

# **AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA : DI\_SIGM**

**Convocatoria de subvenciones**

**Manual de Usuario**



**Xuño 2018**

## ÍNDICE

<u>1</u>	<u>Objetivos.....</u>	<u>4</u>
1.1.	Normativa aplicable.....	4
1.2.	Documentación a aportar.....	4
1.3.	Elementos de Tramitación.....	4
<u>2</u>	<u>Descripción general del procedimiento “convocatoria de convenios”.....</u>	<u>6</u>
2.1.	Esquema del procedimiento.....	6
<u>3</u>	<u>Procedimiento ‘Convocatoria de subvención’ .....</u>	<u>7</u>
3.1.	Datos específicos.....	7
3.1.1.	Bases Reguladoras.....	7
3.1.2.	Convocatoria Subvención.....	8
3.1.3.	Financiación Convocatoria Subvención.....	9
3.1.4.	Comisión de valoración.....	10
3.1.5.	Otras entidades.....	10
<u>4</u>	<u>Procedimiento ‘Convocatoria de subvenciones’.....</u>	<u>11</u>
4.1.	Fase de Inicio.....	15
4.2.	Fase de Instrucción.....	15
4.3.	Fase Valoración.....	16
4.4.	Fase Terminación.....	16
4.5.	Fase Justificación.....	17
4.6.	Fase de Archivo.....	19
<u>5</u>	<u>Tags de Plantillas.....</u>	<u>20</u>

## CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	2. DIPCO-MAN-v01.00- Convocatoria Subvenciones.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	12/03/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	12/03/2017

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

## 1 OBJETIVOS.

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento **“Convocatoria de Subvenciones”** desarrollo específico 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 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- Decreto 193/2011, de 6 de octubre, por el que se regulan especialidades en las subvenciones a las entidades locales gallegas.
- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

### 1.2. Documentación a aportar.

Dicho expediente se inicia de oficio, con la propuesta de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente.

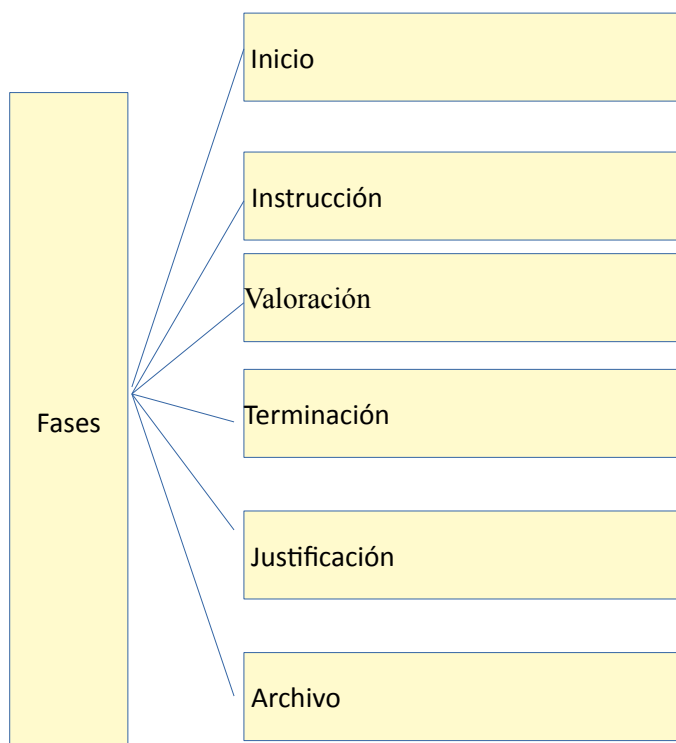
### 1.3. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONVOC_SUBV
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
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	A002
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Desestimatorio
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO “CONVOCATORIA DE CONVENIOS”.

### 2.1. Esquema del procedimiento.

El procedimiento de Convocatoria de Subvenciones permite gestionar y fiscalizar las subvenciones concedidas a entidades externas a propuesta del propio Concello. El procedimiento de Convocatoria de Subvenciones consta de seis fases en las que se agrupan los distintos trámites.



### 3 PROCEDIMIENTO 'CONVOCATORIA DE SUBVENCION'

El procedimiento de Convocatoria de Subvenciones, se modela con la finalidad de que el concello convoque subvenciones para otorgar a otras entidades en concurrencia competitiva.

El procedimiento se inicia de oficio con la preparación de las bases de la subvención por parte del departamento o área correspondiente, y el inicio administrativo del procedimiento. Una vez aprobada la convocatoria de la subvención, se recibirán y valorarán las distintas solicitudes de subvención, que serán almacenadas en los expedientes de "Solicitud de Subvención" relacionados, con toda la documentación necesaria e informes pertinentes. Una vez valorada la documentación de las distintas solicitudes de la subvención se resuelve su concesión, y pasada la vigencia de la subvención, ya en la fase de justificación, la entidad adjudicataria de la subvención ha de aportar cuanta documentación justifique la correcta ejecución de la misma, en los términos pactados. Tras la conveniente fiscalización, el concello resolverá realizar los pagos correspondientes acordados para dicha subvención a cada uno de los solicitantes de la misma.

#### 3.1. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

##### 3.1.1. Bases Reguladoras

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a las bases de la convocatoria de la subvención.

Bases Reguladoras

Guardar

Tipo de ayuda

Descripción

Objeto de Subvención

Eliminar

Insertar

Actividad de la subvención

Ejercicios

Eliminar

Insertar

Plurianual

Actividades subvencionables

Tipo de normativa

Criterios de valoración

Eliminar

Insertar

Observaciones

Fecha ejecución

Fecha justificación

Datos específicos Bases Reguladoras.

### Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo de ayuda	Texto Largo
Descripción	Texto Largo
Objeto de subvención	Lista de valores
Actividad de la subvención	Texto
Ejercicios	Lista de Valores
Plurianual	Lista de Valores
Actividades subvencionables	Lista de Valores
Tipo de normativa	Lista de Valores
Criterios de valoración	Lista de Valores
Observaciones	Texto Largo
Fecha ejecución	Fecha
Fecha justificación	Fecha

### 3.1.2. Convocatoria Subvención

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a la convocatoria de la subvención.

Convocatoria Subvención

Guardar

Concejalía

Q x

Clave de la convocatoria

Nombre de la convocatoria

Tipo receptor

Procedimiento de pago

Justificación de gasto

Q x

Q x

Q x

Procedimiento de concesión

Eliminar

Insertar

Observaciones

Fecha publicación convocatoria

Fecha resolución convocatoria

Departamento

📅

📅

Datos específicos Convocatoria Subvención.

### Significado de campos concretos

Campo	Valor
Concejalía	Lista de Valores
Clave de convocatoria	Texto
Nombre de la convocatoria	Texto Largo
Tipo receptor	Lista de Valores
Procedimiento de pago	Lista de Valores
Justificación de gasto	Lista de Valores
Procedimiento de concesión	Lista de Valores
Observaciones	Texto Largo
Fecha publicación convocatoria	Fecha
Fecha resolución convocatoria	Fecha
Departamento	Texto

### 3.1.3. Financiación Convocatoria Subvención.

En esta entidad se recogen los datos específicos del tipo de financiación de la convocatoria de subvención.

Financiación Convocatoria Subvención

Nuevo

Guardar

FINANCIACIÓN EXTERNA

Tipo de Financiación

Procedencia financiación

Importe externo

FINANCIACIÓN INTERNA

Aplicación presupuestaria

Importe interno

Operación contable

Datos específicos Financiación Convocatoria Subvención.

### Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo de Financiación	Lista de valores
Procedencia financiación	Lista de valores
Importe externo	Decimal
Aplicación presupuestaria	Texto
Importe interno	Decimal
Operación contable	Texto

### 3.1.4. Comisión de valoración

En esta entidad se recogen los datos específicos sobre la comisión de valoración de la subvención.

Comisión de Valoración

Guardar

Denominación

Fecha convocatoria comisión

Fecha comisión valoración

Fecha límite publicación acta comisión

Fecha publicación acta comisión

Datos específicos Comisión de Valoración.

#### Significado de campos concretos

Campo	Valor
Denominación	Texto Largo
Fecha convocatoria comisión	Fecha
Fecha comisión valoración	Fecha
Fecha límite publicación acta comisión	Fecha
Fecha publicación acta comisión	Fecha

### 3.1.5. 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 recomienda cumplimentar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal” que, en este caso, será el Concello.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados...)

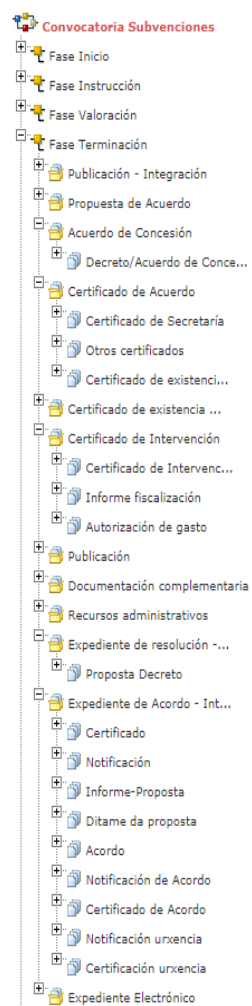
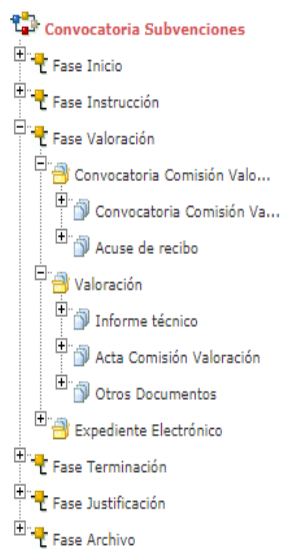
## 4 PROCEDIMIENTO 'CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES'.

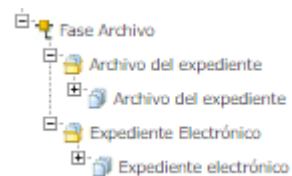
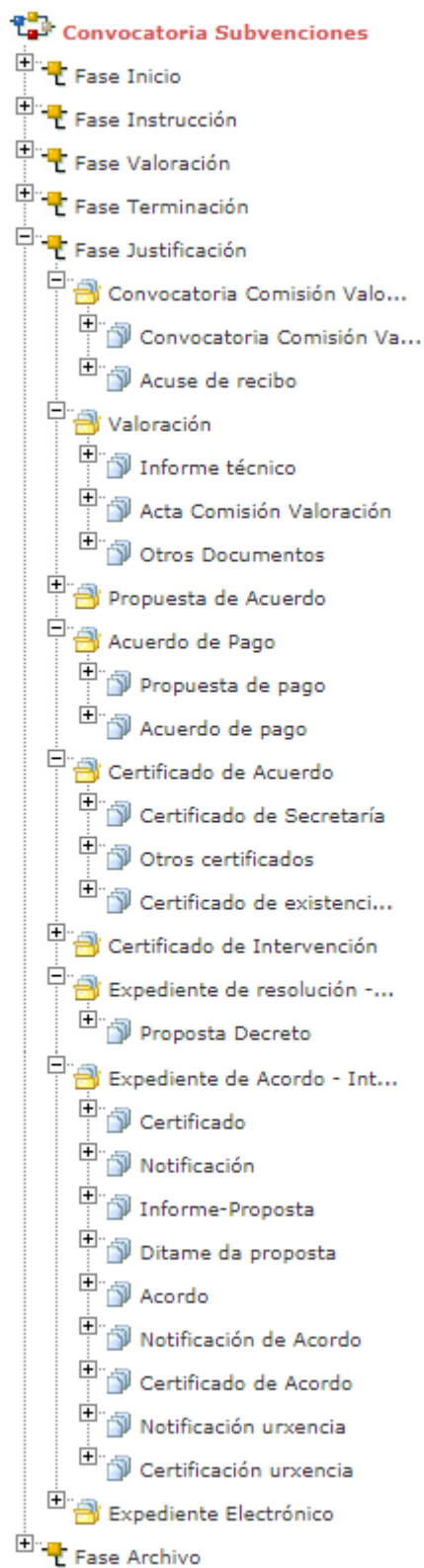
La tramitación de un expediente de 'Convocatoria de Subvenciones' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Valoración
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ 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.

<p><b>Convocatoria Subvenciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fase Inicio <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación - Integración <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases Reguladoras <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Convocatoria S...</li> <li>Bases Reguladoras</li> </ul> </li> <li>Decreto inicio</li> <li>Expediente de resolución ~...</li> <li>Proposta Decreto</li> <li>Expediente de Acordo - Int...</li> <li>Certificado</li> <li>Notificación</li> <li>Informe-Proposta</li> <li>Ditame da proposta</li> <li>Acordo</li> <li>Notificación de Acordo</li> <li>Certificado de Acordo</li> <li>Notificación urxencia</li> <li>Certificación urxencia</li> </ul> </li> <li>Documentación complementaria <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación complement...</li> <li>Escrito interesado exped...</li> <li>Oficio de remisión</li> <li>Acuse de recibo</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Expediente Electrónico</li> <li>Fase Instrucción</li> <li>Fase Valoración</li> <li>Fase Terminación</li> <li>Fase Justificación</li> <li>Fase Archivo</li> </ul>	<p><b>Convocatoria Subvenciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fase Inicio</li> <li>Fase Instrucción <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación - Integración <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico</li> <li>Informe jurídico</li> <li>Informe de intervención <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de intervención</li> <li>Petición Informe</li> <li>Acordo</li> </ul> </li> <li>Decreto Aprobación Bases D...</li> <li>Comunicación</li> <li>Dictamen Comisión Informat...</li> <li>Propuesta de Acuerdo</li> <li>Acuerdo de Convocatoria</li> <li>Certificado de Acuerdo</li> <li>Certificado de existencia ...</li> </ul> </li> <li>Publicación <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación</li> <li>Publicación BOP</li> <li>Publicación Tablón</li> <li>Oficio de remisión</li> <li>Acuse de recibo</li> </ul> </li> <li>Documentación complementaria <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación complement...</li> <li>Escrito interesado exped...</li> <li>Oficio de remisión</li> <li>Acuse de recibo</li> </ul> </li> <li>Recursos administrativos</li> </ul> </li> <li>Expediente de resolución ~...</li> <li>Proposta Decreto</li> <li>Expediente de Acordo - Int...</li> <li>Certificado</li> <li>Notificación</li> <li>Informe-Proposta</li> <li>Ditame da proposta</li> <li>Acordo</li> <li>Notificación de Acordo</li> <li>Certificado de Acordo</li> <li>Notificación urxencia</li> <li>Certificación urxencia</li> <li>Expediente Electrónico</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Fases del procedimiento 'Convocatoria de Subvención

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Convocatoria de Subvención especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

#### 4.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

El procedimiento se inicia de oficio cuando desde un departamento del Concello se desea tramitar la convocatoria de una subvención en Concurrencia Competitiva. El departamento correspondiente define las bases por las que se regirá la subvención, instanciando el trámite **Bases Reguladoras**. En este trámite dispondremos del tipo de documento 'bases reguladoras' donde se añadirán las bases reguladoras de la subvención.

Una vez añadidas las bases reguladoras de la subvención se debe avanzar la fase del expediente a la **fase de instrucción** donde se aprobará y publicará la subvención. Para ello se deben terminar todos los trámites de la fase en la que nos encontramos.

#### 4.2. Fase de Instrucción

Dentro de la fase de instrucción se aprobará la convocatoria de la subvención y se publicará la misma. También se podrán asociar los diferentes informes de intervención que acreditan la existencia del crédito suficiente para la convocatoria de la subvención.

Se debe iniciar los trámites de **informe técnico, informe jurídico e informe de intervención necesarios**, tanto para motivar la convocatoria de la subvención como para acreditar la existencia de crédito, etc.

Una vez elaboradas las bases de la subvención, el ayuntamiento deberá aprobar la convocatoria de la subvención, para lo cual dispone de varias opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo Convocatoria, y la certificación de la resolución en el trámite Certificado de Acuerdo**. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos que corresponda.
- 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 solicitante.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la adhesión al convenio), 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 solicitante.

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.

Una vez aprobada la convocatoria de la subvención esta debe ser publicada tanto en el BOP como en la BDNS. La información sobre ambas publicaciones se puede anejar en el trámite de **Publicación** y con respecto a la publicación en el BOP si está habilitada la integración con el mismo se podría realizar a través del trámite **Publicación – Integración**.

Una vez publicada la convocatoria de la subvención tanto en el BOP como en la BDNS, comienza el plazo para la recepción de las solicitudes de subvención que serán tratadas como expedientes de tipo “Solicitud Subvención” y serán relacionados con este expediente de “Convocatoria de Subvención”.

Una vez terminado el plazo de recepción de solicitudes sobre la subvención se debe avanzar el expediente a la **fase de Valoración** en la cual se realizará la valoración de las distintas solicitudes de subvención recibidas y contenidas en los expedientes de Solicitud de Subvención relacionados.

Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con decretos u órganos colegiados, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte. Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con el BOP, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

### 4.3. Fase Valoración

Dentro de la fase de Valoración se realizará la valoración por parte de la mesa de valoración correspondiente de las diferentes solicitudes de subvención recibidas. Para ello se deben iniciar los trámites correspondientes para la realización de la “**Convocatoria Comisión Valoración**” y el trámite de “**Valoración**”.

### 4.4. Fase Terminación

Esta fase permitirá al concello resolver sobre la concesión de la subvención.

El ayuntamiento deberá resolver la concesión de la subvención, para ello existen dos opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo de Concesión**, en el tipo de documento ‘Acuerdo’. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos o del órgano colegiado que corresponda. En el trámite **Certificado de Acuerdo**, se incluye el documento: ‘certificado de secretaría’, que permitiría añadir el certificado sobre el acuerdo tomado sobre la concesión de la subvención. La notificación sobre la concesión de la subvención se debe añadir en el trámite **Notificación Acuerdo**.

- 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.
  - **Expediente de Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo sobre el convenio, 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.

A continuación se instanciará un trámite específico de **Certificado de Existencia de Crédito**.

Por último, dispondremos de un trámite denominado **Publicación**, en el cual podremos insertar documentos acreditativos de la misma o hacer uso de la integración con el BOP, si disponemos de ella.

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

Si se desea activar la integración con la publicación en BOP, contactar con el servicio de Soporte.

#### 4.5. Fase Justificación

En esta fase el ayuntamiento ha de recibir por parte de la entidad adjudicataria de la subvención la documentación que justifica el cumplimiento de las condiciones, la realización de las actuaciones que eran objeto de la misma y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la firma de la propia subvención.

En la fase de justificación, la entidad adjudicataria de la subvención deberá aportar la documentación acreditativa de la justificación del mismo en los términos establecidos, para lo cual dispone del trámite **Justificación Subvención Nominativa**. *La documentación correspondiente al trámite de justificación de la subvención nominativa debe ser añadida en el trámite idealmente a través de un registro distribuido.*

En caso de que la documentación aportada sea incompleta o se considere que algo no está bien justificado, se generará el trámite **Requerimiento de documentación**, tal y como se ha explicado en páginas anteriores del presente manual.

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

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 Pago:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Pago' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la justificación solicitada.
- **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la justificación del convenio, 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 firmante.

Relacionaremos el expediente de tramitación de la convocatoria de la subvención con los expedientes de decreto o gestión de órganos colegiados pertinentes.

- 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.

El trámite **Certificado de Intervención** permitirá anexar el documento homónimo, así como documentos de 'autorización del gasto' o 'informe de fiscalización'.

#### 4.6. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se puede adjuntar en ella el documento 'Archivo del expediente'.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

## 5 TAGS DE PLANTILLAS

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

Campo	Tag
<b>Bases Convocatoria</b>	
<b>Denominación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='DENOMINACION'/>
<b>Descripción</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='DESCRIPCION'/>
<b>Fecha publicación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PUBLICACION'/>
<b>Fecha concesión</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_CONCESION'/>
<b>Fecha firma convenio</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIRMA'/>
<b>Importe total</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_TOTAL'/>
<b>% de financiación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PORC_FINANCIACION'/>
<b>Importe concedido</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_CONCEDIDO'/>
<b>Partida presupuestaria</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'/>
<b>Importe reservado</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_RESERVADO'/>
<b>Pagado</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PAGADO'/>
<b>Fecha de pago</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PAGO'/>
<b>Fecha de inicio ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_INIC_EJEC'/>
<b>Fecha fin ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIN_EJEC'/>
<b>Fecha de justificación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_JUST'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='OBSERVACIONES'/>
<b>Descripción Financiación Convocatoria Subvención</b>	
<b>Tipo de Financiación</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='TIPO_CONVFINANSUB'/>
<b>Procedencia financiación</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='PROC_CONVFINANSUB'/>
<b>Importe externo</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPEXT_CONVFINANSUB'/>
<b>Aplicación presupuestaria</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='APLICPRES_CONVFINANSUB'/>
<b>Importe interno</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPTINTER_CONVFINANSUB'/>
<b>Operación contable</b>	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='OPERCONT_CONVFINANSUB'/>
<b>Descripción Justificación</b>	
<b>Tipo justificación</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='TIPO_JUSTIFICACION'/>
<b>Nº de documento</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='NUMERO_DOCUMENTO'/>
<b>Fecha documento</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_DOCUMENTO'/>
<b>Concepto</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='CONCEPTO'/>
<b>Base imponible</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='BASE_IMPONIBLE'/>
<b>IVA</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IVA'/>
<b>Importe total</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IMPORTE_TOTAL'/>
<b>Entidad</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='ENTIDAD'/>
<b>Aprobada</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='APROBADA'/>

Campo	Tag
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_APROBACION'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='PAGADO'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_PAGO'/>
<b>Descripción Pagos Convocatoria Sub / Convenio.</b>	
Denominación	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='PAGCONV_DENOMINACION'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_FECHAPAGO'/>
Importe pagado	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_PAGADO'/>
Importe pendiente	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_IMPTE'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_OBSERVACIONES'/>