

MANUAL

MANUAL TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Mayo de 2019





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimientos Tramitación de subvenciones nominativas.....	6
2.1 Datos específicos.....	7
2.1.1 Subvención nominativa.....	7
2.1.2 Justificación.....	9
2.1.3 Otras entidades.....	10
2.2 Estructura del procedimiento.....	11
3 Proceso de tramitación.....	12
3.1 Fase de Inicio.....	12
3.2 Fase de Instrucción.....	14
3.3 Fase de Ejecución.....	14
3.4 Fase de Justificación.....	17
3.5 Fase de Archivo.....	20
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	20
4.1 SOLICITUD SUBVENCIÓN.....	20
4.2 DATOS SUBVENCIÓN.....	22
4.3 JUSTIFICACIÓN.....	23
4.4 PLURIANUAL.....	24
4.5 FRACCIONAMIENTO.....	25





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Tramitación de subvenciones nominativas.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 2/05/2017
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	07/11/2017
02.00	Actualización Versión TEdEC V4.3.6	Enero 2019
03.00	Revisión	08/09/2022

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento “**Tramitación de subvenciones nominativas**” 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
- Reglamento de Subvenciones (R.D. 887/2006, de 21 de julio)

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

Elementos	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_NOM
Asunto Sede		
Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Subvenciones, ayudas, becas y premios
Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A007
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible con tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si el de
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Negativo
Recursos		
Plazo de Resolución		



2 PROCEDIMIENTOS TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

El procedimiento de “Tramitación de subvenciones nominativas”, se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del ayuntamiento optar a subvenciones nominativas convocadas por entidades externas. El artículo 65 del Reglamento de Subvenciones (R.D. 887/2006, de 21 de julio) define las subvenciones nominativas como aquéllas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto. Pueden concederse de este modo las siguientes subvenciones:

- ✓ La previstas nominativamente en los presupuestos, en los convenios o en su normativa de regulación.
- ✓ Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal si ésta establece este tipo de procedimiento de concesión.
- ✓ Las demás subvenciones cuando se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras, debidamente justificadas, que dificulten la convocatoria pública.

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.

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

- Subvención nominativa
- Justificación

2.1.1 SUBVENCIÓN NOMINATIVA

En el modelado se dispone la entidad 'Emergencia social' para consignar los datos principales del expediente.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Subvención Nominativa

Justificación

Subvención Nominativa

Guardar

Denominación de la subvención

Descripción

Objeto de Subvención

Eliminar

Insertar

Actividad de la subvención

Q

x

Procedimiento de pago

Q

x

Justificación de gasto

Q

x

Órgano convocante



FINANCIACIÓN

Importe total proyecto	Importe concedido	Importe reservado	% de financiación
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> %
Partida presupuestaria	Forma de pago	Pagado <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha publicación	Fecha de concesión	Fecha inicio ejecución	Fecha fin ejecución
<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Fecha de justificación	Fecha de pago		
<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>		
Observaciones <input type="text"/>			
Órgano resolutor <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>		Concesión <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>	

Datos de la entidad Subvención nominativa

Significado de campos concretos

Campos	Significado
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
Desestimio	Lista de valores: SI/NO
Fecha desestimio	Fecha
Denegación	Lista de valores: SI/NO
Fecha denegación	Fecha
Causa denegación	Texto
Expedientes relacionados	Texto insertable
Observaciones	Texto

2.1.2 JUSTIFICACIÓN

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Subvención Nominativa

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 de la entidad Justificación



Significado de campos concretos

Campos	Significado
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

2.1.3 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”, que en este caso será el Concello.
- 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 nominativas' 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 y trámites definidos para este procedimiento:



Fases del procedimiento 'Tramitación de Subvenciones nominativas'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

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

3.1 FASE DE INICIO

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se instanciará en primer lugar el trámite **Análisis Subvención Nominativa**, en el que se almacenarán las bases de la convocatoria o bien el documento que contenga la referencia en el presupuesto de la administración concedente.

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe, el cuál contendrá la petición de los informes pertinentes, los propios informes y documentos fotográficos si fuesen necesarios. 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 informes” (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. Dispone también del tipo de documento “acuerdo”.

A continuación se deberá dictaminar la conveniencia de aceptación de la subvención (trámite **Dictamen Comisión Informativa**) 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 los procesos de integración, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte. Esta integración se refiere tanto a la que puede hacerse con decretos y órganos colegiados como a la integración con el BOP.



3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En esta fase la tramitación a realizar incluye la solicitud de la subvención nominativa. Para ello se dispone del trámite **Subvención nominativa**, en él se incluye tanto la preparación de la documentación, tipo de documento 'Documentación Solicitud Nominativa', (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 Nominativa'), 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 concedente de la subvención nominativa.

En caso de que se firmase un acuerdo entre la entidad convocante y la entidad local, éste debería incorporarse en el trámite **Formalización**.

También se dispone del trámite **Documentación complementaria** para incorporar cualquier documento que no tenga cabida en el resto de trámites.

3.3 FASE DE EJECUCIÓN

En primer lugar instanciamos el trámite **Ejecución**. En este trámite 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 nominativa.

En esta fase será también necesaria la emisión de informes por parte de los técnicos competentes, y el trámite **Informe Técnico** contendrá la petición de los informes a terceros pertinentes, los informes propios y documentos fotográficos si fuesen necesarios como apoyo documental para la futura justificación.

En este momento de la tramitación es cuando se debe resolver la aceptación de la subvención nominativa y trasladar la notificación de la resolución a la entidad concedente, para ello existen dos opciones:

- 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.

Una vez 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.

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.

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.

* 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.

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 nominativa.

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 del presente 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**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

Archivo del expediente

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”:** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

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.

4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

4.1 SOLICITUD SUBVENCIÓN

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
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'>
---------------	--

4.2 DATOS SUBVENCIÓN

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Concesión	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='CONCESION'>
Fecha de concesión	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='FECHA_CONCESIÓN' 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'>
Desestimio	<ispactag entity='CONC_TRAMSUBV_SUBV' property='DESESTIMIENTO'>
Fecha desestimiento	<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'>

4.3 JUSTIFICACIÓN

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
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'>
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'>

4.4 PLURIANUAL

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
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'>

4.5 FRACCIONAMIENTO

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
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 anticipado	<ispactag entity='CONC_TRAMSUB_FRAC' property='FECHA_JUSTIFICACION' 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'>