

# MANUAL

## MANUAL SOLICITUD DE SUBVENCIONES

Octubre de 2019





## ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimientos Solicitud de Subvenciones.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Solicitud Subvención Terceros.....	6
2.1.2 Solicitud Subvención Entidad.....	9
2.1.3 Concesión Subvención.....	9
2.1.4 Valoración subvención.....	12
2.1.5 Fraccionamiento.....	13
2.1.6 Pagos Solicitud Subvención.....	15
2.1.7 Otras entidades.....	16
2.1.8 Integración con Pasaxe.....	16
2.2 Estructura del procedimiento.....	16
3 Proceso de tramitación.....	18
3.1 Fase de Inicio.....	18
3.2 Fase de Instrucción.....	19
3.3 Fase de Ejecución.....	22
3.4 Fase de Justificación.....	23
3.5 Fase de Terminación.....	23
3.6 Fase de Archivo.....	24
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	24
4.1 Solicitud subvención Terceros.....	25
4.2 Solicitud subvención Entidades.....	25
4.3 Concesión Subvención.....	26
4.4 Valoración Subvención.....	27
4.5 Fraccionamiento.....	28
4.6 Pagos Solicitud Subvención.....	28





### Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Solicitud de Subvenciones.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 18/03/2019
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

### Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	09/05/2019
02.00	Actualización V 6.0.0	20/03//2020
03.00	Revisión	08/09/2022

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Solicitud de Subvención”** 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 a instancia de parte, cuando el interesado presenta por registro su solicitud de subvención según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria de la subvención.

La documentación a aportar será la requerida en el pliego por parte del órgano convocante.

Dicho expediente se inicia a instancia de parte, cuando el interesado presenta por registro su solicitud de subvención según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria de la subvención.

La documentación a aportar será la requerida en el pliego por parte del órgano convocante.

### 1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN



Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD SOL_SUBV
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	A003
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	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		Negativo
Recursos		
Plazo de Resolución		



## 2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE SUBVENCIONES

El procedimiento “Solicitud Subvención”, se modela con la finalidad de permitir a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, presentarse a un proceso de convocatoria abierto por el ayuntamiento. Cabe indicar que se podrán tramitar tanto solicitudes individuales como colectivas.

Este procedimiento, dará cabida al proceso de tramitación desde que se presenta la solicitud en el registro (presencial, SIR o Sede) hasta que, en caso favorable, se adjudica y realiza el pago de la misma.

El expediente de **Solicitud de subvención** se inicia cuando el solicitante, interesado principal, presenta por registro su solicitud de subvención, según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria. De tal forma que debe existir un expediente por cada solicitud que se presente. Dicho expediente debe relacionarse con el expediente de **Convocatoria de subvención** correspondiente.

### 2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Un expediente de solicitud de subvención se inicia a instancia de parte a través de un registro distribuido. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación:

- Solicitud Subvención Terceros
- Solicitud Subvención Entidad
- Concesión Subvención
- Valoración Subvención
- Pagos Solicitud Subvención
- Fraccionamiento

#### 2.1.1 SOLICITUD SUBVENCIÓN TERCEROS

Dentro de la entidad “Solicitud Subvención Terceros” se debe añadir la información relativa a la persona física o jurídica que realiza la petición de solicitud de la subvención.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud Subvención Terceros

Solicitud Subvención Entidad

Concesión Subvención

Valoración Subvención

Fraccionamiento

Pagos Solicitud Subvención

Solicitud Subvención Terceros

Guardar

Tipo de Solicitante

Objeto de la Solicitud

Tipo de Ayuda

Conceptos solicitados

Eliminar

Insertar

Inversión presentada

Inversión subvencionable

Plurianual

Fecha de Solicitud

Ejercicios

Eliminar

Insertar

Importe solicitado

Observaciones

*Datos específicos Entidad Solicitud de subvenciones*

## Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo de solicitante	Lista de valores
Objeto de la solicitud	Texto de 30 caracteres
Tipo de ayuda	Texto de 100 caracteres
Conceptos solicitados	Texto
Inversión presentada	Decimal
Inversión subvencionable	Decimal
Plurianual	Lista de valores
Fecha solicitud	Fecha
Ejercicios	Texto



Importe solicitado      Decimal

Observaciones      Texto largo

## 2.1.2 SOLICITUD SUBVENCIÓN ENTIDAD

Dentro de la entidad “Solicitud Subvención Entidad” se debe añadir la información relativa a la entidad que realiza la petición de solicitud de la subvención.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud Subvención Terceros

Solicitud Subvención Entidad

Concesión Subvención

Valoración Subvención

Fraccionamiento

Pagos Solicitud Subvención

Solicitud Subvención Entidad

Guardar

Tipo de Entidad

Registro Entidad

Número de miembros

Objeto de la Solicitud

Tipo de Ayuda

Conceptos Solicitados

Eliminar

Insertar

Inversión presentada

€

Inversión subvencionable

€

Plurianual

Fecha de solicitud

Ejercicios

Eliminar

Insertar

Importe solicitado

€

Observaciones

### Datos específicos Entidad Solicitud Subvención Entidad

## Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo entidad	Lista de valores:
Registro entidad	Texto
Número de miembros	Texto
Objeto de la solicitud	Texto largo





<b>Tipo ayuda</b>	Lista de valores
<b>Conceptos solicitados</b>	Lista de valores (texto)
<b>Inversión presentada</b>	Decimal
<b>Inversión subvencionable</b>	Decimal
<b>Plurianual</b>	Lista de valores
<b>Fecha de solicitud</b>	Fecha
<b>Ejercicio</b>	Texto
<b>Importe solicitado</b>	Decimal
<b>Observaciones</b>	Texto largo

### 2.1.3 CONCESIÓN SUBVENCIÓN

En la entidad “Concesión Subvención”, se deben añadir todos los datos relativos a la concesión de la subvención al solicitante de la misma.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud Subvención Terceros

Solicitud Subvención Entidad

Concesión Subvención

Valoración Subvención

Fraccionamiento

Pagos Solicitud Subvención

## Concesión Subvención

Guardar

CCC

Fecha concesión

Porcentaje subvención concedido

Fecha inicio ejecución

Fecha fin ejecución

Importe Concedido

Importe justificado

Fecha justificación

Importe pagado

Fecha de pago

Forma de pago

Observaciones

### MODIFICACIÓN

Fecha modificación

Importe concedido

Importe subvencionable

### DESESTIMIENTO

Desestimiento

Fecha desestimiento

### DENEGACIÓN

Denegación

Fecha denegación

Causa denegación

Eliminar Insertar

### REVISIÓN CONCESIÓN

Revisión concesión

Fecha revisión concesión

Causa revisión concesión

Eliminar Insertar

### RENUNCIA

Renuncia

Fecha renuncia

Causa renuncia

Eliminar Insertar

### REVOCACIÓN / REINTEGRO

Revocación / Reintegro

Fecha reintegro

Causa Revocación / Reintegro

Eliminar Insertar

Importe revocado

Importe a reintegrar

Porcentaje incumplimiento

### Datos específicos Entidad Concesión Subvención



## Significado de campos concretos

Campos	Significado
CCC	Texto
Fecha de concesión	Fecha
Porcentaje subvención concedido	Texto
Fecha inicio ejecución	Fecha
Fecha fin ejecución	Fecha
Importe concedido	Decimal
Importe justificado	Decimal
Fecha justificación	Fecha
Importe pagado	Decimal
Fecha de pago	Fecha
Forma de pago	Fecha
Observaciones	Texto largo
Fecha modificación	Fecha
Importe concedido	Decimal
Importe subvencionable	Decimal
Desestimimiento	
Fecha desestimimiento	Fecha
Denegación	Lista Valores
Fecha denegación	Fecha
Causa denegación	Texto
Revisión concesión	Lista de valores
Fecha revisión concesión	Fecha
Causa revisión concesión	Lista de valores
Renuncia	Lista de valores



Fecha renuncia	Fecha
Causa renuncia	Lista de valores
Revocación/reintegro	Texto
Fecha reintegro	Fecha
Causa Revocación/reintegro	Lista de valores
Importe revocado	Decimal
Importe a reintegrar	Decimal
Porcentaje incumplimiento	Decimal

### 2.1.4 VALORACIÓN SUBVENCIÓN

Dentro de esta pestaña se deben añadir los datos sobre la valoración que se hacen sobre la solicitud de subvención que se está tratando.

#### Datos específicos Entidad Valoración Subvención

### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Concepto	Lista de valores (Texto)
Valoración	Lista de valores (texto)
Valoración total	Decimal



## 2.1.5 FRACCIONAMIENTO

Dentro de la entidad “Fraccionamiento” se debe añadir la información sobre pagos anticipados, prórrogas o fraccionamientos.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud Subvención Terceros

Solicitud Subvención Entidad

Concesión Subvención

Valoración Subvención

Fraccionamiento

Pagos Solicitud Subvención

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

Campos	Significado
Tipo Fraccionamiento	Lista de valores: PAGO ANTICIPADO/FRACCIONAMIENTO/PRÓRROGA



<b>Anualidad pago anticipado</b>		Texto de 20 caracteres
<b>Importe solicitado</b>		Númérico (20,2)
<b>Importe anticipado</b>		Númérico (20,2)
<b>Fecha solicitud</b>	<b>pago</b>	<b>Fecha anticipado</b>
<b>Fecha pago anticipado</b>		<b>Fecha</b>
<b>Fecha justificación</b>	<b>pago</b>	<b>Fecha anticipado</b>
<b>Descripción fraccionamiento</b>		<b>Texto</b>
<b>Anualidad fraccionamiento</b>		Texto de 20 caracteres
<b>Inversión justificada</b>		Númérico (20,2)
<b>Importe a pagar</b>		Númérico (20,2)
<b>Fecha solicitud</b>	<b>Fecha fraccionamiento</b>	
<b>Fecha justificación</b>	<b>Fecha fraccionamiento</b>	
<b>Fecha solicitud prórroga</b>		<b>Fecha</b>
<b>Fecha ejecución prórroga</b>		<b>Fecha</b>
<b>Fecha justificación</b>	<b>Fecha prórroga</b>	



## 2.1.6 PAGOS SOLICITUD SUBVENCIÓN

Dentro de la entidad “Pagos Solicitud Subvención” se debe añadir la información sobre los distintos pagos realizados durante la ejecución de la subvención.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud Subvención Terceros

Solicitud Subvención Entidad

Concesión Subvención

Valoración Subvención

Fraccionamiento

Pagos Solicitud Subvención

Pagos Solicitud Subvención

Nuevo

Guardar

Denominación

Certificación Parcial

Fecha Certificación

Subvención acreditada (€)

Fecha de pago

Importe pagado

Importe pendiente

Observaciones

### Datos específicos Entidad Pagos Solicitud Subvención

## Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto largo
Certificación Parcial	Lista de Valores
Fecha certificación	Fecha
Subvención acreditada	Texto
Fecha pago	Fecha
Importe pago	Decimal
Importe pendiente	Decimal



---

---

Observaciones	Texto largo
---------------	-------------

---

### 2.1.7 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, ...)

### 2.1.8 INTEGRACIÓN CON PASAXE

Se podrán realizar las siguientes consultas :

- Las consultas de ausencia de deudas
- Las consultas de identidad
- Las consultas del certificado de discapacidad

***Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.***

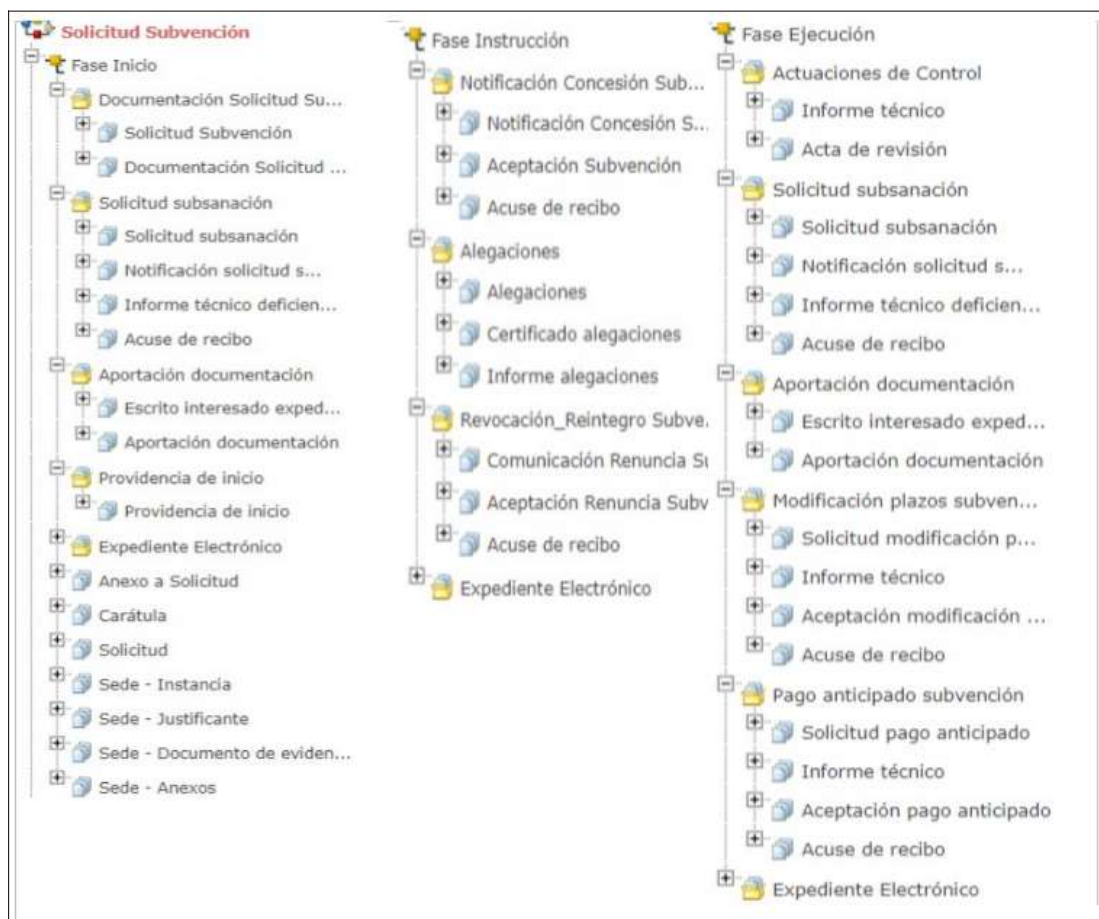
## 2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

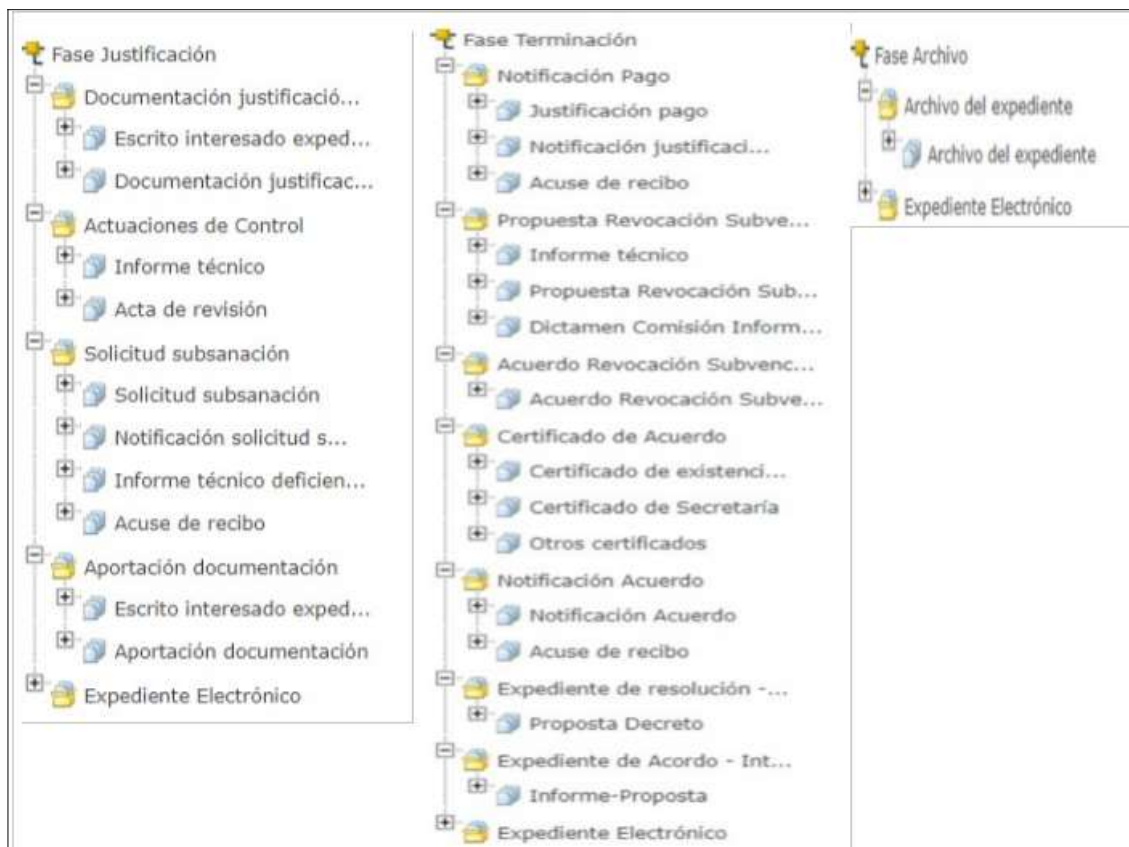
La tramitación de un expediente de ‘Solicitud subvención’ consta de las siguientes fases secuenciales:

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



En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:





*Fases del procedimiento 'Solicitud Subvención'.*

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Solicitud 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 recibe la solicitud de subvención por parte del interesado hasta el momento en el que se resuelve la concesión de la subvención (la resolución de concesión de la subvención se realizará en el expediente de Convocatoria de Subvención relacionado).

El expediente de “Solicitud de Subvención” debe iniciarse a partir de un registro distribuido indicando el tipo de expediente que se desea crear (Solicitud de Subvención).

Una vez iniciado el expediente, se debe relacionar a través de la opción “Expedientes Relacionados” con el expediente de Convocatoria de Subvención sobre el que se solicita la subvención.



Tras haber recibido la documentación de solicitud de subvención, en el caso de que venga incompleta o se tenga que solicitar más información al solicitante, se debe iniciar el trámite **Solicitud de Subsanación** y se debe añadir el documento **Notificación solicitud Subsanación** para notificar al interesado la información que debe subsanar.

En el momento que se abre el trámite de **Solicitud de Subsanación** se debe abrir también el de **Aportación de documentación**, ya que cuando llegue por registro distribuido la documentación aportada por el interesado, se debe añadir en dicho trámite.

Una vez recibida toda la documentación, se mantiene el expediente en fase de inicio mientras que no se resuelva la concesión de la subvención en el procedimiento relacionado de **“Convocatoria de Subvención”**.

Una vez resuelta la convocatoria de la subvención se deben avanzar el expediente de “Solicitud de Subvención” a la fase de instrucción para de este modo poder ser notificado.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

La tramitación de esta fase comprende la notificación sobre la concesión o no de la subvención.

La notificación sobre la concesión o no de la subvención puede realizarse de forma individual en cada uno de los expedientes de solicitud de subvención iniciando para ello el trámite correspondiente de **Notificación Concesión Subvención**, o podrá automatizarse a través de una tramitación agrupada.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque (crear trámites, generar documentos, enviar documentos a firma..).

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo, desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada.



SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS

- Convocatoria Ayudas de Carácter Social
- Convocatoria Convenios
- Convocatoria Subvenciones
- Convocatoria Subvenciones Nominativas
- Gestión de Fondos Europeos
- Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones
- Premios, Certámenes y Concursos
- Solicitud de Ayuda de Carácter Social
- Solicitud Subvención**
  - Fase Inicio (3)
  - Fase Instrucción (3)
  - Fase Terminación (5)
  - Fase Archivo (1)
- Tramitación de Convenios
- Tramitación de Convenios
- Tramitación de Subvenciones
- Tramitación Subvenciones Nominativas

Se seleccionan los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada y desde el menú de acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada.

🏠 / Solicitud Subvención / Fase Inicio

^ Acciones/Tareas

- Avanzar fase
- Delegar fases
- Retroceder fases
- Iniciar tramitación agrupada**
- ✓ Nuevo Documento

### Procedimiento 'Solicitud Subvención'

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A003 /000001	21/07/2022	GAS INTER RIAS SL	PRESENTACION	Solicitud Subvención
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A003 /000003	11/08/2022	EMPRESA DE PROBA, S.L.	PRESENTACION	SOLICITUD DE SUBVECION TOURO CONCESION SUBVENCION EMRPESA PROBA
<input type="checkbox"/>	2022/A003 /000012	08/09/2022		PRESENTACION	Solicitud Subvención

3 registros encontrados

Exportar listado a: [Excel](#) [PDF](#)



A continuación se muestra la ventana donde se pueden realizar las distintas acciones. La tramitación agrupada permite iniciar trámite, cerrar trámite, avanzar fase, relacionar expediente, generar documento en un trámite determinado, anexar documentos, delegar trámite, descargar documentos, registrar de salida, iniciar tramitación conjunta de decretos o propuestas, cambiar estado administrativo, preparar para firma los documentos y enviarlos a un circuito de firma de forma simultánea en varios expedientes.

🏠 / Tramitación agrupada - Fase 'Fase Inicio' del procedimiento 'Solicitud Subvención'

Inicio

Configurar Editores

Tramitaciones Agrupadas

### Expedientes de la tramitación agrupada

Finalizar tramitación agrupada

#### TRAMITACIÓN AGRUPADA PRUEBA SUBVENCIONES

##### Expediente

Relacionar expediente  
Cambiar estado administrativo

##### Fase

Tipo Doc. Anexo a Solicitud

Anexar documento a la fase  
Descargar documentos de fase

Avanzar Fase

##### Trámite

Nombre Documentación Sx

Iniciar Trámite  
Cerrar Trámite  
Delegar Trámite

Iniciar tramitación conjunta de decretos  
Iniciar tramitación conjunta de propuestas

##### Documento

Tipo Doc. Solicitud Subvenci

Generar Documentos  
Anexar Documentos  
Preparar para firmar  
Firmar ahora  
Circuito de firma  
Registrar de Salida  
Descargar documentos de trámite  
Descargar documentos en PDF

10 por página

1/2 de 2 elementos

Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trám Realizado
2022/A003/000003	SOLICITUD DE SUBVECIÓN TOURO CONCESION SUBVENCION EMPRESA PROBA	NO	-	-
2022/A003/000001	Solicitud Subvención	NO	-	-

Exportar a: Excel PDF

Dentro de esta ventana de acciones debemos seleccionar los expedientes para los cuales se quieren realizar las acciones y a continuación se deben realizar las siguientes acciones:

1. Iniciar trámite (Seleccionando el trámite "Notificación Concesión Subvención"). Esta acción creará un trámite de notificación en cada uno de los expedientes seleccionados,
2. Generar Documentos (seleccionando el tipo de documento "Notificación Concesión Subvención" y la plantilla correspondiente que se quiera utilizar para generar la

notificación). Esta acción generará un documento de notificación utilizando la plantilla indicada en cada uno de los trámites abiertos previamente.

3. Preparar para firma. Esta acción preparará para firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.
4. Circuito de firma. Esta acción enviará a circuito de firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.

A continuación se debe acceder al trámite de notificación de cada uno de los expedientes de solicitud y se deben registrar de salida las notificaciones y posteriormente deben ser enviadas.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Ejecución**, en la cual se realizará la ejecución de las actuaciones correspondientes a la subvención solicitada por parte del solicitante de la misma.

### 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' que será utilizado para añadir en el mismo toda la documentación referente a la ejecución que se dese guardar.
- **Actuaciones de control:** Trámite utilizado para la realización de las distintas actuaciones de control sobre la ejecución de la subvención
- **Solicitud de documentación/ Aportación de documentación:** Trámites utilizados en el caso de que se necesite solicitar alguna documentación al solicitante de la subvención.
- **Pago anticipado subvención:** Trámite utilizado en el caso de que el solicitante de la subvención pida un pago anticipado. En la utilización de este trámite se deben utilizar los tipos documentales "Solicitud pago anticipado" y "Aceptación pago anticipado" para recoger la información sobre la solicitud del pago anticipado y la aceptación del mismo por parte del concello.

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





### 3.4 FASE DE JUSTIFICACIÓN

En esta fase el solicitante de la subvención deberá justificar ante el concello, el cumplimiento de las condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la concesión de dicha subvención.

Dentro de esta fase se debe abrir el trámite **Documentación justificación Subvención**, que será el trámite en donde se añadirá toda la documentación justificativa recibida vía registro distribuido del solicitante.

Dentro de la propia fase de justificación se podrán iniciar los trámites de **Solicitud Subsanación/ Aportación de documentación** en el caso de ser necesario requerir documentación al solicitante de la subvención y también se podrá iniciar el trámite de **Actuaciones de Control** en el caso de que sea necesario la realización de alguna.

Una vez recogida toda la documentación justificativa de la subvención a partir de la información facilitada por el solicitante de la subvención, se debe esperar a la resolución sobre la aprobación de la documentación justificativa y pago que se realizará en el expediente de convocatoria de subvención relacionado. A continuación se debe avanzar el expediente de fase de **Justificación** a fase de **Terminación**.

### 3.5 FASE DE TERMINACIÓN

Esta fase permitirá al Concello gestionar la documentación necesaria para la realización del pago de la subvención al solicitante de la misma.

Dentro de esta fase se debe abrir un trámite de **Notificación de Pago**, donde se añadirá tipificado como “Notificación justificación pago” la notificación del justificante de pago de la subvención al solicitante de la misma.

De cara a la renovación de la subvención en caso de producirse, se dispone de varias opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo Renovación Subvención**, *el certificado sobre el acuerdo se debe añadir en el trámite Certificado de Acuerdo y la notificación sobre el mismo se debe añadir en el trámite Notificación 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.

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





#### 4.1 SOLICITUD SUBVENCIÓN TERCEROS

Campo	Significado
Tipo solicitante	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='TIPO_SOL_TERCERO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOSOLICITANTE' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Objeto de la Solicitud	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='OBJETO_SOLTERCERO' />
Conceptos solicitados	
Inversión presentada	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='INVPRES_TERCERO' numberformat='#,###.00' />
Inversión subvencionable	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='INVSUB_TERCEROS' numberformat='#,###.00' />
Plurianual	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='PLURIANUAL_TERCEROS' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_009' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Fecha de Solicitud	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='FECHASOL_TERCEROS' dateformat='dd-MM-yyyy' />
Ejercicios	
Importe Solicitado	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='IMPORTSOL_TERCEROS' numberformat='#,###.00' />
Observaciones	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_TERCEROS' property='OBSER_TERCEROS' />

#### 4.2 SOLICITUD SUBVENCIÓN ENTIDADES

Campo	Significado
Tipo de Entidad	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='TIPO_ENTIDAD' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOENTIDAD' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Registro Entidad	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='REGISTRO_ENTIDAD' />
Número de miembros	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD'



	property='NUM_MIEMBROSENTIDAD'/>
<b>Objeto de la Solicitud</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='OBJETO_SOLEMENTIDAD'/>
<b>Tipo de ayuda</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='TIPO_AYUDAENTIDAD' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOAYUDA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Conceptos Solicitados</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='CONCEPT_SOLEMENTIDAD' multivaluefieldseparator='\n' /> rule='PropertyReg'
<b>Inversión presentada</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='INV_PRESENTAENTIDAD' numberformat='#,###.00'/>
<b>Inversión subvencionable</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='INV_SUBENTIDAD' numberformat='#,###.00'/>
<b>Plurianual</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='PLURIANUAL_ENTIDAD' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_009' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Fecha Solicitud</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='FECHSOL_ENTIDAD' dateformat='dd-MM-yyyy' />
<b>Ejercicios</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='EJERCICIO_ENTIDAD' multivaluefieldseparator='\n' /> rule='PropertyReg'
<b>Importe Solicitado</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='IMP_SOLEMENTIDAD' numberformat='#,###.00'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_SOLSUB_ENTIDAD' property='OBV_ENTIDAD'/>

#### 4.3 CONCESIÓN SUBVENCIÓN

Campo	Significado
<b>CCC</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='CCC_CONCSUB'/>
<b>Fecha concesión</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHCONC_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Porcentaje subvención concedido</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='PORCENTCONC_CONCSUB' numberformat='#,###.00'/>



<b>Fecha inicio ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHINICEJ_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Fecha fin ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHFINEJ_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Importe Concedido</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='PORCENTCONC_CONCSUB' numberformat='#,###.00'/>
<b>Importe justificado</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='PORCENTCONC_CONCSUB' numberformat='#,###.00'/>
<b>Fecha justificación</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHJUST_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Importe pagado</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='IMPORPAGADO_CONCSUB' numberformat='#,###.00'/>
<b>Fecha de pago</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHPAG_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Forma de pago</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FORMAPAGO_CONCSUB' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_PROCPAGO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='OBSERV_CONCSUB'/>
<b>Fecha modificación</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='FECHMODIF_CONCSUB' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
<b>Importe concedido</b>	<ispactag entity='CONC_CONCSUBVENCION' property='IMPORTCONC_CONCSUB' numberformat='#,###.00'/>

#### 4.4 VALORACIÓN SUBVENCIÓN

Campo	Significado
<b>Concepto</b>	<ispactag entity='CONC_VALORSUBVENCION' property='concept_subvencion'/>
<b>Valoración</b>	<ispactag entity='CONC_VALORSUBVENCION' property='valoracion_subvencion'/>
<b>Valoración total</b>	<ispactag entity='CONC_VALORSUBVENCION' property='VALORTOTAL_SUBVENCION'/>



numberformat='#,###.00'/>

#### 4.5 FRACCIONAMIENTO

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'/>

#### 4.6 PAGOS SOLICITUD SUBVENCIÓN

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_DENOMINACION' />
Certificación Parcial	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_CERTPARCIAL' />



<b>Fecha Certificación</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_FECHACERT'/>
<b>Subvención acreditada</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_SUBACREDIT'/>
<b>Fecha de pago</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_FECHAPAGO'/>
<b>Importe pagado</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_IMPPAGADO'/>
<b>Importe pendiente</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_IMPPENDIENTE'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_PAGSOLSUB' property='PAGSOLSUB_OBS'/>