

Guía de tramitación de subvenciones del sector cultural



Instituto
Canario de
Desarrollo
Cultural



Gobierno
de Canarias

Índice

FASE 1

Publicación de la subvención

Se publica la Orden que aprueba el gasto, así como las bases reguladoras.

Pág. 3

FASE 2

Presentación de solicitudes y consultas

Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos de las bases, presentan sus solicitudes dentro del plazo fijado y según el procedimiento establecido.

Pág. 3

FASE 3

Evaluación y resolución

Se procede al estudio de las solicitudes según el tipo de concurrencia de la convocatoria.

Pág. 4

FASE 4

Aceptación

Una vez concedida la subvención, hay que presentar la aceptación expresa de la misma en el plazo indicado.

Pág. 5

FASE 5

Justificación

Tras finalizar la actividad subvencionada, la persona o entidad beneficiaria tiene que presentar la justificación de la realización del gasto, en los plazos indicados en las bases.

Pág. 5

FASE 6

Verificación y cierre

La Administración u órgano instructor comprueba la documentación justificativa.

Pág. 6

FASE 1.

Publicación de la Orden por la que se convoca la subvención y las bases reguladoras

En esta fase se publica la Orden que aprueba el gasto e inicia la convocatoria de la subvención. Anexada en la Orden, se encuentran las bases reguladoras. En las bases se detalla toda la información necesaria para optar a las ayudas y también se especifica, entre otros, el procedimiento de concesión de la subvención (concurrentia competitiva o concurrentia no competitiva), el objeto, tipología de proyectos subvencionables, los requisitos de los beneficiarios, los criterios de valoración, los gastos subvencionables, la cuantía de la ayuda, forma de justificación y qué documentación se tiene que adjuntar con la solicitud.

Además, se determinan los plazos de presentación de las solicitudes y los órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento y el medio de notificación de la resolución.

FASE 2.

Presentación de solicitudes y atención a requerimientos

Todos aquellos interesados en la subvención, que cumplan los requisitos que se detallan en las bases reguladoras, pueden presentar sus solicitudes dentro de los plazos fijados en la convocatoria, siguiendo el procedimiento indicado en las susodichas bases. Todos los trámites requieren de firma electrónica de la persona o entidad solicitante y su tramitación se llevará a cabo de forma electrónica.

Se recomienda:

- **Leer detenidamente la convocatoria:** Revisar las bases reguladoras, plazos, requisitos y criterios de evaluación.
- **Preparar la documentación:** Recopilar y completar todos los documentos requeridos, como el formulario de solicitud, memoria descriptiva del proyecto, memoria económica y plan de financiación, certificaciones varias sobre datos del solicitante, etc. Estos documentos variarán entre las distintas subvenciones, no pudiendo reutilizarlos en subvenciones para los que no fueron diseñados.
- **Presentar la solicitud:** Dentro del plazo establecido a través del enlace correspondiente a cada subvención, estipulado en las bases reguladoras. Dichos enlaces le instarán a realizar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias.

IMPORTANTE

Para acceder a la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, el solicitante se deberá identificar digitalmente. La persona interesada (persona física o jurídica que recibirá la cuantía de la subvención) deberá coincidir con la solicitante. En caso de no coincidir, se deberá atender a los supuestos de representación detallados en las bases reguladoras. Se recomienda tener en cuenta la fecha de vigencia de su certificado digital.

- **Aportar nueva documentación:** Si por alguna circunstancia, tales como omisión o modificación de algún documento, quiere añadir nueva documentación a una solicitud ya creada, el procedimiento sería añadir esa documentación al expediente ya existente. Para lo cual, la vía es a través de la **Sede Electrónica del Gobierno de Canarias ▶ Área Personal ▶ Consultar Expedientes y la opción “Aportar documentación”**. Se ruega no iniciar una nueva solicitud para este propósito.
- **Atender requerimientos:** Si la administración detecta errores o falta de documentación, realizará un requerimiento que el solicitante deberá responder dentro del plazo concedido para subsanar. En función del requerimiento en cuestión, la no contestación podrá implicar el desistimiento o exclusión de la solicitud. La nueva aportación de documentación, se deberá hacer tal y como se ha descrito anteriormente, es decir, a través de la **Sede Electrónica del Gobierno de Canarias ▶ Área Personal ▶ Consultar Expedientes y la opción “Aportar documentación”**.

IMPORTANTE

Con carácter general, la notificación de los requerimientos se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Universidades, Ciencia, Innovación y Cultura, en el enlace: <https://www.gobiernodecanarias.org/cultura/>. Ello sin perjuicio de su posible publicación en la página web del ICDC. Este sistema de notificación no envía e-mail de aviso individuales a los solicitantes. Por lo tanto, es imprescindible visitar asiduamente el tablón de anuncios para atender posibles requerimientos. Por lo indicado anteriormente, la no subsanación en tiempo y forma podría implicar el desistimiento o exclusión de la solicitud.

FASE 3.

Evaluación y resolución

Una vez finalizada la fase anterior, se procederá, según la tipología de concurrencia, al estudio de las solicitudes.

En el caso de subvenciones por **concurrencia no competitiva**, se irán aprobando las solicitudes por orden cronológico de entrada, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en las bases reguladoras (en caso de requerimiento se tendrá en cuenta la fecha en la que la solicitud esté subsanada correctamente), y hasta agotar el presupuesto.

En el caso de subvenciones por **concurrencia competitiva**, el órgano instructor evaluará y puntuará las solicitudes, de acuerdo con los criterios de valoración detallados en las bases reguladoras.

Finalizada la evaluación y ordenamiento de las solicitudes, se producen las siguientes acciones:

- **Publicación de resolución provisional:** Se publica una lista provisional con todas las solicitudes categorizadas como estimadas, desestimadas o excluidas:
 - **Estimadas:** Son las solicitudes susceptibles de adjudicación. Se indicarán las puntuaciones, la cuantía solicitada y la provisionalmente concedida.

- **Desestimadas:** Son las solicitudes que no alcanzan las puntuaciones mínimas indicadas en las bases reguladoras o no hay crédito suficiente para atenderlas, o bien, se aplican otras causas de desestimación. Se indicarán las puntuaciones y los motivos de desestimación.
 - **Excluidas:** Son las solicitudes cuyos proyectos y/o solicitantes presentan incompatibilidades con las bases reguladoras, o bien son solicitudes duplicadas, desistidas o cualquier otra causa de exclusión recogida en las bases reguladoras y/o la normativa aplicable. Se indicará el motivo de exclusión.
- **Alegaciones:** Si no se está conforme con la puntuación, desestimación, exclusión, o lo que estime, se puede presentar una alegación dentro del plazo establecido. La vía de presentación sería a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, Área Personal, Consultar Expedientes y la opción aportar documentación.
- **Publicación de resolución definitiva:** Se publica la lista final de beneficiarios de la subvención, al igual que las listas de solicitudes desestimadas y excluidas. Siguiendo la misma estructura que la resolución provisional, se indicará la puntuación, cuantía concedida y motivos en función del estado de la solicitud.
-

FASE 4.

Aceptación

Dependiendo de lo que indiquen las bases reguladoras, una vez concedida la subvención, hay que presentar la aceptación expresa de la misma en el plazo indicado.

Hay que tener en cuenta que, en ocasiones, el importe solicitado no coincidirá con el concedido.

FASE 5.

Justificación de la subvención

Una vez finalizada la actividad subvencionada, en los plazos que se indiquen en las bases reguladoras, la persona o entidad beneficiaria tiene que presentar la correspondiente justificación de la realización del gasto. Se recomienda:

- **Recopilar documentación justificativa indicada en las bases reguladoras:** Facturas, justificantes de pago, informes de ejecución, material gráfico, etc.
- **Elaborar la cuenta justificativa:** Con carácter general, la cuenta justificativa se instrumentaliza con dos documentos, cuya denominación podría cambiar en función de la subvención. Las bases reguladoras registrarán dichos documentos y sus requisitos, sin embargo, con carácter general serán:
- **Memoria de actuación justificativa:** Explicar cómo se ha ejecutado el proyecto y justificar el cumplimiento de los objetivos, la utilización de logos del Gobierno de Canarias, etc.

- **Memoria económica justificativa:** Es una relación clasificada de la totalidad de gastos que han sido necesarios para ejecutar el proyecto. A título de referencia, se deberá indicar acreedor, importe, fecha de pago, etc. En contrapartida, también se deben detallar las fuentes de financiación. Este documento, la memoria económica justificativa, es el que recoge los datos más relevantes y críticos de la fase de justificación. Su incorrecta cumplimentación suele ser uno de los principales motivos de requerimiento e incluso, motivo de exclusión.
 - **Informe de auditor de cuentas:** No siempre es exigido. Su exigibilidad vendrá definida por la cuantía del importe máximo al que puede optar un beneficiario, tal y como se extrae del art. 28 del Decreto 36/2009, de 31 de marzo, Régimen Gral. Subvenciones CAC. No obstante, su exigibilidad estará claramente indicada en las bases reguladoras. Al igual que con la Memoria económica justificativa, se debe revisar la totalidad de los gastos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Presentar la justificación:** Enviar toda la documentación dentro del plazo estipulado a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, Área Personal, Consultar Expedientes y la opción aportar documentación.

FASE 6.

Verificación de la documentación justificativa, requerimientos y cierre

La Administración u órgano instructor comprobará la documentación justificativa. Las acciones más frecuentes son:

- **Atender requerimientos:** Si la administración detecta errores o falta de documentación en esta fase le realizará un requerimiento, el solicitante deberá responder dentro del plazo concedido para subsanar. Tal y como se indicó en la Fase 2, con carácter general, la notificación de los requerimientos se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Universidades, Ciencia, Innovación y Cultura. La nueva aportación de documentación se deberá hacer a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, Área Personal, Consultar Expedientes y la opción aportar documentación.
- **Resolución por la que se resuelve la justificación:** La resolución puede declarar que el expediente ha sido justificado o, por el contrario, se inicia un procedimiento de pérdida del derecho al cobro. Es decir, el expediente aprueba o no la justificación. Si hay irregularidades, en el caso de que la subvención haya sido abonada anticipadamente se podrá exigir la devolución parcial o total de la subvención. En el caso de que el abono de la subvención sea previa justificación, y esta no sea adecuada a lo dispuesto en las bases reguladoras, se iniciará expediente de pérdida del derecho al cobro de la misma.
- **Pago de la subvención:** Una vez verificada la justificación presentada, y para aquellos expedientes que no hayan sido abonados anticipadamente, se procederá al pago de la ayuda correspondiente, de acuerdo con el gasto aceptado, justificado y verificado.



Instituto
Canario de
Desarrollo
Cultural



Gobierno
de Canarias