

GUÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

INTRODUCCIÓN

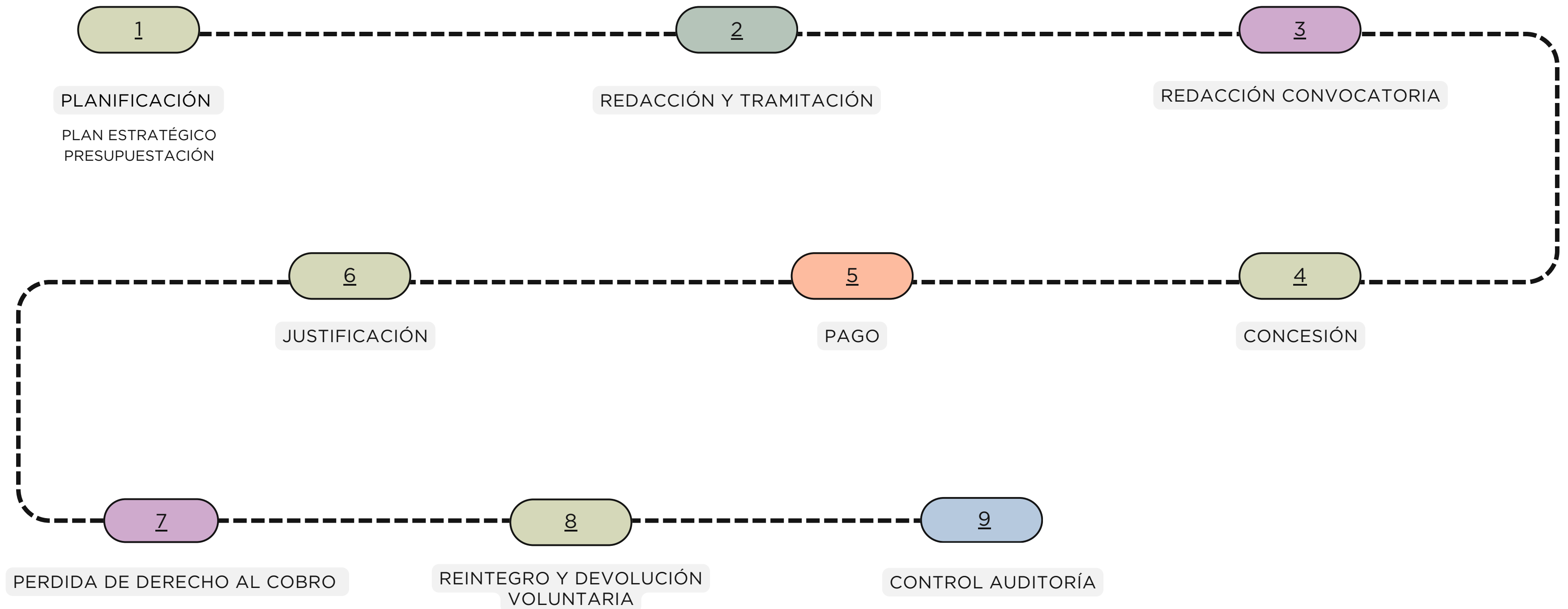
En los próximos años, más del 50% del personal actual de la Administración General de la Junta de Andalucía se habrá jubilado.

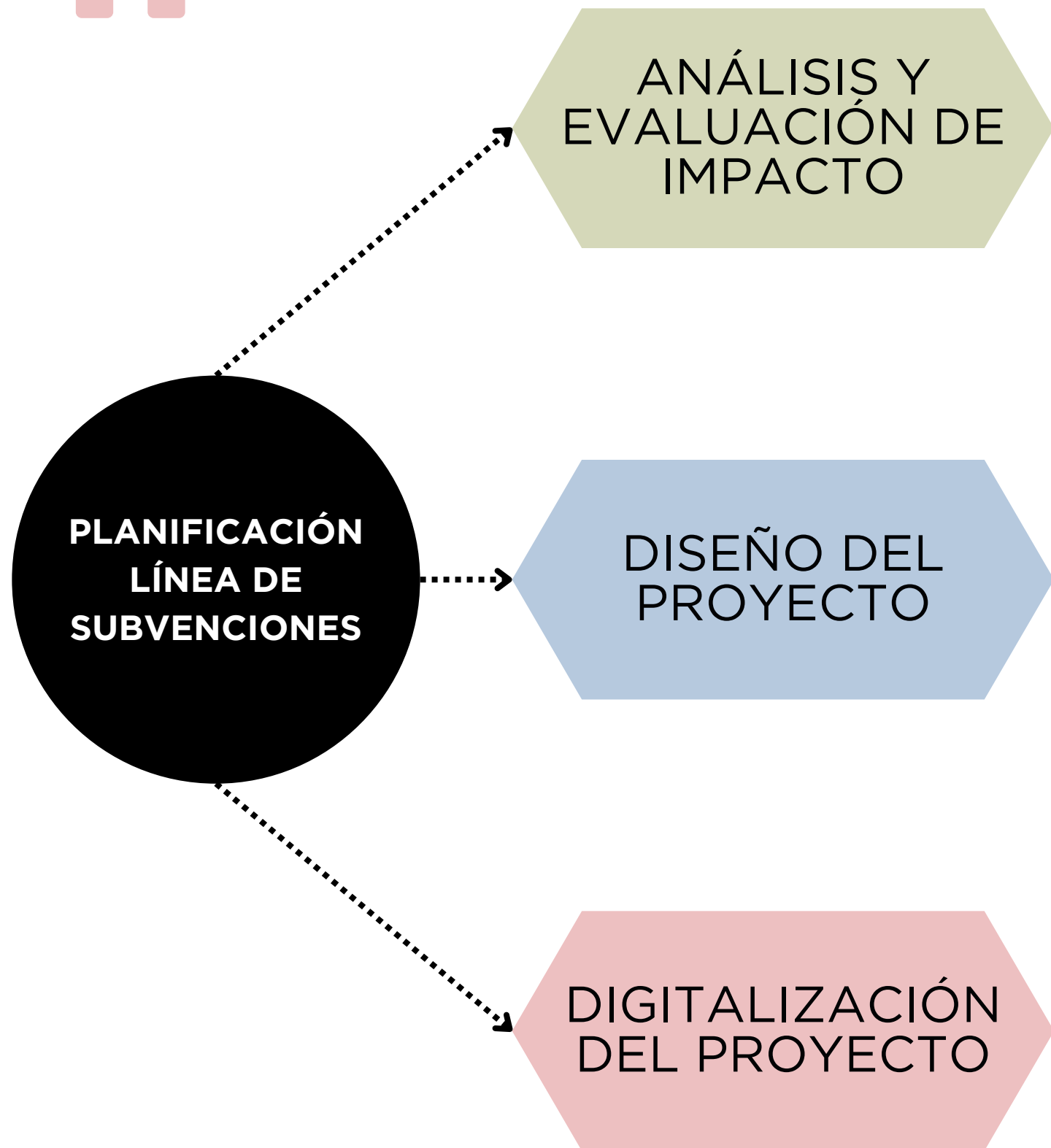
Desde el Instituto Andaluz de Administración Pública, y en el marco del Servicio de Gestión del Conocimiento, nos planteamos soluciones para tratar de paliar la eventual pérdida de conocimiento que este relevo generacional conlleva.

Esta Guía se presenta como respuesta a ese reto de cambio, y ha sido desarrollada en el proyecto Encuentros Intergeneracionales de la Junta de Andalucía que en esta ocasión se ha dedicado al Área transversal de Gestión de Subvenciones, impulsado por el Programa Embajadores/as del Conocimiento (IAAP).

Gracias a todas las personas que han colaborado en esta iniciativa por su generosidad, tiempo y esfuerzo para mejorar la organización y el servicio a la ciudadanía.

Guía general para la gestión de subvenciones





Guía metodológica MAIN

Bases tipo

Plan estratégico Subvenciones.
Análisis jurídico.
Análisis económico y presupuestario.
Impacto género, adolescencia, familias.
Análisis funcional.
Análisis digitalización.

Manual de gestión

Histórico de versiones.
Datos básicos.
Contexto de las ayudas.
Contenido y alcance del documento.
Estructura del órgano gestor.
Soporte a la automatización del proceso.
Descripción del proceso de gestión.

Guía de automatización
ADA

Lógica global del sistema de tramitación.
Tratamiento solicitudes.
Fases y transiciones tramitación expedientes.
Comprobaciones requisitos/obligaciones.
Integraciones e interrelaciones entre sistemas y aplicaciones.
Pista de auditoría dejada por los sistemas.

Plan estratégico de subvenciones

Por qué

Una subvención es:

- **Entrega** dineraria **sin contraprestación**
- **Sujeta a cumplimiento** del proyecto, acción o situación beneficiario
- Objeto **fomentar** actividad interés social o promocionar **finalidad pública**

Por tanto, está sujeta a principios:

- **Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.**
- **Eficacia** en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- **Eficiencia** en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Quién

Consejería

- **Centros directivos**
- **Organismos**

Qué

Todas las subvenciones:

- **Artículo 2 Ley General Subvenciones**

Cuánto

3 años, revisable anualmente

Cómo

- **Introducción: Normativa aplicable y competencias del Departamento**
- **Ámbito temporal**
- **Ámbito subjetivo**
- **Proceso de elaboración y aprobación (12 Reglamento LGS)**
- **Planificación estratégica**
- **Resultados de la evaluación de planes anteriores**
- **Marco presupuestario.**
- **Criterios que orientan el plan**
- **Objetivos estratégicos**
- **Seguimiento del plan**
- **Publicación**
- **Líneas de subvenciones: Detalle de cada línea de subvención, incluyendo denominación, objetivos, presupuesto y plan de acción.**



ELABORACIÓN BASES REGULADORAS

El centro directivo
proponente ha de realizar
las siguientes actuaciones

1. Trámite de consulta pública previa.

(<https://juntadeandalucia.es/servicios/participación/normativa/consulta-previa>)

En esta dirección web se incluirá la siguiente información:

- Antecedentes de la norma.
- Problema que se pretende solucionar
- Necesidad y oportunidad de su aprobación.
- Objetivos de la norma.
- Posibles soluciones alternativas.
- Lugar de envío de las aportaciones.
- Vigencia de la consulta.

2. Remitir al Sv. de Legislación

de la Secretaría General
Técnica (SGT en adelante)
de la Consejería
correspondiente,

Propuesta de Acuerdo inicio junto con la siguiente documentación:

- Parte expositiva y cuadro resumen.
- Informe de necesidad.
- Memoria económica.
- Informe de impacto de género.
- Test de la competencia.
- Memoria de buena regulación.
- Informe de libertad de establecimiento.
- Certificado de consulta pública previa.

La SGT puede requerir al
centro directivo la
subsanción y/o corrección
de aquellas cuestiones que
estime oportunas.

3. En relación con los informes, resultan preceptivos los siguientes:

- D.G. Presupuestos.
- Intervención general.
- Unidad de igualdad de género.

Conforme se van recibiendo los informes y propuestas por parte de la ciudadanía, en su caso, la SGT los va remitiendo al centro directivo proponente, que ha de valorar cada una de las cuestiones que se planteen y elaborar un informe dando cumplida contestación a cada una de ellas.

Dicho informe es remitido a la SGT para su estudio, que ha de dar el visto bueno antes de solicitar al centro directivo proponente el texto completo firmado por su titular para proceder a su publicación en BOJA.

tras el visto bueno de Viceconsejería

la persona titular de la
Consejería emite el Acuerdo
por el que se da inicio al
procedimiento de elaboración
de la norma y se acuerda
someter el proyecto a los
trámites de audiencia e
información pública (mediante
la publicación en BOJA de la
resolución correspondiente),
así como a solicitar los
informes (preceptivos y
facultativos) a los organismos
y/o consejos que proceda.
Asimismo, todo el expediente
es publicado en el portal de
Transparencia.



SUBVENCIONES REGLADAS

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones se iniciará siempre de oficio y se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Este procedimiento se iniciará mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, la cual podrá incluirse en la orden o decreto que apruebe las bases reguladoras, o figurar como acto independiente publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

REDACCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Elaboración de propuesta de convocatoria, convocatoria y extracto de convocatoria, así como de los formularios de solicitud.

ENVÍO AL SERVICIO COMPETENTE EN MATERIA DE LEGISLACIÓN

El órgano directivo remitirá la convocatoria junto con sus formularios y el extracto de la misma, que a su vez tramitará la firma de la convocatoria por parte de la persona titular de la Consejería.

TRAMITACIÓN CONTABLE

Tramitación del expediente de aprobación del gasto por las cuantías máximas del crédito en ella fijadas. Grabación en GIRO, a fin de obtener el código de identificación de la convocatoria de la BDNS.

PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Se envía a la BDNS y BOJA. La eficacia de la convocatoria se produce con la publicación de su extracto en el BOJA.

CONVOCATORIA

Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada

Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones

Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención

Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos

Plazo de presentación de solicitudes, resolución y notificación

Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento

Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud

Publicidad de reformulación de solicitudes de conformidad

Criterios de valoración de las solicitudes

Medio de notificación o publicación.

Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada

EXTRACTO DE CONVOCATORIA

Expresa mención a que los formularios de solicitud y, en su caso, de alegaciones y de otras posibles actuaciones a realizar, se encuentran publicados en el BOJA, junto a la convocatoria, y que igualmente se puede acceder a ellos a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

Referencia a los lugares en donde se publica la convocatoria así como el identificador único de la convocatoria facilitado por la BDNS a través de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Se tomará en consideración las recomendaciones recogidas en el Anexo I de la Instrucción conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Secretaría General para la Administración Pública, de 30 de diciembre de 2015 relativa a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El artículo 22 de la Ley General de Subvenciones define dos procedimientos de concesión:

01

Ordinario o en régimen de
conurrencia competitiva.

02

De concesión directa

Así mismo, El artículo 2, del Decreto 282/2010, de 4 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de Concesión de Subvenciones de la Junta de Andalucía, las clasifican en regladas y de concesión directa. Y a su vez, las regladas en régimen de conurrencia competitiva y de no competitiva.

SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

En estas subvenciones se excluye la concurrencia para la determinación del beneficiario, quedando igualmente afectada la publicidad en la selección. No son preceptivas de convocatoria.

Hay que distinguir 3 supuestos:

01

SUBVENCIONES LEGALES

Reconocidas por una norma de rango de Ley, seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

01

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las previstas en los Presupuestos del Estado, CC.AA. o Entidad Local. Deberá quedar determinado expresamente en el convenio de colaboración o resolución de concesión que será congruente con la clasificación funcional y económica del crédito presupuestario.

01

SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS

Subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

ORDINARIO O EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

01

Está basado en la publicidad y en la igualdad de la concurrencia

02

Comparación y valoración de las solicitudes presentadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras.

03

Concesión de las subvenciones a aquellas solicitudes que hayan obtenido una puntuación mayor

04

Fases del procedimiento:
1. Iniciación.
2. Presentación de solicitudes.
3. Instrucción.
4. Resolución.

**FASES DEL
PROCEDIMIENTO
DE CONCESIÓN**

1. INICIACIÓN

Se inicia siempre de oficio

Disposición de las BB.RR.

Plazo presentación

Órganos competentes

Indicación de recursos

Mediante convocatoria aprobada por el órgano competente y publicarla en la BDNS y extracto en BOE

Indicando objeto, condiciones, finalidad de la subvención, créditos y cuantía máxima

De solicitud, resolución y notificación. Así como requisitos y forma de acreditarlos

Para la instrucción y resolución

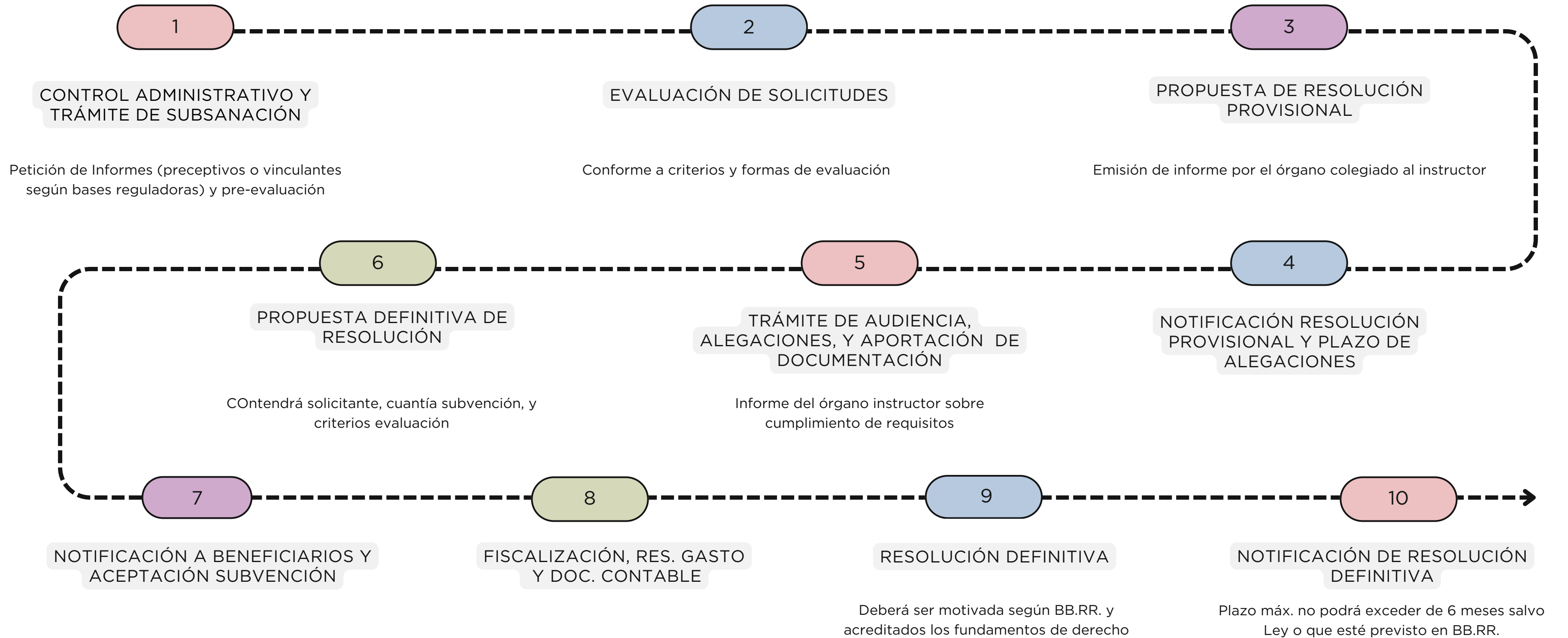
Medios de notificación o publicación

**2. PRESENTACIÓN
DE SOLICITUDES**

Acompañar documentos

Acreditar Criterios
Valoración

3. INSTRUCCIÓN Y 4. RESOLUCIÓN





PAGO DE LAS SUBVENCIONES

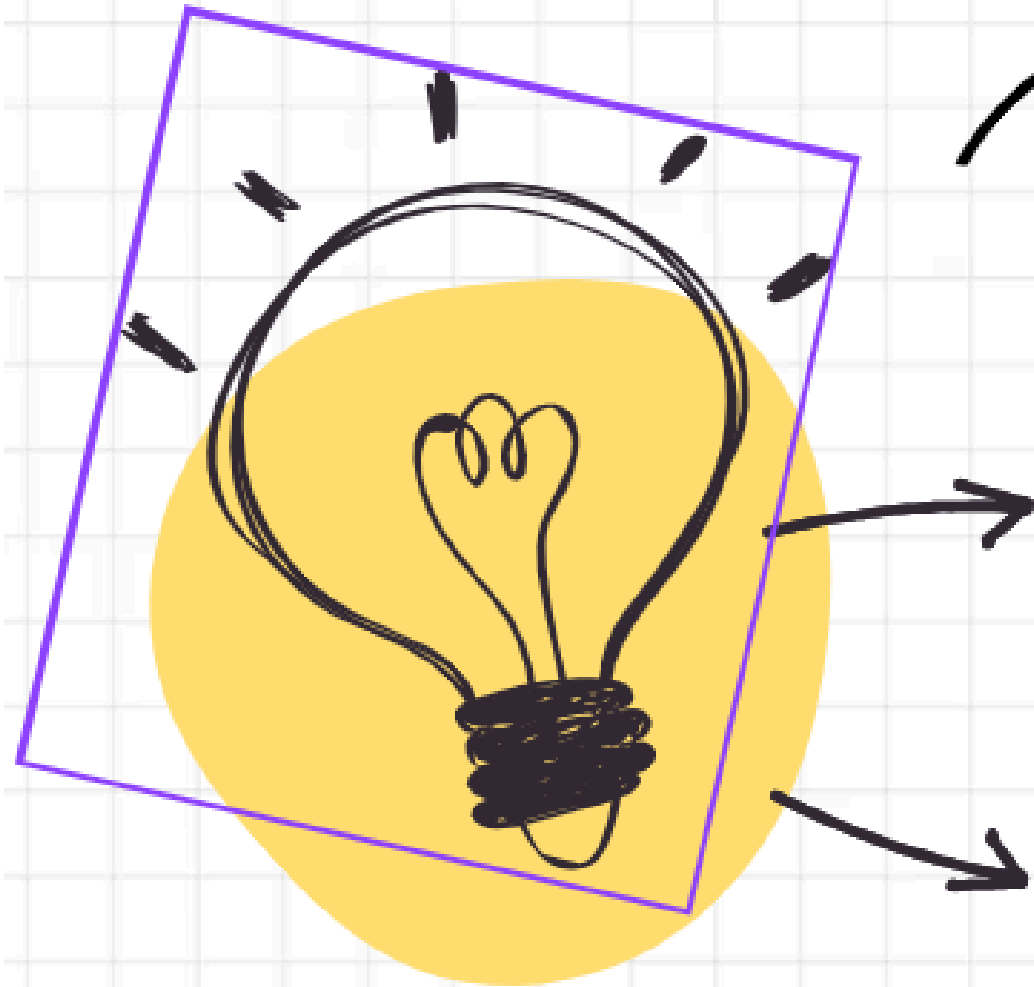
Las subvenciones se conceden con cargo a los créditos presupuestarios que se establecen en la convocatoria, en la que se especifica la cuantía total máxima destinada a cada línea (deberán aparecer las partidas presupuestarias), la posibilidad de adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual y también la posibilidad de aumentos del crédito.

Llegados al momento del pago, ya deben existir los documentos A y D o AD, de autorización y disposición del gasto. Contra el saldo de éstos se efectuarán los pagos.

Las BBRR y la convocatoria establecerán la forma y la secuencia del pago. Como norma general, el pago se realizará previa justificación, aunque hay posibilidad de hacer uno o varios pagos anticipados (según el art. 124 TRLGHP máximo 50%, excepciones si el importe \leq 6.000€ o si la Ley de Presupuestos lo permite).

Respecto a la fiscalización de los pagos, las normas reguladoras, y en su caso los convenios suscritos con entidades colaboradoras, deberán establecer el régimen de control: previo (más habitual) o financiero (según la naturaleza de la subvención, por ejemplo en caso de becas).

Toda la información sobre la fiscalización de subvenciones se encuentra en las guías de fiscalización.



PAGOS

1

FORMA Y SECUENCIA DEL PAGO

- Las BBRR y la convocatoria establecerán la forma y secuencia del pago.
- La norma general es que el pago se realizará previa justificación aunque hay posibilidad de hacer uno o varios pagos anticipados (máximo 50%, 100% si inferior o igual a 6000€ art. 124 TRLGHP o según excepciones en las Leyes de Presupuestos)

2

FISCALIZACIÓN DE LOS PAGOS

- Las normas reguladoras, y en su caso los convenios suscritos con entidades colaboradoras, deberán establecer el régimen de control: previo o financiero.
- Toda la información sobre la fiscalización de subvenciones se encuentra en las guías de fiscalización:

+ INFO

3

MATERIALIZACIÓN DE LOS PAGOS

Una vez fiscalizados de conformidad los pagos, será la Tesorería que corresponda a cada órgano gestor la que haga efectivos los pagos.

GESTIÓN CONTABLE DE LOS PAGOS

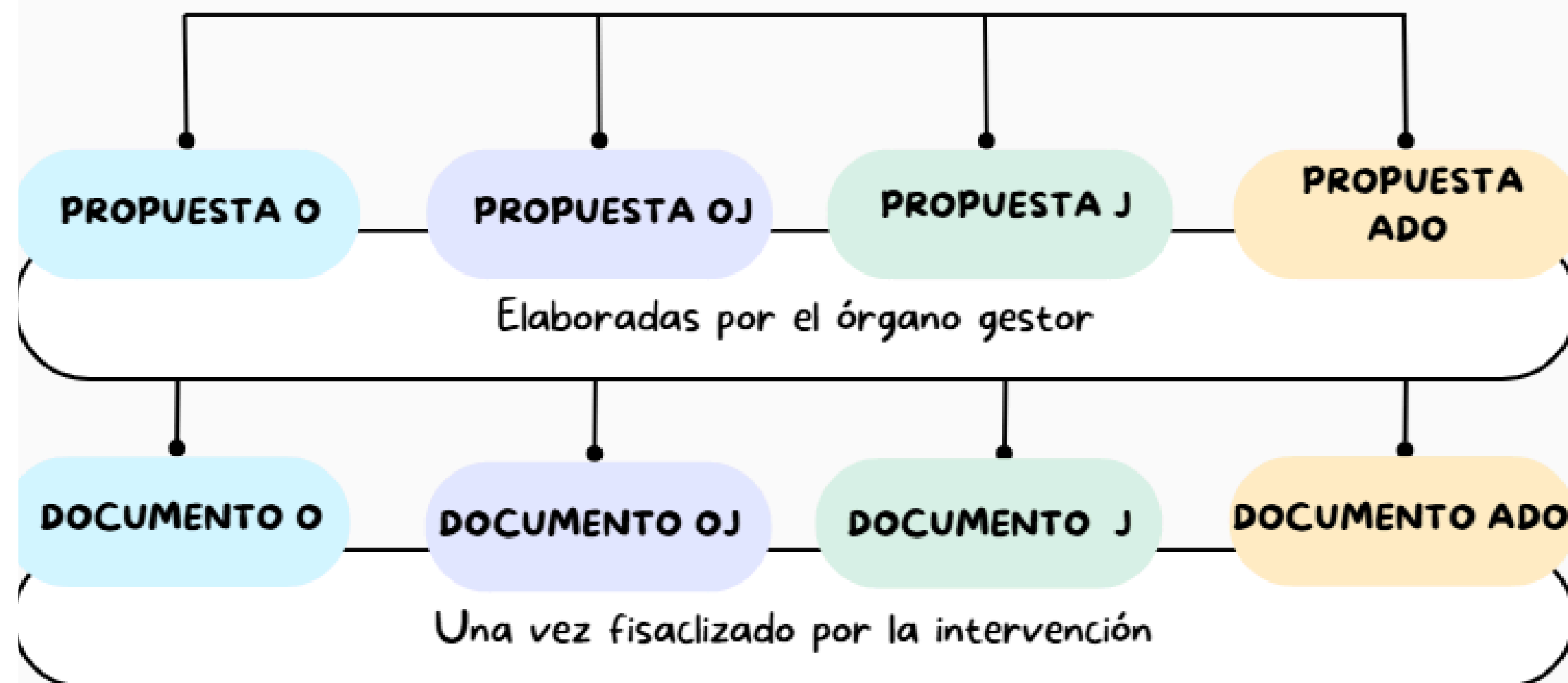
PROPUESTAS DE DOCUMENTOS CONTABLES A ELABORAR

Los documentos contables a elaborar para la realización de los pagos en el procedimiento de concesión de subvenciones, regladas o no, son:

- **Propuesta de O:** para pagos que se han justificado previamente.
- **Propuesta de OJ:** para pagos de justificación posterior.
- **Propuesta de J:** se elaboran sólo cuando ha habido OJ (uno por cada uno de ellos) una vez presentada, revisada y aceptada la justificación presentada por el beneficiario. Llevará parte elegible y, en el caso de que los importes justificados fueran inferiores a los del documento OJ, también parte no elegible.

Estas propuestas de documentos contables son elaboradas por el órgano gestor, en GIRO, y una vez fiscalizadas por la Intervención actuante, se convertirán en documentos.

Pagos: Gestión contable



SOBRE LA FISCALIZACIÓN

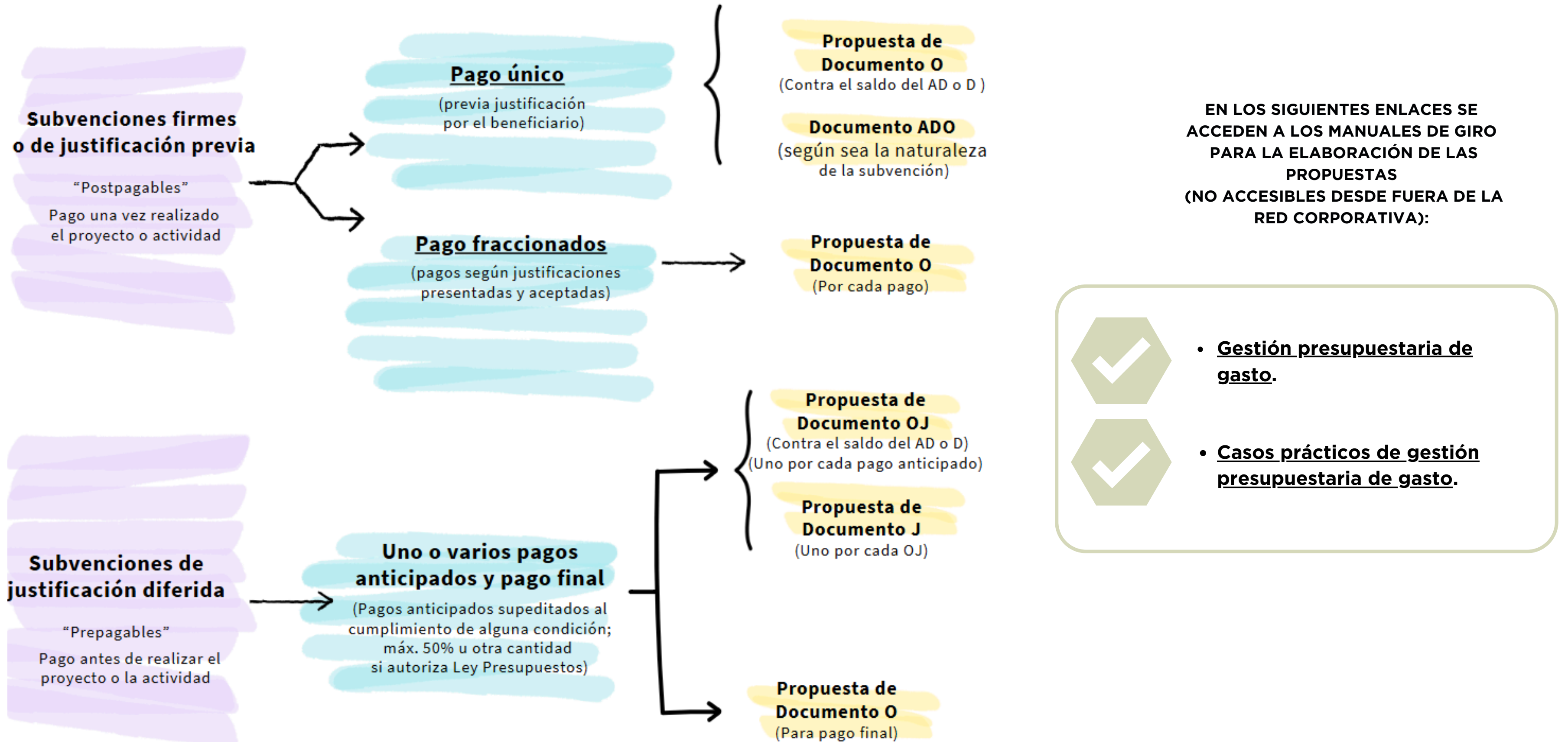
- Las normas reguladoras, y en su caso los convenios suscritos con entidades colaboradoras, deberán establecer el régimen de control: previo o financiero.
- Las propuestas, para su fiscalización, deben acompañarse de documentación que se indica en las guías de fiscalización.

[+ INFO](#)

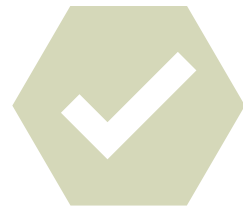


Enlace a Manual GIRO
(y a casos prácticos)

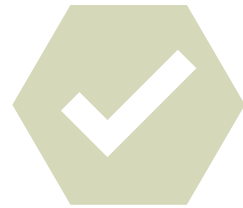
Esquemáticamente, la secuencia de pago y las propuestas de pago a elaborar en cada caso, ya sea para subvenciones firmes o de justificación previa o subvenciones de justificación diferida, son las que se muestran en la siguiente figura:



EN LOS SIGUIENTES ENLACES SE ACCEDEN A LOS MANUALES DE GIRO
PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS
(NO ACCESIBLES DESDE FUERA DE LA RED CORPORATIVA):



- **Gestión presupuestaria de gasto.**



- **Casos prácticos de gestión presupuestaria de gasto.**

FISCALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

Las propuestas, para su fiscalización, deben acompañarse de documentación que se indica en las guías de fiscalización a la Intervención actuante, cómo ésta las precise (bien por el sistema BandeJA o de la manera que se determine).

- En el caso de subvenciones sujetas a control financiero previo (la mayoría), la Instrucción 8/2019, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gasto derivados de los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas, y se actualiza el modelo de certificación acreditativa del empleo de las mismas, modificada por la Instrucción 3/2020, de 21 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía establece, entre otras cuestiones, qué es exactamente lo que se comprobará para la fiscalización en cada fase de la gestión contable de la subvención y los modelos de certificación a emplear.

- Respecto a las subvenciones con control financiero permanente, será la Intervención la que establecerá las condiciones del ejercicio de este tipo de control, de conformidad con el artículo 94 del TRLHPJA.



JUSTIFICACIÓN

Es una de las principales obligaciones del beneficiario la de justificar ante el órgano concedente la subvención concedida (art. 14.1 b) de la LGS).

MARCO JURÍDICO




CONCEPTO

- LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES (LGS).
- REAL DECRETO 887/2006, DE 21 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES (RLGS).

SE ENTIENDE POR JUSTIFICACIÓN LA APORTACIÓN AL ÓRGANO CONCEDENTE DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS GASTOS REALIZADOS CON CARGO A LA CANTIDAD CONCEDIDA, DEBIENDO COMPRENDER EL GASTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA, AUNQUE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN FUERA INFERIOR.





MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN (ART. 69 RLGS)

El tipo de justificación y sus particularidades será concretado en normativa reguladora de la subvención, no obstante, el Capítulo II, RGL establece el contenido que habrá de tener cada modalidad justificativa

01

Cuenta justificativa

- **Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.**
 - Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas con indicación actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
 - Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.
- **Cuenta justificativa con aportación de informe de persona auditora.**
- **Cuenta justificativa simplificada.**
 - Para subvenciones concedidas por importe <60.000€, si así se ha previsto en las BBRR.

02

Por módulos

- **Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas con indicación actividades realizadas y de los resultados obtenidos.**
- **Memoria económica justificativa.**

03

Presentación estados contables

Además de la presentación de la **información contable** de obligada preparación por la persona o entidad beneficiaria podría exigirse, según normativa reguladora, la presentación de un **informe complementario de auditoría**, por auditor de cuentas inscrito.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

NORMAS GENERALES

- Toda la documentación justificativa deberán ser originales o copias compulsadas y estampilladas si así lo disponen la normativa reguladora. (Si la justificación se prevé de forma telemática, se puede establece que los justificantes se presenten en forma de copias auténticas o copias digitalizadas por los propios interesados con las características que éstas dispongan).
- Cuando el importe de la factura o facturas de un mismo concepto de gasto subvencionable supere la cuantía para los contratos menores (15.000 euros, [art 118 LCSP](#)) el beneficiario deberá solicitar como mínimo 3 ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo, salvo que no exista en el mercado suficiente número de proveedores, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, deberá justificarse.

FACTURAS, NÓMINAS Y OTROS GASTOS A JUSTIFICAR

- Facturas, nóminas y documentos acreditativos del pago de retribuciones e ingresos de cuotas a la seguridad y honorarios con IRPF (según normativa reguladora de las mismas).
- En cuanto a los requisitos del resto de documentos que dan soporte a gastos a justificar, pero a los que la normativa no exige ningún requisito específico (amortizaciones, hojas de liquidación de dietas, certificados de asistencia, pólizas de seguros, ...), serán concretados en las correspondientes en las BBRR, convocatoria y Guías de justificación, si existieran.

JUSTIFICANTES DE PAGO

- Justificantes bancarios o de otro tipo, según las características que se definan para los mismos en la normativa reguladora.

MEMORIAS DE ACTUACIÓN, RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS E INVERSIONES Y OTRA DOCUMENTACIÓN

- Su contenido depende de la naturaleza de la subvención cada BBRR o convocatoria que concretarán y/o aprobarán modelo o plantilla.

PLAZOS, FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

PLAZOS

01

- El plazo que tiene el beneficiario para presentar la justificación; el que se establezca en su normativa reguladora (convocatoria o en la resolución de concesión), y en su defecto 3 meses desde la finalización del plazo de finalización de la actividad objeto de subvención.
- En algunos casos, si así lo permite la normativa reguladora, existe la posibilidad de una ampliación de plazo para presentar la justificación.
- Si la justificación no se presentara en plazo establecido, se le requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días lo haga, con la advertencia de que si no se presenta será exigible el reintegro, pudiendo acarrear las oportunas sanciones (artículo 70 RLGS).
- El órgano gestor tendrá 6 meses para la revisión y comprobación formal de la justificación. Trascurrido éste plazo, se devengan intereses de demora a favor del beneficiario, siempre que éste plazo no se encuentre interrumpido de forma justificada y las dilaciones no fueran imputables a la administración (art. 124 bis TRLGHP).

02

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Se estará a lo que se disponga en la normativa reguladora, pudiendo emplearse también medios electrónicos en la justificación de las subvenciones (art. 81, RLGS).



PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO



01

Marco jurídico

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).**
Artículos 34, 42 y 37.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la LGS (RLGS).**
Artículo 89.

02

Concepto

Se producirá la **pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención** en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 LGS, que son precisamente las causas previstas para el reintegro.

03

¿Para qué se usa?

El procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro se usa esencialmente **para minorar el importe inicialmente concedido** si existen las causas precitadas en el artículo 37 LGS,

PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO

Es el mismo establecido para el **procedimiento de reintegro** (artículo 42 LGS)
CONSTA BÁSICAMENTE DE:

Acuerdo de inicio

- Debe indicar la/s causa/s que determinan su inicio (artículo 37 LGS), las obligaciones incumplidas (según normativa reguladora de la subvención) y el importe de la financiación afectada.
- Debe incluir un plazo de 15 días para alegaciones.



Resolución

- Si la **justificación es insuficiente**, se declarará la pérdida del derecho al cobro parcial de los importes no elegibles.
- Si **no se presenta justificación**, se declarará la pérdida del derecho al cobro total y si habido algún pago anticipado, se declarará, de manera simultánea o en procedimiento separado, el reintegro.
- En **el resto de las causas previstas** por el art. 37 LGS, se declarará la pérdida del derecho al cobro, total o parcial, de acuerdo al principio de proporcionalidad atendiendo a lo dispuesto en el artículo artículo 37.2 LGS y en la normativa reguladora de la subvención.



PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES

DEFINICIÓN REINTEGRO SEGÚN RAE

Acción o efecto de Reintegrar. Restituir o satisfacer íntegramente

DEFINICIÓN REINTEGRO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO

Es aquel procedimiento administrativo encaminado a la devolución total o parcial del importe de la subvención percibida indebidamente

Normativa Reguladora del Procedimiento Administrativo de Reintegro Subvenciones

Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

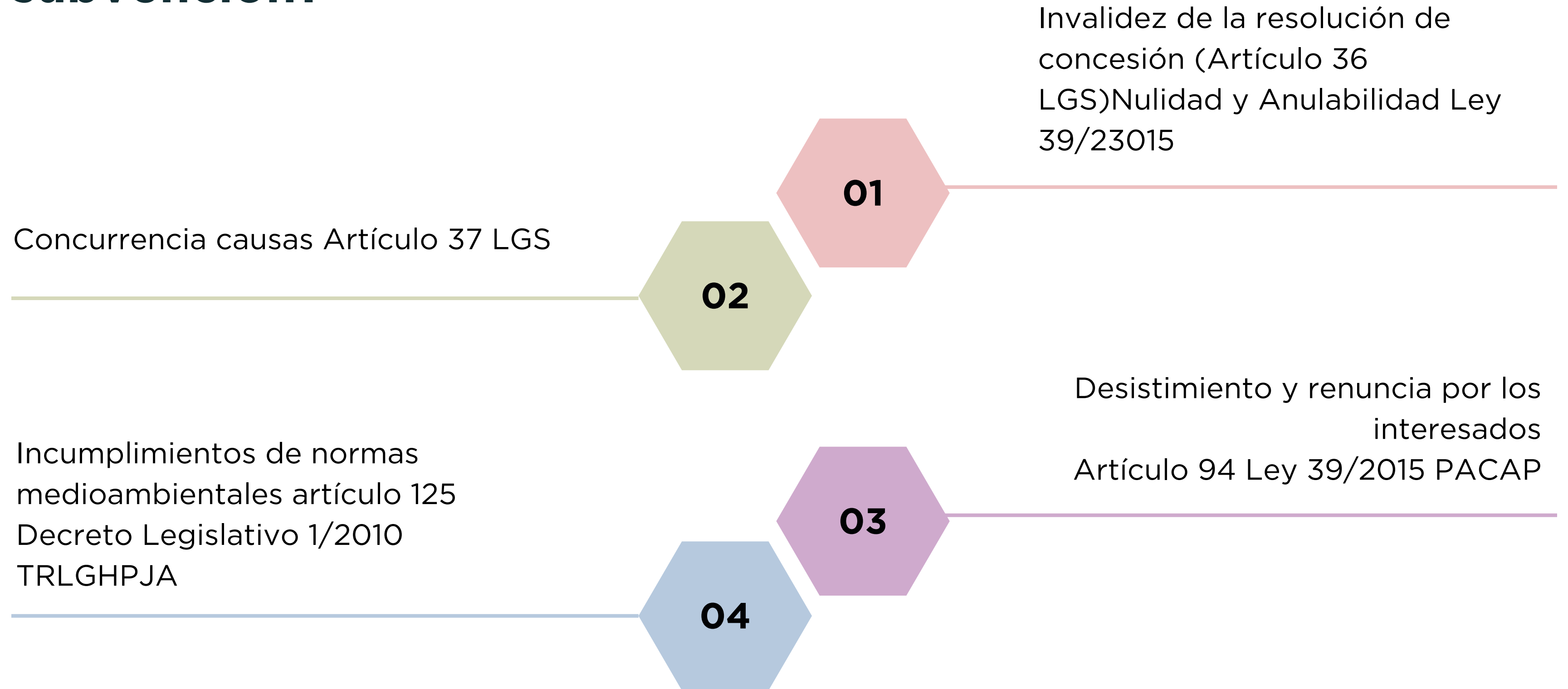
Capítulo II del Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Título VII del Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía

Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Bases Reguladoras de cada subvención.

¿Qué motivos pueden dar lugar al reintegro de una subvención?



UNA VEZ QUE CONCURREN UNO O VARIOS DE LOS MOTIVOS ANTERIORES, NOS PODEMOS ENCONTRAR CON LOS SIGUIENTES DOS CASOS

Devolución a iniciativa del
perceptor
(artículo 124 quáter TRLGHPJA)

Es el propio perceptor quien, consciente de que concurre algún motivo de reintegro, pone a disposición del Órgano concedente el importe de la subvención percibida sin que exista actuación previa del Órgano Concedente.

Reintegro de la subvención
(artículo 125 TRLGHPJA)

Es el Órgano perceptor quien, tras efectuar las comprobaciones oportunas, y ante la sospecha de que pueden concurrir una o varias causas de reintegro, inicia el procedimiento administrativo de reintegro, que puede concluir con la emisión de la resolución y carta de pago si concurre la causa, o con el archivo o conclusión del procedimiento si no existiese tal causa

DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR

El perceptor es consciente de la concurrencia de una causa de reintegro, por lo que, sin que medie requerimiento previo de la Administración, decide ponerlo en su conocimiento y muestra su disposición clara e inequívoca de devolver el importe percibido. El cálculo de los intereses de demora iría desde el pago de la subvención hasta la fecha de solicitud de la carta de pago. Nos podemos encontrar tres casos

01

Devolución en efectivo

El beneficiario deberá solicitar una carta de pago al órgano o entidad concedente de la subvención para su posterior ingreso. El órgano gestor deberá generar la liquidación modelo 022 de tipo devolución y le entregará al interesado la carta de pago modelo 909 para su ingreso en las entidades financieras colaboradora

01

Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento

Para solicitar el aplazamiento o fraccionamiento con reconocimiento de deuda, el beneficiario dirigirá la solicitud al órgano o entidad concedente de la subvención identificando ésta debidamente. El órgano gestor deberá generar la liquidación modelo 022 de tipo devolución y le entregará al interesado la carta de pago modelo 909 para su ingreso. El beneficiario deberá dirigirse a la Agencia Tributaria de Andalucía para tramitar la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento si procede.

01

Solicitud de compensación

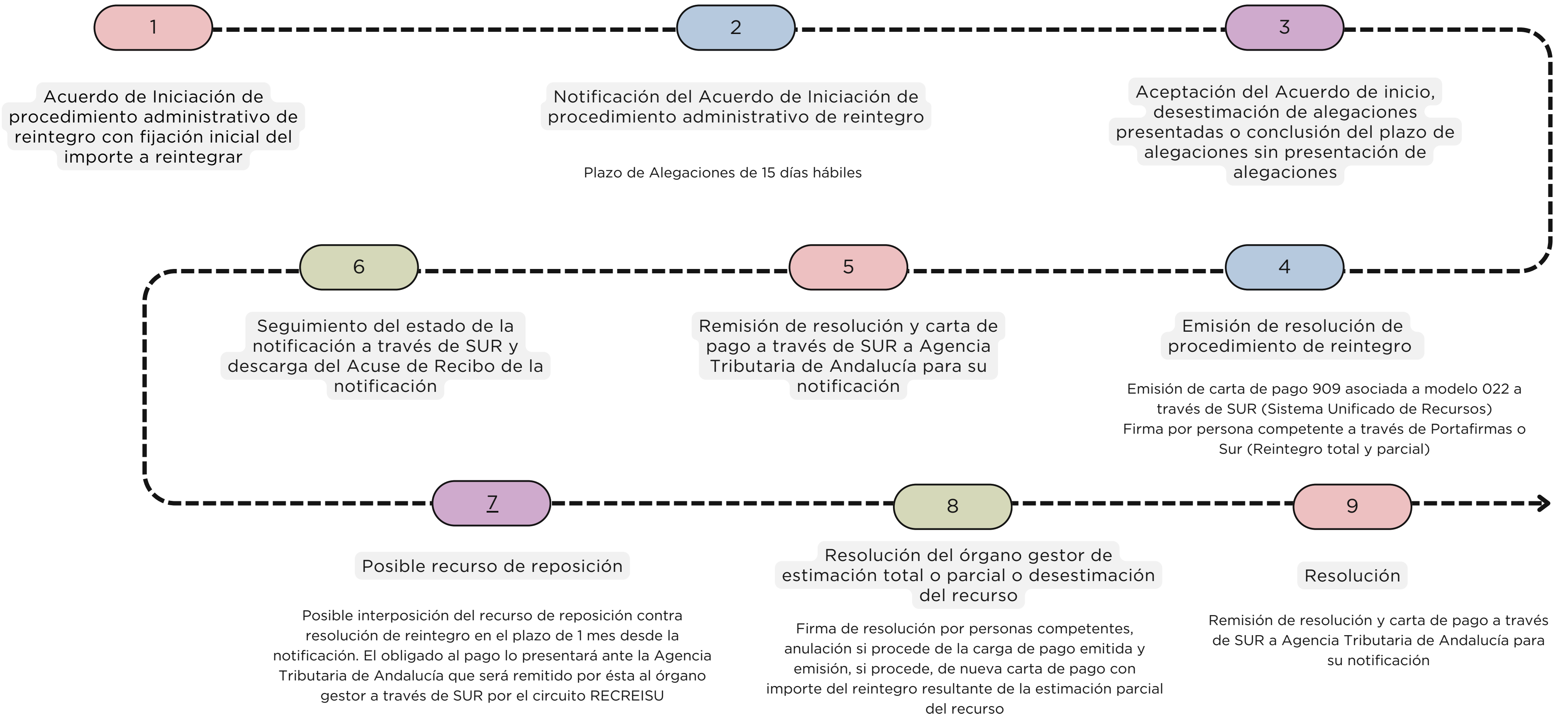
El beneficiario deberá solicitar una carta de pago al órgano o entidad concedente de la subvención para su posterior ingreso. El órgano gestor deberá generar la liquidación modelo 022 de tipo devolución y le entregará al interesado la carta de pago modelo 909 para su ingreso. El beneficiario deberá dirigirse a la Agencia Tributaria de Andalucía con la carta de pago 909 emitida por el órgano gestor, identificando el crédito reconocido a su favor y la subvención pendiente de justificar.



Reintegro de la subvención (artículo 125 del TRLGHPJA).

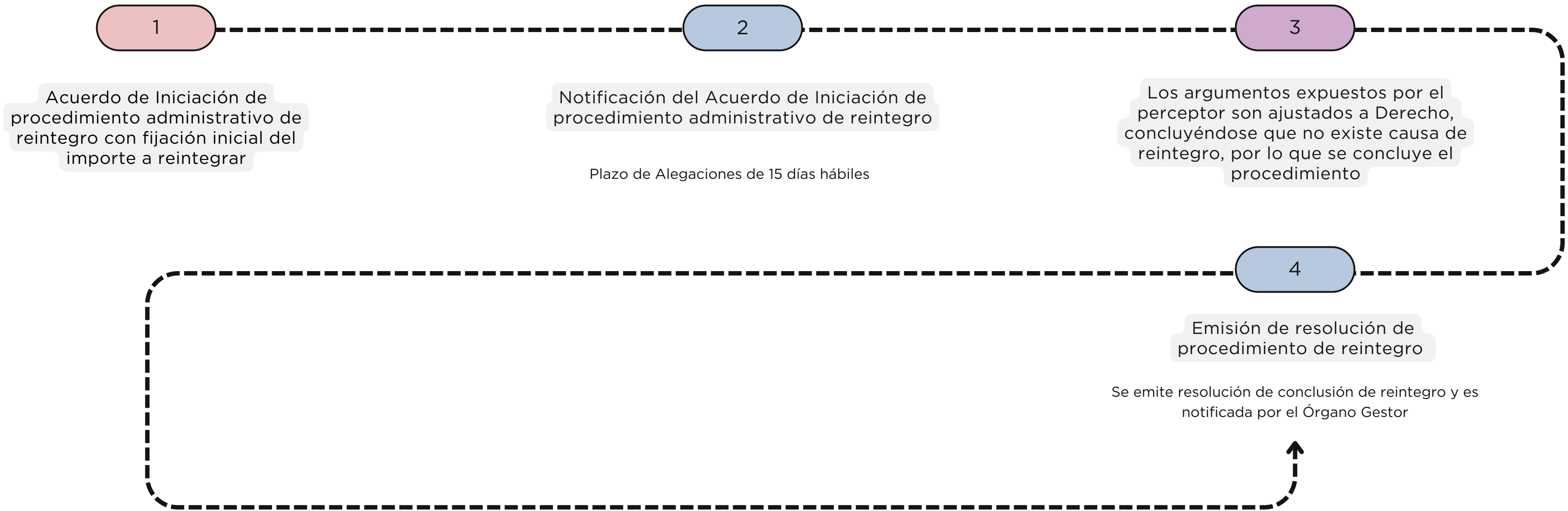
Supuesto de procedencia de reintegro tras plazo de alegaciones

El órgano gestor tiene indicios de que concurre alguna causa de reintegro, por lo que de oficio inicia el correspondiente procedimiento.
El cálculo de los intereses de demora iría desde el pago de la subvención hasta la fecha de resolución del procedimiento de reintegro



Reintegro de la subvención (artículo 125 del TRLGHPJA).

Supuesto de no procedencia de reintegro tras plazo de alegaciones





EL CONTROL EN LAS SUBVENCIONES

INFORME IGJA PROYECTO
BASES REGULADORAS
(artículo 118 TRLGHP)

Aspectos a comprobar:

1. Plan Estratégico.
2. Modelo certificación requisitos
3. Forma y secuencia de pago
4. Plazo y forma de justificación.

CONTROL INTERNO
(artículo 88 TRLGHP)

**Fiscalización
Previa**

Aspectos a comprobar:

**Subvenciones y ayudas
públicas - Junta de Andalucía**
(juntadeandalucia.es)

Control Financiero

Aspectos a comprobar:

Auditoría de cumplimiento para
verificar la **corrección y
legalidad** de los **procedimientos
de gestión**