	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='IMPORTE_SOLICITADO' numberformat='#,###.00'>
Importe concedido	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='IMPORTE_CONCEDIDO' numberformat='#,###.00'>
Importe reservado	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='IMPORTE_RESERVADO' numberformat='#,###.00'>
Partida presupuestaria	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'>
Fecha justificación	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='FECHA_JUSTIFICACION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha pago	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='FECHA_PAGO' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Financiación	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='FINANCIACION' numberformat='#,###.00'>
Pagado	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='PAGADO'>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_GISUB_PLUR' property='OBSERVACIONES'>

ENTIDAD “FRACCIONAMIENTO”

Campo	Valor
Tipo Fraccionamiento	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='TIPO_FRACCIONAMIENTO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOFRAC' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Anualidad pago anticipado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='ANUALIDAD'>
Importe solicitado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='IMPORTE_SOLICITADO' numberformat='#,###.00'>
Importe anticipado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='IMPORTE_ANTICIPADO' numberformat='#,###.00'>
Fecha solicitud pago anticipado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_SOLICITUD' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha pago anticipado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_PAGO' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha justificación pago	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_JUSTIFICACION'>

Campo	Valor
anticipado	dateformat='dd-MM-yyyy'>
Descripción fraccionamiento	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='DESCRIPCION'>
Anualidad fraccionamiento	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='ANUALIDAD_F'>
Inversión justificada	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='INVERSION_JUSTIFICADA' numberformat='#,###.00'>
Importe a pagar	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='IMPORTE_PAGAR' numberformat='#,###.00'>
Fecha solicitud fraccionamiento	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_SOLICITUD_F' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha justificación fraccionamiento	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_JUSTIFICACION_F' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha solicitud prórroga	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_SOLICITUD_P' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha ejecución prórroga	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_EJECUCION' dateformat='dd-MM-yyyy'>
Fecha justificación prórroga	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_JUSTIFICACION_P' dateformat='dd-MM-yyyy'>