Diputació Barcelona

Gestió de Subvencions

Manual d'usuari

Organització i Coordinació: Servei d'Assistència Economicofinancera
Unitat de Formació i Mòduls

Índex

1. Introducció 13

2. Consideracions prèvies 15

2.1. Com comptabilitzar les subvencions? 15

2.2. Informació a enviar a la BDNS 16

3. Parametrització a Sicalwin del pressupost de subvencions 18

4. Accés a Subvencions 20

5. Administració del sistema 12

5.1. Paràmetres de connexió amb la BDNS 12

5.2. Taules bàsiques 13

5.2.1. Causes d'exclusió de la convocatòria 13

5.2.2. Criteris d'atorgament 14

5.2.3. Documents a aportar 14

5.2.4. Entitats 15

5.2.5. Municipis 15

5.2.6. Pertinences de tercers 16

5.2.7. Òrgans d'aprovació 16

5.2.8. Tercers 17

5.2.9. Modificació de tercers 21

6. Gestió i importació de tercers 25

6.1. Actualització de les dades de tercers a Sicalwin 25

6.2. Modificació i emplenament de dades de tercers 28

6.3. Importació de tercers de Sicalwin a Gestió de Subvencions 34

6.4. Importació de fitxers d'Excel de tercers a Gestió deSubvencions 38

7. Seguretat 42

7.1. Conceptes a tramitar per usuaris 42

7.2. Situacions per usuaris 45

8. Actuacions prèvies 46

8.1. Números marginals i ordinals 46

9. Gestió de subvencions. Exercici corrent 49

9.1. Bases reguladores 49

9.1.1. Bases Reguladores Inicials 50

9.2. Convocatòries 58

9.1.2. Convocatòries Inicials 59

9.3. Augment de convocatòries 80

9.3.1. Augments Inicials de Convocatòries 80

9.4. Sol·licituds 84

9.4.1 Importació de fitxers d'Excel de sol·licituds a Gestió de Subvencions 92

9.5. Concessions 96

9.5.1. Registre de concessions 96

9.5.2. Monitor de concessions 101

9.6. Pagaments 103

9.6.1. Reconeixement d'obligacions 103

9.6.2. Lliurament de subvencions en espècie 108

9.7. Ordenació i registre de pagaments 110

9.8. Justificació 116

9.8.1. Registre de justificants 117

9.8.2. Monitor de justificants 122

9.8.3. Emissió de comptes justificatius i de notificacions de requeriment dejustificacions 125

9.9. Pròrrogues 128

9.10. Devolucions i reintegraments de subvencions 130

9.10.1. Devolucions 130

9.10.2. Reintegraments de pagament de subvencions 137

10. Sentències, sancions i altres prohibicions 148

11. Tramitació 152

12. Anul·lacions 156

12.1. Anul·lació de bases reguladores 157

12.2. Anul·lació de convocatòries 159

12.3. Anul·lació de subvencions 163

12.4. Anul·lació de reconeixement d'obligacions 166

12.5. Anul·lació de justificants 169

12.6. Anul·lació de lliuraments de subvencions en espècie. 171

12.7. Anul·lació de devolucions, procediments de reintegrament iresolucions de reintegrament 173

13. Processos de tancament 176

13.1. Romanent de Convocatòries i de Concessions 176

13.2. Canvi aplicació exercicis futurs 182

13.3. Canvi pressupost prorrogat a definitiu 183

13.4. Tancament de l'exercici 184

14. Consultes i impressions 186

14.1. Consulta de Bases reguladores 186

14.2. Consulta de Tercers 191

14.3. Consulta de Conceptes 195

14.4. Consulta de Convocatòries 196

14.5. Consulta de Subvencions 202

14.6. Consulta de Prohibicions 208

14.7. Consulta d'Obligacions i Pagaments 210

14.8. Consulta de Devolucions i Reintegraments 215

14.9. Consulta de Justificants i Comptes justificatius 220

14.10. Consulta de Sol·licituds amb Documentació Pendent 226

14.11. Consulta de Requeriments de Justificació 229

14.12. Consulta d'Històric de tercers. 232

14.13. Consulta de Selector d'informes 235

14.14. Consulta de Pròrrogues 237

14.15. Consulta d'Augments 240

15. Comunicacions i Fitxers 245

15.1. Comunicació BDNS..... 245

15.1.1. Marcar registres enviats a la BDNS..... 250

15.1.2. Comunicació de dades introduïdes abans de l'01/01/2016. 252

15.2. Històric de fitxers generats 253

15.3. Importació de fitxers i Exportació de convocatòries per a Sicalwin 256

16. Sincronització..... 258

16.1. Sincronització amb Sicalwin..... 258

Annex 1. Gestió històrica de subvencions..... 259

A. 1. 1. Introducció..... 259

A. 1. 2. Associació de convocatòries de Gestió de Subvencions aoperacions de Sicalwin..... 260

A. 1. 3. Importació a Gestió de Subvencions dels fitxers generats aSicalwin 266

A. 1. 4. Desglossament d'operacions de Sicalwin a importar a Gestió de Subvencions 267

Annex 2. Recomanacions per a la comptabilització a Sicalwin de la gestió històrica de subvencions..... 270

A.2.1. Tercers de les operacions 270

A.2.2. Comptabilització de retencions de crèdit i autoritzacions dedespesa 270

A.2.3. Comptabilització de compromisos de despesa..... 271

A.2.4. Comptabilització d'obligacions reconegudes, ordenació iregistre de pagaments 272

Annex 3. Ús del gestor documental..... 273

A.3.1. Cóm annexar documents als registres de subvencions? 273

A.3.2. Cóm eliminar i desvincular documents annexats a les fases desubvencions?..... 278

A.3.3. Cóm consultar documents annexats a les fases desubvencions? 279

Annex 4. Tipus de convocatòries segons pagaments 281

A.4.1. Convocatòries postpagables. 281

A.4.2. Convocatòries postpagables amb possibilitat de pagamentavançat. 283

A.4.3. Convocatòries postpagables amb pagament avançatobligatori. 286

A.4.4. Convocatòries prepagables amb pagament avançat total..... 288

Annex 5. Guia de estilo para la cumplimentación del texto del extracto de la convocatoria..... 290

1. Introducció

L'objectiu del present manual és explicar les funcionalitats de l'aplicatiu *Gestió de Subvencions*.

L'esmentat aplicatiu permet gestionar totes les subvencions **concedides** per l'ens, tot efectuant un manteniment i seguiment acurat de tots els tràmits del procediment de gestió de subvencions: des de la base reguladora fins a la justificació, el pagament i el reintegrament de la subvenció.

A més a més, l'aplicatiu permet complir amb l'obligació de retre la informació requerida legalment sobre la gestió de subvencions, a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS, d'ara en endavant), mitjançant el Servei Web de la mateixa.

El software de *Gestió de Subvencions* s'integra amb el sistema de comptabilitat pública Sicalwin, generant-hi operacions comptables de forma automàtica i rebent també informació i operacions de la comptabilitat.

El procediment de gestió de subvencions ha de respondre a la següent normativa:

- ✓ Llei 38/2003, de 17 de Novembre, General de Subvencions (text consolidat)
- ✓ RD 887/2006, de 21 de Juliol, pel que s'aprova el Reglament que desenvolupa la Llei 38/2003.
- ✓ Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- ✓ Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del Sector Públic i altres mesures de reforma administrativa.
- ✓ Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
    - Resolucions de la IGAE sobre la BDNS, de desembre del 2015, que desenvolupen la Llei 15/2014:
    - Resolució de 04/12/2015, que regula el procés de migració a la nova BDNS.
    - Resolució de 07/12/2015, que regula el procés de registre i acreditació d'òrgans i usuaris a la BDNS.
    - Resolució de 09/12/2015, que regula el contingut i periodicitat de la informació a subministrar a la BDNS.

- Resolució de 10/12/2015, que regula el procés de registre i publicació de convocatòries de subvencions i ajudes al SNPS.

✓ Reial Decret 130/2019, de 8 de març, pel que es regula la Base de Dades Nacional de Subvencions i la publicitat de les subvencions i altres ajuts públics.

2. Consideracions prèvies

2.1. Com comptabilitzar les subvencions?

Els diferents tràmits administratius del procediment de gestió de subvencions estan associats a la comptabilització de les següents fases comptables:

Tràmit administratiu subvencions	Fase comptable
Base reguladora	-
Aprovació convocatòria	Autorització de la despesa (A)
Valoració de les sol·licituds	-
Concessió de la subvenció	Compromís de despesa (D)
Justificació de la subvenció	-
Aprovació de l'obligació reconeguda davant el beneficiari	Obligació reconeguda (O)
Ordenació de pagament	Ordenació de pagament (P)
Pagament efectiu	Registre de pagament (R)

Tots els tràmits associats a fases comptables estrictament pressupostàries, és a dir, des de la base reguladora fins a l'obligació reconeguda, es registraran des de *Gestió de Subvencions*.

Els tràmits esmentats anteriorment es registraran en una fase inicial que posteriorment caldrà tramitar. En el moment en què es valida qualsevol tràmit de forma definitiva automàticament es registra la fase comptable corresponent a *Sicalwin*.

Els tràmits associats a fases comptables vinculades estrictament amb la tresoreria, és a dir, ordenació de pagament i pagament efectiu, es registraran des de *Sicalwin*, per tal de permetre una gestió de la tresoreria municipal centralitzada. Aquests tràmits es traspassaran posteriorment a *Gestió de Subvencions* a través de la *Sincronització* entre els dos aplicatius.

2.2. Informació a enviar a la BDNS

L'entrada en vigor de la Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; la Llei 15/2014, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa, que modifica l'article 20 de la LGS i les Resolucions de la IGAE sobre la BDNS, de desembre de 2015, han motivat que a partir de l'01/01/2016 entri en funcionament la nova BDNS 2016, que implica un canvi en la forma de comunicar la gestió de les Subvencions per a les entitats locals.

A partir de l'01/01/2016 la càrrega de fitxers amb les dades va deixar d'estar operativa i es va substituir per la comunicació de les dades sobre la gestió de Subvencions via Servei Web, la qual cosa, simplifica els enviaments.

A continuació es relacionen els antics fitxers que s'exportaven fins al 11/12/2015, data en que va deixar d'estar operativa l'antiga BDNS, amb l'actual Servei Web:

TIPUS DE FITXER	**FITXERS PLANS (BDNS 2007)**	**SERVEI WEB (BDNS 2016)**
INFORMACIÓ SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE	80-BASE REGULADORA	BDNSCONVOC
	81-CONVOCATÒRIA	BDNSCONVOC
	84-QUADRE DE FINANÇAMENT DE LA CONVOCATÒRIA	BDNSCONVOC
	85-APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES	BDNSCONCPAGPRY
BENEFICIARIS DE LA SUBVENCIÓ	70-DADES PERSONALS	BDNSDATPER
LLIURAMENTS DINERARIS SENSE CONTRAPRESTACIÓ	32-LLIURAMENTS DINERÀRIES SENSE CONTRAPRESTACIÓ	BDNSCONCPAGPRY
	39-DEVOLUCIONS DE LLIURAMENTS DINERARIS SENSE CONTRAPRESTACIÓ	BDNSCONCPAGPRY
CONCESSIONS	20-CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS	BDNSCONCPAGPRY
	22-PAGAMENT DE SUBVENCIONS	BDNSCONCPAGPRY
	24-JUSTIFICACIÓ EFECTUADA PEL BENEFICIARI D'UNA SUBVENCIÓ PREPAGABLE	No s'envia
REINTEGRAMENTS	26-RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT DE REINTEGRAMENT	BDNSDEVOLREINT
	29-RECAPTACIÓ DEL REINTEGRAMENT	No s'envia
PROHIBICIONS	47-COMUNICACIÓ DE SANCIONS	BDNSSANCINH
	62-COMUNICACIÓ DE SENTÈNCIES	BDNSSANCINH
	63-COMUNICACIÓ D'ALTRES PROHIBICIONS	BDNSSANCINH

Actualment **es pot comunicar** via servei web, és a dir, mitjançant el programa de subvencions la següent informació relativa a la gestió de subvencions:

- Convocatòries
- Tercers
- Concessions
- Pagaments
- Devolucions
- Reintegraments

De moment **NO està operativa la comunicació de**:

- Projectes de les concessions (només es comuniquen si existeixen)
- Sancions.

Per tant, les dades anteriors seran les mínimes obligatòries que caldrà introduir a l'aplicatiu per tal de complir amb l'obligació d'informar a la BDNS.

És a dir, cal registrar i informar sobre a on estan publicades les bases reguladores que l'entitat (Ordenança General de Subvencions, Bases reguladores generals o específiques) i sobre les convocatòries que regiran l'atorgament de subvencions, tot indicant les característiques de les mateixes, com es financen i a quines aplicacions pressupostàries s'aplicarà la despesa.

Respecte cada concessió de subvenció cal informar sobre:

- ✓ qui és el beneficiari de la subvenció
- ✓ quin import es concedeix a cada beneficiari
- ✓ el pagament de la subvenció

Cal informar, a més a més, dels procediments de reintegraments de les subvencions que s'iniciïn i de la recaptació efectiva de l'import a reintegrar, així com de les devolucions efectuades pels beneficiaris.

L'entitat que detecti l'existència de qualsevol incompliment per part d'un beneficiari dels requisits establerts a l'article 13 de la LGS o bé estimi convenient imposar sancions sobre el mateix, resta obligada a informar d'aquests aspectes.

3. Parametrització a Sicalwin del pressupost de subvencions

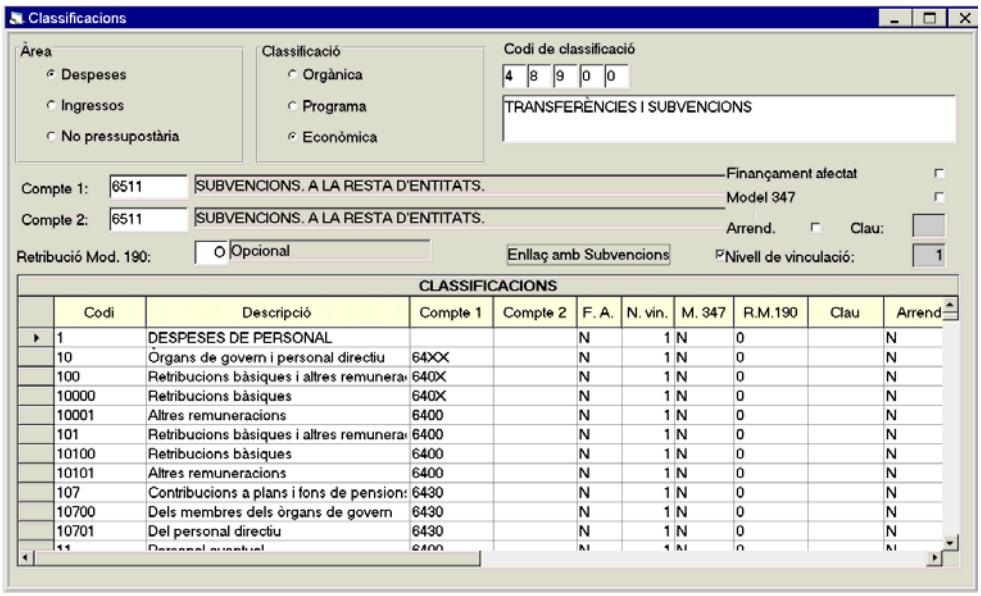
Cal escollir les aplicacions de despesa de capítols IV i VII a les que imputarem les subvencions que volem comunicar o, si més no, gestionar amb el programa *Gestió de Subvencions*, donat que un cop fem servir el programa, no podrem tornar a comptabilitzar cap fase pressupostària (A, D, O) que els afecti a través de *Sicalwin*.

Això implica que si en una mateixa aplicació s'ha previst el crèdit de transferències i subvencions, caldrà crear divisionàries per tal de separar els imports pressupostats que gestionarem amb *Sicalwin* (transferències) o amb *Gestió de Subvencions.*

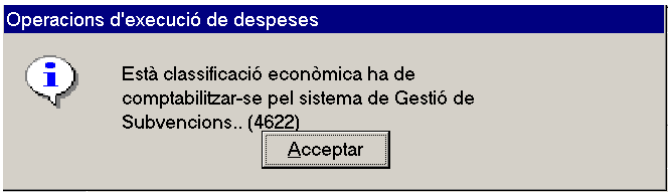
Després de crear aquestes divisionàries de qualsevol dels dos capítols de despesa esmentats anteriorment, a *Sicalwin*, per *Administració del Sistema/TaulesBàsiques/Classificacions*, caldrà modificar o verificar que el compte del PGCP associat a la classificació econòmica de l'aplicació, sigui el **6511. Subvencions a la resta d'entitats**, pel model normal de comptabilitat o el **650. Transferències i subvencions** pel model simplificat de comptabilitat.

Dins aquesta mateixa opció de *Sicalwin*, seleccionarem l'econòmica de l'aplicació amb el màxim desglossament i marcarem

, per vincular-la al programa de *Gestió de Subvencions*.

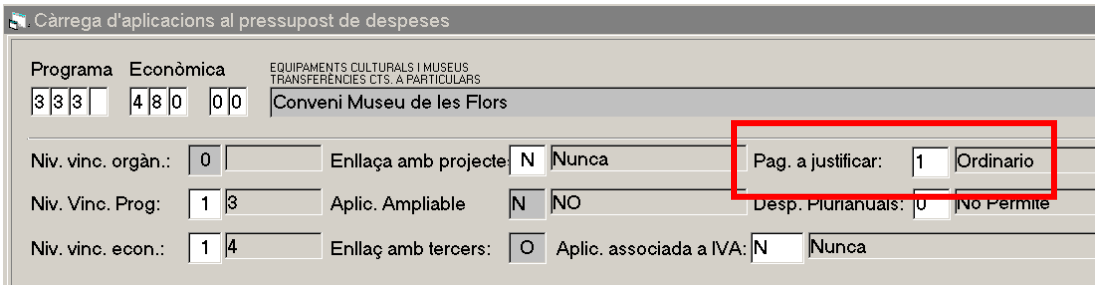


Cal tenir en compte que un cop marquem aquest control, respecte d'aquestes aplicacions, **NO** es podrà comptabilitzar cap operació d'execució de despeses (A, D,O) a través del *Sicalwin*, tal i com ens indicarà el següent missatge:



Les modificacions de crèdit es continuaran comptabilitzant des de *Sicalwin*.

Si tenim línies de subvencions prepagables (paguem abans que el beneficiari justifiqui la subvenció) haurem d'indicar a *Sicalwin*, per *Processos d'obertura/Càrrega d'aplicacions al pressupost de despesa*, a cadascuna de les aplicacions de la línia de subvencions que permeten *pagaments a justificar*.

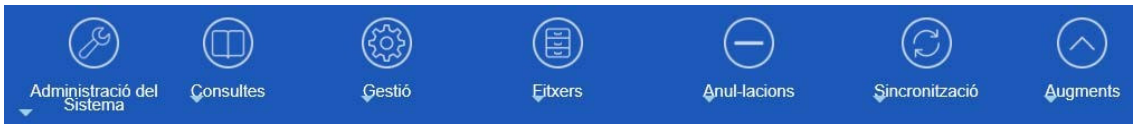


4. Accés a Subvencions

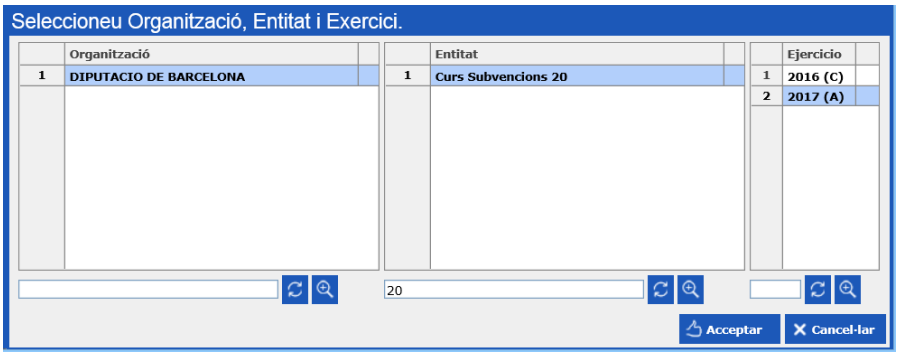
Després de validar l'accés, introduïm el nom d'usuari i la contrasenya i veurem la següent pantalla:

Prement podem canviar d'usuari sense haver de sortir del programa.

Prement la icona i seleccionant tot seguit l'entitat i l'exercici, podrem accedir al menú principal de *Gestió de Subvencions*:



Sortirem del menú principal, prement . Podem canviar d'exercici sense sortir de l'aplicatiu a través d'aquesta opció i accedint novament per , seleccionant l'exercici desitjat i prement .



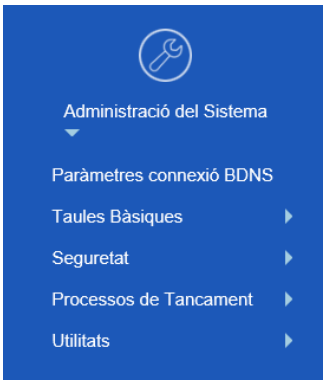
Un cop dins el menú principal. Podem canviar l'idioma del programa o en el que veurem els documents associats al programa prement . També podem canviar les opcions d'impressió dels documents associats al programa.

Per defecte el programa ve configurat en català amb l'opció d'impressió amb previsualització.

Les diferents pantalles del programa NO es poden minimitzar. Sí que podem tenir més d'una sessió activa, iniciant una altra sessió de *Gestió de Subvencions*, amb el mateix usuari i al mateix ordinador.

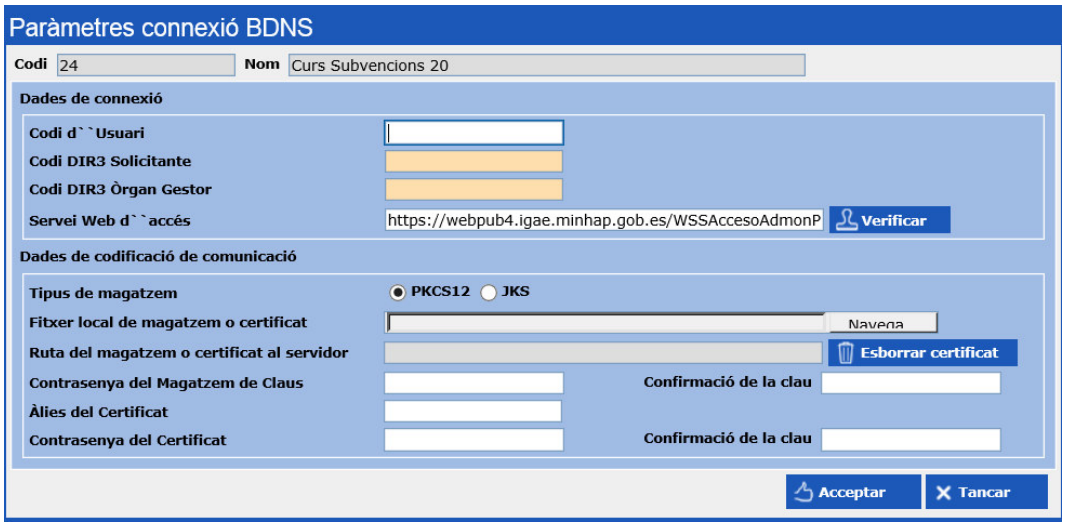
5. Administració del sistema

En aquesta opció trobarem, entre d'altres, les *Taules Bàsiques* del programa, que l'usuari introduirà segons les seves necessitats i la *Seguretat,* que permetrà definir i delimitar les opcions de cada usuari del programa.



5.1. Paràmetres de connexió amb la BDNS

Des d'aquesta opció s'ha de configurar el programa de gestió de subvencions per tal que la comunicació a la BDNS sigui efectiva, emprant el servei web. Per emplenar correctament les dades cal seguir les instruccions del *Manual de configuració per la comunicació a la BDNS que està penjat a Menú/Requeriments/Estació de treball – Programa de SUBVENCIONS* de la web del Servei d'Assistència Economicofinancera.



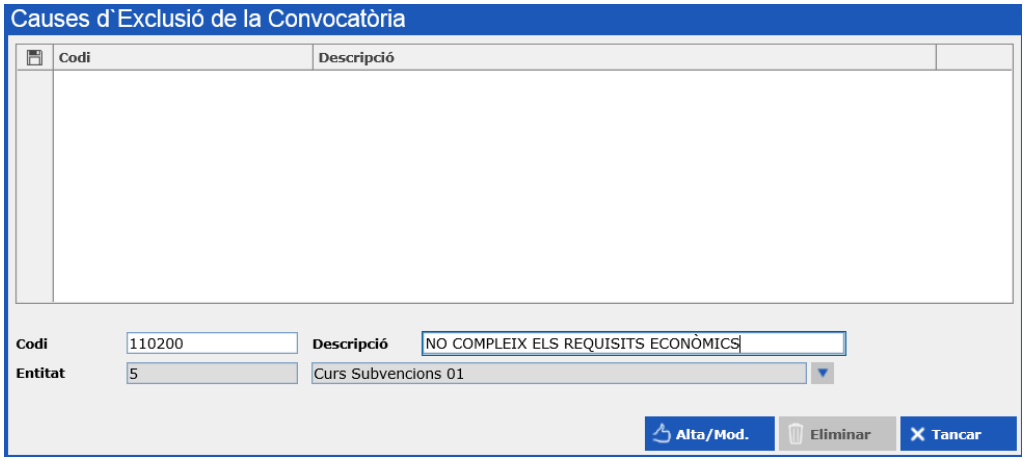
5.2. Taules bàsiques

Des d'aquesta opció accedirem a les següents taules que l'usuari podrà emplenar segons les necessitats i la realitat de la seva gestió de subvencions.

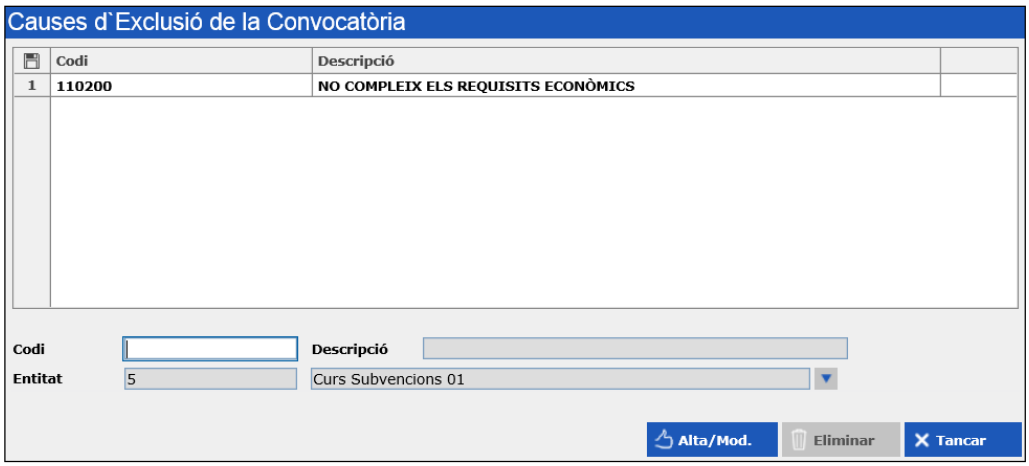
5.2.1. Causes d'exclusió de la convocatòria

En aquesta opció podem definir els motius pels que una sol·licitud es rebutja a una convocatòria.

Per gravar una causa, primerament introduirem el *Codi*, que constarà, com a màxim de sis dígits alfanumèrics. Tot seguit, indicarem la *descripció* de la causa de rebuig de la sol·licitud i premerem Alta/Mod..



Veurem que el registre queda gravat perquè resta activat a la part superior de la pantalla:



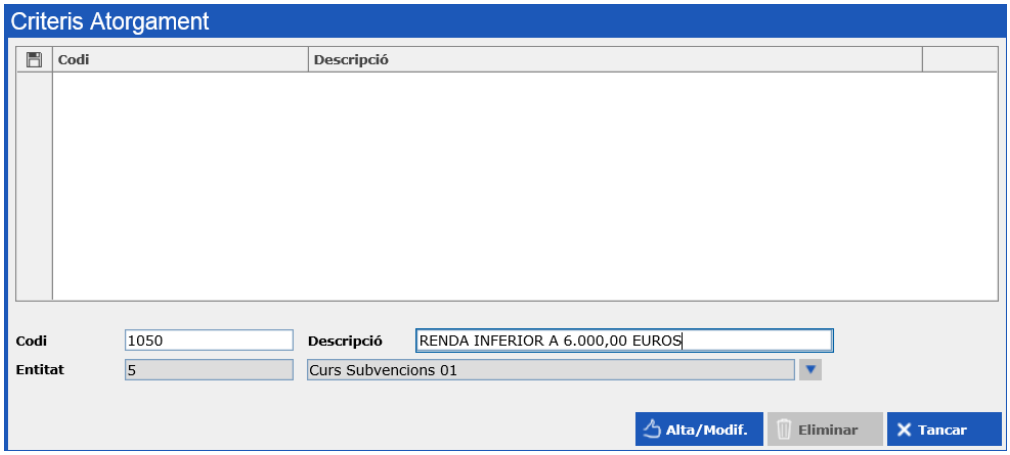
Per tal d'eliminar un registre el seleccionarem en color blau i premerem Eliminar.

Si volem modificar la descripció d'un registre ja creat, el seleccionarem en color blau a la part superior de la pantalla, realitzarem els canvis pertinents i els desarem prement Alta/Mod.

5.2.2. Criteris d'atorgament

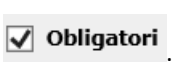
De la mateixa manera que a l'apartat anterior, podem definir els diferents criteris que es tindran en compte per tal d'atorgar subvencions als beneficiaris. En aquest cas, els codis escollits hauran de tenir un màxim de 4 caràcters alfanumèrics.

Aquests criteris podran introduir-se a la pestanya *Ponderació*, quan generem una base reguladora o una convocatòria inicials.



5.2.3. Documents a aportar

Seguint la dinàmica de totes les *Taules Bàsiques* en aquesta taula podem introduir els documents que exigirem als beneficiaris de cada convocatòria. Els *codis* escollits hauran de tenir un màxim de sis dígits numèrics.

Podem escollir el fet que la presentació del document sigui obligatòria o no per concedir la subvenció al beneficiari , marcant l'opció 

.

Així doncs, en els procediments en què es rebin sol·licituds dels beneficiaris que hagin d'aportar documents marcats com a obligatoris, les esmentades sol·licituds no es podran gravar mentre el

beneficiari no hagi aportat la totalitat dels documents o bé se li concedeixi una ampliació del termini per aportar els esmentats documents.

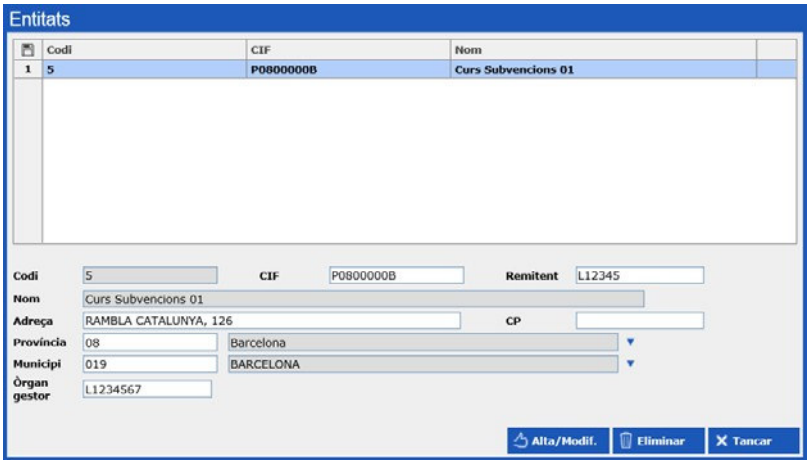
Com que un mateix document pot ser obligatori o no depenent de la convocatòria, independent de com s'hagi definit la seva obligatorietat a les Taules Bàsiques, aquesta es podrà modificar en el moment de registrar cada convocatòria.

5.2.4. Entitats

Caldrà introduir les dades de cada entitat, que s'inclouran en els fitxers que s'enviaran a la BDNS.

El *Codi de Remitent* i el *Codi d'Òrgan Gestor* vindran introduïts per defecte i NO es poden modificar.

És interesant omplir els camps *Província* i *Municipi*, donat que si ho fem, per defecte aquests mateixos camps s'ompliran a la resta del programa amb les dades introduïdes, per exemple quan generem una concessió o donem d'alta un tercer.

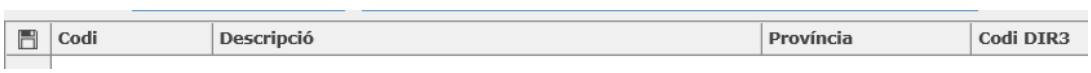


5.2.5. Municipis

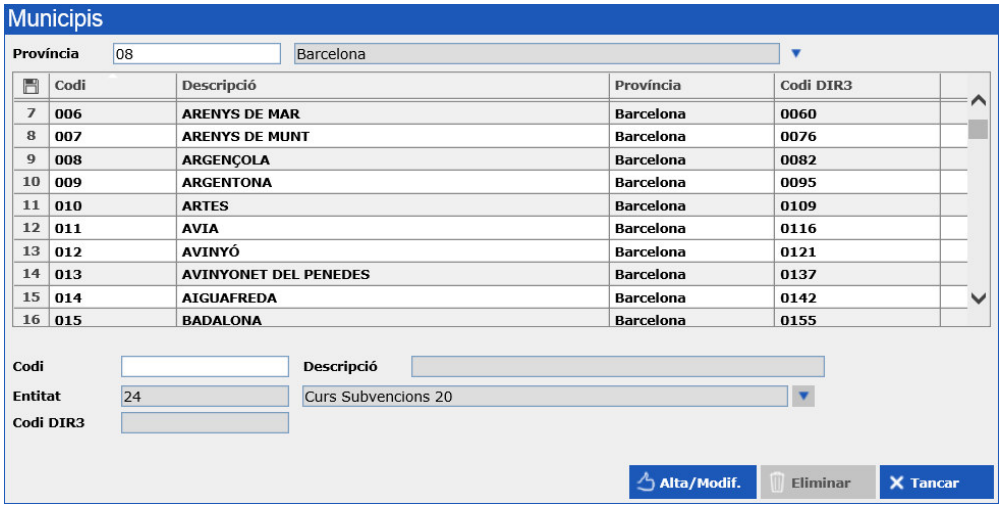
Aquesta opció ens permet donar d'alta els municipis dels domicilis dels tercers.

Primerament, caldrà seleccionar la província i, tot seguit, introduir el codi del municipi, que no podrà excedir de 3 dígits alfanumèrics, i el nom del municipi. També caldrà introduir el Codi DIR3 del municipi.

Per defecte, estan introduïts tots els municipis de la província de Barcelona, que es podran visualitzar seleccionant el codi 08 al camp *Província*. Per facilitar les cerques, podem ordenar cadascuna de les columnes prement el seu encapçalament.

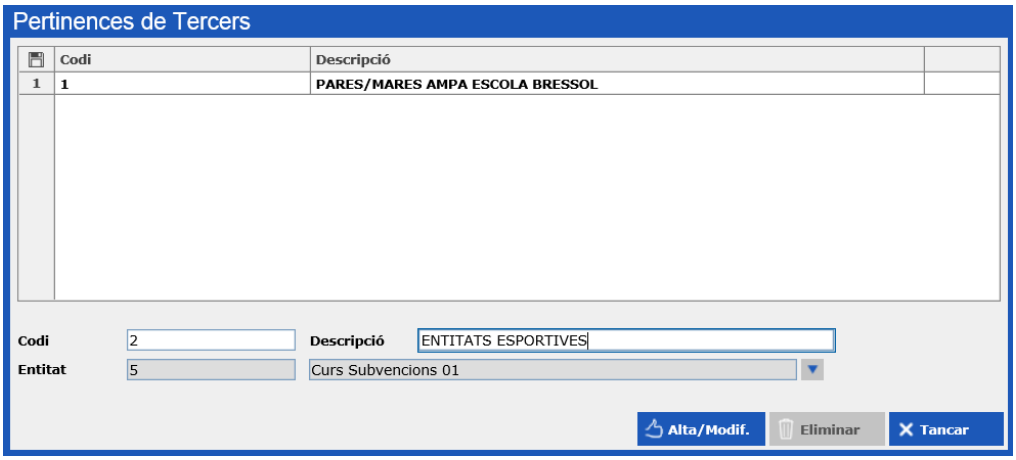


La descripció de cadascun dels municipis de la província de Barcelona es podrà modificar i adequar a les necessitats de l'ens (introduir accents, etc.).



5.2.6. Pertinences de tercers

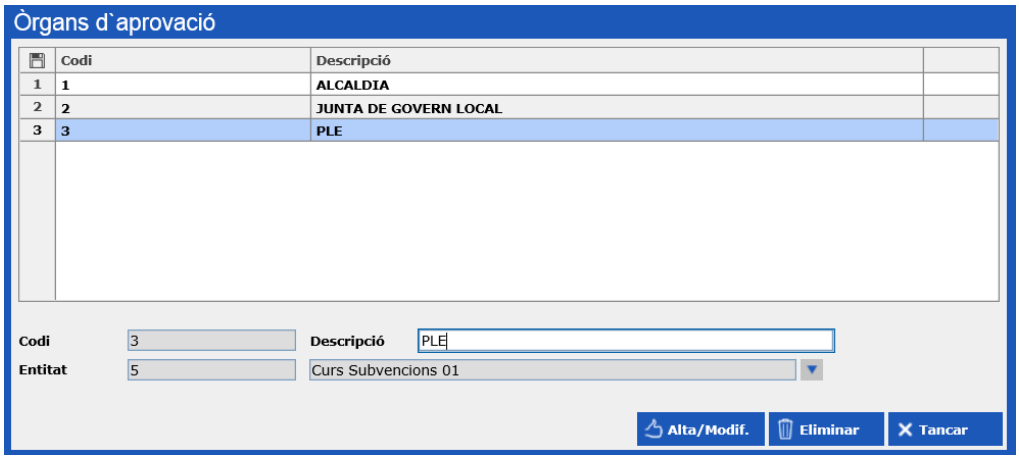
Aquesta opció permet definir diferents grups en els que podem classificar els tercers introduïts.



5.2.7. Òrgans d'aprovació

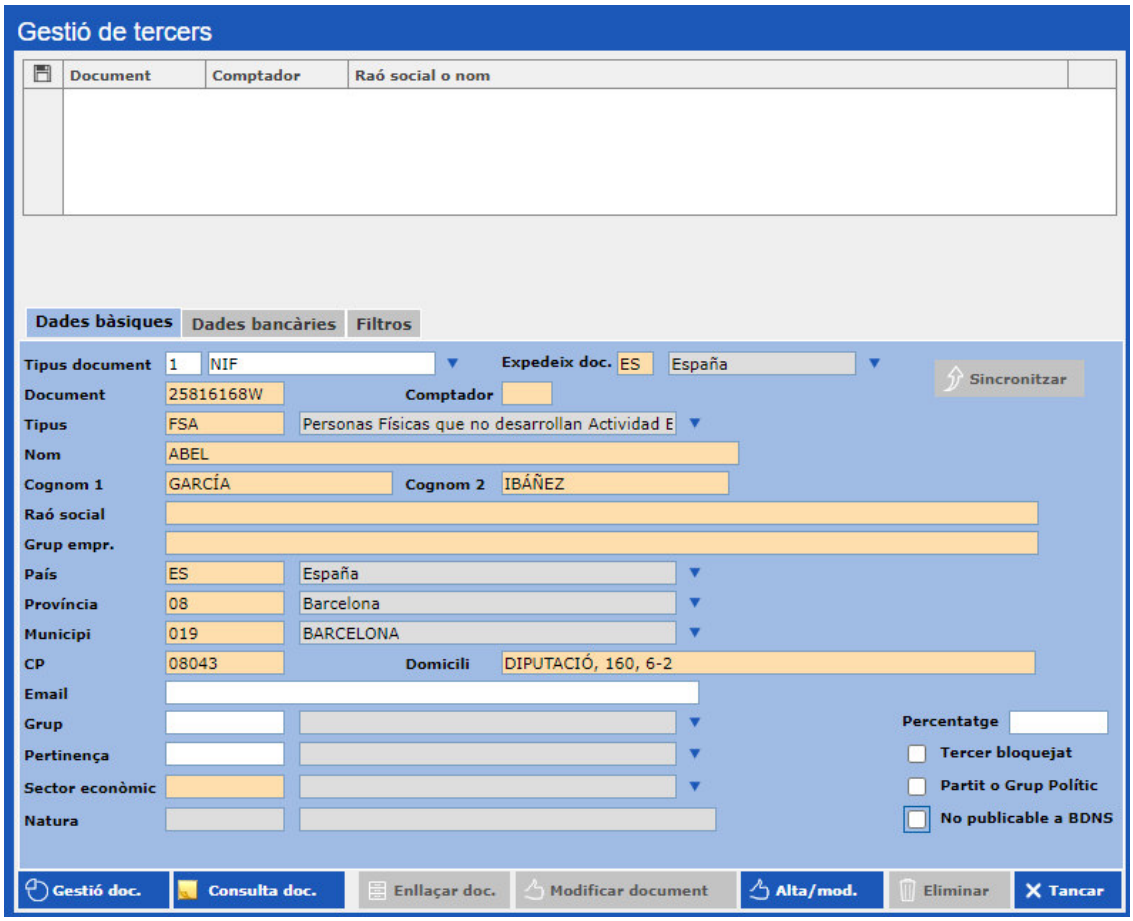
En aquesta taula definirem els diferents òrgans competents per a l'aprovació de les diferents fases del procediment, que es podran utilitzar quan es tramiti la fase corresponent a través del *Monitor de tramitació*.

Els codis escollits no podran excedir de 6 dígits numèrics.



5.2.8. Tercers

Des d'aquesta opció es poden donar d'alta els tercers, que seran els sol·licitants de les subvencions i es convertiran en els beneficiaris de les mateixes, en cas que se'ls concedeixin.



Per donar d'alta un tercer cal omplir tots els camps de color taronja de la pestanya *Dades Bàsiques,* que són els obligatoris, donat que s'han de comunicar a la BDNS.

Tipus document: prement F5 o el desplegable escollirem el tipus de document, que pot ser:

0. Lliure
1. NIF
2. CIF
3. CIF Administració
4. NIE (9 dígits)
5. NIE (10 dígits)

Tipus (de beneficiari): prement F5 o el desplegable, seleccionarem entre les següents opcions, segons les característiques del tercer:

- FSA: persones físiques que no realitzen cap activitat econòmica.
- GRA: gran empresa.
- JSA: persones jurídiques que no realitzen cap activitat econòmica.
- PFA: pyme i persones físiques que realitzen activitat econòmica.

Nom; Cognom 1; Cognom 2 o Raó Social: en funció del tipus de document i de la naturalesa jurídica del tercer omplirem els 3 primers camps o el següent.

País: és el país de residència del tercer. Per defecte aquest camp s'omple amb *Espanya*, malgrat en cas que fos necessari podria canviar-se, tot seleccionant un altre prement F5 o el desplegable.

Província i Municipi: són els de residència del tercer. Aquests camps només sortiran plens per defecte amb la informació introduïda als mateixos camps per *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Entitats*. En qualsevol cas, es poden modificar o emplenar prement F5 o el desplegable.

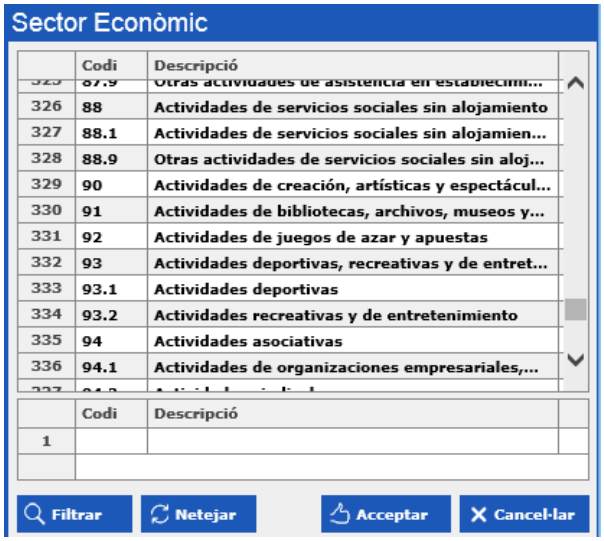
C.P. i Domicili: introduirem el domicili i el codi postal del tercer.

Email: introduirem, de forma opcional, el mail del tercer.

✓ Quan introduïm el codi *OT (Altres)* al país d'un tercer, automàticament els camps *Província* i *Codi Postal* s'ompliran amb els codis *99. Estranger* i *99999*, respectivament. El municipi haurà d'estar creat a *Taules Bàsiques/Municipis*, dins la província 99. Aquesta codificació és la que exigeix la BDNS pels beneficiaris de països estrangers.

Pertinença: el tercer es podrà classificar en alguna de les pertinences introduïdes a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Pertinences de tercers.*

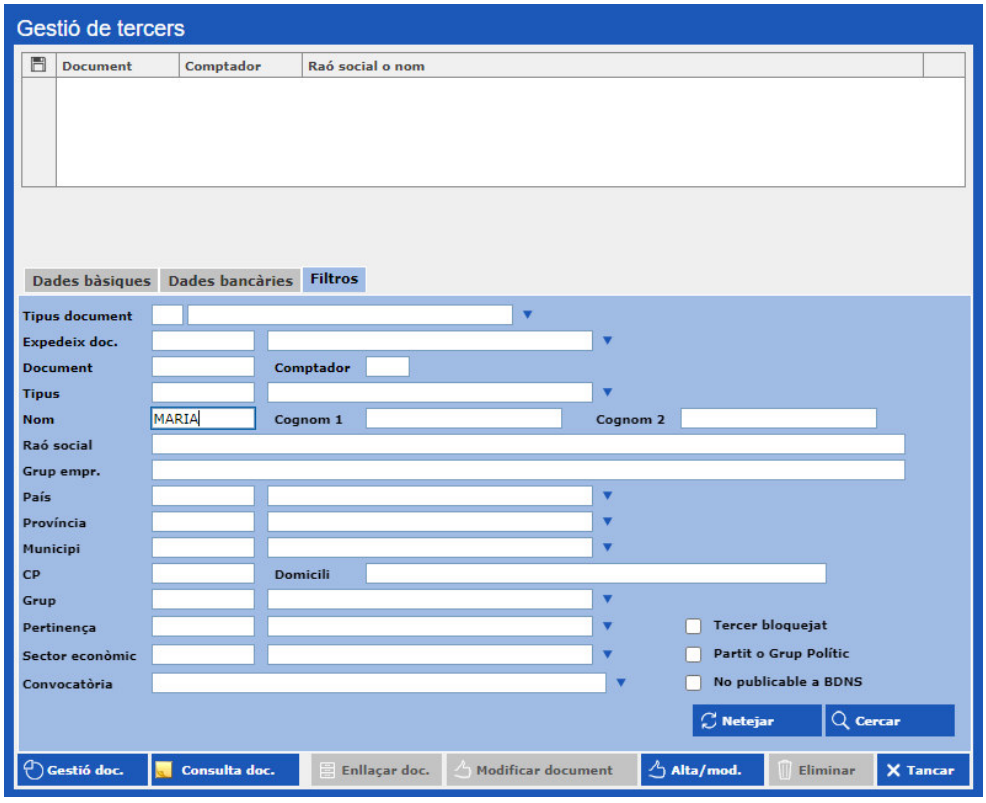
Sector econòmic: serà un camp obligatori pels beneficiaris de tipus PFA, GRA i JSA. Prement F5 o el desplegable , seleccionarem el sector econòmic entre les següents opcions:



Després d'emplenar tots els camps anteriors, premerem Alta/Mod. i gravarem el tercer al programa de *Gestió de Subvencions*.

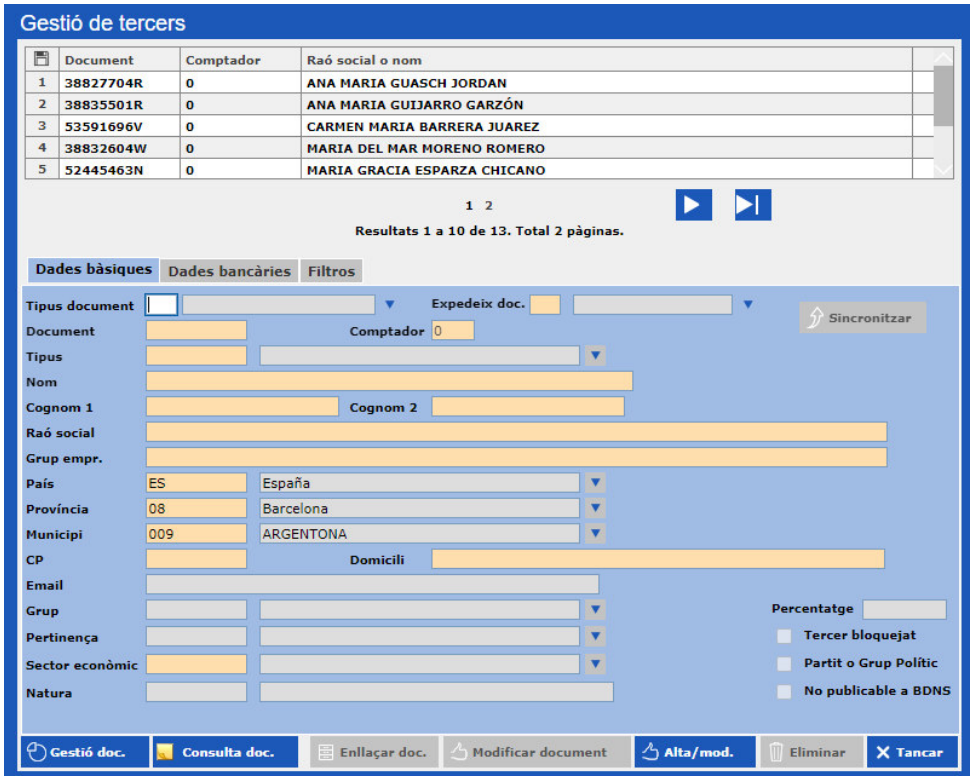
Podem modificar qualsevol dada d'un tercer, excepte el *Tipus i el número de document*, recuperant el tercer a la part superior de la pantalla, seleccionant-lo encolor blau, de manera que les seves dades quedin carregades a la part inferior de la pantalla. Desarem els canvis prement Alta/Mod..

Des de la pestanya *Filtres*, cercarem un tercer ja introduït emplenant algun dels següents criteris de cerca:



Prement

veurem el resultat de la cerca.



Podem buidar el criteri de cerca per filtrar prement

.

Només podem eliminar tercers que NO tinguin associat cap registre de gestió. Ho farem seleccionant-lo en color blau, de manera que les seves dades quedin carregades a la part inferior de la pantalla i prement

.

- ✓ Si es dóna d'alta un tercer a *Gestió de Subvencions* que ja existeix a *Sicalwin* (té el mateix número de document), cal que es doni d'alta exactament igual que a Sicalwin. Els registres de tercers dels dos programes queden vinculats i **no** es genera un tercer **duplicat**.
- ✓ Si es dóna d'alta un tercer a *Gestió de Subvencions* que no existeix a *Sicalwin*, aquest tercer es crearà automàticament a *Sicalwin* quan es tramiti la primera fase que porta associat un tercer (tramitació de la concessió de subvenció, associada a la fase comptable D).

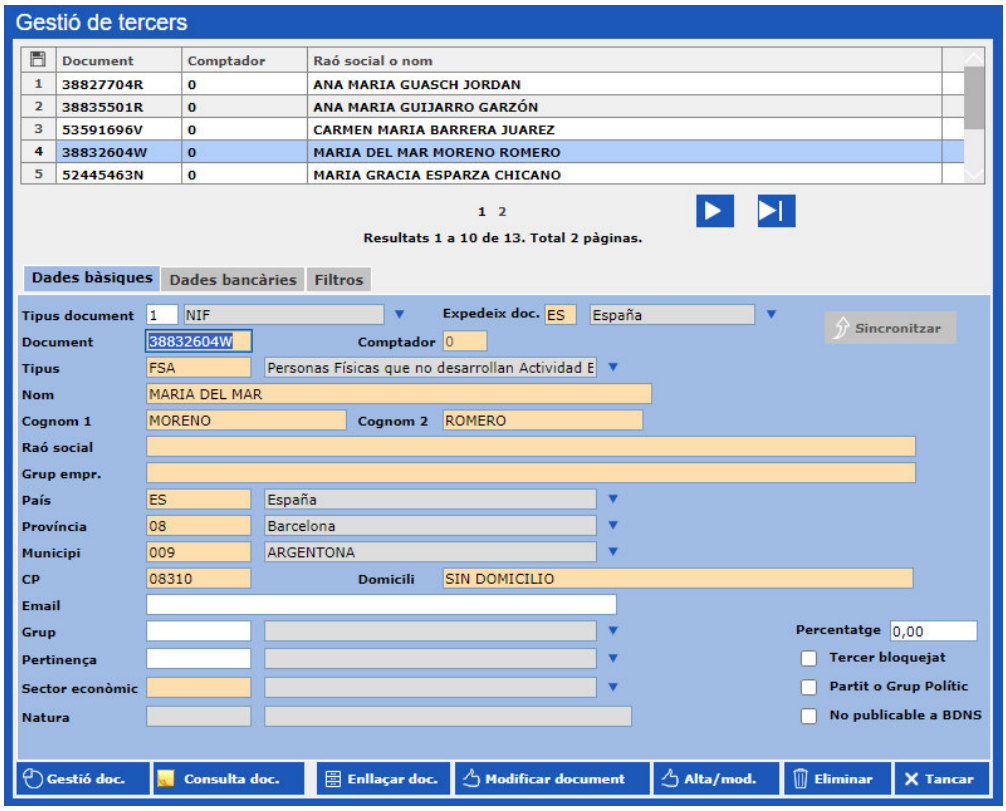
No serà necessari introduir dades a la pestanya *Dades Bancàries* ja què les fases comptables P i R es comptabilitzen des de *Sicalwin* i, per tant, la informació requerida en aquesta pestanya **no** és necessària a *Gestió de Subvencions*.

5.2.9. Modificació de tercers

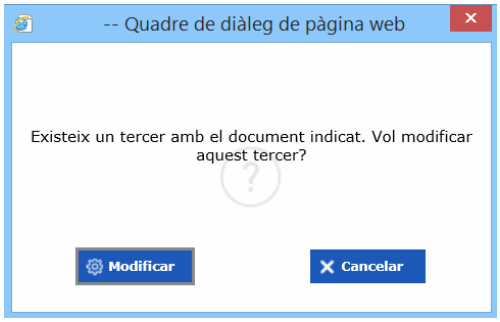
Accedint per *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Tercers* podem modificar els camps *Tipus de document* i *Document* dels tercers que tenim introduïts a *Gestió de Subvencions.*

Si desitgem **canviar el número de document** (NIF; CIF, etc.), seleccionarem el tercer a modificar en color blau i prement

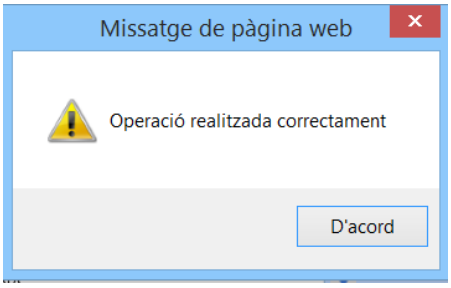
, veurem com les dades del camp *Document* queden seleccionades, en color blau.



Introduirem les noves dades als camps *Tipus de document* i *Document* i prement **Alta/Mod.**, veurem el següent missatge:



Per tal de gravar i desar els canvis, premerem **Modificar** i veurem el següent missatge:



En cas que volem modificar la resta de dades d'un tercer, només caldrà recuperar el registre, seleccionant-lo en color blau a la part superior de la pantalla i canviar les dades necessàries. Per tal de desar els canvis premerem

.

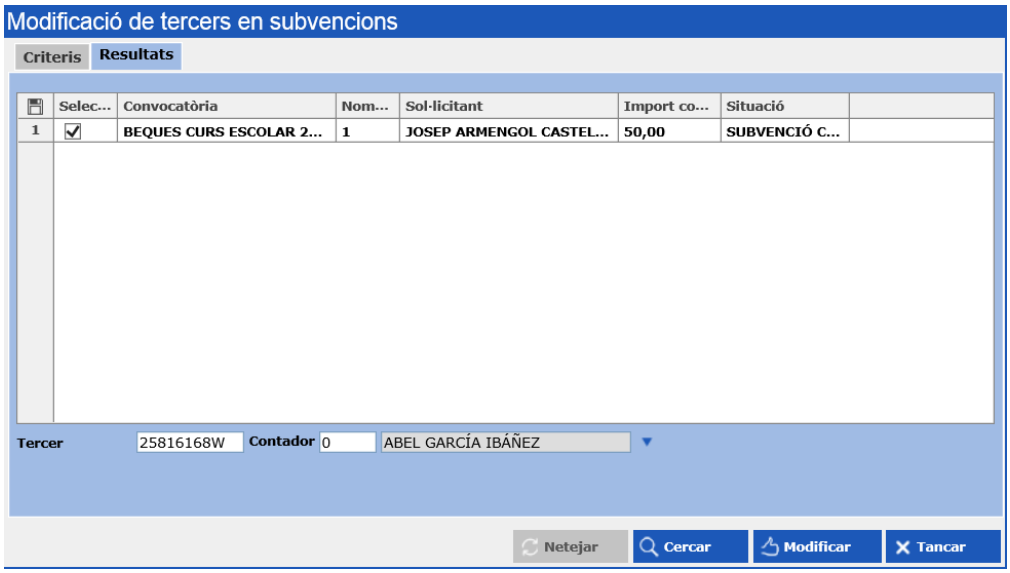
Accedint per *Administració del Sistema/Utilitats/Modificació de tercers* podem canviar els beneficiaris de les concessions.

A la pestanya *Criteris*, seleccionarem la convocatòria i el tercer que volem modificar:

Premerem

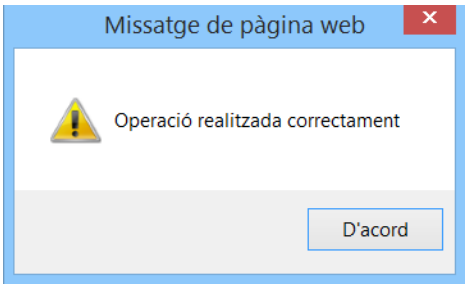
, veurem totes les concessions tramitades del sol·licitant/beneficiari en concret.

A la pestanya *Resultats* seleccionarem la concessió que volem modificar prement i introduirem al camp *Tercer* el beneficiari correcte, escrivint directament el número de document o prement per cercar-lo.



Realitzarem el canvi prement

i veurem el següent missatge:



6. Gestió i importació de tercers

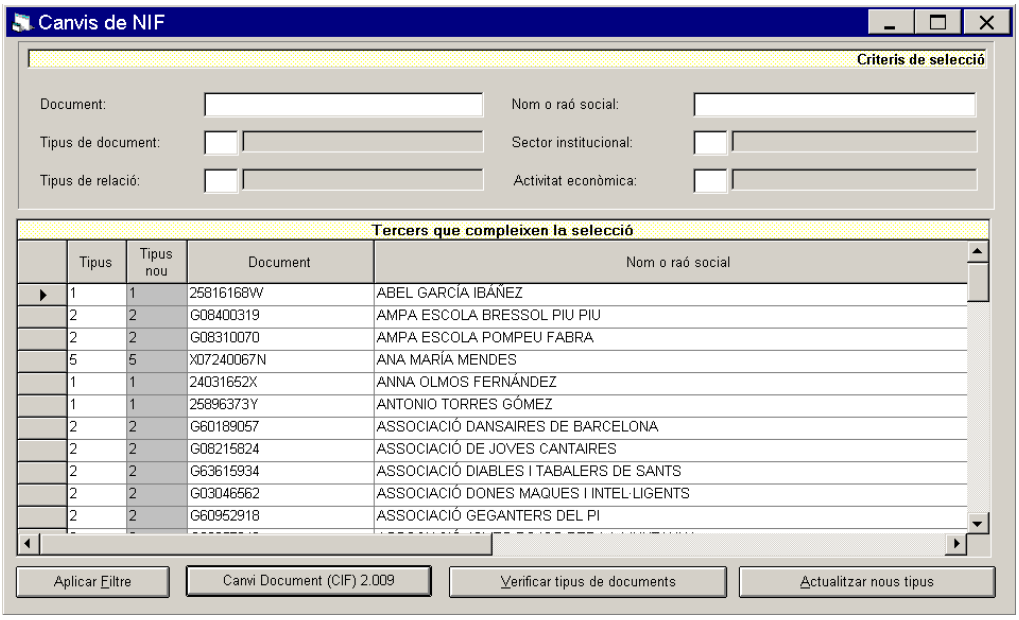
A banda del què s'ha exposat a l'apartat anterior, també es pot realitzar una importació massiva dels tercers de *Sicalwin*, prèvia comprovació de les dades a importar.

6.1. Actualització de les dades de tercers a Sicalwin

Abans d'importar els tercers a *Gestió de Subvencions* és necessari actualitzar i completar les dades dels tercers introduïts a *Sicalwin*.

Cal comprovar que el núm. de document (NIF, CIF, etc.) dels tercers sigui correcte, a través de l'opció *Tercers/Canvi de NIF*, de *Sicalwin*.

A l'esmentada opció, seleccionem els tercers prement *Aplicar Filtre*. El programa verificarà que el document del tercer es correspon amb el tipus de document amb què està donat d'alta. Els resultats d'aquesta comprovació es veuen prement *Verificar tipusde document*.

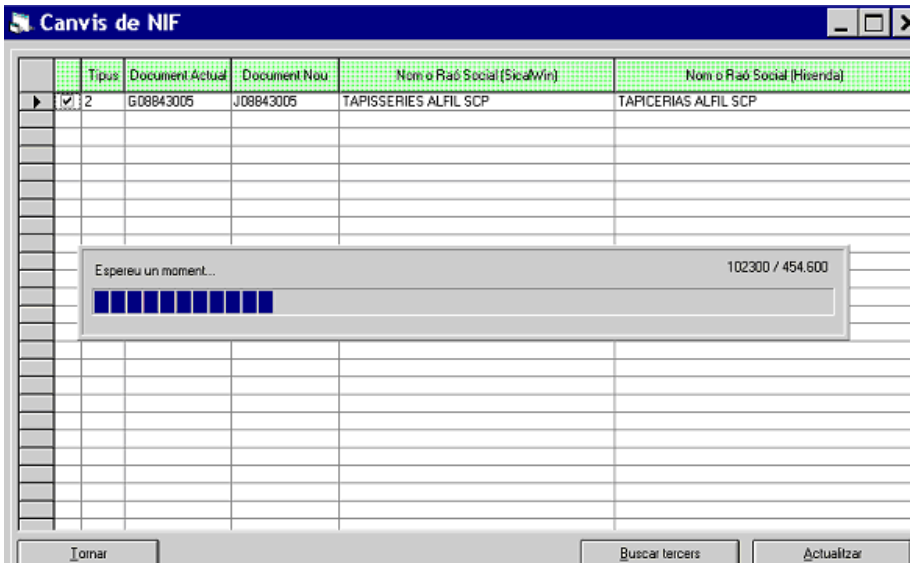


Aquesta opció és útil, per exemple, si tenim tercers amb tipus de document 0 (lliure) que al camp *Document* tenen registrat un número que coincideix amb un NIF, CIF, etc.

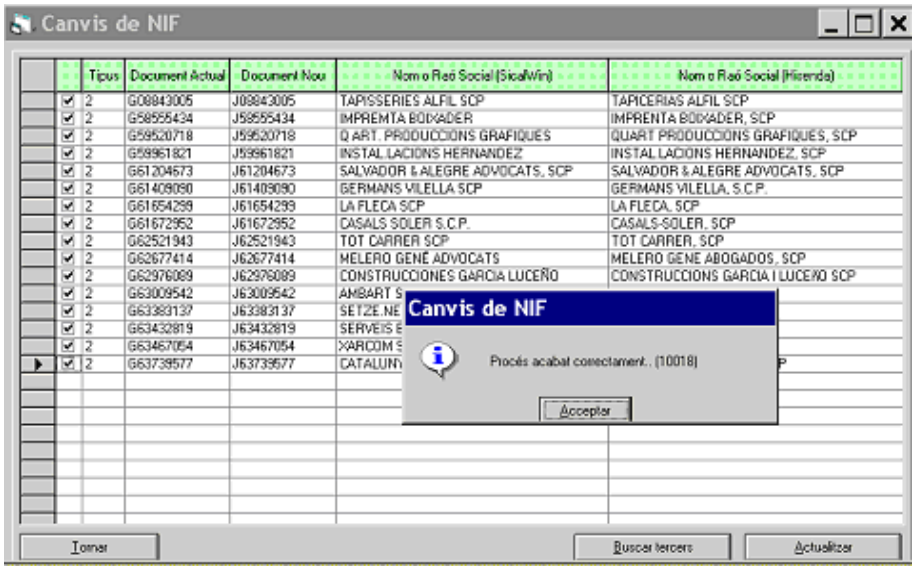
Validarem la comprovació del programa prement *Actualitzar nous tipus*.

També cal actualitzar el CIF de persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que han canviat segons l'Ordre EHA/451/2008, de 20 de febrer.

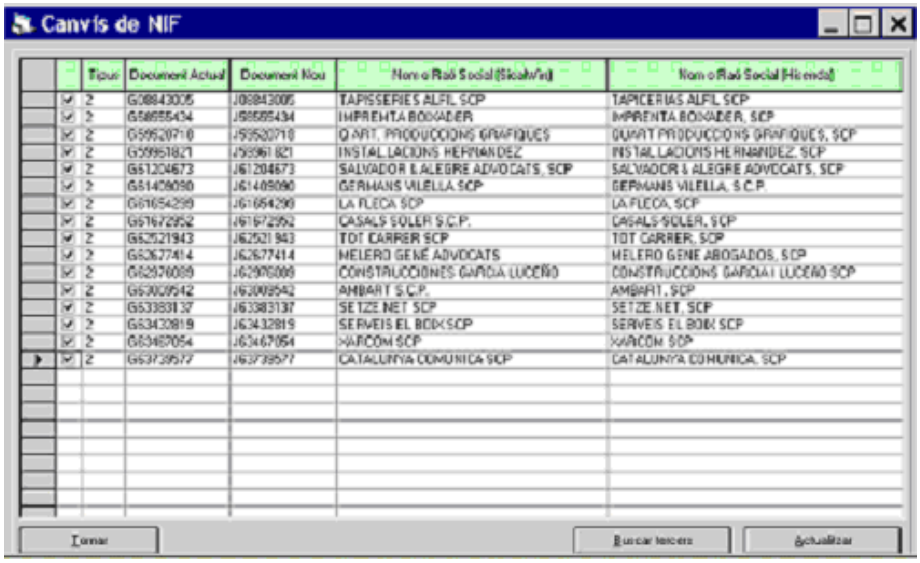
Per l'opció *Tercers/Canvi de NIF* de Sicalwin, prement *Canvi document (CIF) 2009*, accedirem a la següent pantalla, des d'on seleccionarem els tercers a actualitzar, prement *Buscar tercers.*



La selecció de tots els tercers que tenen tipus de document 2 (CIF) haurà finalitzat quan veiem el següent missatge:



Després marcarem els tercers que volem actualitzar i premerem *Actualitzar*.



Quan l'actualització hagi finalitzat veurem els següent missatge:

6.2. Modificació i emplenament de dades de tercers

Cal verificar que els tercers que tenim a *Sicalwin,* que són beneficiaris de les nostres subvencions, tenen totes les dades que obligatòriament hem de comunicar a la BDNS.

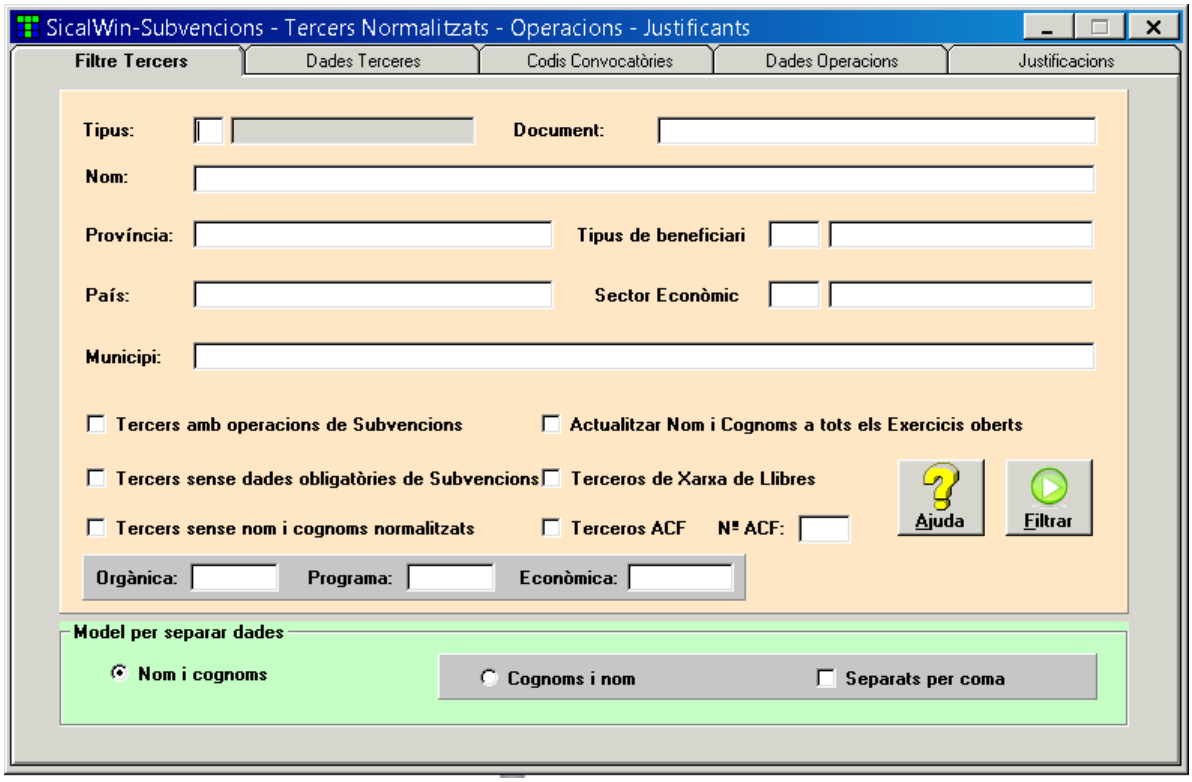
Aquestes dades són:

- ✓ Tercers de tipus 1 (NIF): nom, primer cognom, segon cognom
- ✓ Tercers de tipus 2 (CIF): raó social
- ✓ Tercers de tipus 4 ó 5 (NIE): nom i cognom
- ✓ Tots els tercers:
  - adreça o domicili fiscal
  - codi postal
  - municipi
  - província
  - país
  - tipus de beneficiari
  - sector econòmic (només pels tipus de beneficiari PFA i GRA)

Si subvencionem a una entitat o associació sense ànim de lucre que no s'ha constituït com a tal i, per tant, no ens facilita un núm. de CIF, el beneficiari de la subvenció serà la persona física que consta com a "representant".

Si subvencionem a una persona física estrangera que té un document vàlid per poder empadronar-se diferent del NIE (p. e. el passaport). Introduirem aquest document amb un *Tipus de document lliure* i indicant que el país i la província són l'"estranger".

Podem modificar individualment o massivament tots els tercers que necessitem al programa de *Gestió de Subvencions* i que tenim entrats a *Sicalwin* fent servir l'opció *Actualització de l'històric de subvencions* de *Sicalwin*.



Per fer-ho a la pestanya *Filtre tercers*, escollirem els tercers que volem modificar, filtrant en funció de com tenim introduïts els tercers a *Sicalwin*:

Amb operacions de Subvencions: veurem els tercers amb què hem gravat operacions de capítol IV o VII.

Sense dades obligatòries de Subvencions: veurem els tercers que **no** tenen totes les dades que obligatòriament hem de comunicar a la BDNS.

Sense nom i cognoms normalitzats: veurem els tercers que no hem introduït el nom i cognom en camps separats.

Model per separar les dades: filtrarem els tercers, marcant l'ordre que hem fet servir per emplenar les dades del camp Nom de Sicalwin:

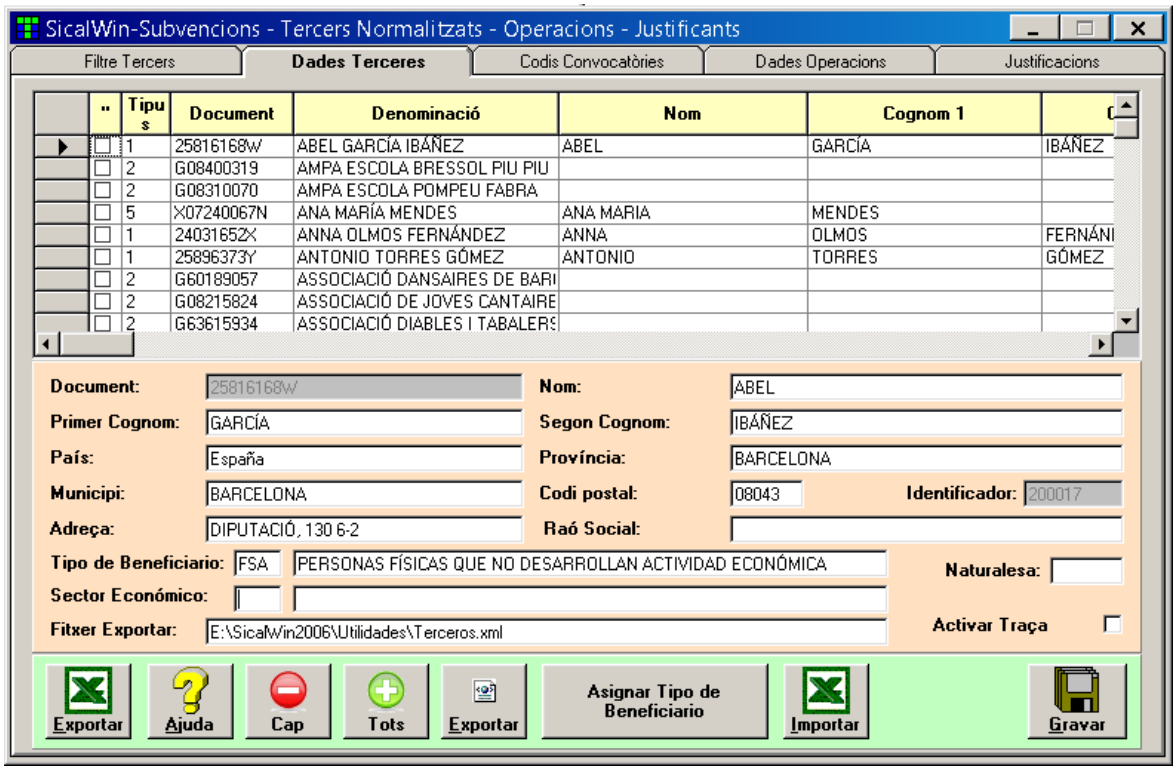
- Nom i cognoms
- Cognoms i nom
- Cognoms i nom separats per coma

Si desitgem que les modificacions que introduïm al tercer afectin a tots els exercicis que estan oberts marcarem l'opció Actualitzar Nom i Cognoms a tots els exercicis oberts.

És recomanable filtrar només per tipus de document (1, 2, 3, 4 ó 5) per tal de poder estandaritzar tots els tercers de la mateixa naturalesa.

Després d'escollir el criteri de filtre, veurem la selecció efectuada, prement

.

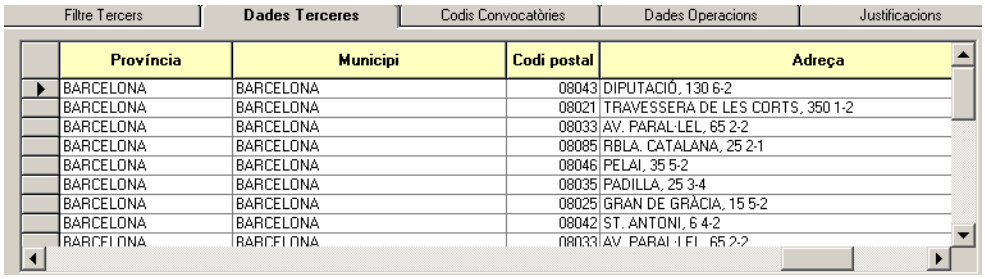


A la pestanya *Dades Tercers* veurem la selecció triada.

Haurem de normalitzar els tercers (els tercers han d'estar introduïts amb el nom i cognom en camps separats, a més a més s'han d'incloure totes les dades obligatòries), per tal de facilitar una posterior importació correcta del tercers a *Gestió de Subvencions*. A l'esmentada pestanya, comprovarem i modificarem els següents aspectes, si s'escau, a la primera part de la pantalla:

- ✓ Correcció de la proposta de partició de les dades que tenim introduïdes al camp *Nom* de *Sicalwin*.
- ✓ Emplenament de les següents dades, en cas que manquin:
  - Municipi
  - Codi postal
  - Domicili

Si no modifiquem o emplenem els camps *País* i *Província*, automàticament s'ompliran amb "Espanya" i "Barcelona", respectivament.



Província	Municipi	Codi postal	Adreça
BARCELONA	BARCELONA	08043	DIPUTACIÓ, 130 6-2
BARCELONA	BARCELONA	08021	TRAVESSERA DE LES CORTS, 350 1-2
BARCELONA	BARCELONA	08033	AV. PARAL·LEL, 65 2-2
BARCELONA	BARCELONA	08085	RBLA. CATALANA, 25 2-1
BARCELONA	BARCELONA	08046	PELAI, 35 5-2
BARCELONA	BARCELONA	08035	PADILLA, 25 3-4
BARCELONA	BARCELONA	08025	GRAN DE GRÀCIA, 15 5-2
BARCELONA	BARCELONA	08042	ST. ANTONI, 6 4-2
BARCELONA	BARCELONA	08033	AV. PARAL·LEL, 65 2-2

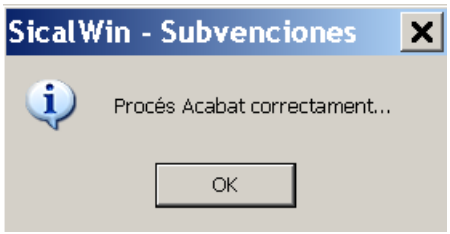
Les dades que modificarem quedaran gravades quan el cursor estigui posicionat a sota la línia que hem modificat.

És a dir, no veiem "el llapis" actiu:

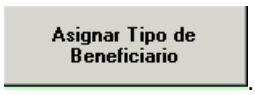
Província	Municipi
BARCELONA	BARCELONA
VALÈNCIA	REQUENA
BARCELONA	BARCELONA

A més a més, abans de sortir d'aquesta pantalla, per tal que els canvis quedin desats marcarem les línies modificades prement i després

. Veurem el següent missatge:

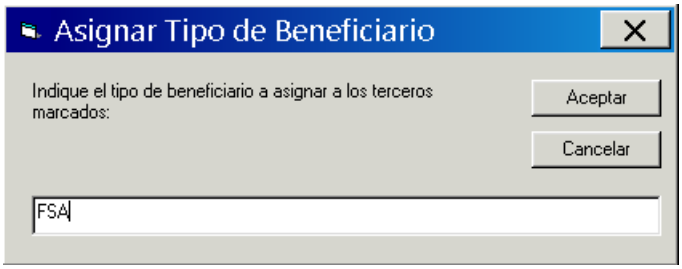


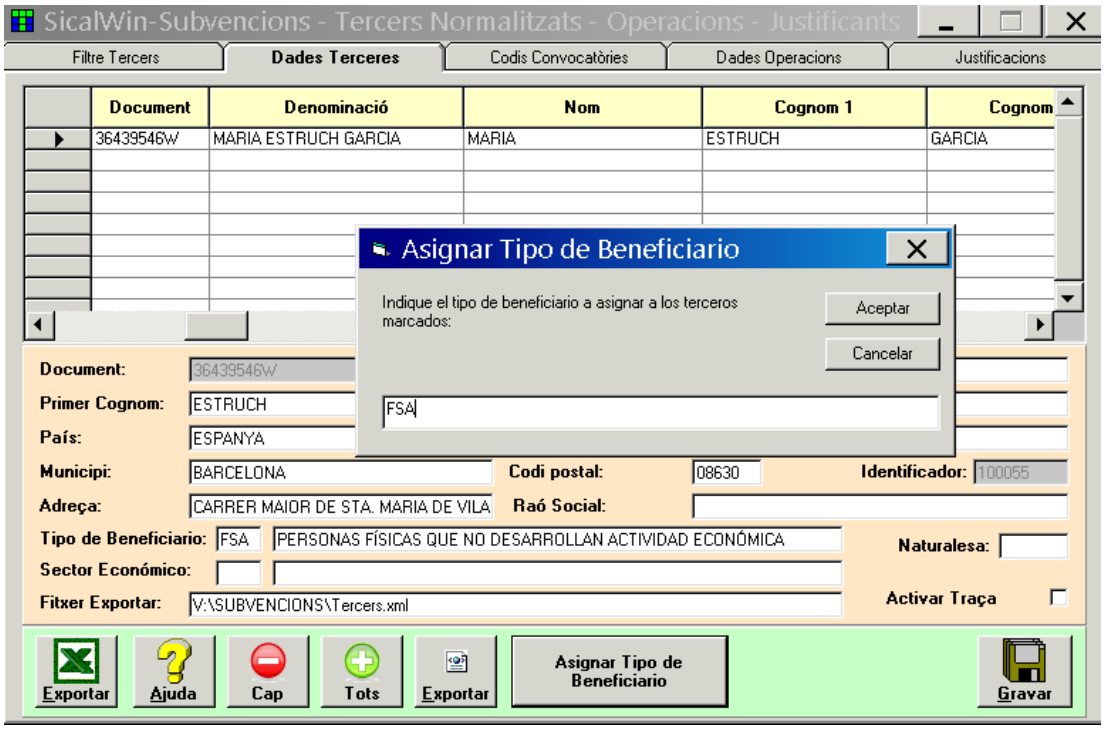
Tot seguit haurem de generar un fitxer que inclourà els tercers modificats, seguint les indicacions del punt *5.3* següent, que podrem eliminar si conté més informació de la què volem reflectir a *Gestió de Subvencions*.

En cas que els tercers no tinguin introduït el *Tipus de beneficiari*, els podrem incloure massivament. Un cop hem aplicat el primer filtre a la pestanya *Filtre Tercers,* marcarem els tercers que volem modificar afegint el tipus de beneficiari i premerem 

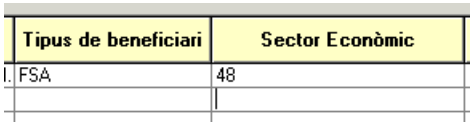
.

Introduirem el tipus de tercer que volem incloure tots els tercers seleccionats.

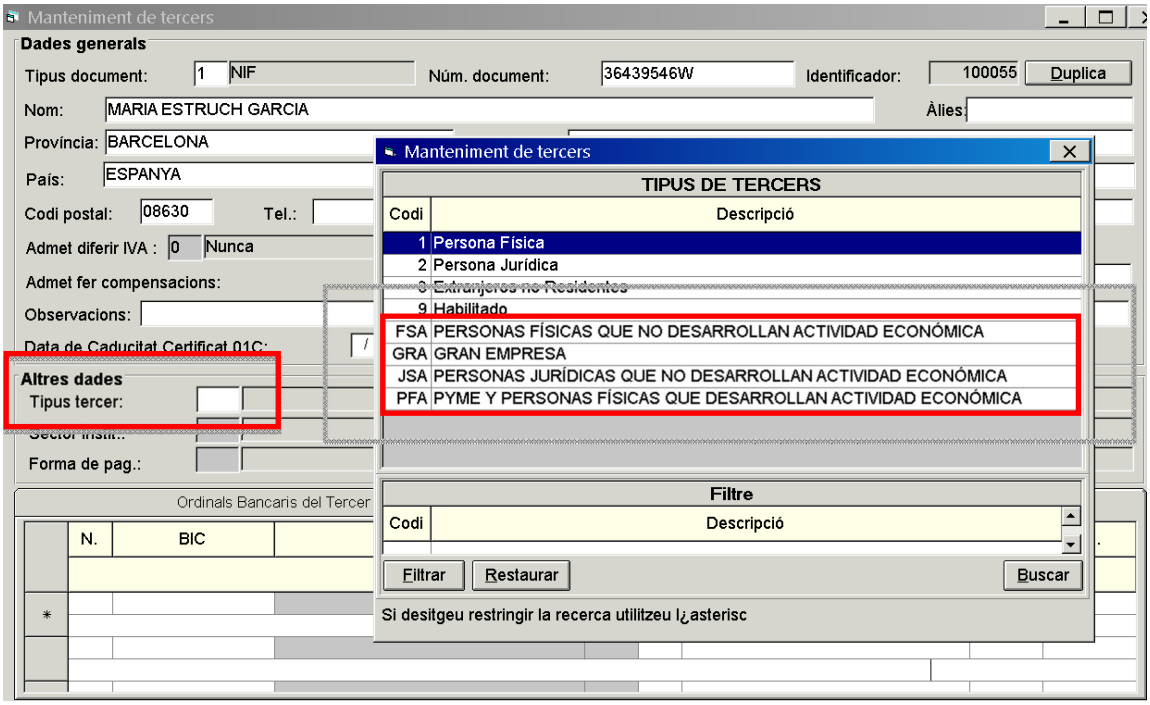




En cas que els beneficiaris siguin de tipus PFA o GRA (realitzen activitats econòmiques), hem d'introduir també el sector econòmic directament al camp *Sector Econòmic*:



Quan registrem un tercer nou a *Sicalwin*, serà obligatori el camp *Tipus*, que haurem d'emplenar amb algun dels codis disponibles pel camp *Tipus de Beneficiari* de *Gestió de Subvencions*:



També podem modificar i/o normalitzar les dades massivament exportant la selecció de tercers a Excel.

Prement

, exportarem a Excel tots els tercers que tenim en pantalla, independentment de si estan marcats o no.

Un cop exportats a Excel podem modificar les dades que cal arreglar en aquest mateix arxiu, en comptes d'haver d'introduir els canvis a la reixeta de la part superior de la pantalla.

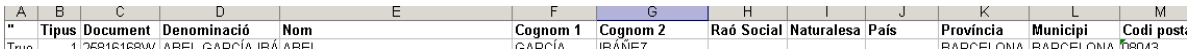
"	Tipus	Document	Denominació	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Raó Social	Naturalesa	País	Província	Municipi	Codi postal	Adreça	Tipus de beneficiari
True	1	25816168W	ABEL GARCÍA IBÁ	ABEL	GARCÍA	IBÁÑEZ				BARCELONA	BARCELONA	08043	DIPUTACIÓ, 130 6-2	FSA
True	1	24031652X	ANNA OLMOS FER	ANNA	OLMOS	FERNÁNDEZ				BARCELONA	BARCELONA	08021	TRAVESSERA DE LES CORTS, 350 1-2	FSA
True	1	25896373Y	ANTONIO TORRES	ANTONIO	TORRES	GÓMEZ				BARCELONA	BARCELONA	08033	AV. PARAL·LEL, 65 2-2	FSA
True	1	27209826K	FERRER ROIG, M	FERRER	ROIG,	MONTSERRAT			ESPANYA	BARCELONA	BARCELONA	08085	RBLA. CATALANA, 25 2-1	FSA
True	1	25113651C	FRANCESC PRAT	FRANCESC	PRATS	GUTIÉRREZ				BARCELONA	BARCELONA	08046	PELAI, 35 5-2	FSA
True	1	38166300P	JOAN FOLCH GAR	JOAN	FOLCH	GARRIGA				BARCELONA	BARCELONA	08035	PADILLA, 25 3-4	FSA
True	1	37629316M	JORDI COLOM GA	JORDI	COLOM	GARCIA				BARCELONA	BARCELONA	08025	GRAN DE GRACIA, 15 5-2	FSA
True	1	37699096Y	JOSEP ARMENGO	JOSEP	ARMENGOL	CASTELLS			ESPAÑA	BARCELONA	BARCELONA	08042	ST. ANTONI, 6 4-2	FSA
True	1	25899636S	LAIA TORRES CO	LAIA	TORRES	COMPRUBÍ				BARCELONA	BARCELONA	08033	AV. PARAL·LEL, 65 2-2	FSA
True	1	39935304T	LAURA ARMENGO	LAURA	ARMENGOL	MARTÍ				BARCELONA	BARCELONA	08042	ST. ANTONI, 6 4-2	FSA
True	1	24118607W	MANUEL OLMOS I	MANUEL	OLMOS	GARRIDO				BARCELONA	BARCELONA	08021	TRAVESSERA DE LES CORTS, 350 1-2	FSA
True	1	37626317L	MARC COLOM PL	MARC	COLOM	PLA				BARCELONA	BARCELONA	08025	GRAN DE GRACIA, 15 5-2	FSA
True	1	39523498Q	MARIA SALA ROCA - REPRESENTANT ASSOCIACIÓ DONES GUAPES I INTEL·LIGENTS						ESPANYA	BARCELONA	BARCELONA	08080	C/ MARIÀ CUBÍ, 5	FSA
True	1	37608539C	MARIA SERRA CA	MARIA	SERRA	CATALÁ			ESPANYA	BARCELONA	BARCELONA	08020	ROSELLÓ, 29 1-3	FSA
True	1	38163813M	MARINA MARTÍNE	MARINA	MARTÍNEZ	GIL				BARCELONA	BARCELONA	08043	PG. SANT JOAN, 13 8-2	FSA
True	1	38166314E	MERCÈ GARRIGA	MERCÈ	GARRIGA	ESPASA					BARCELONA	08035	PADILLA, 25 3-4	FSA
True	1	37630421Y	NOÈLIA SÁNCHEZ	NOÈLIA	SÁNCHEZ	MARTÍNEZ					BARCELONA	08043	PG. SANT JOAN, 13 8-2	FSA
True	1	37599508M	NÚRIA VILALTA	NÚRIA	VILALTA	SERRA			ESPANYA	BARCELONA	BARCELONA	08020	ROSELLÓ, 29 1-3	FSA
True	1	22113333Y	POL LÓPEZ TORR	POL	LÓPEZ	TORRES				BARCELONA	BARCELONA	08032	PONT, 17 3-2	FSA
True	1	26856912J	RITA IBÁÑEZ SER	RITA	IBÁÑEZ	SERRADOR				BARCELONA	BARCELONA	08043	DIPUTACIÓ, 130 6-2	FSA
True	1	23140988K	ROSER TORRES \	ROSER	TORRES	VILÀ				BARCELONA	BARCELONA	08032	PONT, 17 3-2	FSA
True	1	24135856R	SARA PRATS SUN	SARA	PRATS	SUNYOL			ESPAÑA	BARCELONA	BARCELONA	08046	PELAI, 35 5-2	FSA

No hem de modificar, per tal que després puguem desar els canvis sense problemes, el tipus de tercer, ni el número de document ni el número d'identificador.

Desarem els canvis a l'arxiu .XLS i l'importarem prement

, per tal d'incorporar els canvis efectuats.

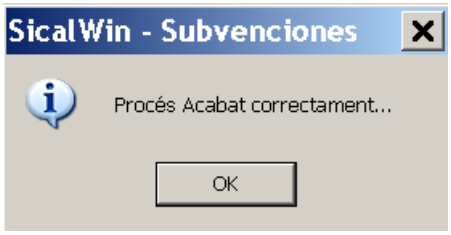
Abans d'importar el fitxer, hem d'eliminar la primera fila de l'Excel que conté els títols de les columnes, per tal de no importar-la.



"	Tipus	Document	Denominació	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Raó Social	Naturalesa	País	Província	Municipi	Codi posta
	1	25816168W	ABEL GARCÍA IBÁ	ABEL	GARCÍA	IBÁÑEZ				BARCELONA	BARCELONA	08043

Per tal que els canvis realitzats a l'Excel quedin desats marcarem les línies modificades prement i després

. Veurem el següent missatge:



6.3. Importació de tercers de Sicalwin a Gestió de Subvencions

Un cop normalitzats els tercers que tenim a *Sicalwin*, podem importar-los a *Gestió de Subvencions*, de forma còmoda i ràpida, mitjançant la generació d'un fitxer en format .XML que importarem a *Gestió de Subvencions*.

A la pestanya Dades de tercers de l'opció Actualització històric subvencions de Sicalwin, marcarem tots els tercers que volem importar a Gestió de Subvencions. Tenim a més a més, les següents opcions:

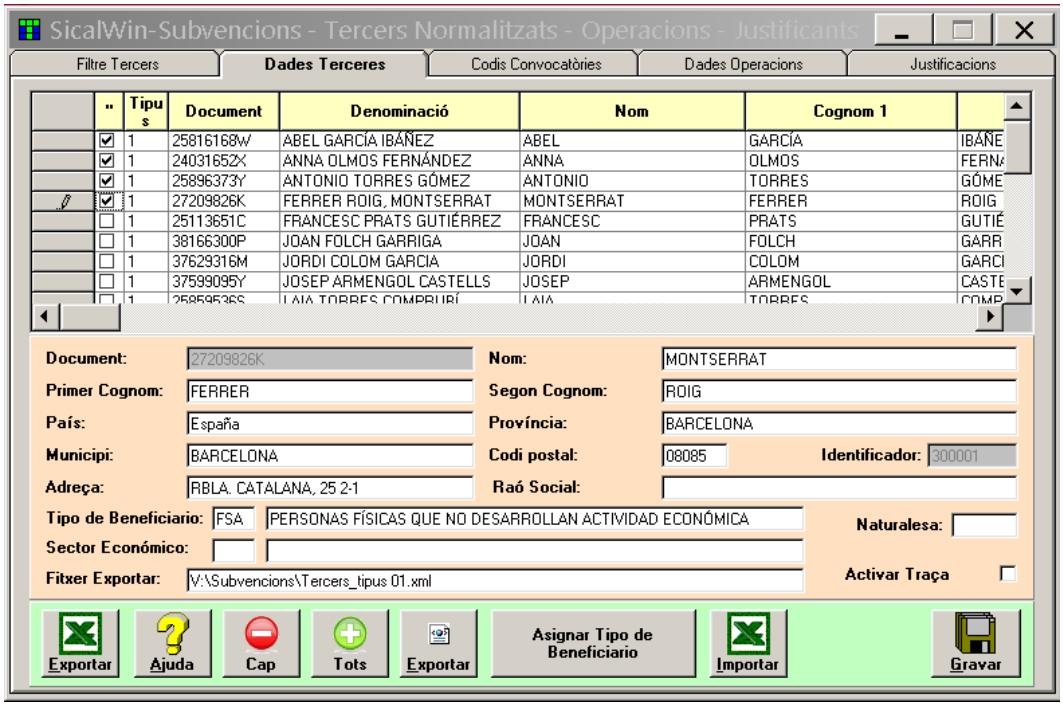
Prement

, podem exportar a Excel tots els tercers que tenim en pantalla, independentment de si estan marcats o no.

Prement les icones

i

, podem marcar i desmarcar, respectivament, tots els tercers que tenim seleccionats a la pantalla.



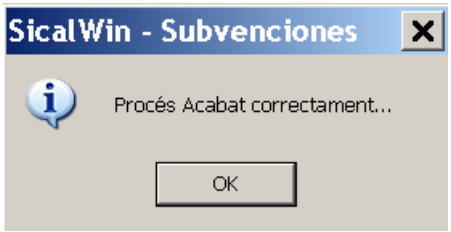
Si els marquem d'un en un, hem de vigilar de no veure actiu cap , per tal que el registre quedi correctament marcat.

Després escriurem la ruta a on volem guardar el fitxer al camp *Fitxer Exportar*. En cas que l'usuari es connecti a través de la Xarxa de Diputació, ha de recordar que la C:\ es correspon amb la V:\. Tot seguit haurem d'escriure el nom de la carpeta que tenim creada a la C:\ i del fitxer que generarem , seguit de l'extensió .XML.

Així doncs, per exemple, un usuari que es connecti a través de la Xarxa de Diputació i tingui creada la carpeta "Subvencions" a la C:\ del seu ordinador, crearà i desarà en aquesta ruta el fitxer anomenat "Tercers_tipus 01.xml" si al camp indicat escriu: V:\Subvencions\Tercers_tipus 01.xml.

Després premerem la icona

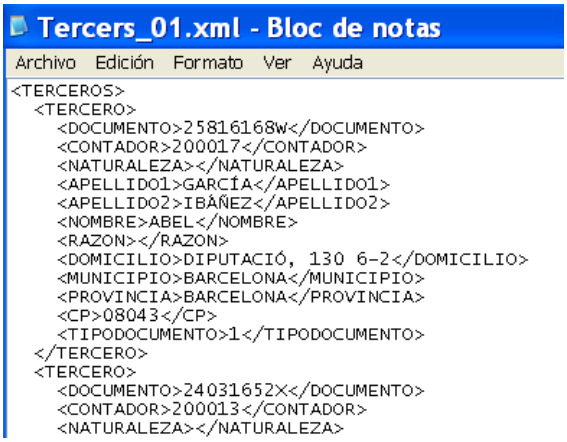
i obtindrem el següent missatge:



Generarem el fitxer a la ruta indicada, prement la icona

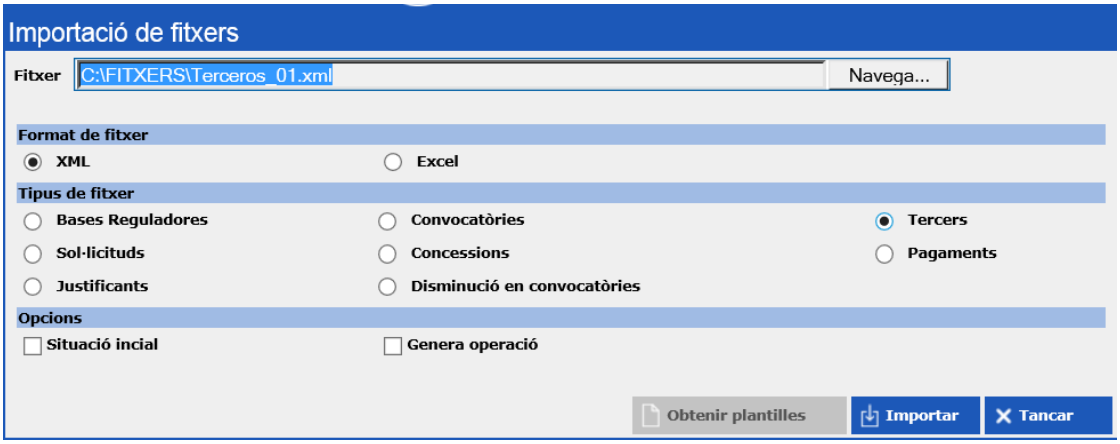
. Tornarem a veure el missatge anterior, que ens indicarà que el fitxer s'ha generat correctament.

Per tal de comprovar que hem realitzat correctament tot el procés podem obrir el fitxer,en format .TXT, i comprovar que conté les dades dels tercers que volíem importar.



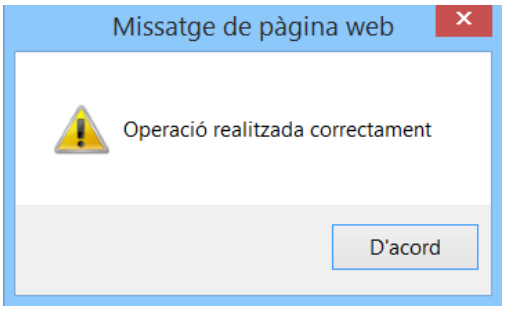
Tot seguit importarem el fitxer a *Gestió de Subvencions* per l'opció *Fitxers/Importació de fitxers,* marcant el format de fitxer (XML) i el tipus de fitxer que volem importar (Tercers) i prement

, buscarem el fitxer a importar a la ruta del nostre PC a on el vam guardar.

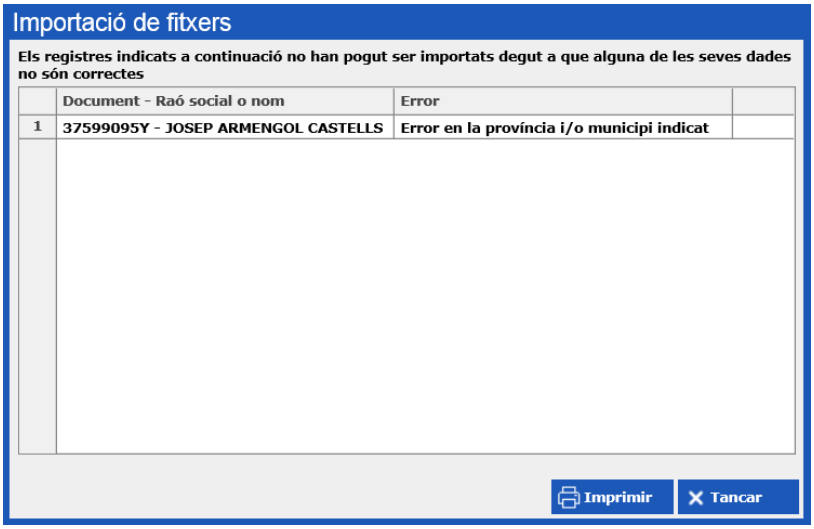


Prement

, veurem el següent missatge quan la importació s'hagi realitzat satisfactòriament.



Si **no** s'ha importat algun tercer, perquè li manca alguna dada obligatòria, veurem el següent missatge, que ens indicarà quins tercers no s'han pogut importar:



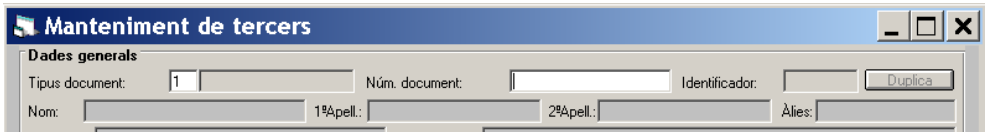
En aquest cas haurem de revisar i modificar les dades del tercer a *Sicalwin*, a través de l'opció *Actualització de l'històric de subvencions* i tornar a iniciar tot el procés d'importació.

> Si el nom del municipi o província del tercer a *Sicalwin* no està escrit amb els mateixos caràcters que tenim a *Taules Bàsiques/Municipis* de *Gestió de Subvencions*, el procés d'importació donarà error. Per tal d'evitar-ho, cal homogeneïtzar les dades als dos programes.

NO es recomana importar tercers amb tipus de document lliure (0), donat que tindríem el risc d'enviar informació incorrecta a la BDNS que no podríem comunicar, ja que obtindríem errades.

Qualsevol de les dades importades a través de l'opció *Actualització de l'històric de subvencions* es podrà modificar per l'opció *Taules Bàsiques/Tercers* de *Gestió de Subvencions.*

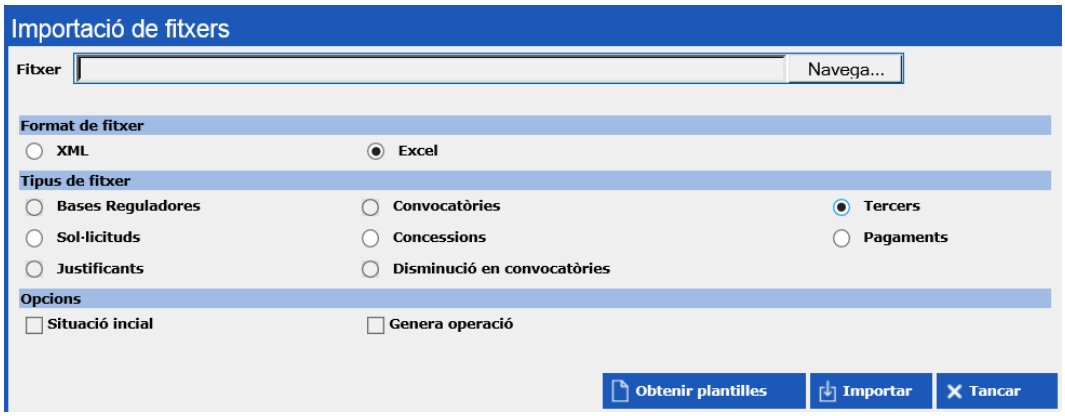
Si desitgem veure partit el camp de *Nom* dels tercers de tipus 1 i 4 ó 5 a *Sicalwin* en els camps *Nom, Cognom1 i Cognom2*, per tal de tenir una correspondència entre els dos programes i facilitar posteriors importacions, haurem de depurar i normalitzar **tots** els tercers de *Sicalwin* que siguin persona física i posar-nos en contacte amb la Unitat de Formació i Mòduls del Servei d'Assistència Econòmico-Financera, per sol·licitar l'esmentat canvi.



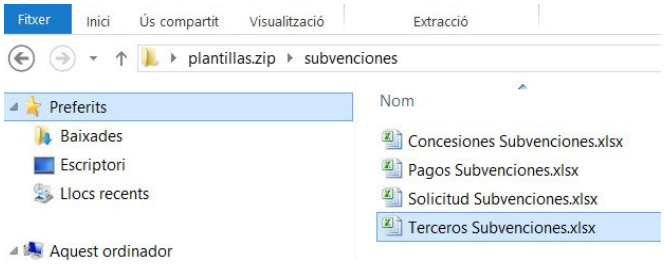
Si, un cop realitzat tot el procés d'actualització, normalització i importació de tercers a *Sicalwin*, posteriorment canvien les dades a *Sicalwin*, podrem actualitzar-les a *Gestió de Subvencions*, repetint tot el procés explicat a *l'Apartat 6 d'aquest Manual*.

6.4. Importació de fitxers d'Excel de tercers a Gestió de Subvencions

Podem introduir massivament les dades de tercers a *Gestió de Subvencions* important la plantilla en format Excel que podem extreure accedint per *Comunicació i fitxers/Importació de fitxers,* seleccionant el Format del fitxer (Excel) i el tipus de fitxer del que desitgem obtenir la plantilla (Tercers) i prement **Obtenir plantilles**.



Veurem com es descarrega el document anomenat *plantillas.zip* que inclou les plantilles que podem omplir i importar al programa en format Excel.



Tot i que existeixen 4 plantilles d'Excel. Les úniques que importarem a *Gestió de Subvencions* són les següents:

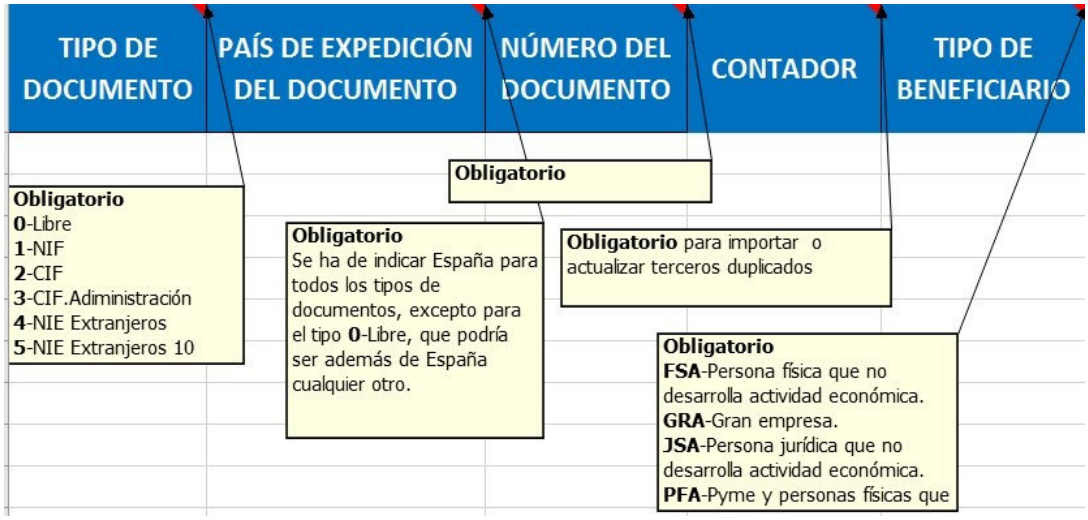
- ✓ Tercers
- ✓ Sol·licituds *(veure apartat 9.4.1 d'aquest Manual)*

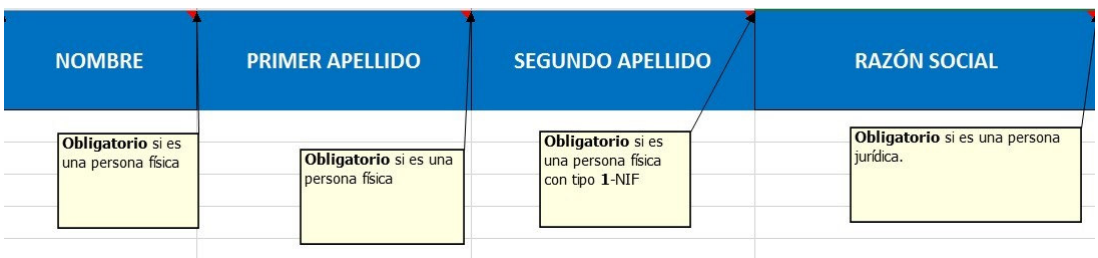
La importació de plantilles no genera **CAP** operació a *Sicalwin*, per això **MAI** importarem plantilles de concessions o pagaments quan registrem dades de l'exercici corrent.

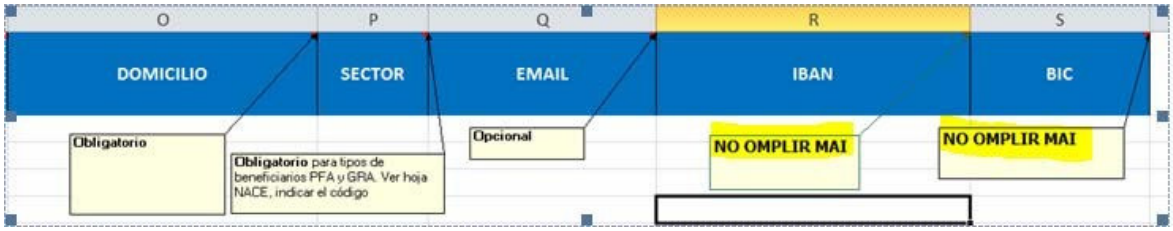
Omplirem a la plantilla les dades de tercers que són obligatòries *(veure apartat 5.2.8 d'aquest Manual),* és a dir:

- ✓ Tipus de document
- ✓ País d'expedició del document
- ✓ Número de document
- ✓ Comptador: sempre serà 0 (zero)
- ✓ Nom, primer cognom i segon cognom o Raó social
- ✓ País, província, municipi, codi postal i domicili
- ✓ Sector econòmic: només en el cas que el tipus de beneficiari tingui activitat econòmica.

En **CAP** cas omplirem l'IBAN i el BIC.

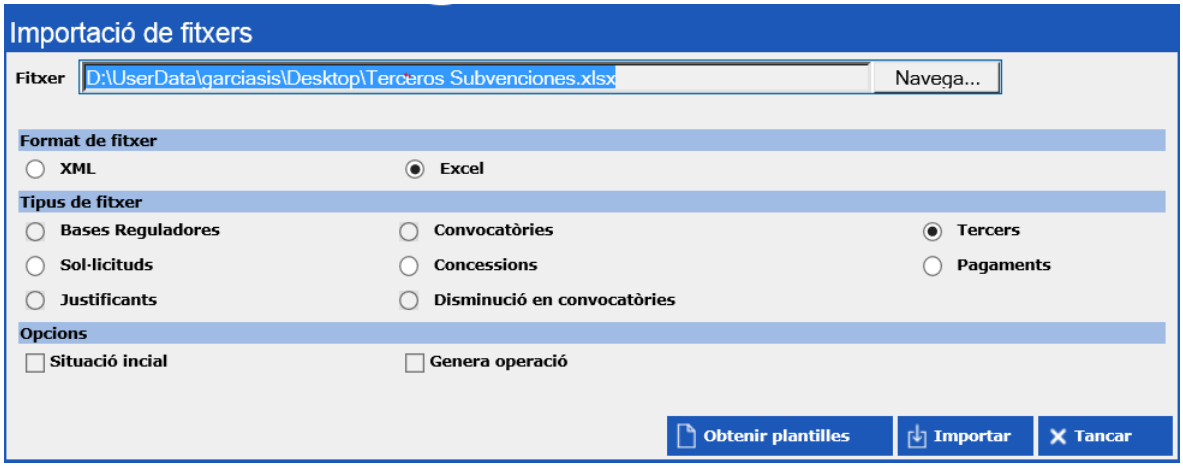




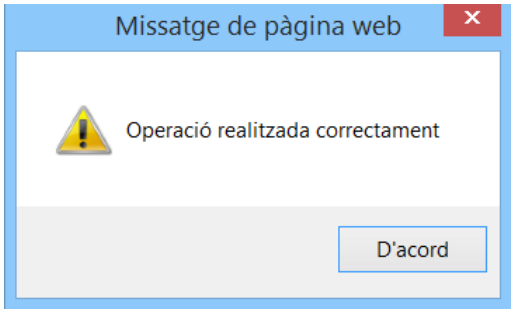


MAI omplirem les dades d'IBAN i BIC de la plantilla d'Excel de tercers, donat que són dades que es necessiten en el moment del pagament i aquest s'efectua a *Sicalwin*, que és des d'on les omplirem.

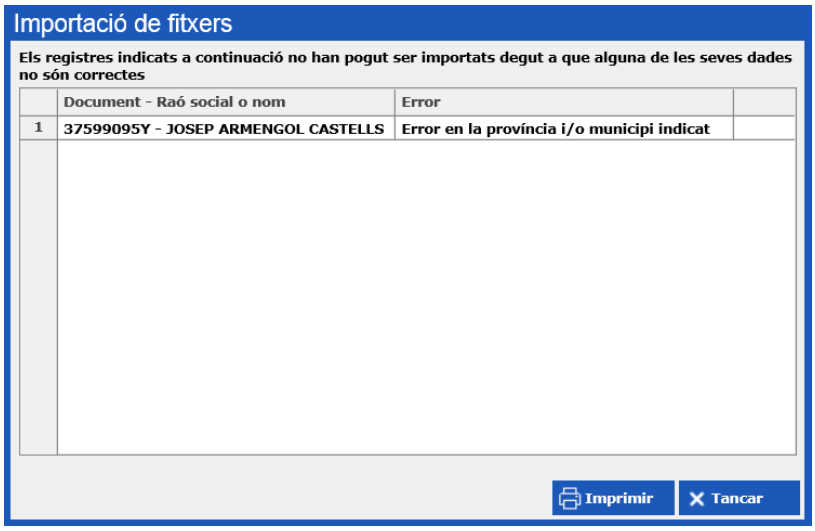
Tot seguit importarem el fitxer a *Gestió de Subvencions* des de l'opció *Fitxers/Importació de fitxers,* marcant el format de fitxer (Excel) i el tipus de fitxer que volem importar (Tercers). Prement Navega buscarem el fitxer a importar a la ruta del nostre PC a on el vam desar.



Prement Importar, veurem el següent missatge quan la importació s'hagi realitzat satisfactòriament.



Si **no** s'ha importat algun tercer, perquè li manca alguna dada obligatòria, veurem el següent missatge, que ens indicarà quins tercers no s'han pogut importar:



En aquest cas haurem de revisar i modificar les dades del tercer a la plantilla d'Excel.

7. Seguretat

Des d'aquí els usuaris amb nivell d'Interventor podran decidir els permisos que tenen la resta d'usuaris respecte els diferents conceptes i situacions de la gestió de subvencions.

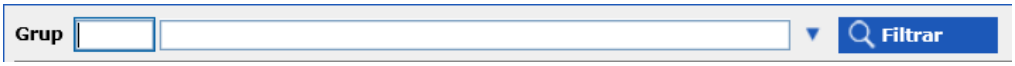
7.1. Conceptes a tramitar per usuaris

Els conceptes són:

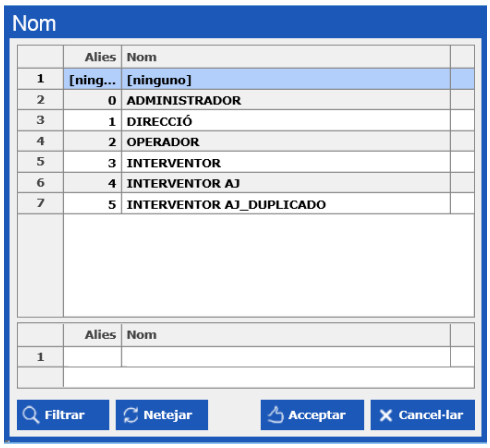
- ✓ Bases reguladores
- ✓ Convocatòries
- ✓ Subvencions
- ✓ Augments de convocatòries
- ✓ Sentències
- ✓ Sancions
- ✓ Altres prohibicions
- ✓ Obligacions reconegudes
- ✓ Pròrrogues
- ✓ Comptes justificatius
- ✓ Justificants
- ✓ Reintegraments
- ✓ Devolucions
- ✓ Resolucions de reintegrament

- ✓ Ordres de pagament
- ✓ Registres de pagament

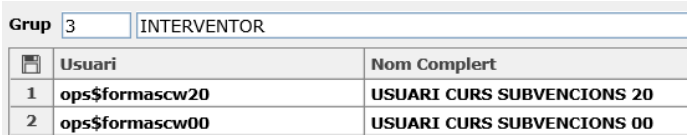
Trobarem els usuaris que tenim donats d'alta, filtrant pel grup al què pertanyen:



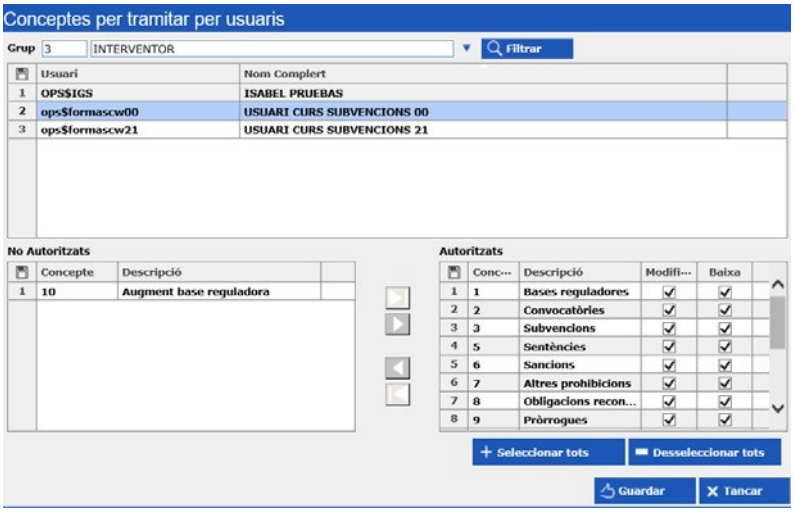
Premerem o F5 al camp *Grup* per veure els grups d'usuaris:



Tot seguit, marcarem en blau el grup d'usuaris i premerem Acceptar per escollir el grup d'usuaris i premerem Filtrar:



Així per exemple, es pot autoritzar a un usuari a gravar sol·licituds però no concessions.

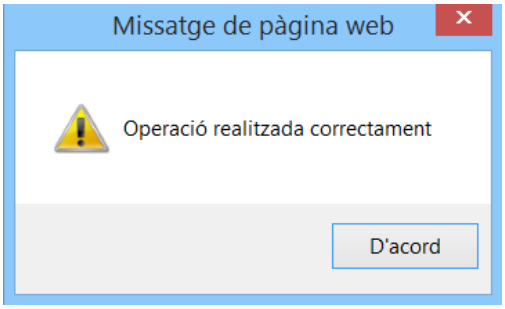


Prement i , s'autoritzen o desautoritzem els conceptes de l'usuari que prèviament hem seleccionat (està marcat de color blau a la part superior de la pantalla).

Els conceptes autoritzats es podran modificar o donar de baixa marcant les opcions corresponents:

Després de realitzar els canvis pertinents cal prémer

, per validar-los. Sabrem que els canvis estan guardats quan veiem el següent missatge:



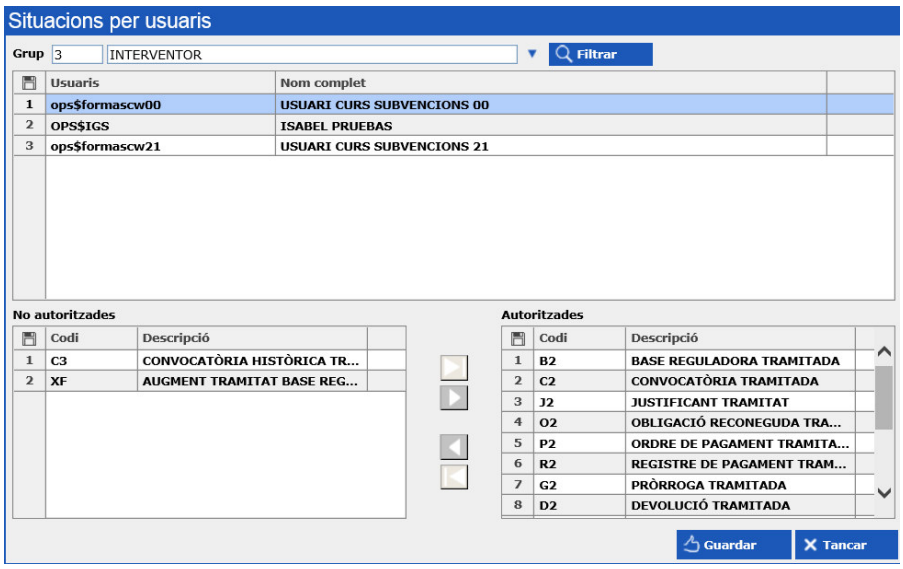
7.2. Situacions per usuaris

Tots els conceptes de l'apartat anterior tenen dues situacions, excepte la pròrroga. Aquestes situacions són:

Situació inicial o de registre: permet introduir les dades, generant un registre **només** a *Gestió de Subvencions*. Aquesta situació és modificable.

Situació tramitada o de validació: és la situació que valida les dades de la situació inicial i genera, a més a més d'un registre a *Gestió de Subvencions*, si s'escau, la operació comptable corresponent a *Sicalwin*. Aquesta situació **no** és modificable, donat que és definitiva. Per variar les dades que inclou caldrà anul·lar el concepte.

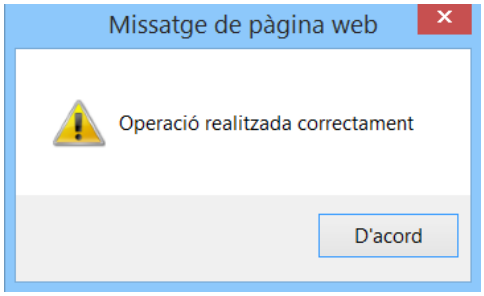
Així doncs, des d'aquesta opció els usuaris amb perfil d'Interventor podran decidir quins usuaris poden tramitar (generar operació comptable) cada concepte.



Prement i , s'autoritzen o no les situacions, de l'usuari que prèviament hem seleccionat (queda marcat de color blau a la part superior de la pantalla).

Després de realitzar els canvis pertinents cal prémer

, per validar-los. Sabrem que els canvis estan guardats quan veiem el següent missatge:



8. Actuacions prèvies

La LGS estableix que els òrgans remitents (Interventors) dels òrgans obligats (Ajuntaments) a enviar informació a la BDNS han de realitzar les actuacions prèvies, abans del primer enviament d'informació.

L'objectiu d'aquestes actuacions és que l'ens comuniqui a l'equip de la BDNS:

1. Qui és l'òrgan obligat i l'òrgan remitent.
2. Qui és l'Administrador Institucional de l'ens.
3. Sol·licitar l'alta al servei web de comunicació per tal de poder enviar les dades emprant *Gestió de Subvencions*.

Com a resultat de les actuacions prèvies, la BDNS atorgarà a cada ens un codi d'usuari que serà imprescindible per configurar l'opció *Paràmetres connexió BDNS* de *Gestió de Subvencions.*

Així doncs és **IMPRESCINDIBLE** haver realitzat les Actuacions prèvies per poder enviar informació a la BDNS emprant *Gestió de Subvencions.*

8.1. Números marginals i ordinals

Abans de l'entrada en vigor de la nova BDNS 2016, la IGAE assignava a cada ens 200 números marginals com a resultat del tràmit de les Actuacions Prèvies. A partir de l'01/01/2016 va canviar l'esmentat tràmit i ara la IGAE ja no assigna aquests números marginals a les entitats que s'han donat d'alta a la BDNS a partir de l'01/01/2016.

Tot i així, a nivell de funcionament de *Gestió de Subvencions* es mantenen aquests números tant per les entitats que els van obtenir a partir de les Actuacions Prèvies com per les que no (tenen també un rang de números assignat pel mateix aplicatiu).

Aquests números marginals s'utilitzen per identificar cada **base reguladora** i cada **convocatòria** que generem al programa de *Gestió de Subvencions* i enviem a la BDNS. El programa els assignarà automàticament.

Per tal d'incrementar el nombre de bases reguladores i convocatòries que un ens pot generar al llarg de l'any, comptem amb els números ordinals.

Cada entitat disposa de 200 números marginals i cada número marginal té 999 números ordinals. És a dir, que podem reutilitzar el mateix marginal 999 vegades (fins exhaurir els seus ordinals).

La vigència dels números marginals és anual, això implica que cada any podrem consumir els mateixos números i fins i tot, assignar el mateix número a una mateixa línia de subvencions.

Cada entitat té reservats dos números marginals, que el programa assignarà automàticament a totes les subvencions:

- ✓ Nominatives
- ✓ Gestionades mitjançant conveni.

Així doncs les bases reguladores i les convocatòries tindran una codificació composada per l'exercici, el número marginal i el número ordinal que ens permetrà identificar-les inequívocament al programa.

Exemple d'assignació de números marginals i ordinals

Un Ajuntament sense organismes autònoms és un òrgan obligat amb un únic òrgan remitent (la Intervenció, si no ho delega).

Disposa del següent rang de número marginals: del 200125 al 200325.Té reservats els següents números marginals:

- Per subvencions nominatives: 200125
- Per subvencions gestionades mitjançant conveni: 200200

✓ Quan l'Ajuntament generi la primera base reguladora, si està inclosa en un procediment de concurrència competitiva, el programa assignarà:

- Marginal: 200126 (el 2n número del seu rang, perquè el 1r està reservat per les subvencions nominatives)
- Ordinal: 000 (el 1r ordinal disponible d'aquest marginal)

Quan l'Ajuntament generi el següent registre que consumeix marginal (ja sigui base reguladora o convocatòria), pot escollir entre:

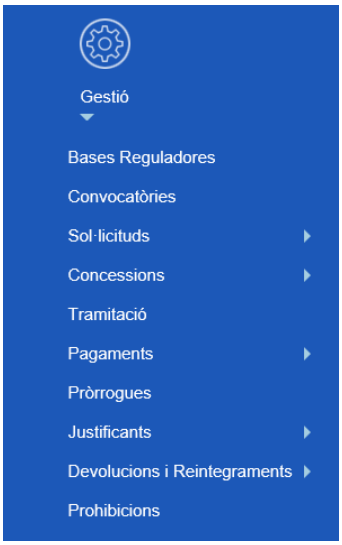
1. Reutilitzar el mateix marginal (200126, a l'exemple), introduint-lo al camp corresponent. En aquest cas el programa li assignarà el 2n ordinal (001).
2. Utilitzar el següent marginal del seu rang (200127) amb el seu primer ordinal.

Aquesta dinàmica es repetirà en el temps.

- ✓ Quan l'Ajuntament generi bases reguladores o convocatòries dins els procediments de concessió directa nominatives o gestionades per conveni, el programa assignarà els marginals reservats. Per a cadascun d'aquests marginals s'aniran consumint ordinals, correlativament, conforme es vagin generant els registres esmentats.

9. Gestió de subvencions. Exercici corrent

En aquest apartat s'exposen les diferents funcionalitats de *Gestió de Subvencions* que ens permeten controlar els procediments de concessió de subvencions de l'exercici corrent de la nostra entitat. Val a dir que les mateixes opcions també són vàlides per preparar la informació sobre la gestió d'exercicis històrics, que també hem de comunicar a la BDNS.



9.1. Bases reguladores

Les bases reguladores constitueixen l'adequació de la normativa legal a les necessitats de la nostra corporació, en funció de la realitat del nostre municipi, és a dir, són la nostra normativa d'aplicació bàsica.

Segons l'article 17.2 de la Llei 38/2003, les bases reguladores de les subvencions de les corporacions locals es poden aprovar:

- ✓ Dins les bases d'execució del pressupost
- ✓ Mitjançant una Ordenança General de Subvencions
- ✓ Mitjançant diferents bases específiques per a cada modalitat de subvenció (p.e., subvencions a entitats, subvencions a persones físiques, etc.)

És recomanable elaborar una Ordenança General de Subvencions que operi com a base reguladora general o normativa aplicable bàsica.

Al programa de *Gestió de Subvencions* entrarem les bases reguladores per *Gestió/ Bases Reguladores*, en funció del procediment de concessió escollit:

- Procediment de concurrència competitiva: introduirem una base reguladora, que podrà ser específica per la convocatòria o vàlida per a més d'una convocatòria (vàlida per convocatòries de diversos exercicis, per exemple). Aquesta base reguladora s'haurà de publicar al Diari Oficial corresponent (BOPB) en castellà.

- Procediment de concessió directa: independentment de com es gestiona la subvenció (sigui o no nominativa al pressupost, s'aprovi mitjançant conveni o resolució), la base reguladora serà **única** per a totes les convocatòries i haurà d'estar publicada en castellà amb anterioritat a la convocatòria en un Diari Oficial, per tant serà:

  1. L'Ordenança General de Subvencions o, en cas que no en tinguem,
  2. Les bases d'execució del pressupost de l'exercici.

La comunicació de la convocatòria a la BDNS inclou la URL de la publicació en castellà al Diari Oficial de la base reguladora de la que depèn.

9.1.1. Bases Reguladores Inicials

Generarem les bases reguladores inicials per *Gestió/Bases Reguladores*. Per poder associar convocatòries a aquesta primera fase del procediment, serà necessari tramitar la base reguladora inicial per *Gestió/Tramitació*.

La primera pestanya *Dades Bàsiques*, conté, als camps de color taronja, les dades que cal enviar a la BDNS i que s'han d'omplir obligatòriament per tal de poder gravar una Base Reguladora en fase inicial.

En concret els camps esmentats són:

Marginal i ordinal: s'emplenarà per defecte segons allò explicat a l'apartat *8.1. d'aquest manual.*

Descripció: títol de la base reguladora.

Tipus de Normativa: s'especificarà el tipus de normativa aplicable, que en general serà la Normativa Local (codi 3).

Any de publicació: s'introduirà l'any de publicació de la base reguladora que no té perquè coincidir amb l'exercici corrent (pot ser anterior).

A més a més, marcarem les característiques que condicionaran i limitaran tot el procediment:

Procediment de concessió: haurem d'escollir si la línia de subvencions es regeix per:

- ✓ Procediment ordinari: Concurrència competitiva
- ✓ Procediment extraordinari: Concessió directa
    - Gestionada mitjançant Conveni
    - Subvenció nominativa

Si **no** marquem cap d'aquestes opcions, la base reguladora permetrà qualsevol tipus de procediment.

Possibilitat d'efectuar pagaments anticipats: marcarem aquesta opció si la base reguladora regula subvencions en les què pagarem abans que el beneficiari hagi justificat la subvenció (subvencions prepagables o postpagables amb possibilitat de pagament avançat). En aquest cas també serà obligatori determinar el percentatge de garantia que exigirem al beneficiari per l'avançament i que oscil·larà entre 0% i 20%.

Possibilitat d'efectuar pagaments fraccionats: marcarem aquesta opció quan a la base estigui previst fraccionar pagaments. Si és una línia de subvencions postpagable amb possibilitat de pagaments anticipats que seran d'un percentatge inferior al 100%, marcarem aquesta opció obligatòriament, donat que en aquest cas fraccionarem sempre pagaments.

Tramitar juntament a la convocatòria: marcant aquesta opció **no** serà necessari tramitar la base reguladora de forma individual, ja que quedarà automàticament tramitada quan es tramiti la seva convocatòria. Aquesta opció és útil quan la base reguladora només regula el procediment d'una convocatòria i no serà vàlida per a cap altra.

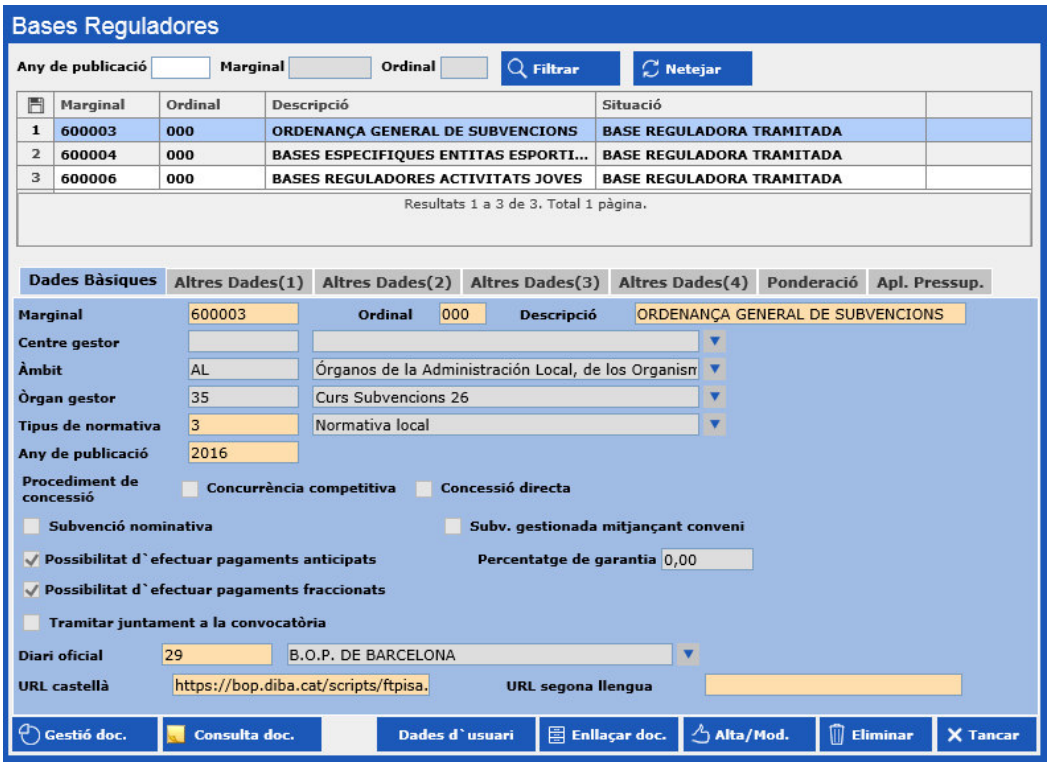
Diari oficial: sortirà emplenat per defecte amb el BOPB, que és el Diari Oficial a on hem de realitzar les publicacions les entitats locals de la província de Barcelona.

URL castellà: caldrà indicar l'adreça web (link o URL) del lloc web a on estan publicades les Bases Reguladores del procediment en castellà.

Aquest camp és **obligatori**, això implica que les bases reguladores han d'estar publicades en castellà per tal de complir amb els requisits de la Llei de Transparència.

URL segona llengua: caldrà indicar, **opcionalment**, l'adreça web (link o URL) del lloc web a on estan publicades les Bases Reguladores del procediment en català.

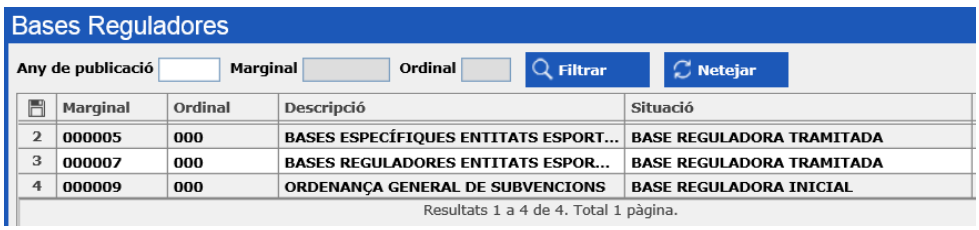
Podem modificar els camps *Diari oficial* i *URL castellà* independentment de si la base està en situació inicial o tramitada.



Un cop hem emplenat els camps anteriors, podem gravar la Base Reguladora, prement

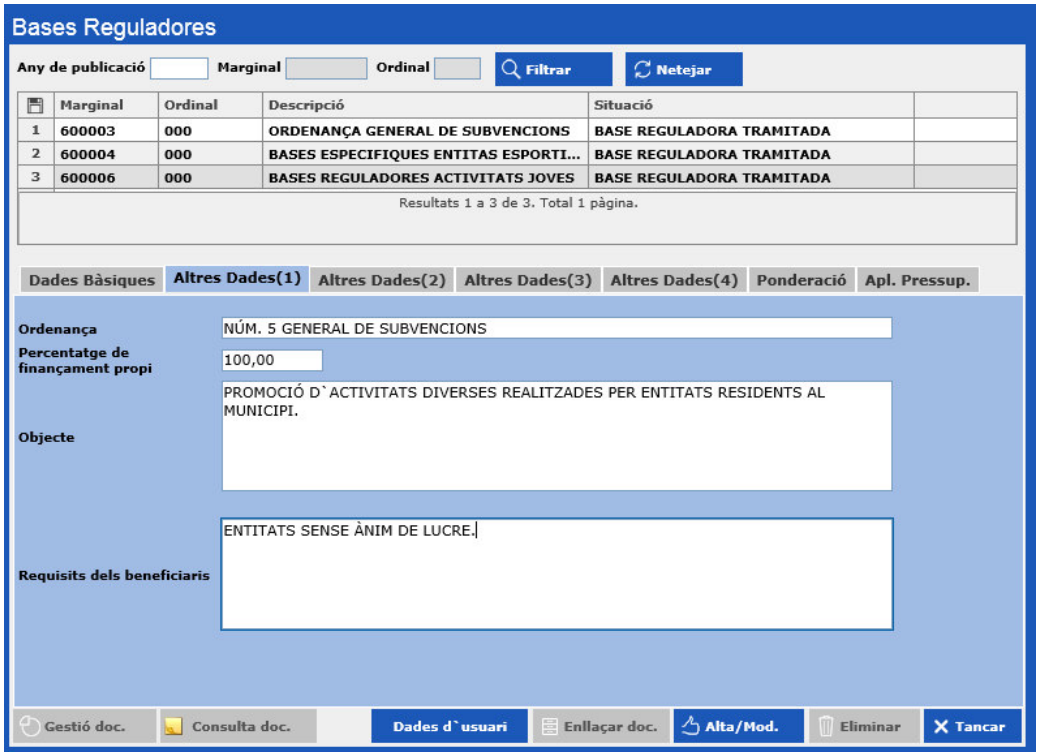
.

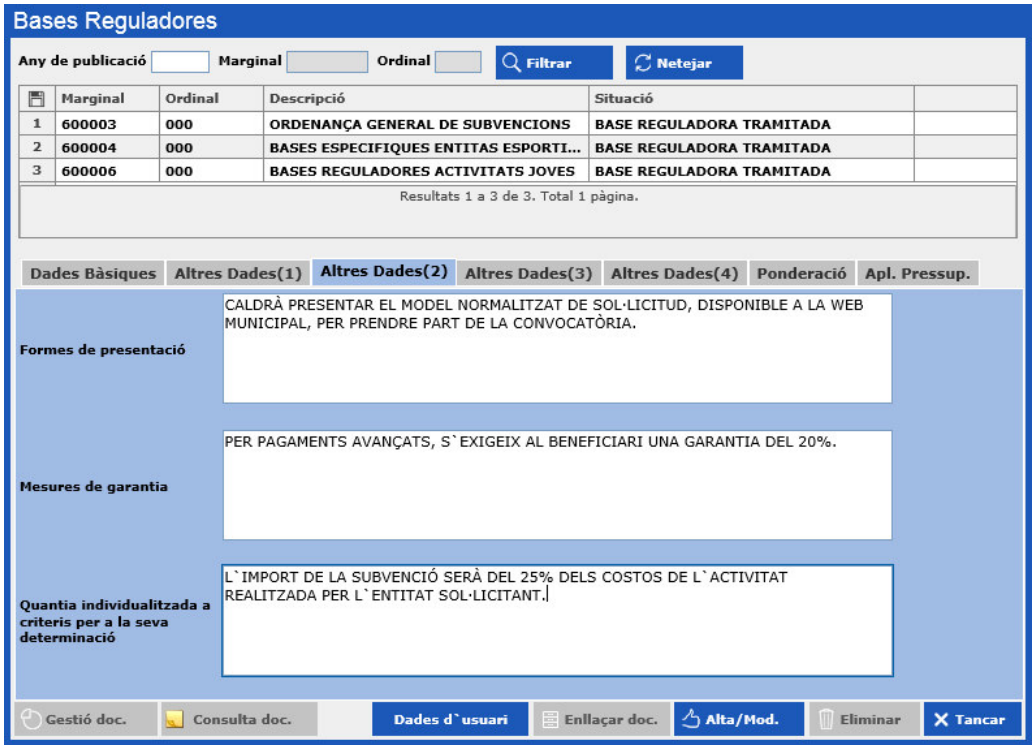
Comprovarem que hem gravat la Base Reguladora inicial quan la veiem carregada a la part superior de la pantalla:

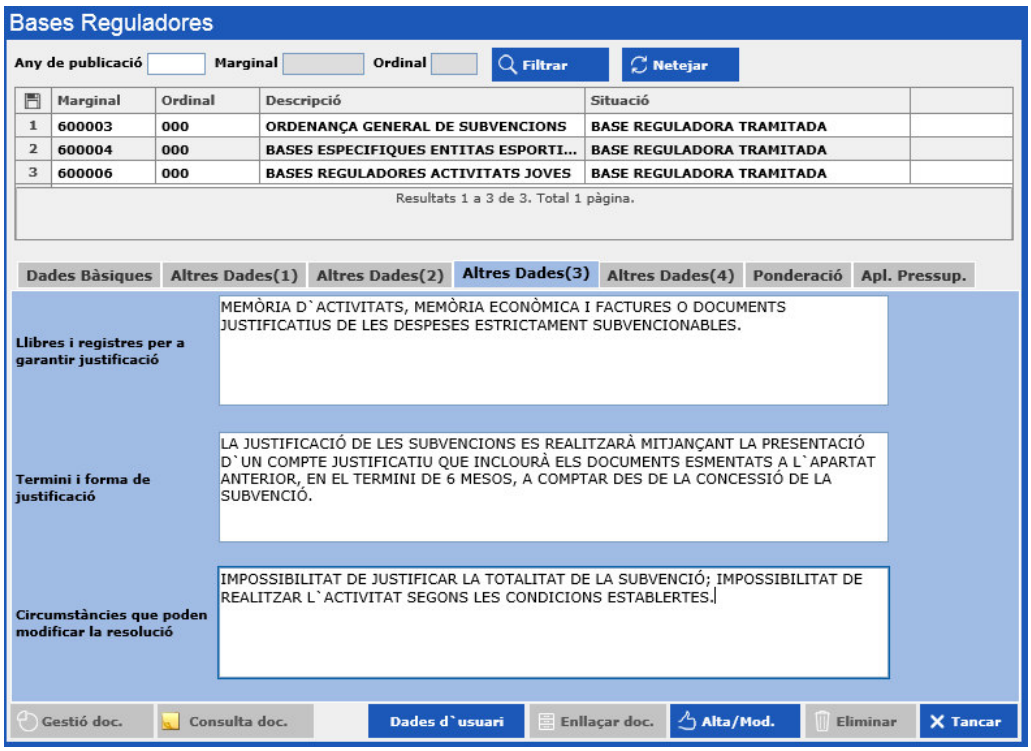


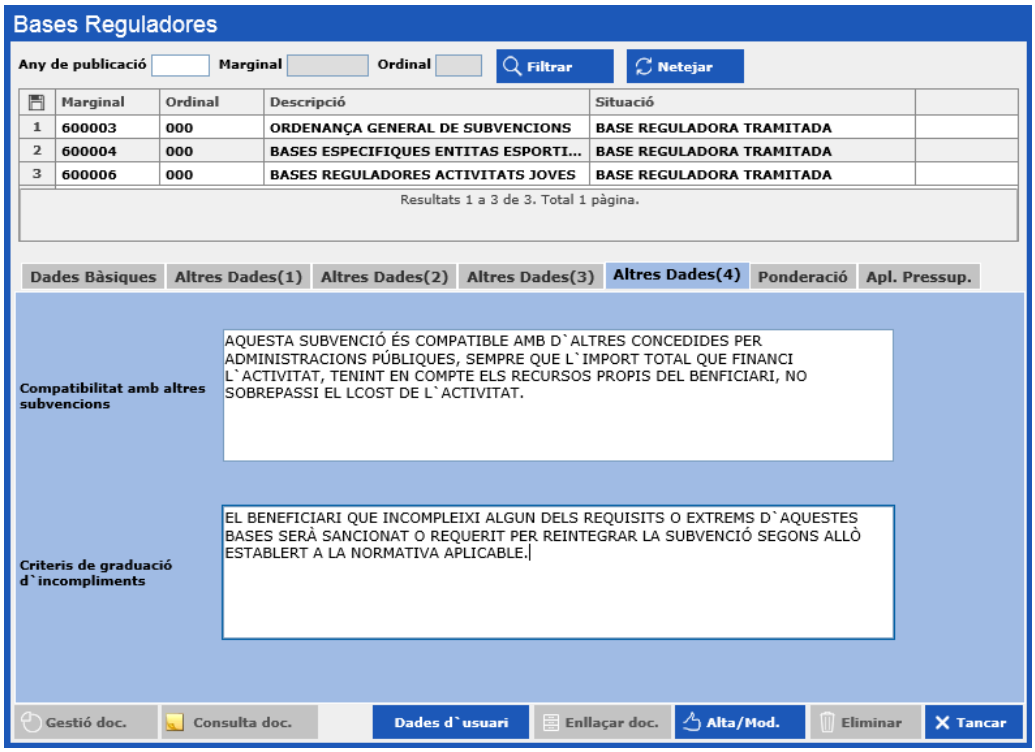
Les següents pestanyes d'*Altres Dades* inclouen informació sobre el contingut de la base reguladora, que es pot omplir de forma opcional i que no s'envia a la BDNS, però que pot ser útil a nivell de consulta de la gestió.

Existeix la possibilitat de copiar el text d'un document de Word o en format .TXT i enganxar-ho al camp corresponent de les pestanyes corresponents, prement Control+C (copiar) i Control+V (enganxar).

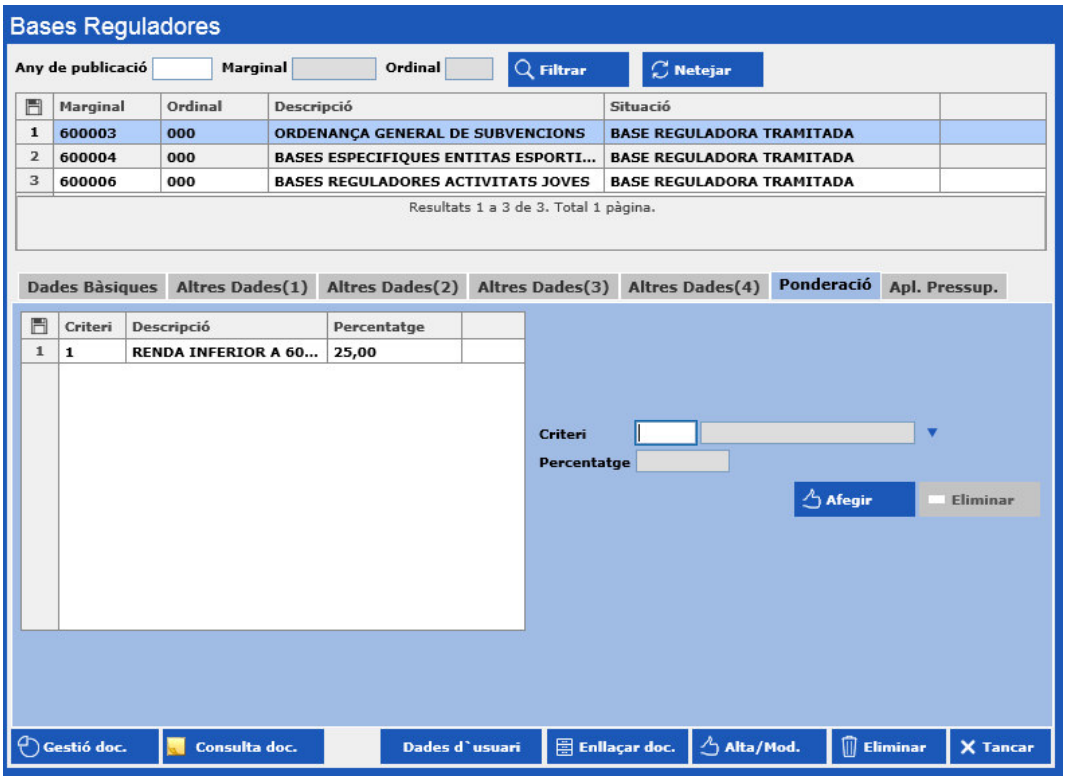



Bases Reguladores
Any de publicació
Marginal
Ordinal
Filtrar
Netejar
Marginal | Ordinal | Descripció | Situació
1 | 600003 | 000 | ORDENANÇA GENERAL DE SUBVENCIONS | BASE REGULADORA TRAMITADA
2 | 600004 | 000 | BASES ESPECIFIQUES ENTITAS ESPORTI... | BASE REGULADORA TRAMITADA
3 | 600006 | 000 | BASES REGULADORES ACTIVITATS JOVES | BASE REGULADORA TRAMITADA
Resultats 1 a 3 de 3. Total 1 pàgina.
Dades Bàsiques
Altres Dades(1)
Altres Dades(2)
Altres Dades(3)
Altres Dades(4)
Ponderació
Apl. Pressup.
Formes de presentació
CALDRÀ PRESENTAR EL MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD, DISPONIBLE A LA WEB MUNICIPAL, PER PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.
Mesures de garantia
PER PAGAMENTS AVANÇATS, S`EXIGEIX AL BENEFICIARI UNA GARANTIA DEL 20%.
Quantia individualitzada a criteris per a la seva determinació
L`IMPORT DE LA SUBVENCIÓ SERÀ DEL 25% DELS COSTOS DE L`ACTIVITAT REALITZADA PER L`ENTITAT SOL·LICITANT.
Gestió doc.
Consulta doc.
Dades d`usuari
Enllaçar doc.
Alta/Mod.
Eliminar
Tancar


Bases Reguladores
Any de publicació
Marginal
Ordinal
Filtrar
Netejar
Marginal | Ordinal | Descripció | Situació
1 | 600003 | 000 | ORDENANÇA GENERAL DE SUBVENCIONS | BASE REGULADORA TRAMITADA
2 | 600004 | 000 | BASES ESPECIFIQUES ENTITAS ESPORTI... | BASE REGULADORA TRAMITADA
3 | 600006 | 000 | BASES REGULADORES ACTIVITATS JOVES | BASE REGULADORA TRAMITADA
Resultats 1 a 3 de 3. Total 1 pàgina.
Dades Bàsiques
Altres Dades(1)
Altres Dades(2)
Altres Dades(3)
Altres Dades(4)
Ponderació
Apl. Pressup.
Llibres i registres per a garantir justificació
MEMÒRIA D`ACTIVITATS, MEMÒRIA ECONÒMICA I FACTURES O DOCUMENTS JUSTIFICATIUS DE LES DESPESES ESTRICTAMENT SUBVENCIONABLES.
Termini i forma de justificació
LA JUSTIFICACIÓ DE LES SUBVENCIONS ES REALITZARÀ MITJANÇANT LA PRESENTACIÓ D`UN COMPTE JUSTIFICATIU QUE INCLOURÀ ELS DOCUMENTS ESMENTATS A L`APARTAT ANTERIOR, EN EL TERMINI DE 6 MESOS, A COMPTAR DES DE LA CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIÓ.
Circumstàncies que poden modificar la resolució
IMPOSSIBILITAT DE JUSTIFICAR LA TOTALITAT DE LA SUBVENCIÓ; IMPOSSIBILITAT DE REALITZAR L`ACTIVITAT SEGONS LES CONDICIONS ESTABLERTES.
Gestió doc.
Consulta doc.
Dades d`usuari
Enllaçar doc.
Alta/Mod.
Eliminar
Tancar



A la pestanya *Ponderació* introduirem els criteris emprats per valorar les sol·licituds rebudes i la ponderació de cada criteri. Emplenar aquesta pestanya té més sentit en procediments de concurrència competitiva:



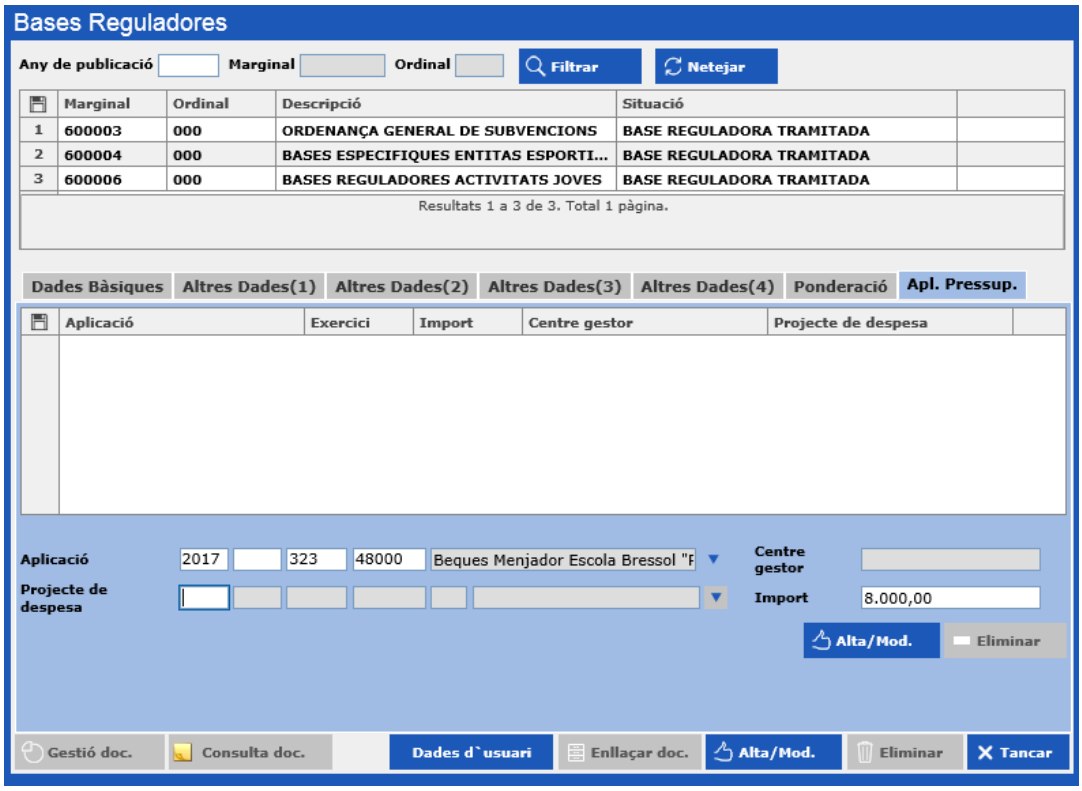
Els criteris que podem emprar seran aquells introduïts a *Administració del sistema/Taules Bàsiques/Criteris d'atorgament*. En aquesta pantalla els recuperarem prement F5 al camp *Criteri* o bé prement el desplegable . Tot seguit, especificarem el percentatge amb què ponderem el criteri i el donarem d'alta dins la base, prement Afegir.

A la pestanya *Aplicacions Pressupostàries* podem introduir, en cas que es coneguin, les aplicacions i els projectes, si fos necessari, de les que consumirem crèdit, prement F5 al camp corresponent o bé prement el desplegable .

Si omplim aquestes dades, també haurem d'introduir l'import màxim de la convocatòria.

Donarem d'alta un registre amb aquesta informació prement Alta/Mod..

Tot i així, la fase del procediment adient per definir aquestes dades és la Convocatòria, per això mateix **NO es recomana** introduir aquestes dades a la Base Reguladora inicial, donat que si es fa, aquestes dades s'incorporen automàticament a la convocatòria que associem a la base, sense que existeixi la possibilitat de modificar- les. Per tant, omplir aquestes dades, pot ser útil, en cas que les bases reguladores hagin d'anar associades exclusivament a una única convocatòria.



Per modificar la Base Reguladora Inicial hem de recuperar, a la part superior de la pantalla, el registre gravat. Per a fer-ho podem filtrar per *Any de publicació*, *Marginal* i *Ordinal*. Veurem el resultat del filtre prement Filtrar i podem esborrar els criteris emprats per filtrar prement Netejar.

Tot seguit seleccionarem en color blau la Base Reguladora que desitgem modificar per tal que les seves dades es carreguin en pantalla.

Per tal de gravar els canvis introduïts premerem Alta/Mod..

En cas que volem eliminar una Base Reguladora Inicial, la seleccionarem de la mateixa forma anterior i premerem Eliminar.

Quan seleccionem en color blau una Base Reguladora prement Netejar netejarem les dades carregades a la pantalla, sense haver de tancar-la.

Un cop gravada la base reguladora inicial podrem adjuntar documents en qualsevol format prement Gestió doc. . També podem consultar els documents associats prement Consulta doc. .

Veure Annex 3 d'aquest manual.

Per tal que la base reguladora tingui efectes hem de tramitar-la per *Gestió/Tramitació*, sense que aquesta tramitació generi cap fase comptable a *Sicalwin*.

Les bases reguladores en situació inicial es podran recuperar i modificar. En canvi si la base reguladora està tramitada només es podran modificar els camps *Diari Oficial* i *URL castellà*.

9.2. Convocatòries

La convocatòria és l'acte administratiu que concreta allò establert a les bases reguladores que li són d'aplicació. Així doncs, estableix l'import màxim i l'assignació pressupostària de la subvenció, la forma de pagament, aspectes sobre els sol·licitants i les sol·licituds, etc.

A efectes de l'enviament d'informació a la BDNS es considera que són convocatòries, a banda de les canòniques:

- ✓ Resolucions que atorguen subvencions nominatives.
- ✓ Convenis de col·laboració dels que es derivi la concessió de subvencions.
- ✓ Normes que atorguin un dret objectiu per a l'obtenció de subvencions a persones que reuneixin els requisits establerts. Si per l'aplicació d'aquestes normes és necessària una resolució anual, aquesta resolució té la consideració de convocatòria.
- ✓ Qualsevol altra norma o actuació equivalent a les anteriors.

S'han de publicar via la BDNS **totes** les convocatòries, siguin canòniques (clàssiques) o instrumentals (fictícies), per tal que no siguin actes administratius anul·lables.

Les dades que obligatòriament s'enviaran a la BDNS sobre les convocatòries, segons el procediment de concessió escollit són:

- Procediment de concurrència competitiva:
  - Dades estructurades: camps de les diferents pestanyes de l'opció *Gestió/Convocatòries* emplenats segons s'indica en aquest manual.
  - .PDF del text aprovat de la convocatòria en castellà. Opcionalment podem enviar també el .PDF del mateix text en català.
  - Extracte de la convocatòria en castellà que la BDNS enviarà al BOPB per a la seva publicació. Si enviem també l'extracte en català, la BDNS enviarà els dos extractes al BOPB.
- Procediment de concessió directa:
  - Dades estructurades: camps de les diferents pestanyes de l'opció *Gestió/Convocatòries* emplenats segons s'indica en aquest manual.

- .PDF del text aprovat de la convocatòria en castellà. Opcionalment podem enviar també el PDF del mateix text en català.

Per tant, caldrà generar una convocatòria al programa de *Gestió de Subvencions*, pera cada convocatòria sigui canònica o instrumental.

9.1.2. Convocatòries Inicials

Generarem les convocatòries accedint per *Gestió/Convocatòries*.

Per tal de gravar la fase inicial introduirem les dades dels següents camps, que són obligatoris, donat que inclouen informació que exigeix la BDNS.

A la pestanya *Dades Bàsiques (1):*

Base reguladora: recuperarem la base reguladora tramitada prèviament o bé a tramitar juntament amb la convocatòria, que regula i afecta al procediment, prement F5 o .

Any de publicació: introduirem l'any en què es va publicar la convocatòria. Pot ser anterior a l'exercici corrent.

Marginal i Ordinal: són camps obligatoris que s'ompliran per defecte, segons allò establert a l'apartat *8.1. d'aquest manual.*

Descripció: introduirem la descripció de la convocatòria en castellà.

Centre gestor: si a *Sicalwin* fem servir centres gestors, els recuperarem en aquest camp, prement F5 o .

Finalitat: escollirem, prement F5 o , quina és la finalitat de les subvencions, entre totes les possibilitats que estableix la BDNS.

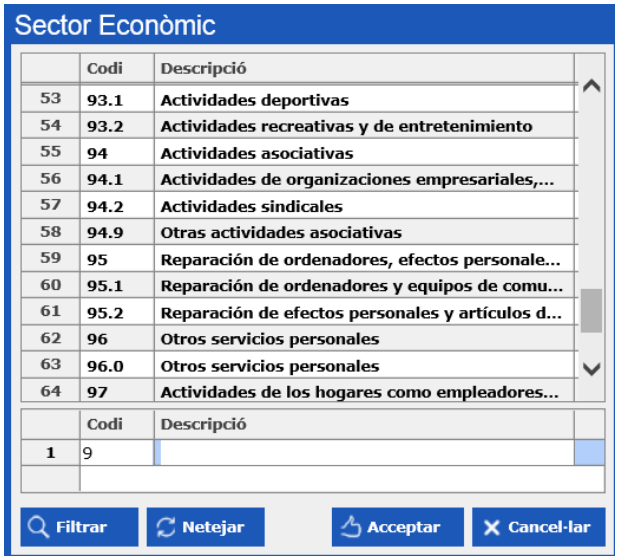
Finalitat

	Codi	Descripció
1	1	Justicia
2	2	Defensa
3	3	Seguridad Ciudadana e Instituciones Penitenci...
4	4	Otras Prestaciones económicas
5	5	Servicios Sociales y Promoción Social
6	6	Fomento del Empleo
7	7	Desempleo
8	8	Acceso a la vivienda y fomento de la edificación
9	9	Sanidad
10	10	Educación
11	11	Cultura
12	12	Agricultura, Pesca y Alimentación

Sector econòmic: escollirem quin és el sector econòmic al que afecta l'ajuda o subvenció, entre els registres que trobarem (codis NACE - Nomenclatura estadística d'activitats econòmiques de la Comunitat Europea-), prement F5 o :

Els sectors econòmics més habituals són els que tenen un codi que comença per 85 (ensenyament) i per 9 (activitats diverses).

Per seleccionar-les més ràpidament, filtrarem introduint el criteri anterior al camp *Codi* i premerem Filtrar. Un cop trobat el codi desitjat, el seleccionarem prement Acceptar.



Objecte: indicarem l'objecte de la subvenció, és a dir, què es pretén subvencionar:

- Inversions.
- Bonificació del tipus d'interès.
- Cobertura de costos o del dèficit.
- Inversions i cobertura de costos o del dèficit (indiscriminadament).
- Ajuts familiars, indemnitzacions i similars.

Moment justificació: establirem, prement F5 o , com es defineix la subvenció, tenint en compte quan s'efectua l'últim pagament de la mateixa:

1. Postpagable: la justificació és anterior a l'últim pagament.
2. Prepagable: la justificació és posterior a l'últim pagament.

Permet pagaments fraccionats: podem marcar si volem efectuar fraccionaments de pagament, en cas que aquesta opció no s'hagués marcat ja a la base reguladora anterior. És recomanable marcar aquesta opció sempre, donat que tot i que estigui marcada no obliga a fraccionar els pagaments.

Tipus de pagament anticipat: lògicament, només podrem escollir el tipus de pagament anticipat que establim a la convocatòria si a *Moment justificació* hem establert que la subvenció és prepagable. Seleccionarem l'única opció disponible, prement F5 o :

> Tipus 1. Pagament anticipat total i posterior justificació: podem fer pagaments fins al 100% de la subvenció (més d'un pagament si marquem l'opció *Permet pagaments fraccionats*) i un cop estigui totalment pagada, justificar-la per l'import total concedit.

Tipus de subvenció: podem escollir, prement F5 o , entre:

1. Subvencions no qualificables com ajudes de l'Estat a empreses.
2. Subvencions qualificables com ajudes de l'Estat a empreses.

Per defecte, aquest camp està emplenat amb el tipus de subvenció 1, que serà el més habitual.

Marcarem l'opció Postpagable amb possibilitat de pagament avançat quan la convocatòria sigui postpagable (*Moment justificació 1*), però permeti que, prèvia sol·licitud del beneficiari, es realitzi un únic pagament (per subvenció) abans de la justificació total de la subvenció.

Pagament anticipat obligatori: seleccionarem aquesta opció, sempre que haguem seleccionat l'opció anterior i el pagament avançat a la justificació es realitzi per a tots els beneficiaris.

Percentatge de pagament anticipat: indicarem el percentatge màxim de la subvenció que podrem pagar per anticipat. Si definim la subvenció com a prepagable (*Moment dejustificació 2*) el percentatge s'omplirà de forma automàtica amb el 100%.

Tipus de finançament: prement F5 o , definirem la procedència dels recursos amb què es financen les subvencions de la convocatòria.

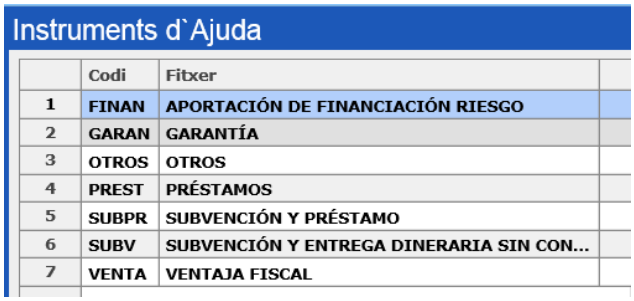
Exemple: 02. PL (Pressupostos locals), serà la opció més habitual.

Concessió plurianual: marcarem aquesta opció en cas que la convocatòria tingui vigència en diversos exercicis pressupostaris i en el moment de la tramitació generi una A de corrent i tantes A de futurs com anualitats tingui la convocatòria.

Val a dir que per tal que podem utilitzar una aplicació de futurs l'haurem de definir com a tal, prèviament a les opcions *Processos d'obertura/Càrrega d'aplicacions al pressupost de despeses* i *Pressupost de despeses/Exercicis futurs* de *Sicalwin*.

Subvencions en espècie: marcarem aquesta opció si atorguem subvencions en espècie o no dineràries. Com que aquestes subvencions no tenen reflex pressupostari, no podrem introduir les dades de la pestanya *Aplicacions pressupostàries.*

Instrument d'ajuda: indicarem el tipus d'atorgament estem realitzant (Subvencions i ajudes, avantatges fiscals…). Prement F5 o podrem escollir entre les diferents opcions:



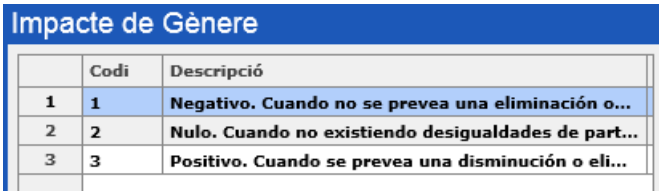
El cas més comú per a la gestió local és emplenar aquest camp amb el codi **SUBV** (subvenció i lliurament dinerari sense contraprestació). Per això mateix aquest camp estarà emplenat amb aquest codi per defecte.

Codi de la BDNS: si vam registrar manualment convocatòries a la BDNS, la plataforma de la BDNS ens va donar un codi de convocatòria. Hem d'associar aquest codi a la convocatòria que nosaltres registrarem al programa de *Gestió de Subvencions*, introduint-lo en aquest camp. En aquests casos el camp s'ha **d'omplir obligatòriament** per tal que la informació relacionada amb aquesta convocatòria (concessions, pagaments, etc.) es pugui comunicar a la BDNS.

Podrem recuperar la convocatòria per *Gestió/Convoca*tòries i incloure el codi BDNS a una convocatòria ja donada d'alta, independentment de que la seva situació sigui inicial o tramitada.

Si la convocatòria es vol comunicar a través del programa de Gestió de Subvencions deixarem aquest camp en blanc i veurem com s'omple automàticament amb el codi corresponent un cop comunicada la convocatòria a la BDNS.

Impacte de Gènere: és un camp obligatori. Caldrà indicar l'efecte que té la subvenció/ajuda que atorguem sobre les polítiques de gènere, escollint una de les opcions del desplegable, Prement F5 o :

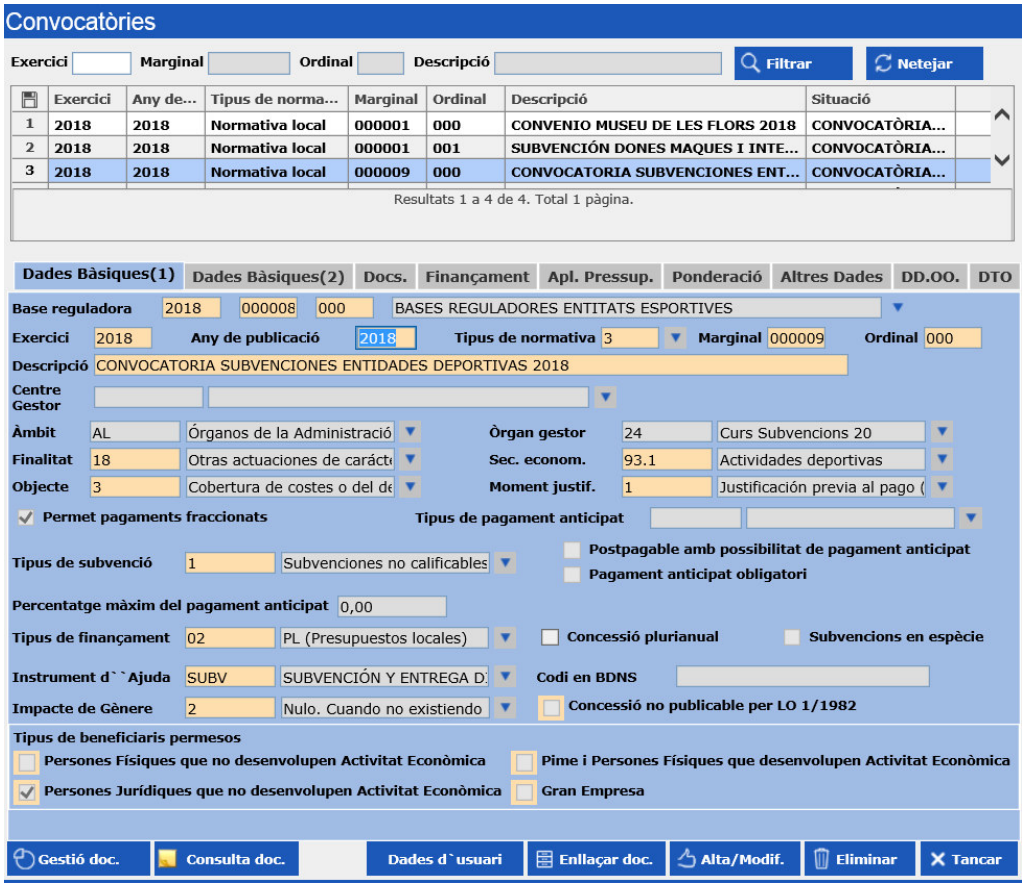


Concessió no publicable per LO 1/1982: **NOMÉS** marcarem aquesta opció quan les concessions de la convocatòria atorgades a beneficiaris que són persones físiques no es puguin publicar al SNPSyAP en compliment de la Llei de Protecció de Dades o dela LO 1/1982.

Val a dir que, tot i marcar aquesta opció, la convocatòria i les concessions de la mateixa atorgades a beneficiaris que són persones jurídiques sí que es publicaran al SNPSyAP.

Tipus de beneficiaris permesos: serà obligatori seleccionar, com a mínim, un tipus de beneficiari al que va dirigida la convocatòria. Es podrà escollir més d'un tipus.

No podrem gravar sol·licituds o concessions que incloguin beneficiaris d'un tipus diferent als indicats a la convocatòria.



A la pestanya *Dades Bàsiques (2):*

Marcarem, en cas que el procediment sigui per concessió directa, si es tracta de:

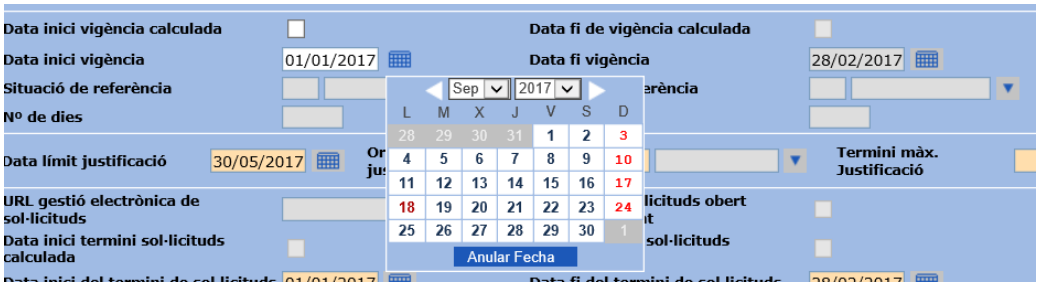
- ✓ Subvenció nominativa: marcarem aquesta opció si la subvenció consta nominativament al pressupost.
- ✓ Subvenció gestionada mitjançant conveni: marcarem la opció si les condicions de la subvenció es regulen via conveni.
- ✓ Altres concessions directes: marcarem aquesta opció quan la gestió de la subvenció no s'ajusti a cap de les opcions anteriors. El marginal que s'assignarà a la convocatòria **no** serà un dels reservats pels procediments de concessió directa, per tant, no enviarem cap informació a la BDNS sobre el fet que el procediment de la convocatòria és per *altres concessions directes*, donat que només s'exigeix informar sobre si la subvenció es nominativa o està gestionada mitjançant conveni.

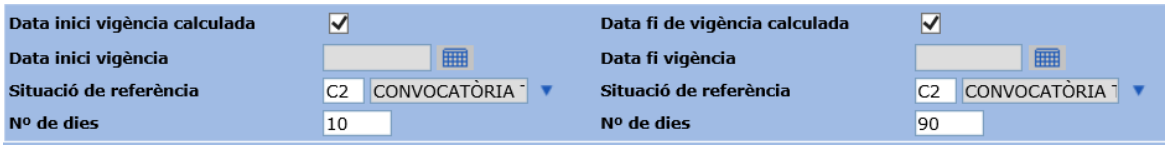
Possibilitat de reformulació: marcarem aquesta opció, només a nivell informatiu (no existeix cap control al programa) quan s'hagi aprovat aquest extrem a la convocatòria respecte de les sol·licituds rebudes.

Data inici i final de vigència: es delimita el període en el que es poden **concedir** les subvencions. Es poden omplir directament o bé fent servir el calendari desplegable

.

Data inici/final vigència calculada: marcar aquesta opció és una alternativa a indicar la data directament o amb el calendari.





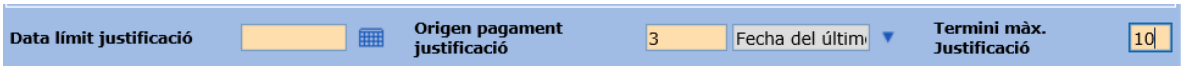
Amb aquesta opció el programa ens calcularà la data d'inici/final de vigència (concessió) a partir del nombre de dies que hem indicat des de la data de la situació que hem introduït al camp *Situació de referència*.

Les situacions de referència poden ser: convocatòria inicial; convocatòria tramitada, convocatòria històrica tramitada.

Data límit justificació: és un camp obligatori, que estableix la data límit per justificar les subvencions, per part dels beneficiaris.

Origen del termini de justificació: aquest camp es pot utilitzar alternativament a l'anterior, per establir la data límit de justificació, calculada a partir del nombre de dies indicat, des d'alguna de les situacions següents:

1. Data de la concessió (per a subvencions postpagables)
2. Data del pagament (quan només es realitza un únic pagament, a subvencions prepagables)
3. Data de l'últim pagament (quan es realitzen pagaments fraccionats, a subvencions postpagables amb possibilitat de pagaments avançats).



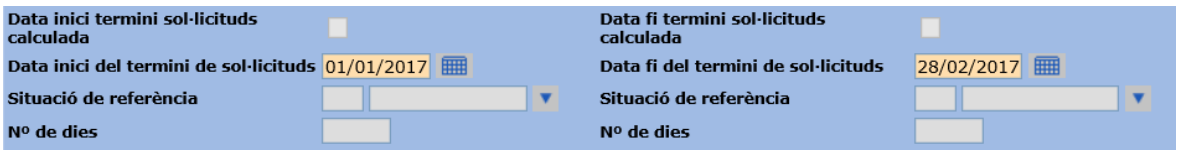
URL gestió electrònica de sol·licituds: s'omplirà opcionalment, amb la URL o adreça del lloc web a on es poden gestionar les sol·licituds electròniques de la convocatòria.

Termini de sol·licituds obert permanentment**:** si marquem aquesta opció no indicarem la data inici i fi del termini de sol·licituds ni el *Text de l'inici i de la fi del període de sol·licitud.*

Si no la marquem, obligatòriament haurem d'indicar les dates d'inici i fi del termini de sol·licituds o bé el *Text de l'inici i de la fi del període de sol·licitud.*

Data inici/final del termini de sol·licituds: cal introduir aquest termini obligatòriament. De la mateixa manera que les dates de vigència, aquestes es poden introduir directament o bé calcular-les a partir de les mateixes situacions que la data de vigència.

El programa controlarà que les sol·licituds que registrem estiguin dins de termini. En cas que no ho estiguin, no les podrem registrar.



Text d'inici i de la fi del període de sol·licitud: escriurem el text explicatiu sobre quan comença i finalitza el període per admetre sol·licituds. Els dos camps tenen una longitud màxima de 100 caràcters.

Serà obligatori omplir-los si marquem l'opció *Termini de sol·licituds obert permanentment* i opcional en cas que no marquem l'opció anterior i haguem definit les *Dates inici i final de sol·licituds*.

L'equip de la BDNS recomana indicar un termini de presentació de sol·licituds explícit, és a dir, omplir els camps *Dates inici i final de sol·licituds* amb unes dates concretes.

Respecte les dates a indicar, segons la BDNS, en subvencions que segueixen el procediment de concessió directa, la data inici de presentació de sol·licituds serà l'01/01 i la data final serà la data:

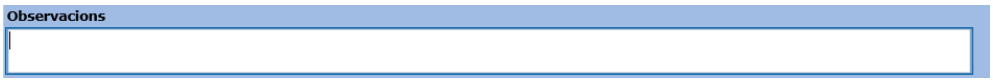
- ✓ de signatura del conveni o,
- ✓ de signatura de la resolució de concessió (data de la D).

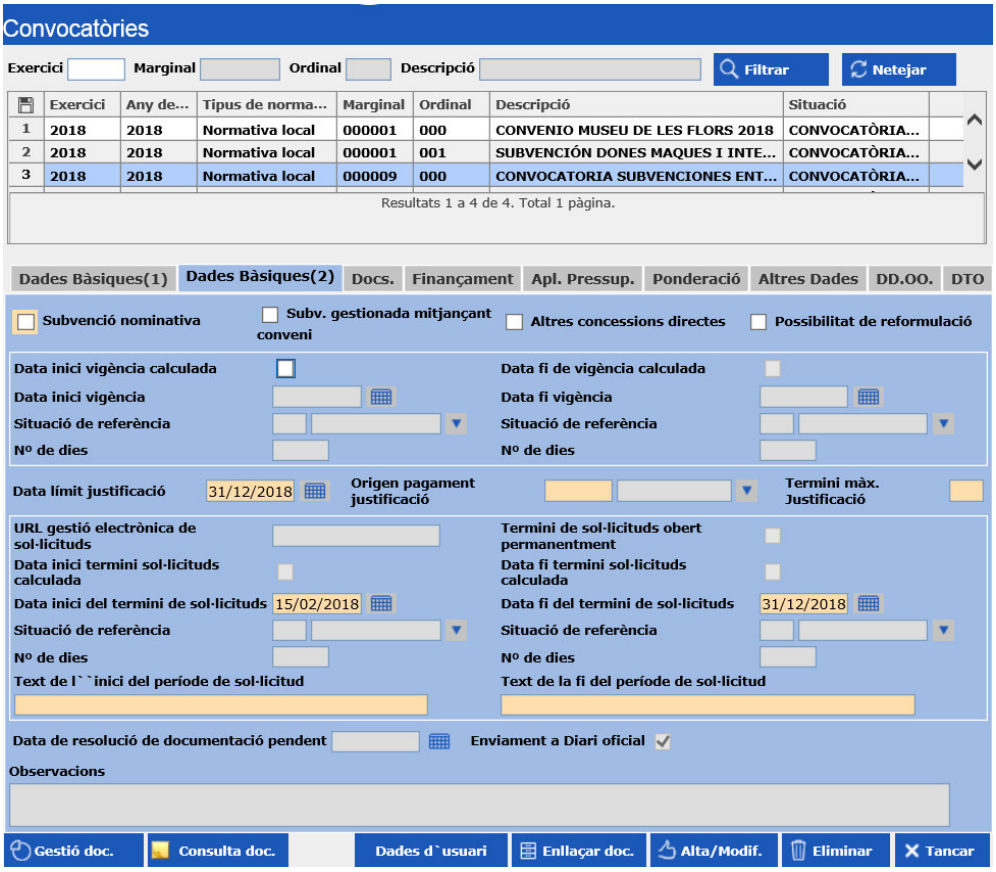
Data resolució documentació pendent: indicarem la data límit per a que els sol·licitants aportin la documentació requerida a la convocatòria (pestanya *Documentació*) que no han aportat un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Enviament a Diari Oficial: l'opció estarà marcada per defecte, sempre que la convocatòria no estiguin marcades les opcions *Subvenció nominativa, Subv. Gestionada mitjançant conveni* o *Altres concessions directes*, donat que les subvencions directes (instrumentals) no s'ha de publicar a cap Diari Oficial.

Si marquem qualsevol de les opcions de gestió directa esmentades, *l'Enviament a Diari Oficial* es desmarcarà per defecte.

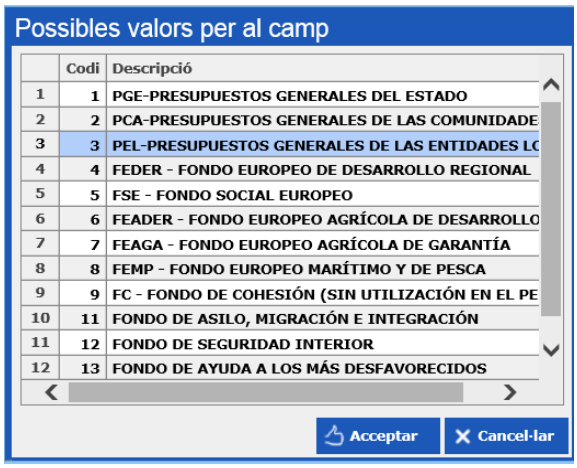
Observacions: és un camp opcional, en el que podem indicar un text lliure.





A la pestanya *Finançament* caldrà indicar obligatòriament d'on provenen els recursos amb què es finança l'ajut/subvenció al camp *Concepte*, escollint la opció desitjada, prement F5 o .

L'opció més habitual és el codi *3. Pressupostos generals de l'entitat local.*

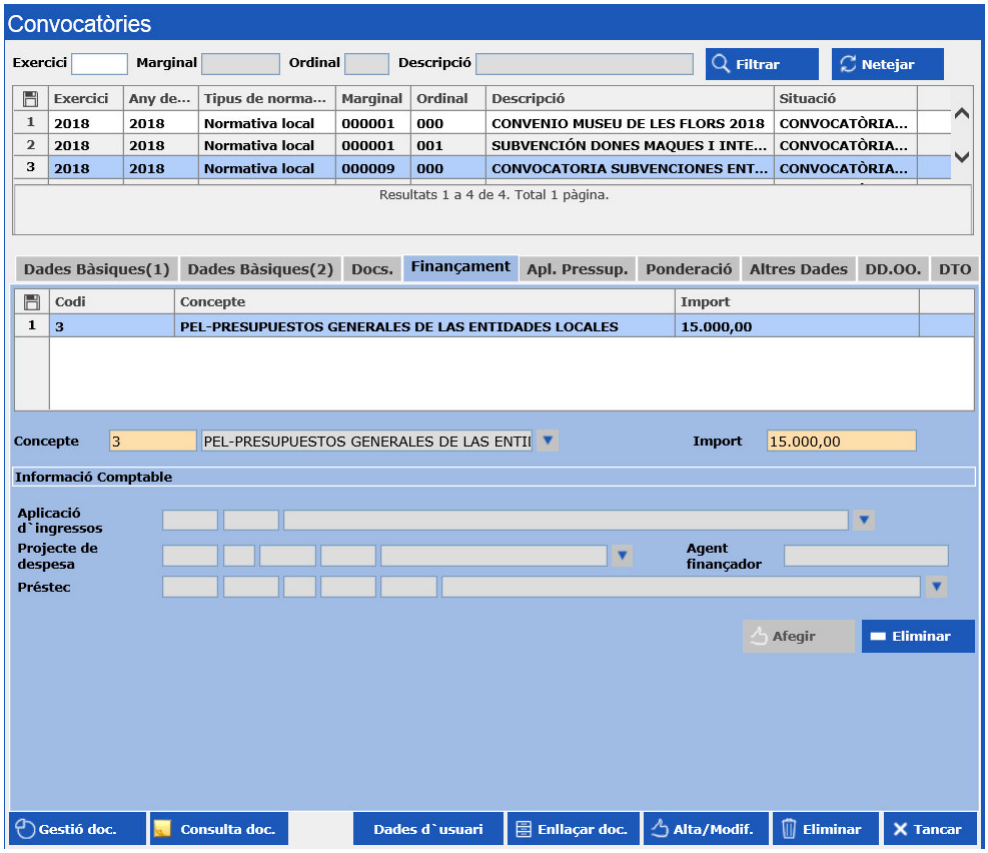


Un cop escollit el concepte, caldrà indicar la part de l'import total de la convocatòria que es finança amb el recurs en qüestió.

Per tal de carregar al programa el recurs de finançament premerem

.

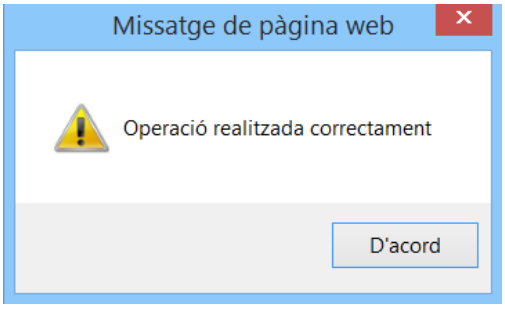
En cas que desitgem eliminar algun dels recursos de finançament carregats, seleccionarem la línia del recurs en blau i premerem Eliminar.



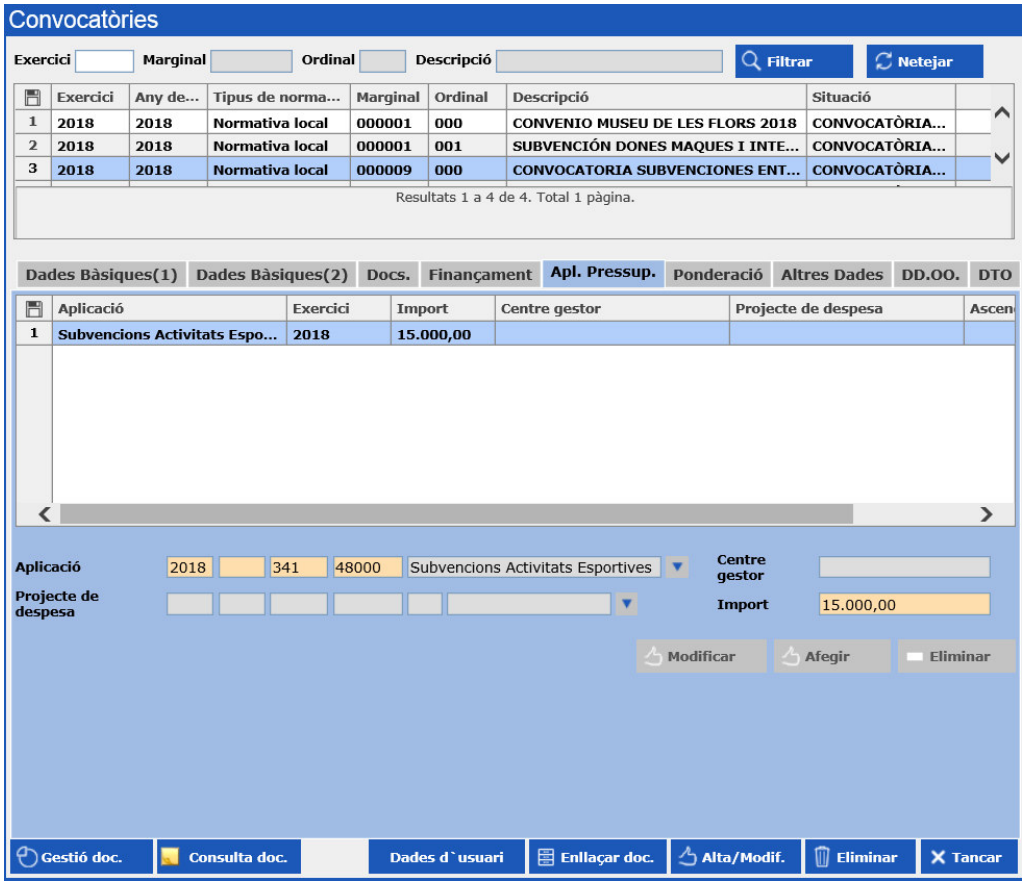
La resta de dades d'aquesta pestanya, incloses a la *informació comptable* (*aplicació d'ingressos* del recurs de finançament, *projecte de despesa*, *préstec i agent finançador*, generats als mòduls corresponents de *Sicalwin*) són opcionals i només tenen efectes a nivell informatiu.

Després d'introduir les dades necessàries als camps obligatoris de les 3 pestanyes anteriors, podem generar la Convocatòria inicial, prement Alta/Modif..

Sabrem que la convocatòria inicial està gravada quan veiem el següent missatge:



La informació de la pestanya *Aplicacions pressupostàries* no és obligatòria per gravar la Convocatòria inicial, però sí, per poder tramitar aquesta situació.



Introduirem al camp *Aplicació*, directament o prement , la codificació de l'aplicació o aplicacions pressupostàries a les que assignem el crèdit total de la convocatòria i l'import corresponent a cada aplicació.

Existeix la possibilitat d'introduir aplicacions de l'exercici corrent o d'exercicis futurs, en cas de convocatòries plurianuals.

Per poder emprar aplicacions d'exercicis futurs cal que aquestes estiguin degudament configurades com a tals a *Sicalwin*.

Si l'aplicació està associada a un projecte de despesa de *Sicalwin*, l'introduirem al camp *Projecte de despesa*, prement .

Les aplicacions o els projectes de despesa que veurem, filtrant amb , són els que inclouen les classificacions econòmiques que hem marcat per treballar amb *Gestió de Subvencions* a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Classificacions* de *Sicalwin (veure apartat 3 d'aquest manual).*

Si l'entitat empra els centres gestors a *Sicalwin*, caldrà que empleni el camp *Centre gestor.*

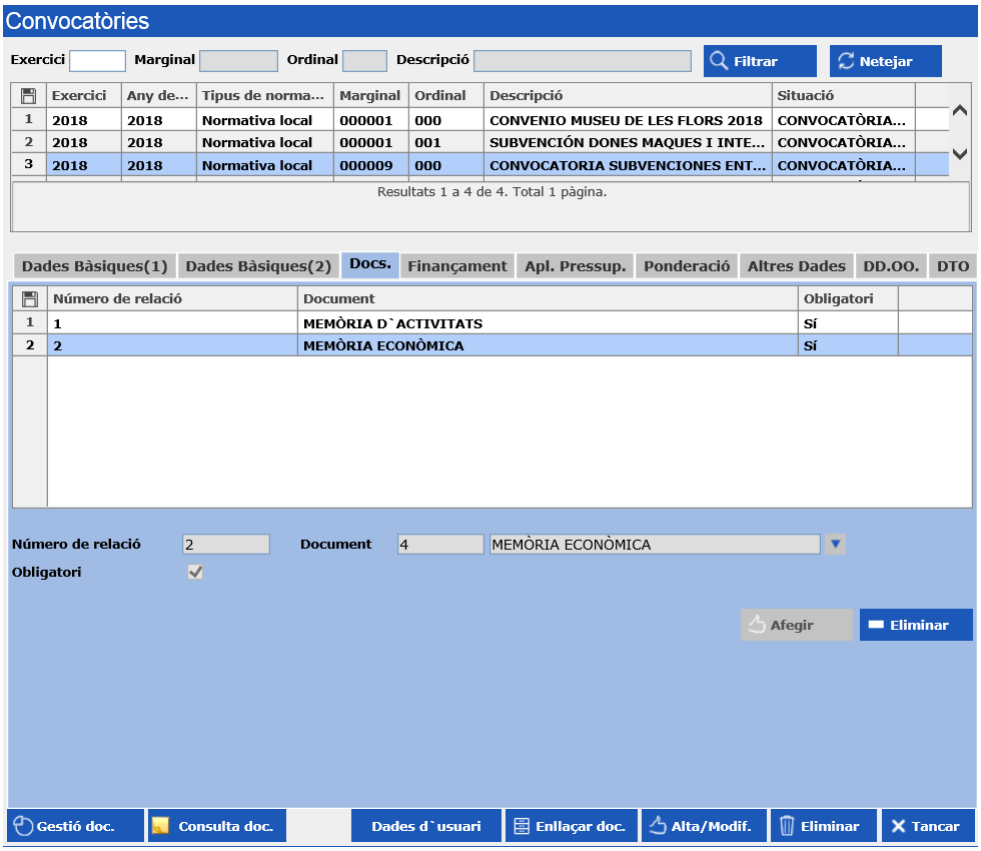
Carregarem cada aplicació, prement Afegir.

Un cop carregada l'aplicació la podem eliminar o modificar, prement Eliminar ó Modificar, respectivament.

Si les dades d'aquesta pestanya s'han introduït posteriorment a la gravació de la convocatòria inicial, caldrà validar-les prement Alta/Modif..

Les dades de la pestanya *Docs.* no són obligatòries, però poden ser d'utilitat a les sol·licituds de les subvencions per concurrència competitiva, donat que al camp *Document* introduirem els documents que volem que aportin els sol·licitants en el moment de lliurar la sol·licitud, prement F5 ó .

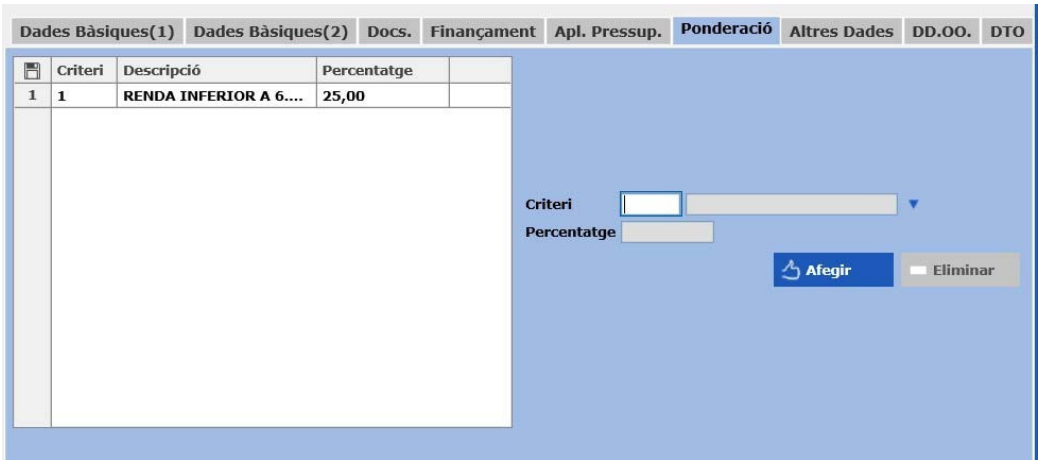
Els registres que podem recuperar en aquest camp són els que s'hagin entrat a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Documents a Aportar*. Carregarem cada registre prement Afegir i els inclourem a les dades de la convocatòria prement Alta/Modif..



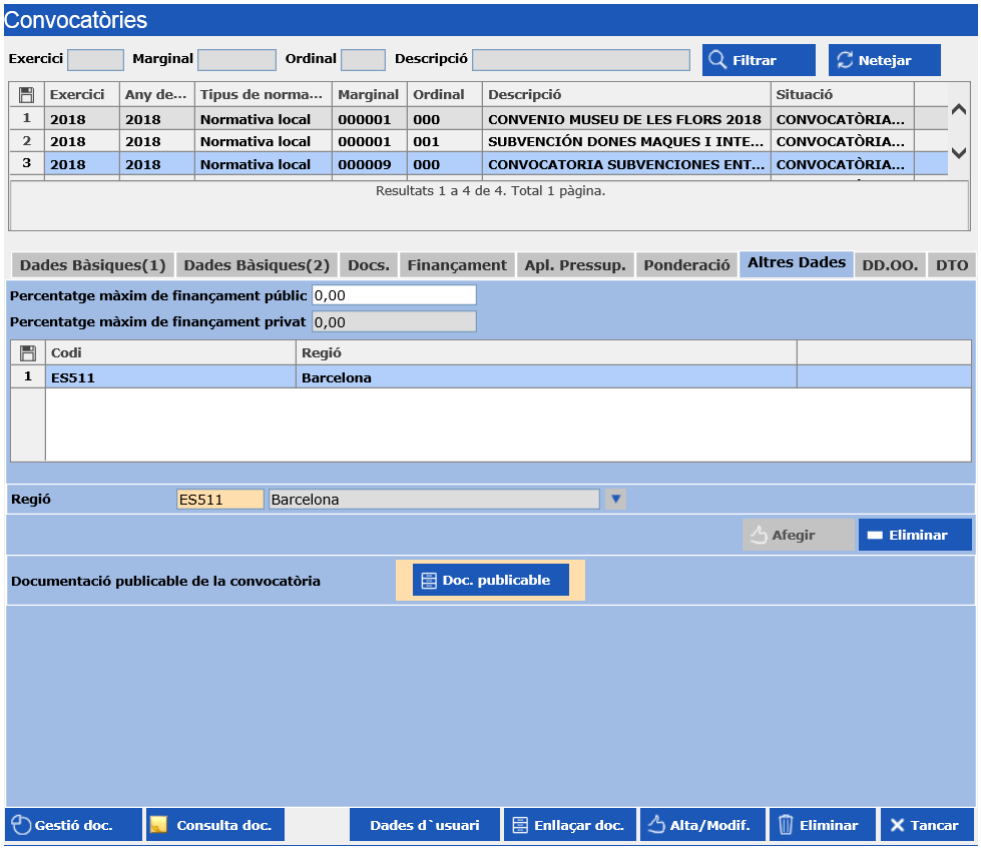
Podem decidir l'obligatorietat dels documents per a cada convocatòria, independentment de com estigui definida al propi document a *Taules Bàsiques/Documents a Aportar*, marcant l'opció **Obligatori** ☑.

La pestanya *Ponderació* recupera les dades de la base reguladora seleccionada a la pestanya *Dades Bàsiques (1)*, en cas que s'haguessin introduït en el seu moment.

En cas que la base reguladora no incorpori aquestes dades, opcionalment es poden introduir en aquesta pestanya, abans de tramitar la convocatòria, de la mateixa manera que a la base reguladora inicial (*veure apartat 9.1.1 d'aquest manual*).



A la pestanya *Altres dades,* opcionalment, podem indicar el percentatge màxim de la subvenció amb finançament públic i privat emplenant els camps *Percentatge màxim de finançament públic* i *Percentatge màxim de finançament privat*.



Regió: és un camp obligatori a on cal incloure el territori o regió a on té efecte la subvenció que atorguem.

Es pot incloure més d'una regió.

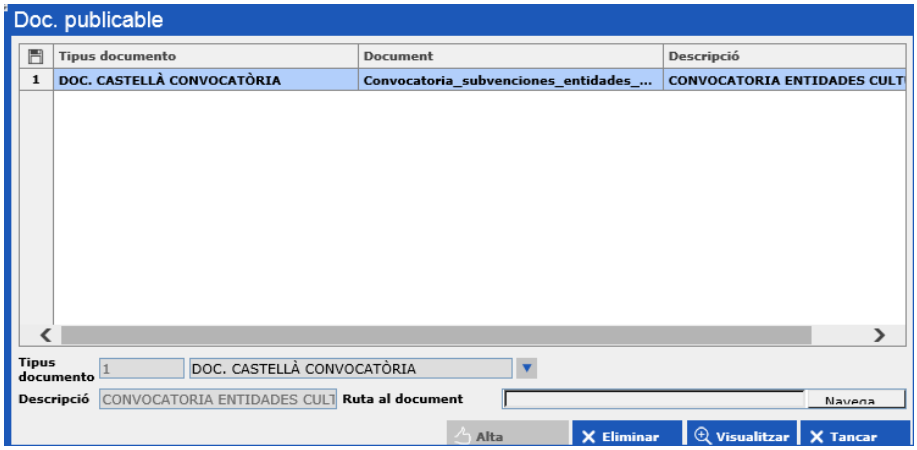
La regió de Barcelona es correspon amb el codi ES511. La seleccionarem prement F5 o i la carregarem prement .

Documentació publicable de la convocatòria: adjuntarem els documents en format .PDF o .XSIG, amb un tamany màxim de de 5.242.880 bytes que ens requereix la BDNS.

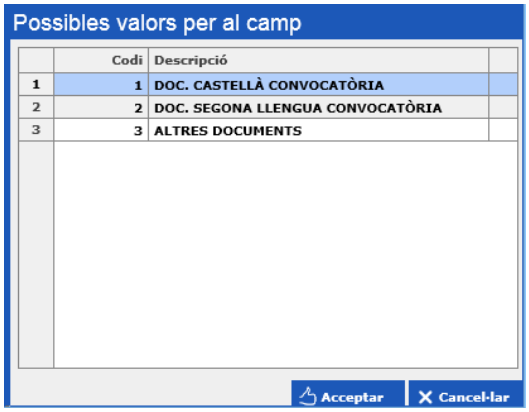
Serà obligatori adjuntar l'arxiu .PDF del text complert de la convocatòria en castellà.

Opcionalment podrem adjuntar el text complert de la convocatòria en català i la resta de documents que considerem oportuns i útils pels sol·licitants.

Prement veurem la següent finestra:



Escollirem el *Tipus de document* que volem adjuntar desplegant l'opció



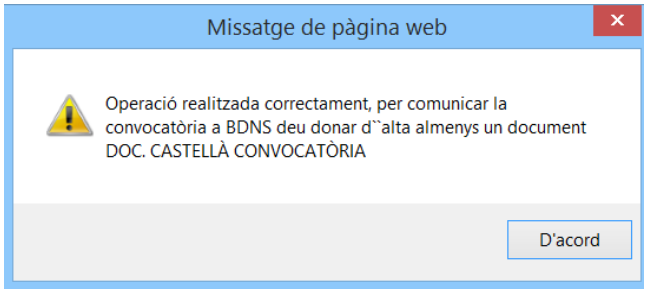
Indicarem el nom del document i l'adjuntarem prement

. Donarem

d'alta el document prement

.

Si donem d'alta convocatòries que no incloguin el document de la convocatòria en castellà, veurem el següent missatge:

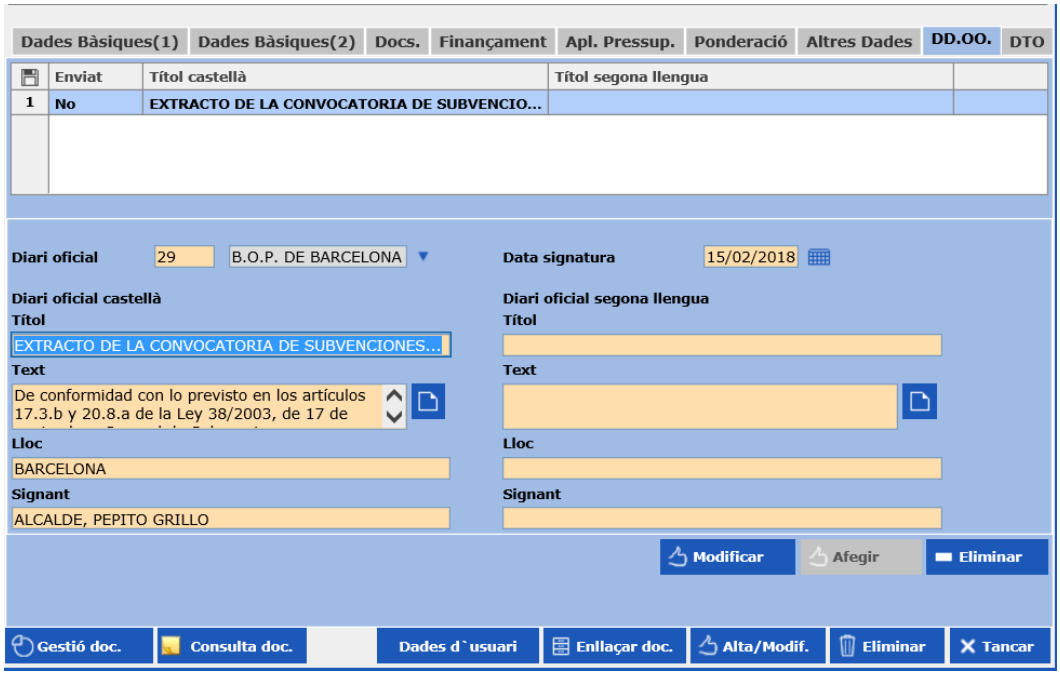


Així doncs, podem donar d'alta convocatòries que no incloguin els documents publicables i també les podrem tramitar, però NO les podrem comunicar.

Podrem recuperar la convocatòria per *Gestió/Convocatòries* i incloure el document publicable a una convocatòria ja donada d'alta, independentment de que la seva situació sigui inicial o tramitada.

A la pestanya DD.OO. introduirem les dades que requereix la BDNS per tal de publicaral Diari Oficial (el BOPB) l'extracte de la convocatòria. Per tant serà necessari iobligatori emplenar aquesta pestanya per a les convocatòries que tenen marcada l'opció *Enviament a Diari Oficial* a la pestanya *Dades Bàsiques 2, és a dir*, per les convocatòries gestionades mitjançant el procediment de concurrència competitiva.

Haurem d'introduir les dades a publicar en castellà, de forma obligatòria i en català de forma opcional.

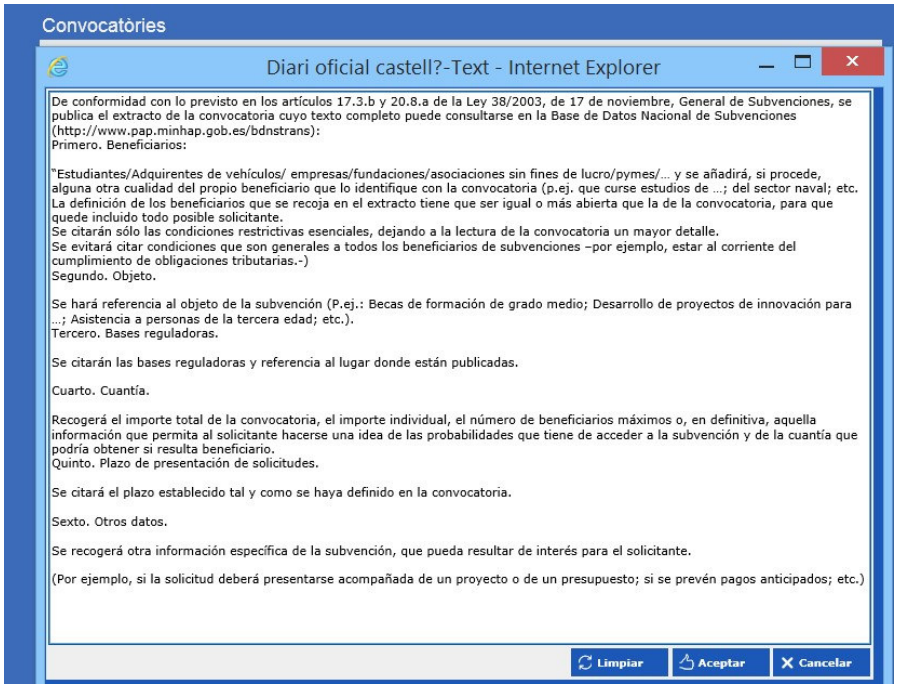


Diari oficial: per defecte sortirà el BOPB, donat que és el Diari Oficial a on han de publicar els Ajuntaments de la província de Barcelona. Es podrà modificar el contingut del camp prement F5 o .

Caldrà emplenar cadascun dels camps que s'indiquen a continuació segons el que s'indica a la *Guia de Estilo para extractos de convocatoria de subvenciones*, distribuïts per l'equip de la BDNS.**, publicada pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, que s'adjunta a *l'Annex 5 d'aquest manual*.**

Títol: Cal introduir el títol de l'extracte de la convocatòria.

Text: introduirem el text de la convocatòria, enganxant-lo a la pantalla que apareixerà quan premem .



Data signatura: data de la signatura de la convocatòria.

Lloc: cal indicar la localitat del peu de signatura de la convocatòria.

Signant: cal indicar el nom i càrrec del peu de signatura de la convocatòria.

L'extracte, és a dir, les dades introduïdes en aquesta pestanya, es podran modificar sempre que la convocatòria no hagi estat comunicada a la BDNS.

Un cop la convocatòria estigui enviada, constarà en estat enviada *Sí* i l'extracte per enviar al Diari Oficial ja no es podrà modificar. Si fos necessari afegir una modificació caldrà crear un nou extracte que s'enviarà en una segona comunicació.

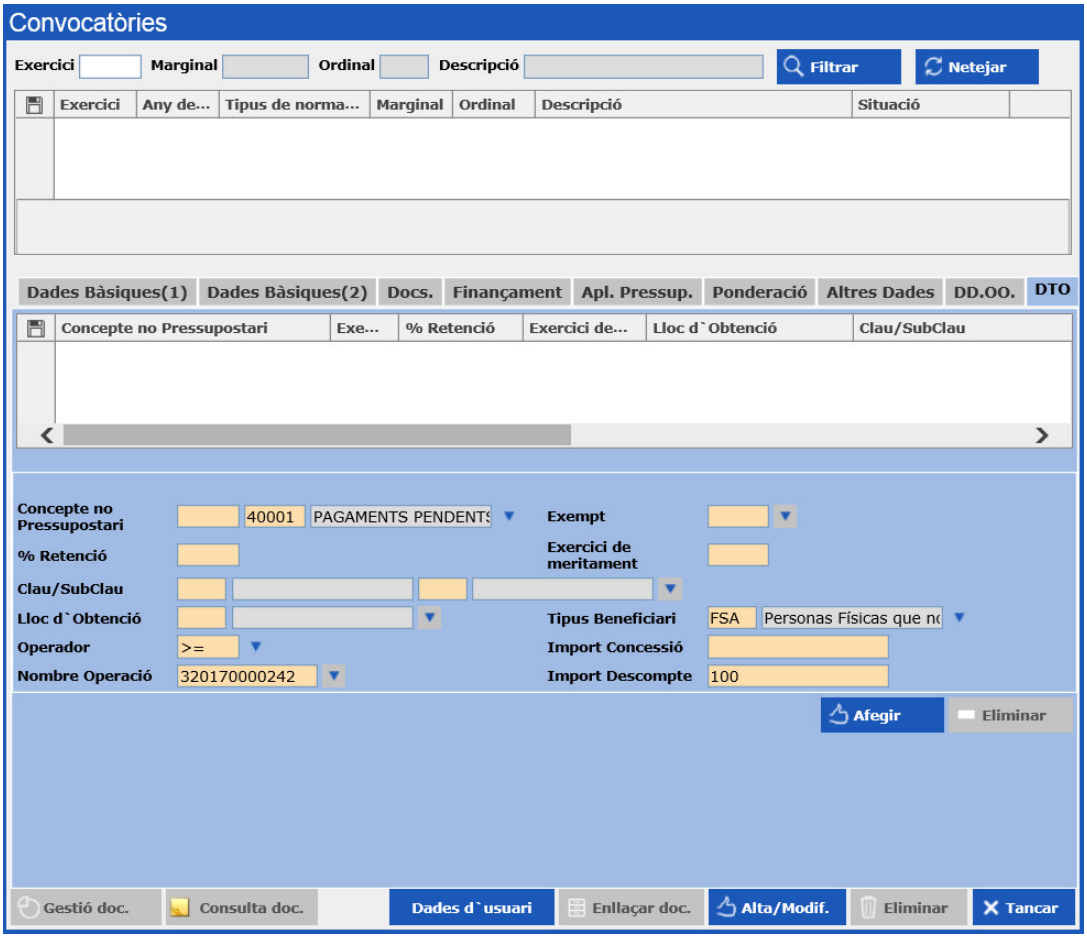
També caldrà enviar un segon extracte quan modifiquem aspectes substancials de la convocatòria. En aquests casos caldrà adjuntar a la pestanya *Altres dades* el text en .PDF de l'acord de modificació, com a *Altre document*.

	Enviat	Títol castellà	Títol segona llengua
1	No	EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓ DE DATA 01/03/20...	

Generarem l'extracte prement

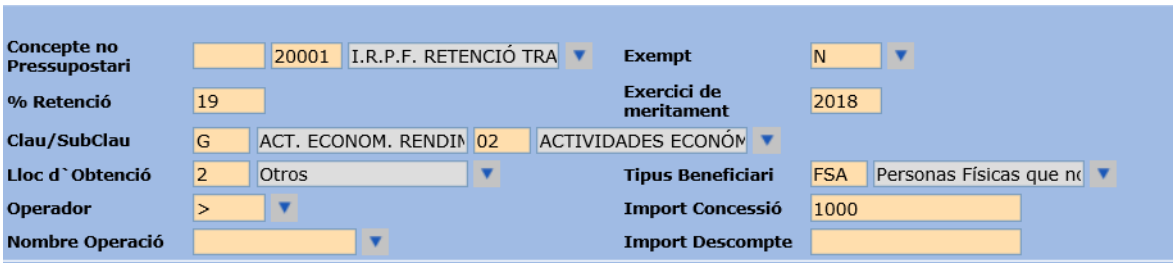
.

A la pestanya DTO introduirem les dades dels descomptes que desitgem incloure a les obligacions de la convocatòria.



Es recomana donar d'alta els descomptes des d'aquesta opció quan siguin repetitius o hi hagi una regla fixa que afecti a totes les obligacions de la línia de subvencions. En cas contrari, es podran donar d'alta individualment, és a dir, obligació per obligació, des de *Gestió/Reconeixement d'Obligacions* de forma individual *(veure apartat 9.6.1 d'aquest Manual).*

Les dades que cal introduir sobre el descompte són:



Concepte no pressupostari: prement F5 o seleccionarem el concepte no pressupostari d'entre tots els que tenim donats d'alta a *Sicalwin*.

Segons la naturalesa del concepte no pressupostari i el tipus de control que tingui definit a *Sicalwin*, s'habilitaran uns camps o uns altres.

Exempt: només és obligatori per a descomptes d'IRPF. Les opcions són S (sí) o N(no).

% Retenció: s'omplirà segons com s'hagi omplert el camp *Exempt*.

	Codi	Descripció
1	S	SI
2	N	NO

Si al camp *Exempt* s'ha indicat *sí*, el percentatge de retenció serà zero i s'omplirà automàticament. Si s'ha indicat *no*, caldrà indicar quin és el percentatge de retenció.

Exercici de meritament: cal indicar l'exercici en què merita la retenció.

Clau / subclau: prement F5 o seleccionarem la clau entre les definides a l'opció *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/ IRPF Manteniment de claus i subclaus* de *Sicalwin*.

Si la clau seleccionada té subclau, aquesta última s'omplirà automàticament.

Clau/SubClau

	Clau	Descripció
1	[ning...	[ninguno]
2	L	RENTAS EXENTAS
3	L	RENTAS EXENTAS
4	G	ACT. ECONOM. RENDIMIENTO ACT. PROFESION.

Per obtenir assessorament sobre com definir les claus a *Sicalwin*, cal posar-se en contacte amb la Unitat de Suport Comptable del Servei d'Assistència Economicofinancera.

Lloc d'obtenció: sempre serà *2-Otros*.

Tipus de beneficiari: prement F5 o seleccionarem el tipus FSA, GRA, JSA o PFA *(veure apartat 5.2.8 d'aquest Manual).*

Tipus Beneficiari

	Codi	Descripció
1	FSA	Personas Físicas que no desarrollan Actividad...
2	GRA	Gran Empresa
3	JSA	Personas Jurídicas que no desarrollan Activida...
4	PFA	Pyme y Personas Físicas que desarrollan Activi...

Operador: és la condició que es defineix per aplicar el descompte respecte l'import concedit. Com a mínim, caldrà definir la condició de > 0.

Prement F5 o seleccionarem entre els operadors permesos, que són: >, <, >= ó <=.

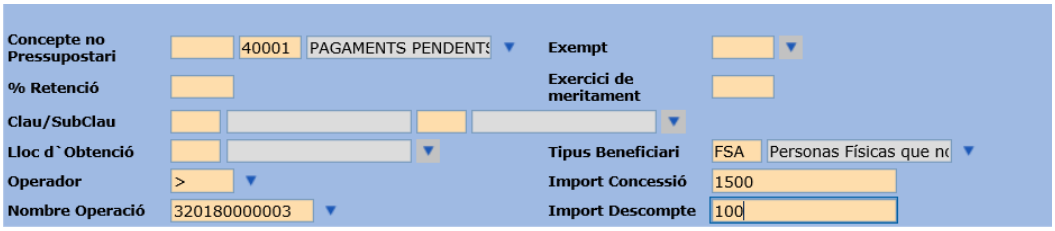
Possibles valors per al camp

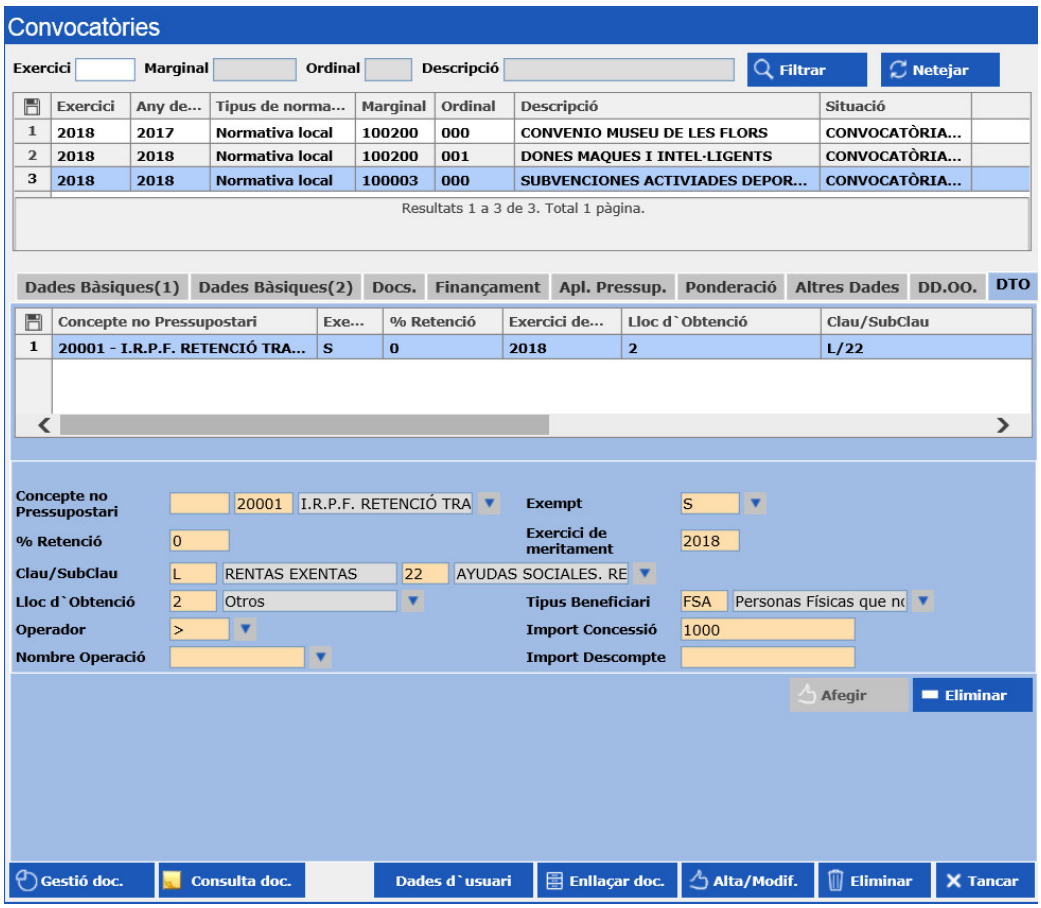
	Codi	Descripció
1	>	Mayor que
2	<	Menor que
3	>=	Mayor ó Igual
4	<=	Menor ó Igual

Import Concessió: indicarem l'import concedit. Serà necessari per fixar la condició (camp *Operador*).

Import Descompte: caldrà indicar l'import exacte del descompte en els casos en què no s'indica un percentatge de retenció.

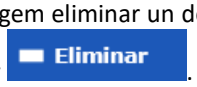
Nombre d'Operació: indicarem el número d'operació de *Sicalwin* del concepte no pressupostari deutor que tingui tipus de control de saldo per operació. Per exemple, en cas de fer descomptes al concepte no pressupostari 40.001.





Desarem el descompte prement

.

Si desitgem eliminar un descompte d'una convocatòria, caldrà seleccionar-lo en color blau amb el ratolí i prémer 

.

Per desar definitivament el canvi realitzat a la convocatòria premerem

.

Totes les obligacions de la convocatòria inclouran automàticament el descompte introduït en aquesta.
Aquest descompte es podrà eliminar a cadascuna de les obligacions individualment *(veure apartat 9.6.1 d'aquest Manual).*

Per modificar la Convocatòria Inicial hem de recuperar, a la part superior de la pantalla, el registre gravat. Per a fer-ho filtrarem per *Any de publicació*, *Marginal* i *Ordinal*. Veurem el resultat del filtre prement Filtrar i podem esborrar els criteris emprats per filtrar prement Netejar.

Tot seguit seleccionarem en color blau la Convocatòria que desitgem modificar per tal que les seves dades es carreguin en pantalla.

Per tal de gravar els canvis introduïts premerem Alta/Modif..

En cas que volem eliminar una Convocatòria Inicial, la seleccionarem de la mateixa forma anterior i premerem Eliminar.

Quan seleccionem en color blau una Convocatòria prement Netejar netejarem les dades carregades a la pantalla, sense haver de tancar-la.

Un cop gravada la convocatòria inicial podrem adjuntar documents en qualsevol format prement Gestió doc.. També podem consultar els documents associats prement Consulta doc.. *Veure Annex 3 d'aquest manual.*

Finalment, per tal que la convocatòria traslladi l'operació comptable A a *Sicalwin* caldrà tramitar-la per *Gestió/Tramitació*.

- ✓ Per concedir subvencions de convocatòries multiaplicació, donat que queden associades a dues operacions comptables, **no** es pot fer servir el monitor de concessions.

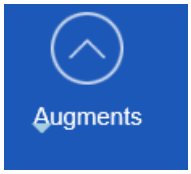
9.3. Augment de convocatòries

Quan necessitem incrementar el crèdit pressupostari d'una convocatòria ja aprovada i comptabilitzada, hem de registrar un augment de convocatòria, per l'import addicional.

Registrar aquest augment implica que no caldrà aprovar una nova convocatòria. En canvi, sí serà necessari publicar l'augment via la BDNS, detallant els crèdits disponibles i les aplicacions dels mateixos, enviant un segon extracte amb les modificacions pertinents tal i com s'indica a l'apartat anterior d'aquest manual.

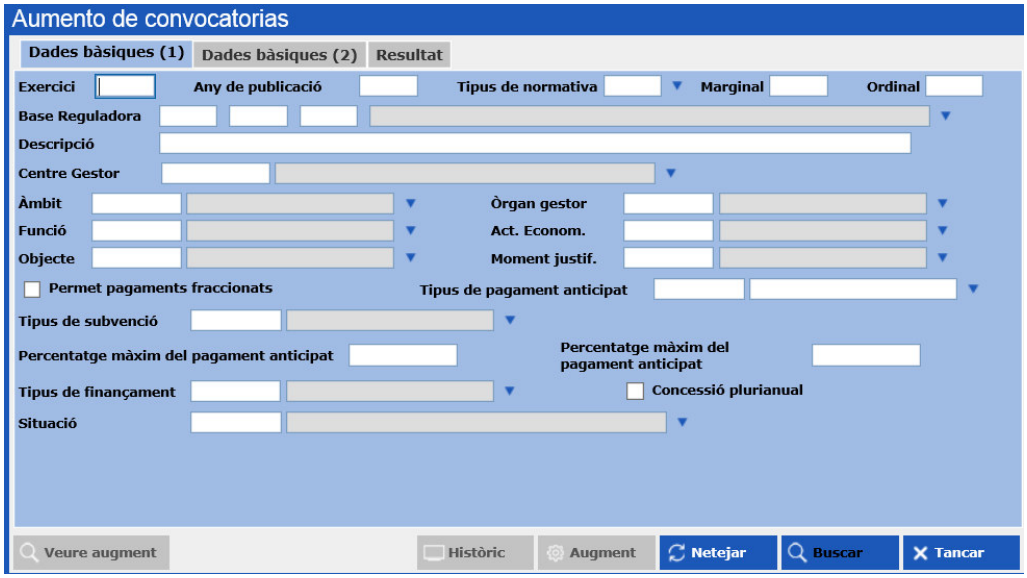
També serà necessari aprovar l'increment de la despesa i, si s'escau, la modificació de crèdit.

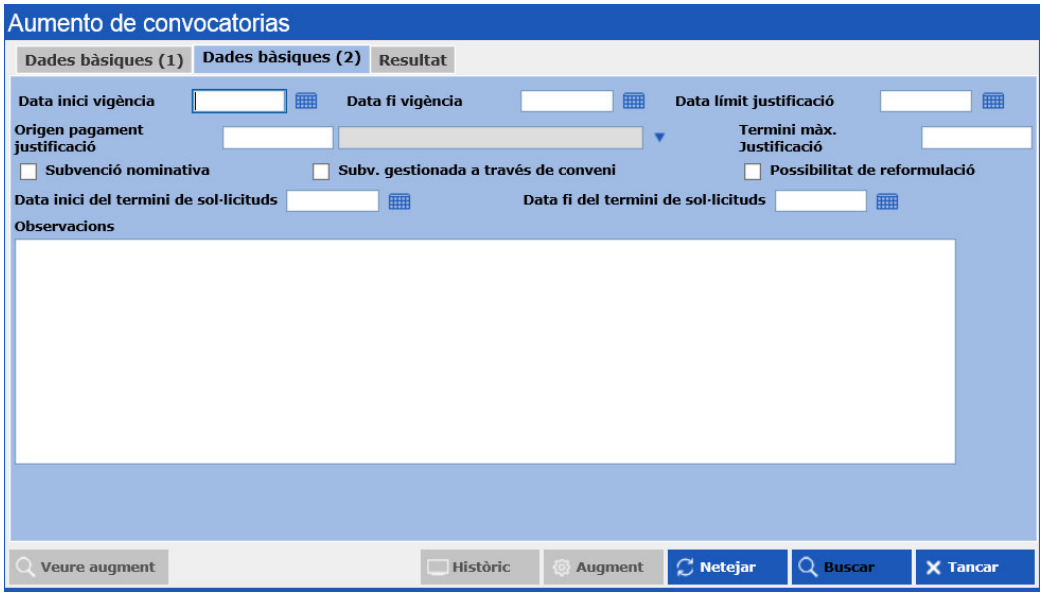
Generarem l'augment accedint per *Augments/Convocatòries*:



9.3.1. Augments Inicials de Convocatòries

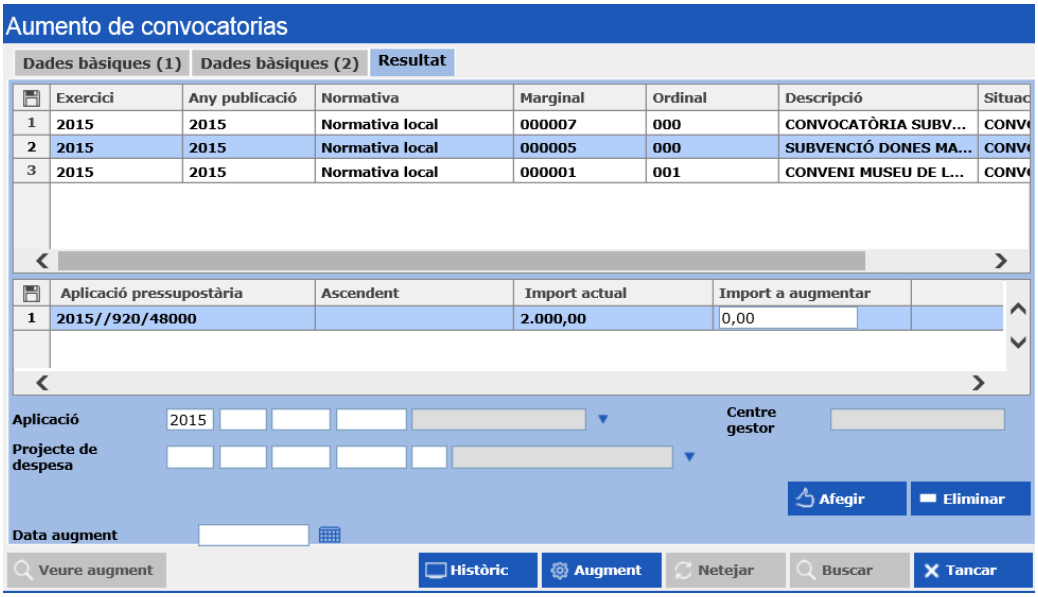
Per registrar l'augment inicial d'una convocatòria accedirem per *Augments/Convocatòries* i seleccionarem la Convocatòria que volem augmentar filtrant els criteris desitjats a les pestanyes *Dades Bàsiques (1)* i *Dades Bàsiques (2)*. Aquestes pestanyes inclouen els mateixos camps que les pestanyes *Dades Bàsiques (1)* i *Dades Bàsiques (2)* de *Gestió/Convocatòries*, és a dir, aquells que són necessaris per donar d'alta una Convocatòria Inicial.





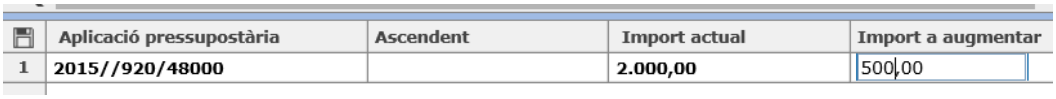
Després d'introduir els criteris desitjats prement

, veurem el resultat del filtre a la pestanya *Resultat*. Des d'aquesta última pestanya, registrarem l'augment inicial.

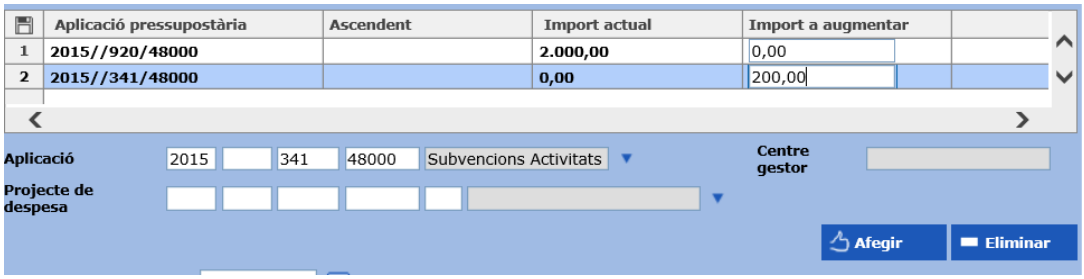


Per a fer-ho, seleccionarem en color blau la convocatòria que desitgem augmentar a la part superior de la pantalla i tot seguit introduirem les característiques de l'augment: l'import que volem incrementar, l'aplicació i el projecte de despeses.

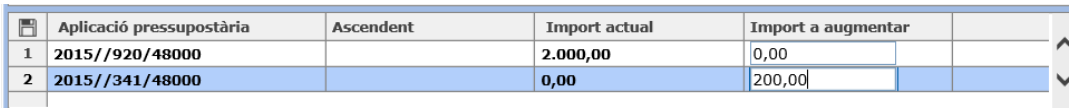
Per incrementar l'import de l'aplicació que ja consta a la convocatòria que augmentem, l'introduirem al camp *Import a augmentar*.



Podem incloure més aplicacions de la convocatòria que volem augmentar , introduint- les directament o prement al camp *Aplicació*. Desarem aquest canvi prement .

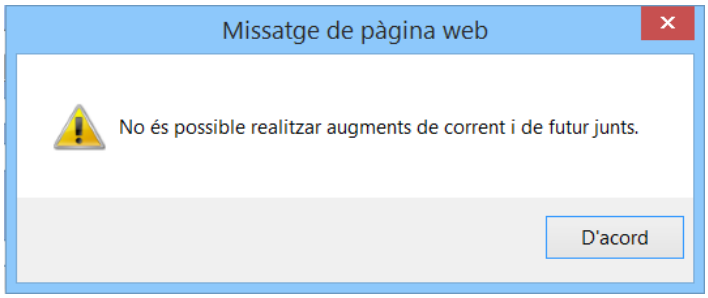


Un cop afegida la nova aplicació, podem introduir l'import corresponent al camp *Import a augmentar*.



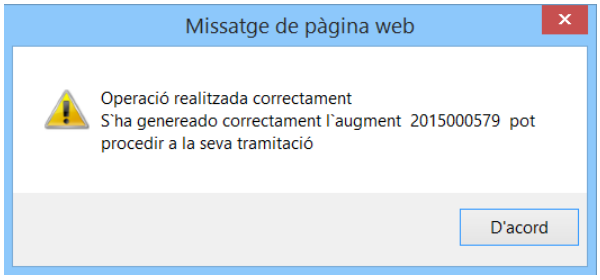
També podem augmentar l'import assignat a les anualitats de futurs. No podrem generar augments que afectin a anualitats de corrent i de futurs a la vegada. Caldrà registrar-los per separat.

Quan intentem gravar un augment d'una anualitat de corrent i un augment d'una anualitat de futurs a la vegada veurem el següent missatge:



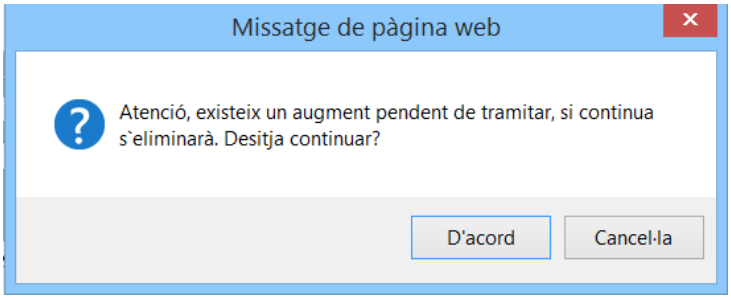
Per donar d'alta l'augment de convocatòria inicial, indicarem la data inicial de del registre i premerem .

L'augment estarà generat quan veiem el següent missatge:



Finalment, per tal de traslladar a *Sicalwin* l'operació comptable A, per l'import addicional que genera l'augment de la convocatòria, haurem de tramitar l'augment per *Gestió/Tramitació*.

Quan tenim augments pendents de tramitar veurem el següent missatge:



Prement D'acord eliminarem l'augment inicial i evitarem tenir registres incorrectes pendents de tramitar.

Si volem eliminar un augment que encara no ha estat tramitat accedirem per Augments/Convocatòries, filtrarem a les pestanyes *Dades bàsiques* l'augment que volem eliminar, el seleccionarem en blau a la pestanya *Resultat* i premerem Eliminar.

Per anul·lar augments de convocatòria tramitats, procedirem igual que si anul·léssim convocatòries tramitades.

- ✓ Les convocatòries augmentades funcionen com si fossin convocatòries multiaplicació, donat que queden associades a dues operacions comptables, tot i que consumeixin crèdit de la mateixa aplicació. Això implica que **no** es pot fer servir el monitor de concessions per a concedir-les.

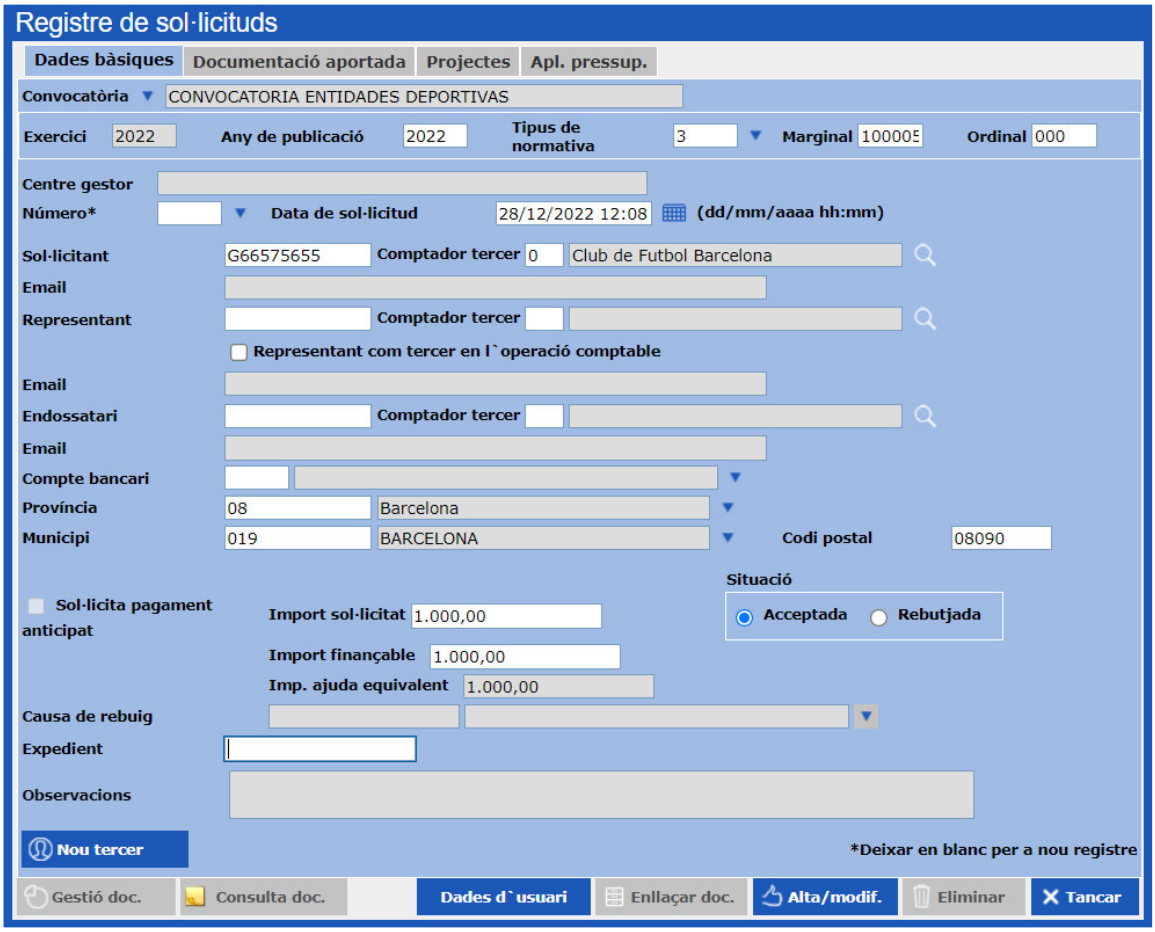
9.4. Sol·licituds

Accedint per *Gestió/Sol·licituds/Registre de sol·licituds* entrarem les sol·licituds presentades pels potencials beneficiaris.

En els procediments per concurrència competitiva serà obligatori registrar les sol·licituds, per contra, si el procediment és per concessió directa, podrem prescindir d'aquest registre.

Les sol·licituds no es comuniquen a la BDNS.

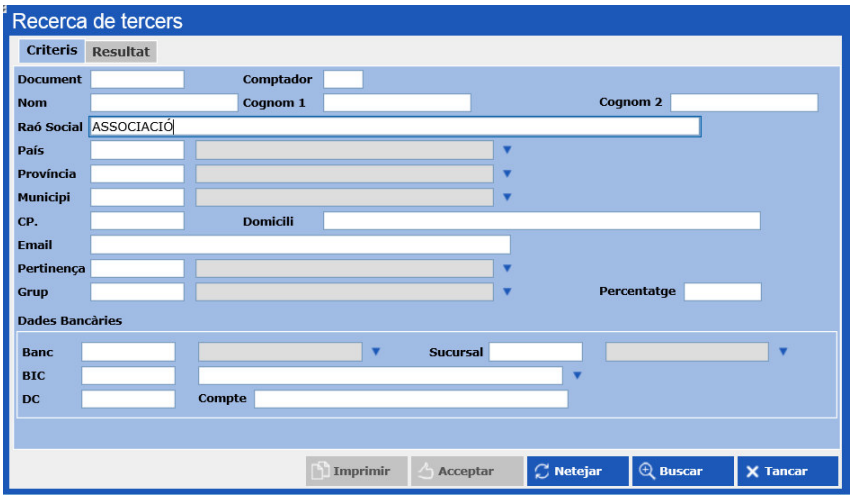
A la pestanya *Dades Bàsiques*, emplenarem els següents camps:



Convocatòria: prement , recuperarem la Convocatòria en situació tramitada corresponent i automàticament s'ompliran els següents camps:

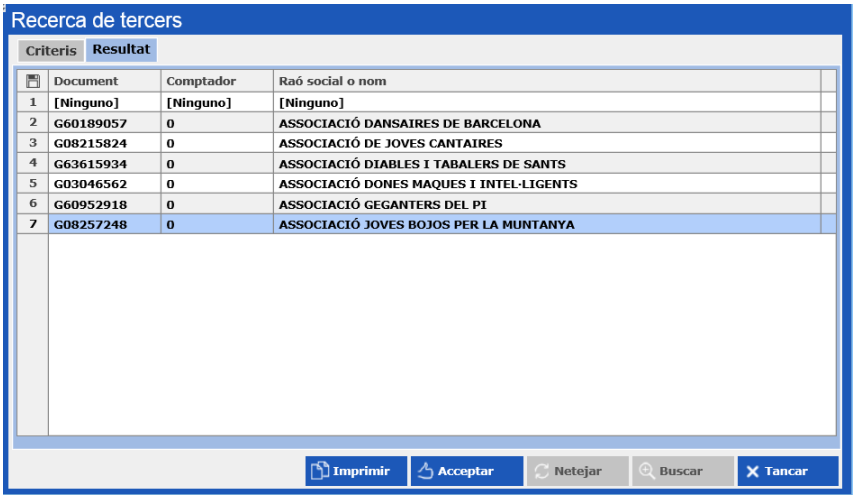
Número: deixarem el camp en blanc si volem generar una sol·licitud. En cas que volem modificar o eliminar una sol·licitud ja generada, la recuperarem, prement F5 o en aquest camp.

Sol·licitant: introduirem el número de document del tercer (sol·licitant), en cas que consti a la nostra base de dades. També el podem buscar prement , a través de la següent pantalla:



Omplirem els camps que considerem necessaris per fer la recerca i premerem Buscar.

El programa ens mostrarà tots els tercers que compleixen el filtre anterior, seleccionarem el tercer desitjat i el traslladarem a la sol·licitud fent doble clic a sobre o seleccionant-lo en blau i prement Acceptar.



Si no tenim el tercer al programa, el podem donar d'alta prement Nou tercer. Aquesta opció ens traslladarà a l'alta de tercers, sense haver de sortir de la pantalla de *Registre de Sol·licituds*.

Representant: omplirem aquest camp quan a la sol·licitud consti un representant legal del sol·licitant. Aquest camp té les mateixes funcionalitats que el camp *Tercer*.

Si desitgem que el tercer de l'operació D sigui el representant i no el sol·licitant, marcarem l'opció Representant com tercer en l'operació comptable.

Endossatari: podríem introduir el tercer al què li pagarem la subvenció, sempre que sigui diferent del sol·licitant.

Compte bancari: introduirem el compte bancari de l'endossatari, en cas que desitgem pagar per transferència bancària.

És recomanable **no** emplenar els dos camps anteriors, donat que com que aquestes dades afecten a la Tresoreria Municipal i es poden introduir en el moment de fer el pagament, des de *Sicalwin*, és més assenyat que sigui la pròpia Tresoreria qui les introdueixi.

Província, Municipi i Codi Postal: aquests camps s'ompliran automàticament amb les dades del tercer, malgrat això, són modificables.

Sol·licita pagament anticipat: marcarem aquesta opció quan sigui pertinent en convocatòries *postpagables, amb possibilitat de pagament anticipat*. Veurem l'opció marcada per defecte, sense possibilitat de desmarcar-la si entrem una sol·licitud d'una convocatòria *postpagable, amb possibilitat de pagament anticipat i amb pagament anticipat obligatori.*

Import sol·licitat: introduirem l'import que ens sol·liciten.

Import a finançar: cal indicar el cost de l'activitat per a la què es sol·licita la subvenció que es pot finançar amb la subvenció.

És un camp obligatori per les sol·licituds de les convocatòries amb les que s'atorguin els següents instruments d'ajuda:

- SUBV: Subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació.
- PREST: préstec

El camp s'omplirà automàticament amb el mateix import que hem fet constar al camp *Import sol·licitat.* Si ho desitgem, podrem modificar l'import, que mai haurà de ser inferior a l'import sol·licitat.

Quan a la convocatòria constin la resta d'instruments d'ajuda, aquest camp serà opcional.

Import d' ajuda equivalent: l'import de l'ajuda equivalent d'una concessió coincidirà amb l'import de la concessió quan atorguem *SUBV: Subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació*.

En aquest cas el camp s'omplirà automàticament amb l'import que indiqueu com a sol·licitat i no es podrà modificar.

Quan atorguem un altre instrument d'ajuda, el camp serà modificable i l'import que hi consti sempre haurà de ser inferior a l'import sol·licitat.

Situació: podem decidir si la sol·licitud es considera:

Acceptada

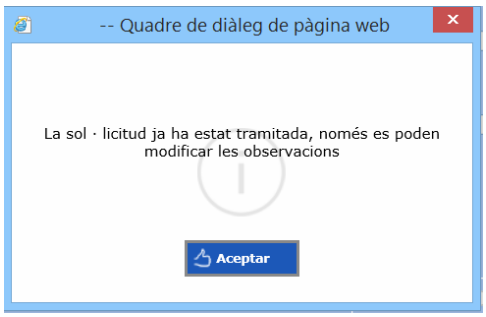
Rebutjada: en aquest cas caldrà indicar obligatòriament la Causa de rebuig. En aquest últim camp, prement , recuperarem els registres introduïts a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Causes Exclusió de la Convocatòria*.

Només podran ser concedides o denegades les sol·licituds acceptades.

Les sol·licituds que siguin rebutjades quedaran en situació de *Sol·licitud exclosa* i no podran ser concedides posteriorment.

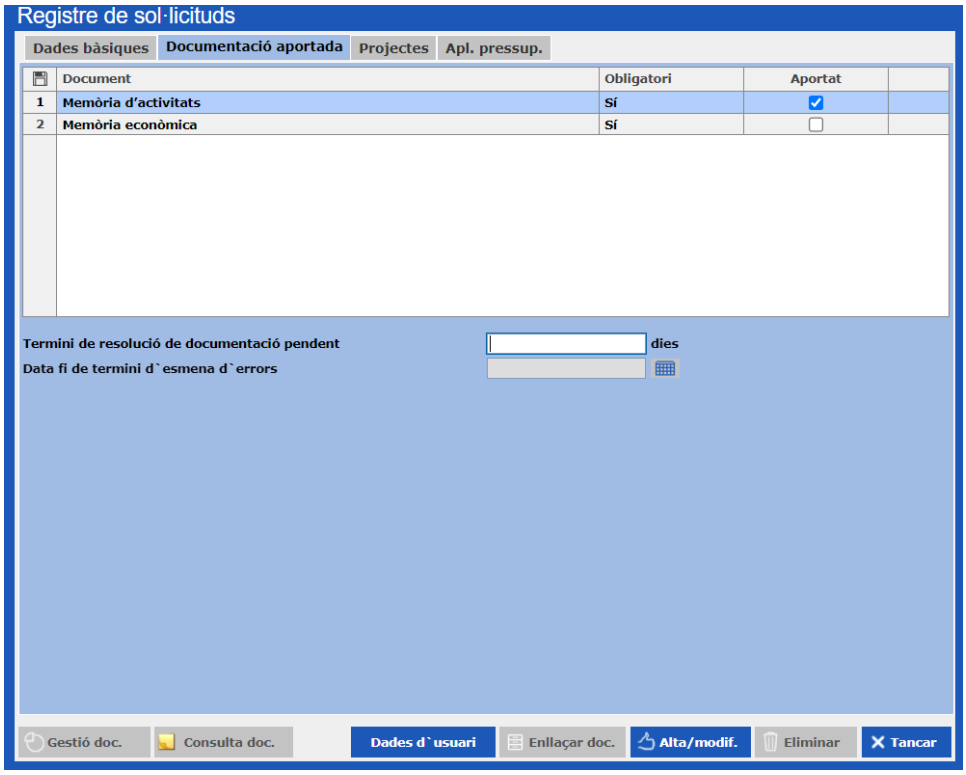
Expedient: és un camp optatiu que té una longitud mínima de 8 caràcters alfanumèrics.

Observacions: és un camp de text lliure, que es pot modificar malgrat la sol·licitud estigui concedida. Per a modificar-ho, recuperarem la sol·licitud filtrant per convocatòria i per número de sol·licitud. En aquest cas, veurem el següent missatge:



El text que introduïm en aquest camp s'importarà a l'obligació reconeguda de *Gestió de Subvencions* i de *Sicalwin.*

A la pestanya *Documentació aportada*, marcarem els documents aportats pel sol·licitant, juntament amb la sol·licitud, sempre que aquests documents s'hagin donat d'alta a la pestanya *Documentació* de la *Convocatòria*.



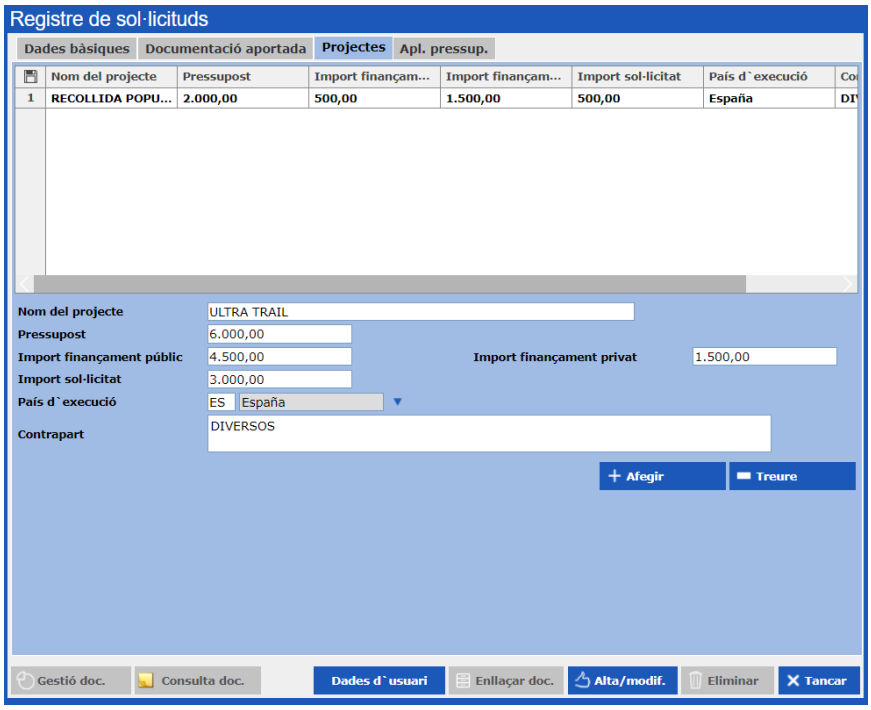
En cas que amb la sol·licitud s'hagi d'aportar un document definit com a obligatori a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Documents a Aportar* i el beneficiari no l'hagi aportat, per poder donar d'alta la Sol·licitud obligatòriament haurem d'indicar a Termini de resolució de documentació pendent el número de dies que atorguem al sol·licitant per esmenes o la data límit per aportar la documentació a Data de resolució de documentació pendent.

Les sol·licituds amb documents obligatoris no aportats (sol·licituds amb documentació pendent) **NO** es podran concedir o denegar.

Quan el sol·licitant aporti la documentació pendent recuperarem la Sol·licitud i la modificarem (marcarem els documents aportats) i gravarem els canvis, prement

.

A la pestanya *Projectes* podem desglossar, opcionalment, els diferents projectes que pretén finançar el sol·licitant amb la subvenció:



El sumatori dels imports sol·licitats a cada projecte no podrà ser superior a l'import total sol·licitat.

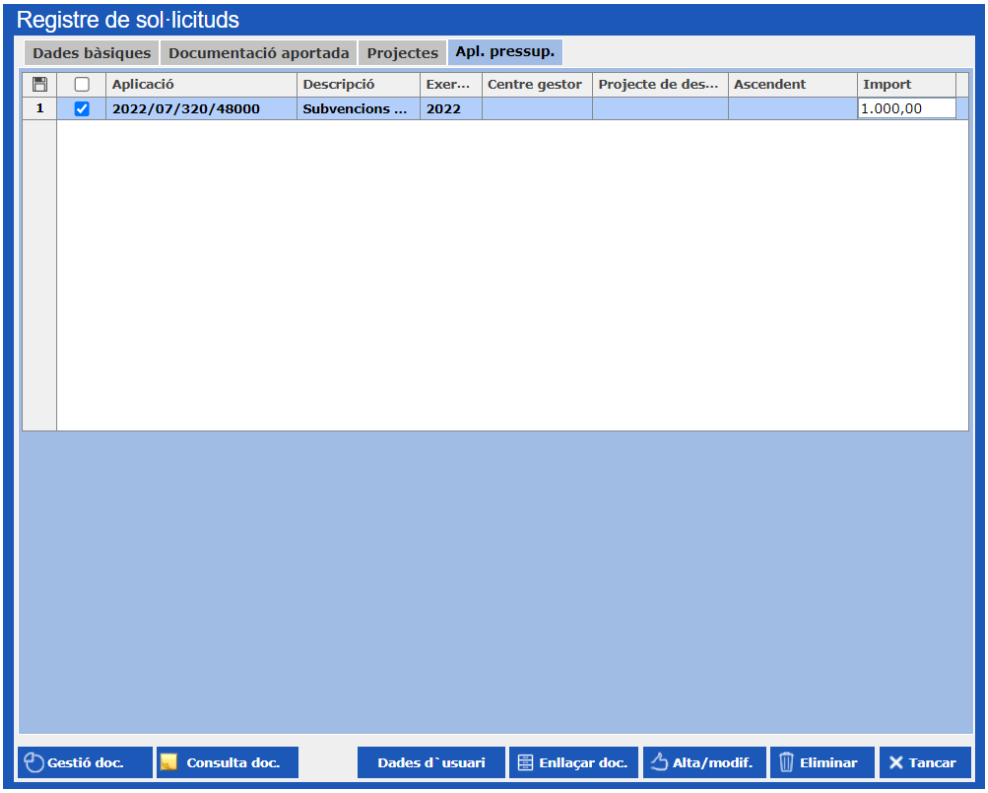
Si omplim aquesta pestanya haurem de justificar la subvenció detallant la part justificada de cada projecte.

Prement

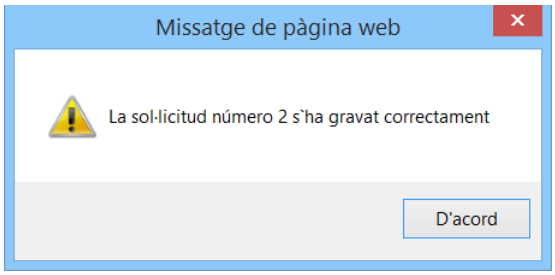
, registrarem cada projecte. També podem eliminar un projecte creat, prement

.

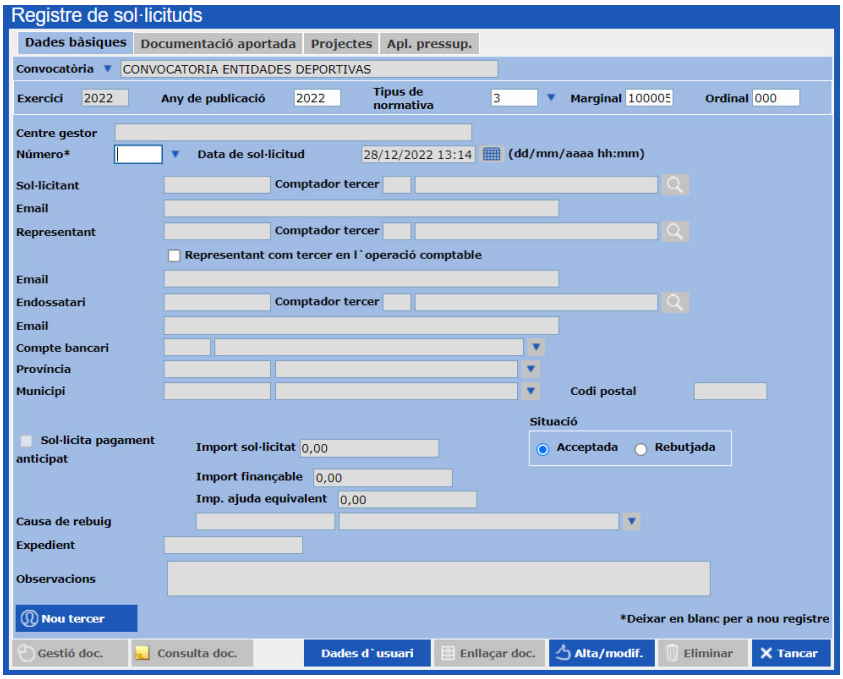
A la pestanya *Aplicacions pressupostaries,* haurem de marcar l'aplicació pressupostaria i en la columna *Import* introduirem l'import sol·licitat:



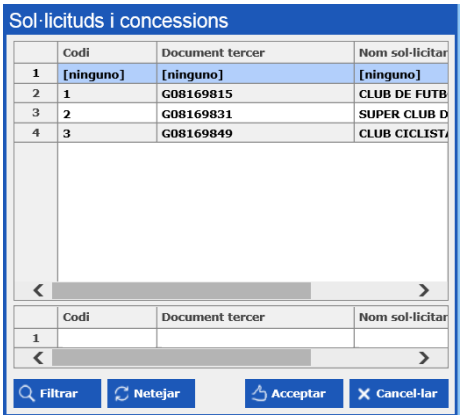
Donarem d'alta la sol·licitud prement i veurem el número de sol·licitud que assigna el programa:



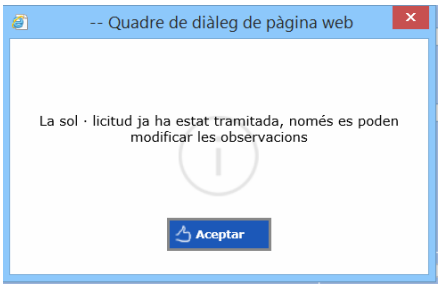
Podem modificar el text Observacions de qualsevol sol·licitud, recuperant-la seleccionant la convocatòria:



Al camp Número*, prement F5 o , seleccionarem la sol·licitud que desitgem modificar:



Si la sol·licitud ha estat tramitada el programa ens avisarà amb el següent missatge:



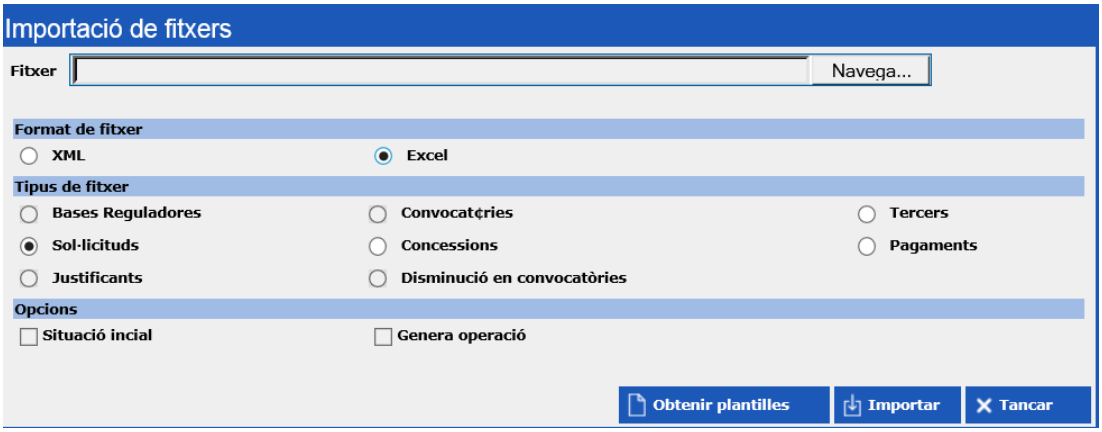
Acceptarem el missatge, prement

i podrem modificar les observacions.

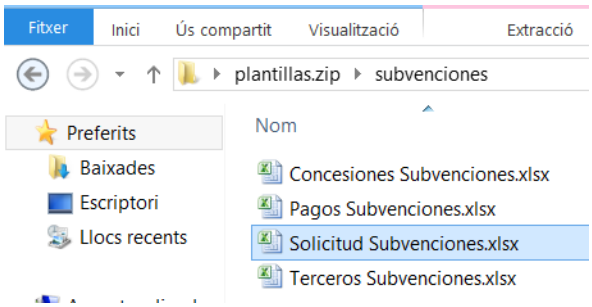
9.4.1 Importació de fitxers d'Excel de sol·licituds a Gestió de Subvencions

Podem introduir massivament les sol·licituds d'una convocatòria a *Gestió de Subvencions* important la plantilla en format Excel que extraurem accedint per *Comunicació i fitxers/Importació de fitxers*, seleccionant el Format del fitxer (Excel) i el tipus de fitxer del que desitgem obtenir la plantilla (Tercers) i prement

.



Veurem com es descarrega el document plantillas.zip que inclou les plantilles que podem omplir i importar al programa en format Excel.



Tot i que existeixen 4 plantilles d'Excel. Les úniques que importarem a *Gestió de Subvencions* són les següents:

- ✓ Tercers *(veure apartat 6.4 d'aquest Manual)*
- ✓ Sol·licituds

La importació de plantilles no genera **CAP** operació a *Sicalwin*, per això **MAI** importarem plantilles de concessions o pagaments quan registrem dades de l'exercici corrent.

A la plantilla omplirem les dades obligatòries, que són *(veure apartat 9.4 d'aquestManual):*

Codi de la convocatòria:

- ✓ Exercici: és l'exercici en el que hem introduït la convocatòria.
- ✓ Any: és l'any de publicació de la convocatòria
- ✓ Marginal/Ordinal: són els que el programa de *Gestió de Subvencions* ha associat a la convocatòria.
- ✓ Tipus: és el tipus de normativa definit a les bases reguladores. Normalment serà el codi 3. Normativa local.

Beneficiari:

- ✓ Núm. Document: introduirem el número de document del beneficiari (NIF, CIF, etc.)
- ✓ Comptador: sempre serà 0 (zero).

Data de sol·licitud: introduirem la data de presentació de la sol·licitud per part del beneficiari.

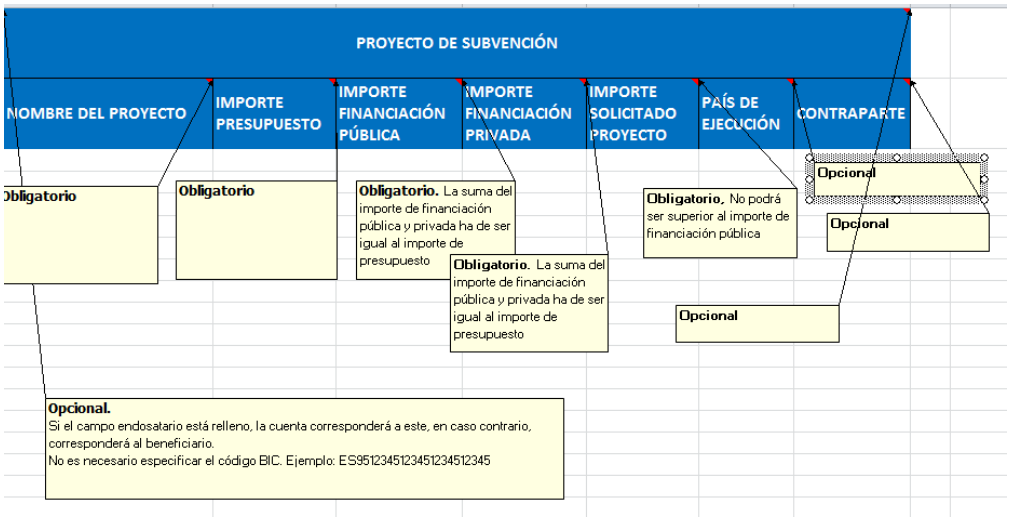
Import de la sol·licitud: indicarem l'import que sol·licita el beneficiari, que mai podrà ser inferior a l'import concedit.

En **CAP** cas omplirem les dades de l'endossatari.

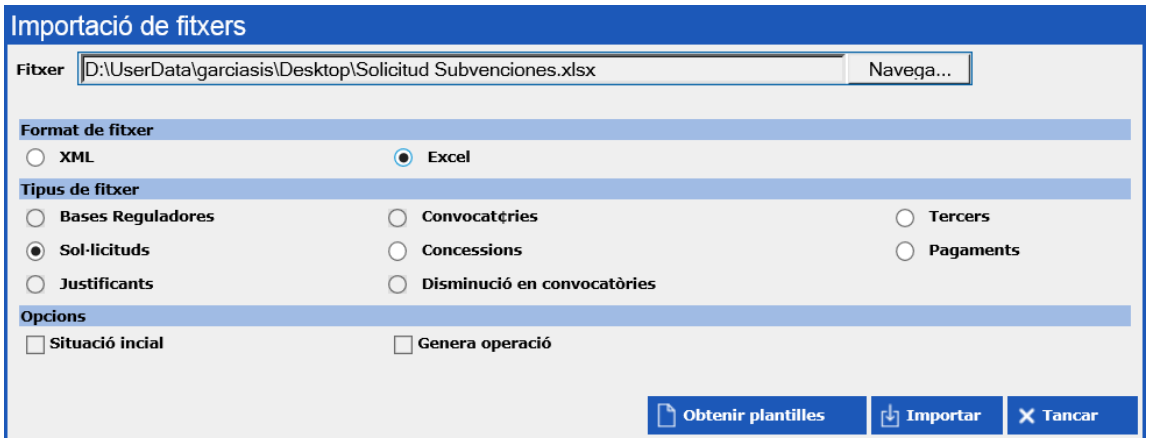
L'expedient i les observacions són dades optatives que si s'omplen tindran les funcionalitats descrites a *l'apartat 9.4 d'aquest Manual*.

CÓDIGO DE CONVOCATORIA					BENEFICIARIO		ENDOSATARIO		FECHA DE SOLICITUD	IMPORTE SOLICITUD	EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
EJERCICIO	AÑO	MARGINAL	ORDINAL	TIPO	Nº DOCUMENTO	CONTADOR	Nº DOCUMENTO	CONTADOR				
2018	2018	900001	000	3	P0801000A	0			21/03/2018	4000,00		

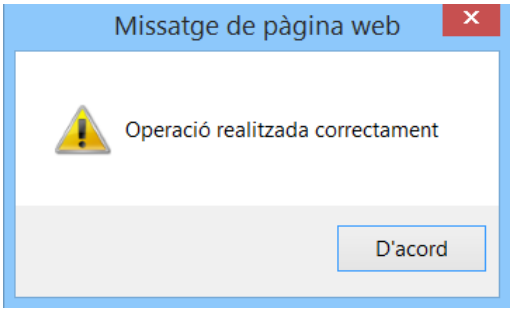
Opcionalment es poden omplir les dades sobre el projecte de la subvenció, segons les indicacions descrites *l'apartat 9.4 d'aquest Manual*.



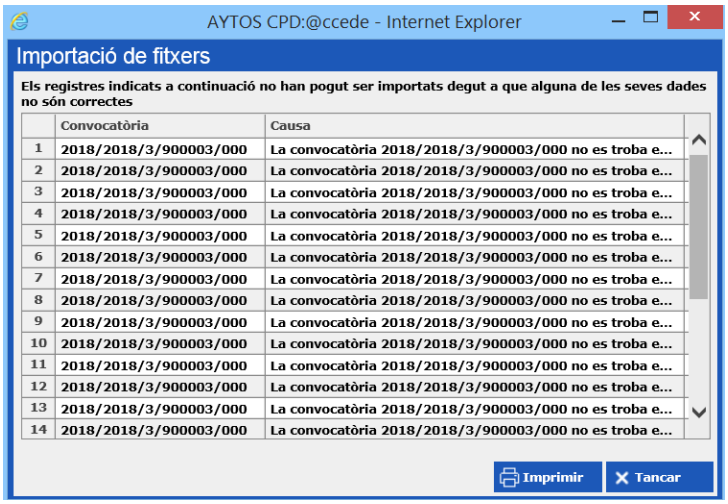
Tot seguit importarem la plantilla en format Excel a *Gestió de Subvencions* per l'opció *Fitxers/Importació de fitxers,* marcant el format de fitxer (Excel) i el tipus de fitxer que volem importar (Sol·licituds). Prement Navega... buscarem el fitxer a importar a la ruta del nostre PC a on el vam desar.



Prement Importar, veurem el següent missatge quan la importació s'hagi realitzat satisfactòriament.



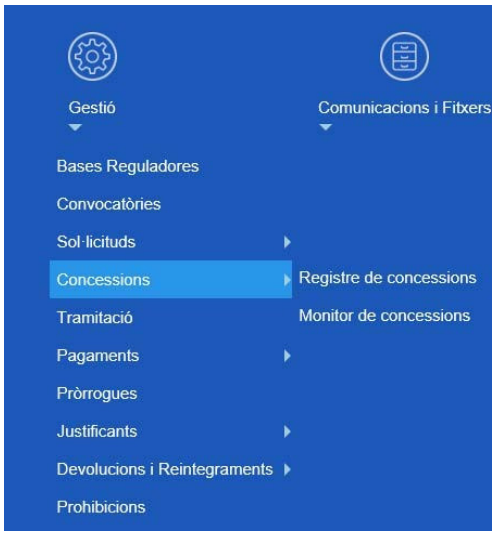
Si **no** s'ha importat alguna sol·licitud, veurem el següent missatge, que ens indicarà quines sol·licituds no s'han pogut importar i el motiu:



En aquest cas haurem de revisar i modificar les dades de la sol·licitud a la plantilla d'Excel.

9.5. Concessions

Per generar les concessions de subvencions en situació inicial tenim dues opcions:

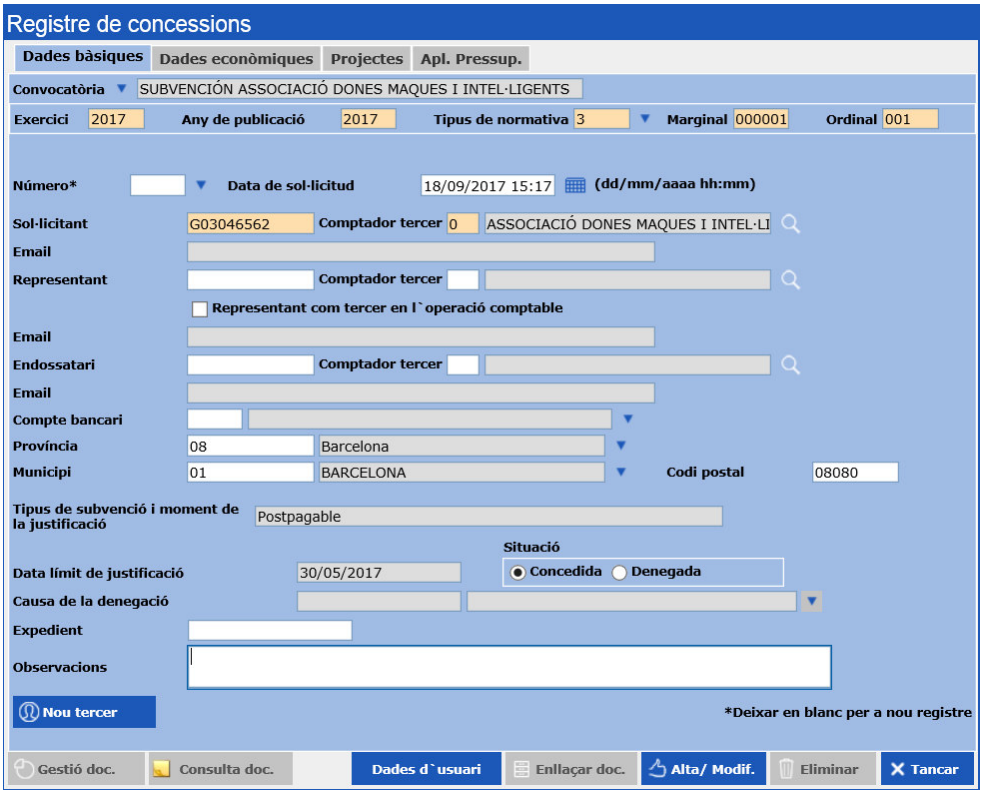


- ✓ Registre de concessions: permet generar concessions inicials individualment, a partir d'una sol·licitud prèvia o no.
- ✓ Monitor de concessions: permet generar concessions inicials massivament, sempre a partir de les sol·licituds registrades prèviament.

9.5.1. Registre de concessions

Generarem la concessió inicial d'una subvenció, **sense que existeixi una sol·licitud prèvia**. Aquesta opció només està disponible per a procediments de concessió directa. En cas de procediments per concurrència, caldrà introduir obligatòriament una sol·licitud.

A la primera pestanya *Dades Bàsiques*, omplirem els mateixos camps que quan registrem una sol·licitud, que a més a més, tenen les mateixes funcionalitats *(veure apartat 9.4 d'aquest manual).*



Número*: si hem introduït una sol·licitud, la podem recuperar en aquest camp, prement F5 o . Si no hi ha sol·licitud, deixarem el camp en blanc.

El tipus de subvenció i moment de justificació i la Data límit de justificació són camps que queden plens per defecte amb les dades introduïdes a la *Convocatòria*.

Situació: podem decidir si la subvenció es considera:

Concedida

Denegada: en aquest cas caldrà indicar obligatòriament la Causa de denegació. En aquest últim camp, prement , recuperarem els registres introduïts a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Causes Exclusió de la Convocatòria*.

A la segona pestanya, *Dades econòmiques*, omplirem els següents camps:

Import sol·licitat: introduirem l'import que ens sol·liciten. Pot ser superior a l'import que li concedim.

Import concedit: introduirem l'import total concedit, que pot ser inferior al sol·licitat.

Import a finançar i Import ajuda equivalent:

*Q*uan registrem subvencions procedents de convocatòries instrumentals, gestionades per concessió directa, en les que no hem gravat una sol·licitud, aquests camps s'emplenaran automàticament, amb el mateix import que hem indicar al camp *Import sol·licitat.*

Segons l'instrument de l'ajuda que consti a la convocatòria, aquests imports es podran modificar seguint les següents condicions:

1. Import a finançar:

    a. Si l'instrument és SUBV (Subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació) automàticament l'import s'igualarà a l'import concedit. Es podrà modificar manualment. Mai podrà ser inferior a l'import concedit, però sí major.

    b. Si l'instrument és diferent a l'anterior, l'import a finançar haurà de ser superior a l'import concedit.

2. Import d'ajuda equivalent: l'import s'igualarà a l'import que hem indicat al camp *Import concedit* i,

    a. En cas que l'instrument de l'ajuda sigui SUBV (Subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació) no es podrà modificar.

    b. Quan l'instrument sigui diferent a l'anterior, l'import d'ajuda equivalent s'haurà d'ajustar manualment i haurà de ser inferior a l'import concedit.

En cas que gravem sol·licituds i les recuperem quan registrem concessions, prement F5 al camp *Número* de la pestanya *Dades Bàsiques*, tot introduint el número de sol·licitud, recuperarem tots els imports introduïts a la sol·licitud.

En aquest cas els camps *Import a finançar i Import ajuda equivalent* es podran modificar segons les condicions indicades, en funció de l'instrument d'ajuda definit a la convocatòria.

Sol·licita pagament anticipat: marcarem aquesta opció quan sigui pertinent en convocatòries *postpagables, amb possibilitat de pagament anticipat*. Veurem l'opció marcada per defecte, sense possibilitat de desmarcar-la, a les subvencions de convocatòries *postpagables, amb possibilitat de pagament anticipat i amb pagament anticipat obligatori.*

Ajuda de mínims: marcarem l'opció si la subvenció que es concedeix compleix aquest requisit.

Número d'anualitats: indicarem el número d'anualitats de les subvencions que siguin plurianuals segons s'hagi indicat a la corresponent convocatòria (primera pestanya). Després indicarem l'import concedit a cada anualitat.

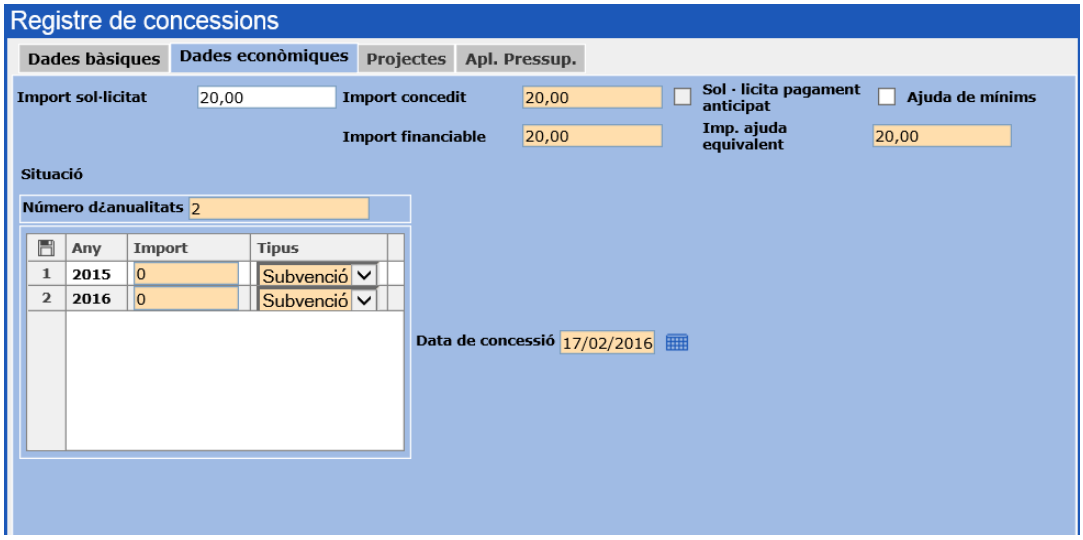
Tipus d'anualitat: quan generem convocatòries plurianuals, a *Registre de Concessions* hem d'indicar l'import corresponent a cada anualitat de la subvenció. També indicarem amb quin *tipus d'ajuda* es correspon cada anualitat.

El camp *Tipus* s'omplirà automàticament, de la següent manera:

1. Si a la convocatòria hem indicat que l'instrument d'ajuda és SUBV (Subvencions i lliuraments dineraris sense contraprestació), el camp s'omplirà indicant que el tipus d'ajuda de l'anualitat és una *subvenció*.

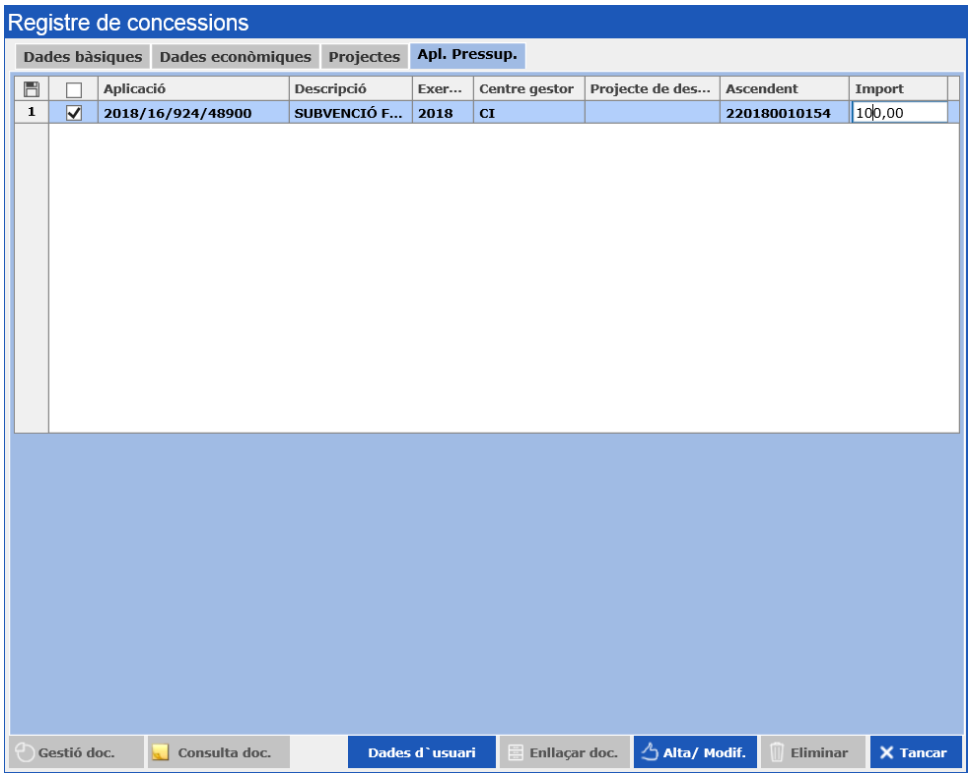
2. Si a la convocatòria hem indicat que l'instrument d'ajuda és PREST (préstec), el camp s'omplirà indicant que l'anualitat es correspon amb un *préstec*.

Data concessió: indicarem la data de la concessió inicial, directament o desplegant el calendari.



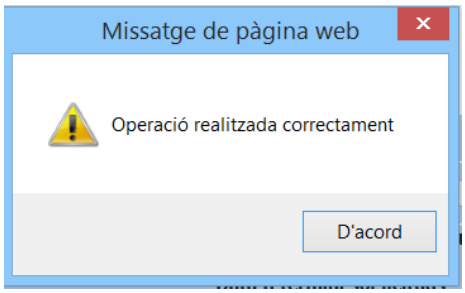
La pestanya *Projectes* s'omplirà de la mateixa manera que a l'opció a *Sol·licituds (veure apartat 9.4 d'aquest manual).*

A la última pestanya, *Aplicacions Pressupostàries*, imputarem l'import corresponent a cada aplicació pressupostària.



Per tal de gravar la concessió de la subvenció inicial premerem

, tot seguit veurem el següent missatge:



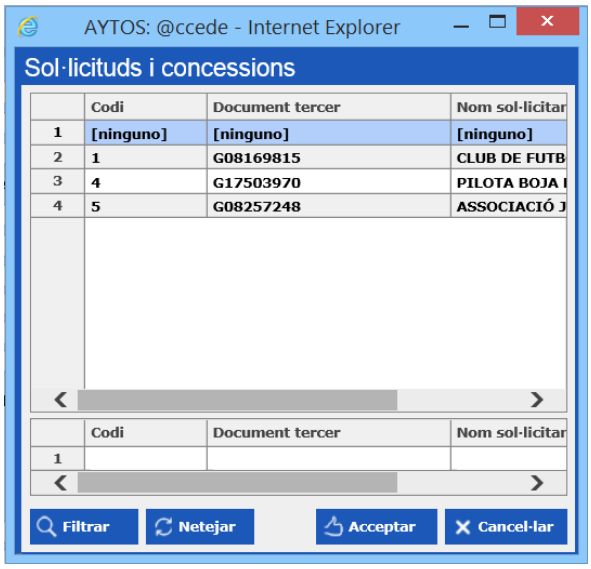
Des del *Registre de Concessions* podem generar la concessió inicial d'una subvenció, **partint d'una sol·licitud prèvia**.

Aquesta opció està disponible per:

- ✓ procediments de concessió directa, sempre que s'hagi registrat una sol·licitud, la qual cosa no és imprescindible.
- ✓ procediments per concurrència competitiva, donat que caldrà introduir obligatòriament una sol·licitud.

Fent servir aquesta opció, introduirem les dades als mateixos camps explicats anteriorment. Alguns d'aquests camps recuperaran les dades de la sol·licitud, quan la

rescatem, a la primera pestanya, *Dades Bàsiques*, prement F5 o . Val a dir, que només rescatarem les sol·licituds que compleixin tots els requisits per ser concedides (estan acceptades i no tenen documentació obligatòria pendent d'aportar):



9.5.2. Monitor de concessions

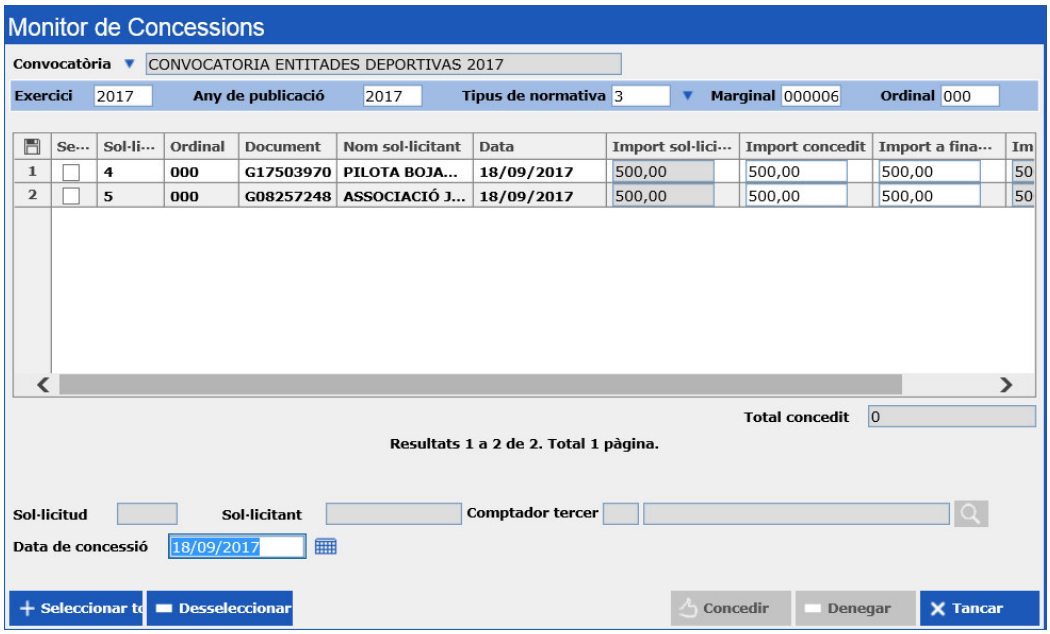
El monitor de concessions permet generar concessions inicials de subvencions de forma massiva, excepte quan les subvencions:

- ✓ Són multiaplicació.
- ✓ Són plurianuals.
- ✓ No tenen associada una sol·licitud registrada prèviament.
- ✓ Procedeixen de convocatòries amb augments.

Als 4 casos anteriors, obligatòriament concedirem inicialment les subvencions per *Registre de Concessions*.

Per tant, amb el monitor podem concedir inicialment totes les sol·licituds acceptades i sense documentació obligatòria pendent d'aportar associades a la convocatòria corresponent.

Per tal de generar les concessions inicials seguirem els següents passos:



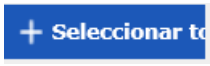
1. Seleccionem la Convocatòria prement .

2. Un cop seleccionada la Convocatòria, premem Intro i apareixeran totes les sol·licituds no concedides, que compleixen els requisits. A l'import concedit, el programa recupera l'import sol·licitat introduït al *Registre de Sol·licituds*. Aquest import es pot modificar i adequar a l'import que es vol concedir.

L'Import a finançar i l'*import de l'ajuda equivalent* s'ompliran per defecte amb l'import que consta a la sol·licitud de cada concessió. Es podran modificar tenint en compte les condicions a *l'apartat 9.4* anterior.

3. A la part inferior de la pantalla, introduirem la data de concessió inicial directament o amb el calendari.

4. Marcarem totes les sol·licituds que volem concedir, una a una, marcant la casella

o totes de cop, utilitzant 

i
.

Veurem la suma dels imports a concedir seleccionats a

.

5. Decidirem si concedim o deneguem les sol·licituds marcades prement

o
.

Les sol·licituds concedides quedaran en situació de *subvenció concedida inicialment*.

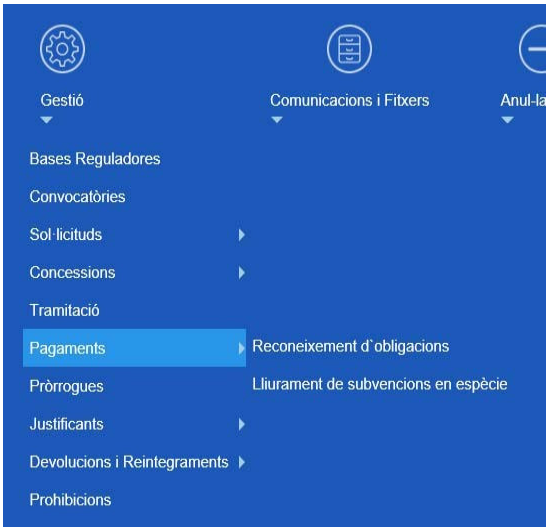
Les sol·licituds denegades **no** podran ser esmenades ni concedides posteriorment.

Per tal que es generi l'operació D a *Sicalwin*, caldrà tramitar les subvencions concedides inicialment per *Gestió/Tramitació*.

9.6. Pagaments

Pagarem les subvencions segons la seva naturalesa:

- ✓ Subvencions dineràries: el pagament comença en el moment en què es reconeix l'obligació de pagament. Posteriorment serà necessari ordenar i registrar el pagament efectiu.
- ✓ Subvencions en espècie: el pagament es correspon amb el lliurament del bé o objecte de la subvenció al beneficiari. Aquest lliurament té efectes comptables però no pressupostaris.



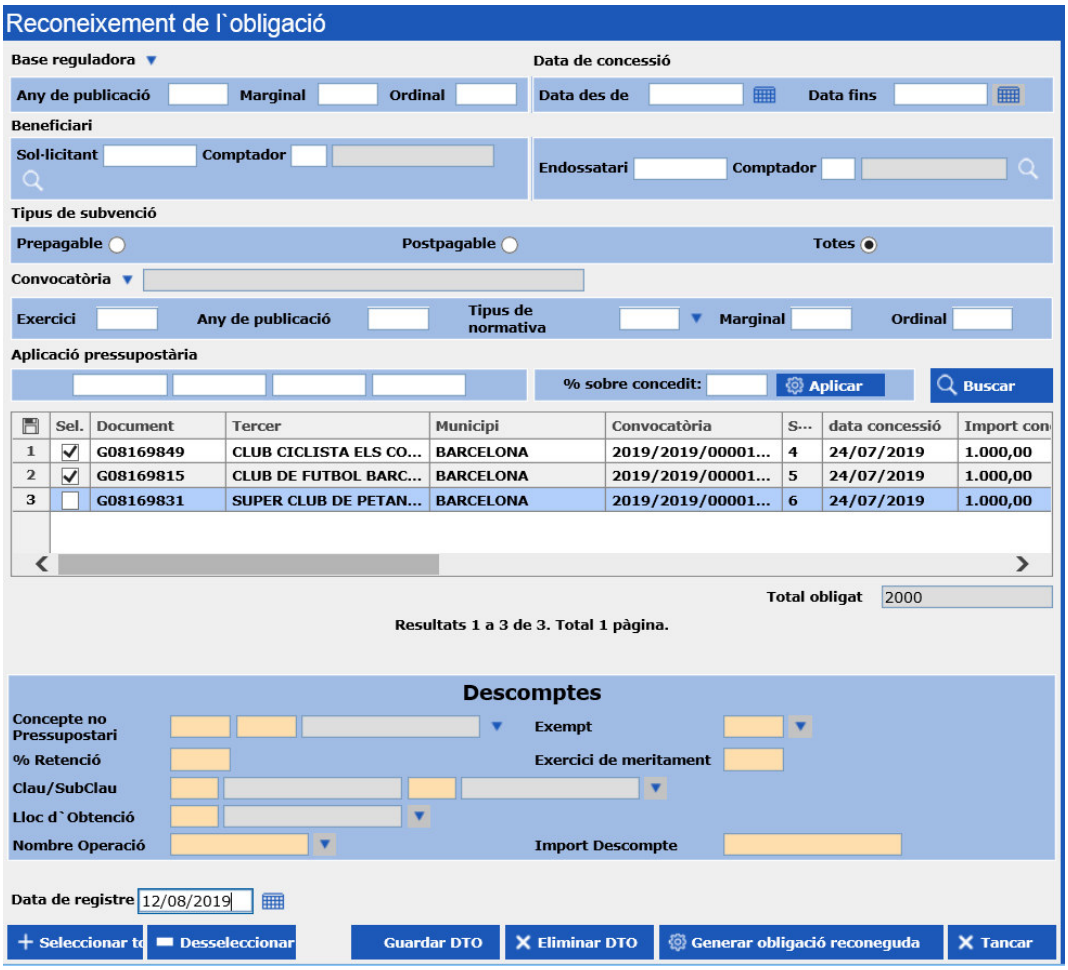
9.6.1. Reconeixement d'obligacions

Hem de reconèixer obligacions de les subvencions dineràries:

- ✓ Prepagables, per l'import del pagament avançat.
- ✓ Postpagables, per l'import justificat prèviament.

En qualsevol cas l'import de l'obligació reconeguda coincidirà amb l'import que desitgem pagar.

Generarem les **obligacions reconegudes inicialment** accedint per *Gestió/Reconeixement de l'obligació/Reconeixement d'obligacions*.



Buscarem les subvencions concedides i tramitades de les què podem reconèixer l'obligació, filtrant per qualsevol dels criteris que tenim a la part superior de la pantalla. És recomanable filtrar pel camp *Convocatòria*. Veurem el resultat de la selecció efectuada, prement

.

Podem seleccionar una o diverses subvencions marcant la casella o prement

i

.

	Sel.	Document	Tercer	Municipi	Convocatòria	S...	data concessió
1	☐	G08169831	SUPER CLUB DE PETAN...	BARCELONA	2017/2017/00000...	9	20/09/2017
2	☑	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CO...	BARCELONA	2017/2017/00000...	6	20/09/2017
3	☐	G17503970	PILOTA BOJA FUTBOL...	BARCELONA	2017/2017/00000...	8	20/09/2017

L'import de l'obligació que veurem per defecte és l'import màxim que podem reconèixer, en base a les condicions establertes a la convocatòria. Podem, però modificar l'import de cada obligació, tot respectant l'import màxim.

Tipus de subv...	Import justifi...	Apl. Pressup.	Ascendent	Import obliga...	Endoss
Justificación p...	1.000,00	2017//341/48000	220170000025	1.000,00	
Justificación p...	1.000,00	2017//341/48000	220170000023	800,00	
Justificación p...	1.000,00	2017//341/48000	220170000024	1.000,00	

Només podrem fraccionar l'import de l'obligació si a la convocatòria hem marcat la casella *Permet pagaments fraccionats*. En cas contrari, l'import de l'obligació estarà bloquejat i haurem de realitzar el reconeixement per l'import total concedit.

Exemple: en una convocatòria postpagable que permet pagaments avançats, prèvia sol·licitud del beneficiari, per un 70% de l'import concedit. Si la subvenció és de 100,00 euros, quan filtrem per generar l'obligació inicial, com a màxim podem realitzar un pagament parcial de 70,00 euros.

El programa ens calcularà l'import de les obligacions inicials si introduïm el percentatge que han de tenir sobre l'import concedit en el següent camp:

Aquesta opció estarà disponible quan la convocatòria permet pagaments fraccionats i respectarà el límit màxim a obligar sobre l'import concedit establert a la convocatòria, en cas que permeti pagaments anticipats.

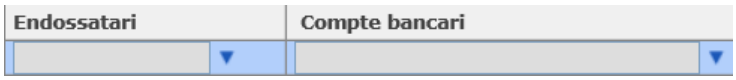
Si la subvenció és multi aplicació al camp *Aplicació pressupostària* en comptes de l'aplicació pressupostària veurem un desplegable :

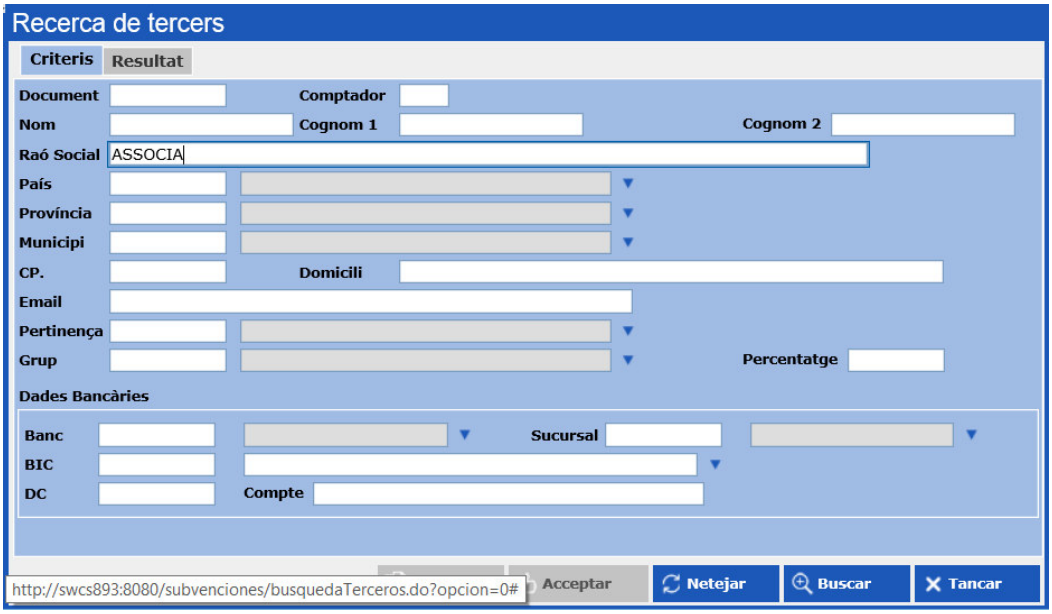
Import conce...	Tipus de subv...	Import justifi...	Apl. Pressup.	Ascendent	Import obliga...	E
1.000,00	Justificación p...	1.000,00		220170000027	1.000,00	

Obrint aquest desplegable, seleccionarem els imports que volem reconèixer de les diferents aplicacions pressupostàries i validarem les dades prement

.

En aquest moment també podem incloure l'endossatari i el compte bancari a on pagarem la subvenció, sempre i quan aquesta informació sigui correcta a *Sicalwin*. Prement es desplegarà la finestra per buscar les dades de tercers desitjades:

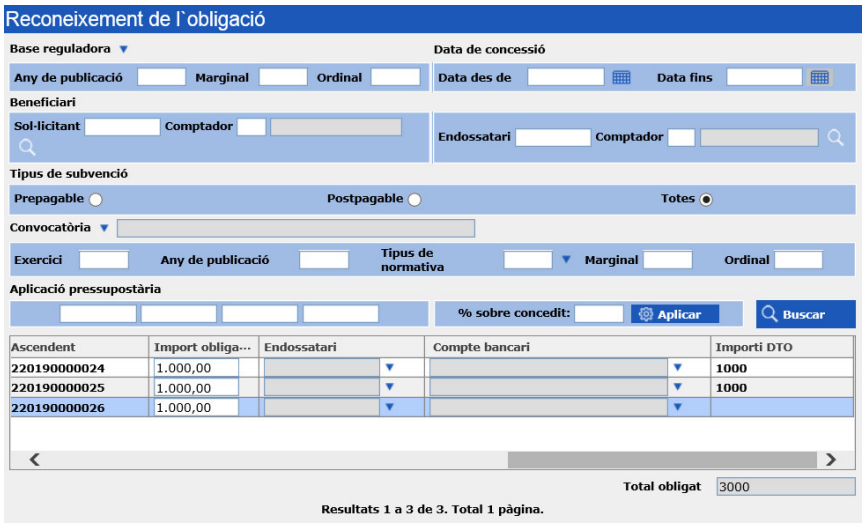


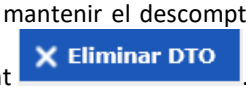


Tot i així, és recomanable no incloure aquestes dades aquí i incloure-les en el moment de fer el pagament a Sicalwin. *Veure apartat 9.7. d'aquest manual*.

Podem incloure descomptes a l'obligació reconeguda que es generi o bé modificar un descompte que s'ha heretat automàticament de la convocatòria, ja sigui d'un concepte no pressupostari deutor o creditor, omplint les següents dades tal i com s'indica a *l'apartat 9.2.1 d'aquest Manual*.

Quan s'hagi registrat el descompte a la convocatòria, el veurem inclòs a les obligacions reconegudes perquè apareixerà l'import del descompte a la columna *Import DTO*.



Podem mantenir el descompte heretat de la convocatòria o bé eliminar-lo, seleccionant la concessió i prement 

.

En qualsevol cas els descomptes es poden introduir a la fase comptable d'ordenació del pagament des de *Sicalwin*.

Si a la convocatòria no s'ha definit cap descompte que heretin les obligacions que pengen d'ella es pot definir el descompte en el moment de registrar l'obligació inicial.

Podem definir el descompte per a una concessió o, massivament, per a totes les que haguem seleccionat .

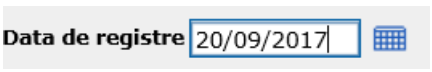
Introduirem les dades del descompte tal i com s'exposa a l'apartat *9.2.1 d'aquest Manual* i el desarem prement

.

Prevaldrà SEMPRE el descompte que s'hagi definit a l'obligació reconeguda abans que el que s'hagi definit a la convocatòria, si és el cas.

En línies de subvencions amb molts beneficiaris en les que hem de pagar a endossataris, podem comptabilitzar pagaments no pressupostaris al CNP 40.001 a nom dels endossataris per agilitzar la gestió de tresoreria i després introduir un descompte a aquest pagament no pressupostari a cadascuna de les obligacions reconegudes registrades des de *Gestió de Subvencions* que tenen com a tercer el beneficiari de la subvenció.

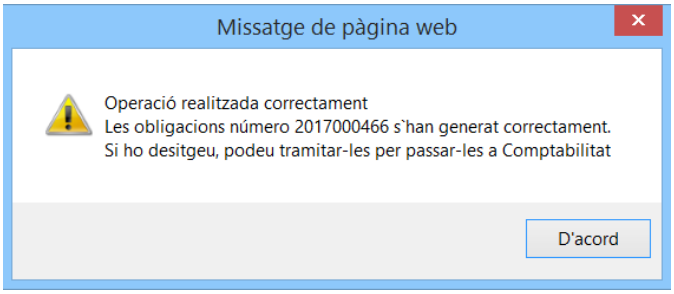
Això ens permetria comptabilitzar els pagaments pressupostaris de les subvencions de forma massiva i fàcil a través de *Sicalwin*, emprant els Monitors de pagaments.

Introduirem la data del registre inicial de l'obligació reconeguda a 

.

Per tal de generar les obligacions reconegudes inicials premerem

i veurem el següent missatge:

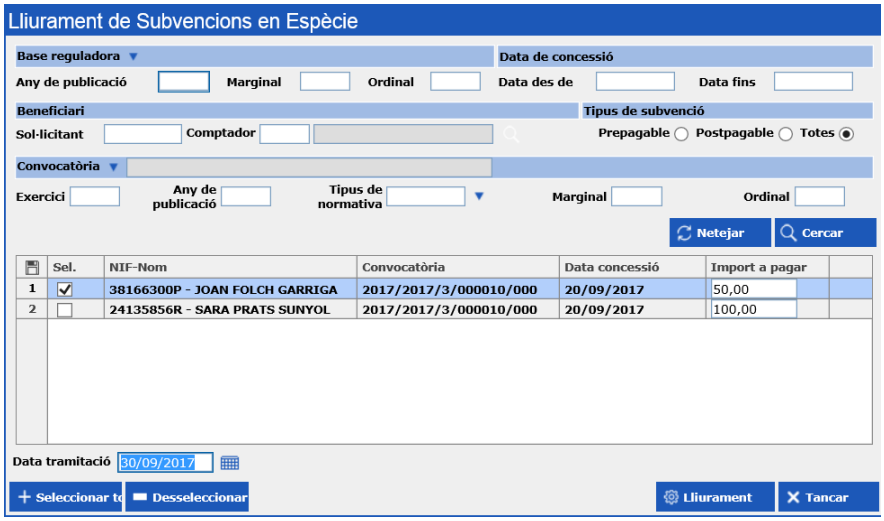


Les operacions que ens proporciona el missatge anterior **NO** són les operacions que es generen a *Sicalwin*, si no operacions internes de *Gestió de Subvencions*. En cas que volem generar les obligacions reconegudes a *Sicalwin*, haurem de tramitar les obligacions reconegudes inicials per *Gestió/Tramitació*.

9.6.2. Lliurament de subvencions en espècie

La gestió de les subvencions en espècie és igual que la de les subvencions dineràries. Malgrat això comptablement la gestió de les subvencions en espècie afecta als comptes del PGCP i no al pressupost. Per aquest motiu, es considera que el pagament de subvencions en espècie queda realitzat mitjançant el lliurament del bé o objecte que tenim activat a la comptabilitat. Aquest lliurament és equivalent al reconeixement de l'obligació, l'ordenació i el registre de pagament de les subvencions dineràries.

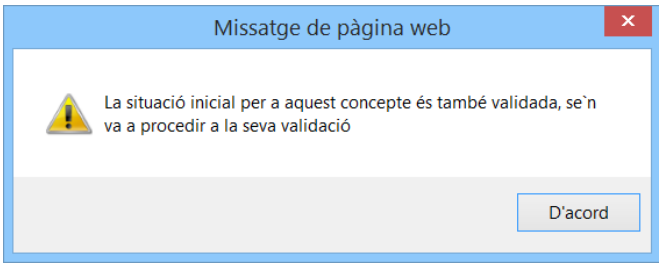
Lliurarem al beneficiari la subvenció accedint per *Gestió/Pagaments/Lliurament de subvencions en espècie:*



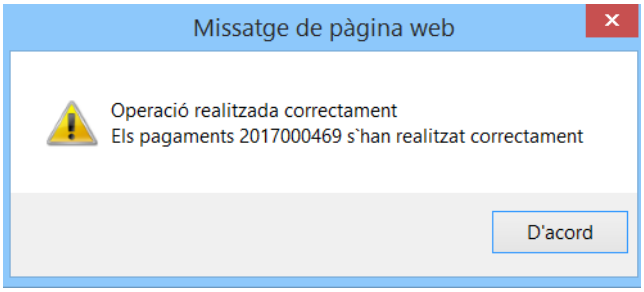
Podem seleccionar una o diverses subvencions marcant la casella o prement i .

Indicarem la data del lliurament al camp *Data tramitació*, directament o fent servir el calendari, i, per últim, generarem el lliurament prement .

Veurem el següent missatge, que ens recorda que **NO** és necessari validar aquesta situació:



Sabrem que el lliurament està registrat quan veiem el següent missatge:



Els moviments comptables derivats de les subvencions en espècie s'hauran de reflectir a *Sicalwin* mitjançant la realització d'assentaments directes, accedint per *Comptabilitat General/Introducció d'assentaments/Comptabilització d'assentaments*, que afectin als comptes de resultats i de balanç corresponents, contra el compte *6511.Subvencions*.

9.7. Ordenació i registre de pagaments

Aquestes dues fases comptables es comptabilitzaran des de *Sicalwin*, de manera que es permet gestionar la tresoreria de l'entitat de forma centralitzada.

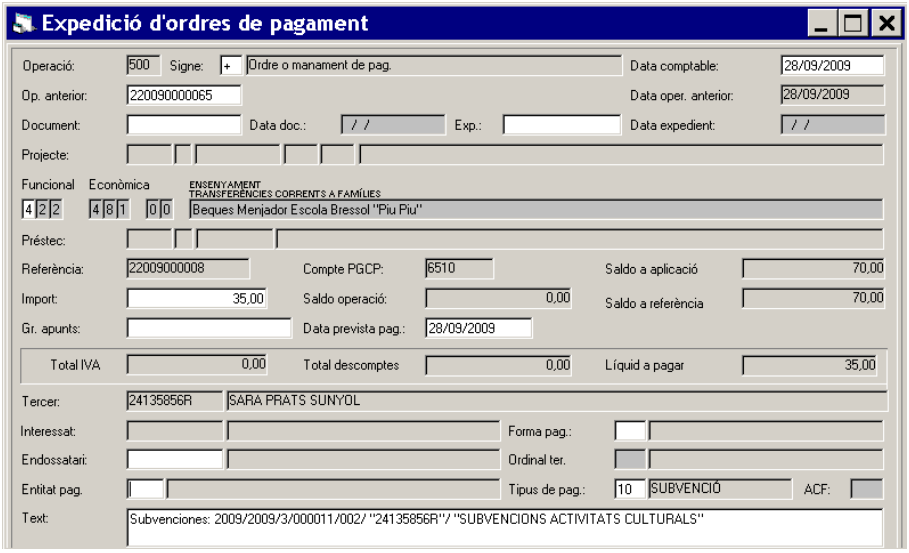
> Les ordres de pagament recuperen l'import de les obligacions reconegudes. Aquests imports **NO** es poden fraccionar en aquesta fase, per tant cal registrar obligacions reconegudes exactament pels imports que desitgem pagar.

Si intentem fraccionar una obligació reconeguda a Sicalwin, veurem el següent missatge:

Segons el volum de pagaments podrem escollir entre les diferents opcions de *Sicalwin* per comptabilitzar ordres i registres de pagament.

Per comptabilitzar les ordres de pagament una a una, des de *Sicalwin*:

Accedirem per *Tresoreria/Ordenació de pagaments/Expedició d'ordres de pagament* i recuperarem la O generada a *Sicalwin* des de *Gestió de Subvencions* al camp *Operació Anterior*, prement F5.

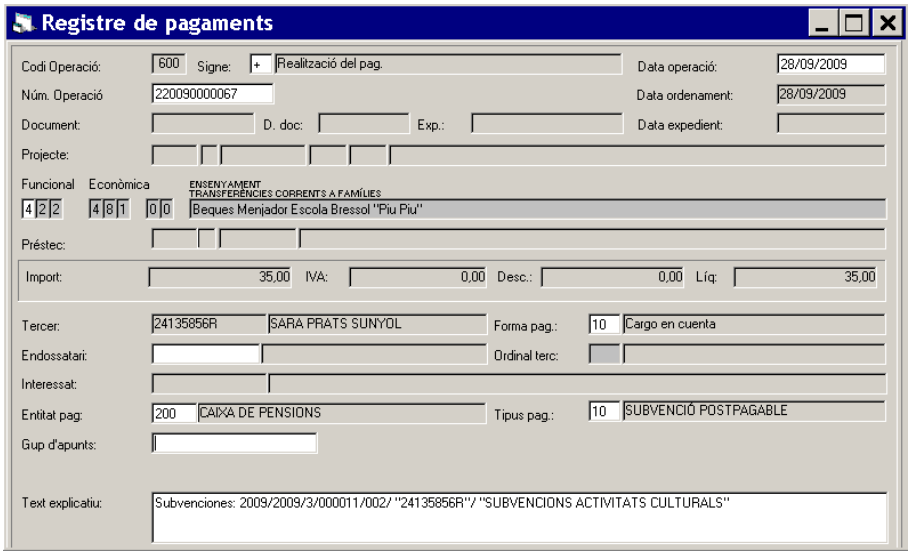


Quan recuperem l'operació, veurem que té associat un tipus de pagament específic, segons el tipus de subvenció, que **MAI** hem de modificar a *Sicalwin*:

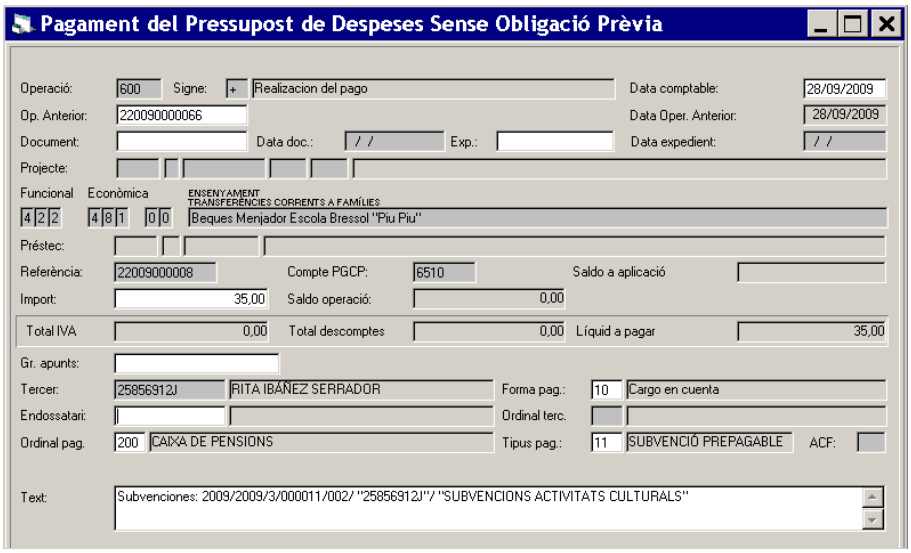
Tipus de pagament	Tipus de subvenció
11. Subvenció prepagable	Subvencions prepagables totalment: s'assigna als pagaments avançats.
10. Subvenció	Subvencions postpagables.

Per comptabilitzar els registres de pagament un a un, podem, des de *Sicalwin*:

Accedir per *Tresoreria/Pagaments/Registre de pagament* i recuperar la P generada a *Sicalwin* al camp *Operació Anterior*, prement F5.

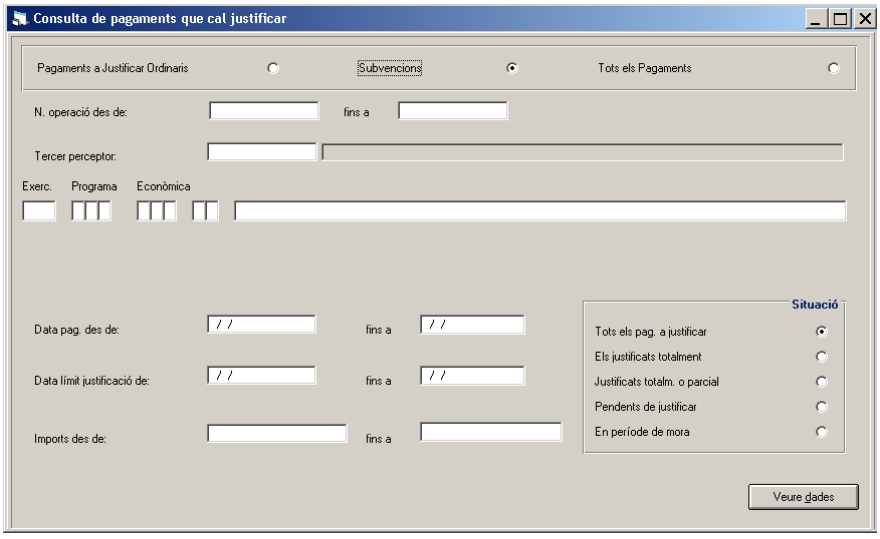


En cas que volem comptabilitzar una P i una R conjuntament en la mateixa data, accedirem per *Tresoreria/Pagaments/Pagaments del Pressupost de Despeses sense Obligació Prèvia* i recuperarem la O generada a *Sicalwin* des de *Gestió de Subvencions* al camp *Operació Anterior*, prement F5.



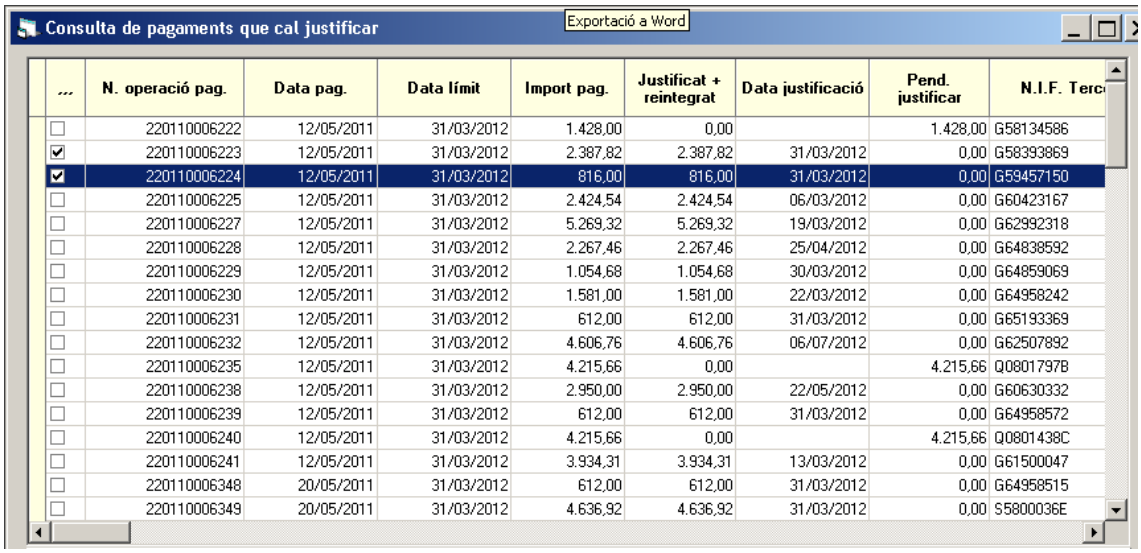
Quan comptabilitzem registres de pagaments de subvencions prepagables amb tipus de pagament 11 a *Sicalwin* es genera un pagament a justificar per cada R.

Podem consultar l'estat d'aquests pagaments a *Sicalwin*, accedint per *Pressupost de despeses/Pagaments que cal justificar/Consulta de pagaments que cal justificar* i filtrant per *Subvencions:*



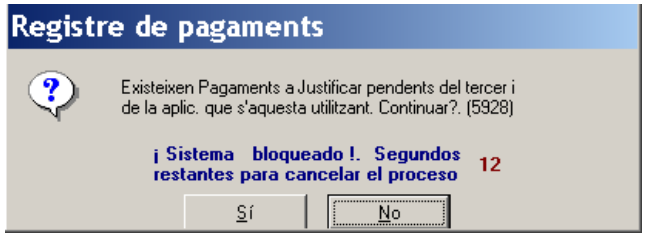
Prement

, veurem el resultat de la consulta i la situació dels pagaments comptabilitzats:



...	N. operació pag.	Data pag.	Data límit	Import pag.	Justificat + reintegrat	Data justificació	Pend. justificar	N.I.F. Terc
☐	220110006222	12/05/2011	31/03/2012	1.428,00	0,00		1.428,00	G58134586
☑	220110006223	12/05/2011	31/03/2012	2.387,82	2.387,82	31/03/2012	0,00	G58393869
☑	220110006224	12/05/2011	31/03/2012	816,00	816,00	31/03/2012	0,00	G59457150
☐	220110006225	12/05/2011	31/03/2012	2.424,54	2.424,54	06/03/2012	0,00	G60423167
☐	220110006227	12/05/2011	31/03/2012	5.269,32	5.269,32	19/03/2012	0,00	G62992318
☐	220110006228	12/05/2011	31/03/2012	2.267,46	2.267,46	25/04/2012	0,00	G64838592
☐	220110006229	12/05/2011	31/03/2012	1.054,68	1.054,68	30/03/2012	0,00	G64859069
☐	220110006230	12/05/2011	31/03/2012	1.581,00	1.581,00	22/03/2012	0,00	G64958242
☐	220110006231	12/05/2011	31/03/2012	612,00	612,00	31/03/2012	0,00	G65193369
☐	220110006232	12/05/2011	31/03/2012	4.606,76	4.606,76	06/07/2012	0,00	G62507892
☐	220110006235	12/05/2011	31/03/2012	4.215,66	0,00		4.215,66	Q0801797B
☐	220110006238	12/05/2011	31/03/2012	2.950,00	2.950,00	22/05/2012	0,00	G60630332
☐	220110006239	12/05/2011	31/03/2012	612,00	612,00	31/03/2012	0,00	G64958572
☐	220110006240	12/05/2011	31/03/2012	4.215,66	0,00		4.215,66	Q0801438C
☐	220110006241	12/05/2011	31/03/2012	3.934,31	3.934,31	13/03/2012	0,00	G61500047
☐	220110006348	20/05/2011	31/03/2012	612,00	612,00	31/03/2012	0,00	G64958515
☐	220110006349	20/05/2011	31/03/2012	4.636,92	4.636,92	31/03/2012	0,00	S5800036E

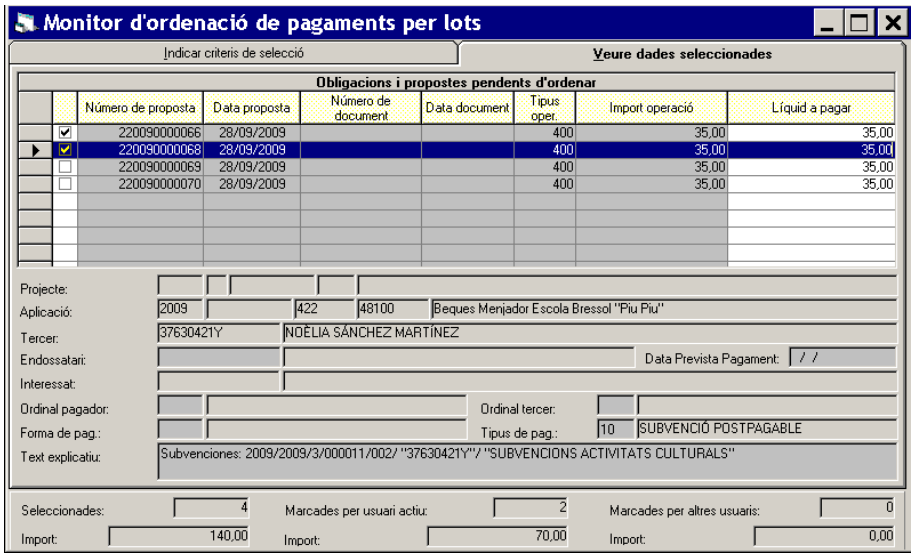
Quan registrem el pagament de subvencions prepagables amb tipus de pagament 11 (s'avança el 100% de l'import concedit) que estan pendents de justificar, *Sicalwin* emet el següent missatge que recorda aquesta situació.



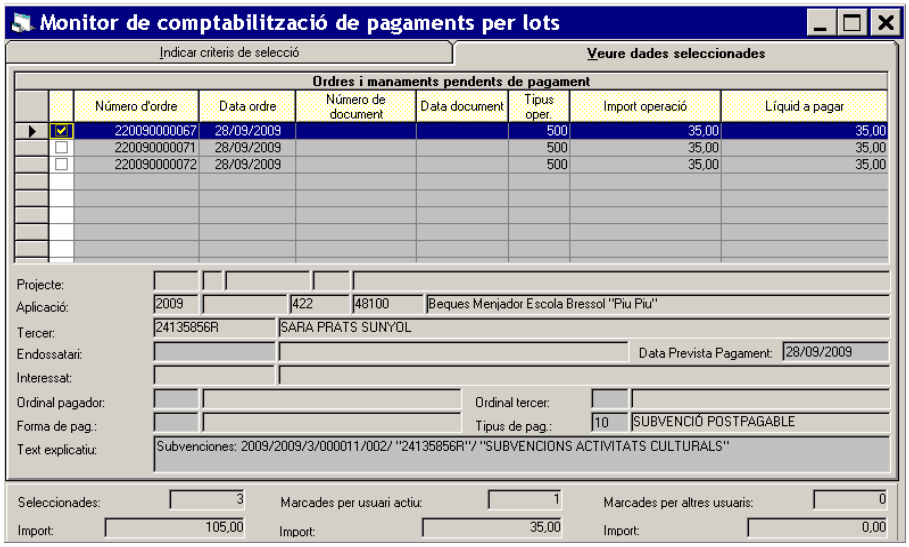
Prement *Sí*, gravem l'operació amb normalitat.

Per comptabilitzar massivament ordres o registres de pagament farem servir el monitor de comptabilització.

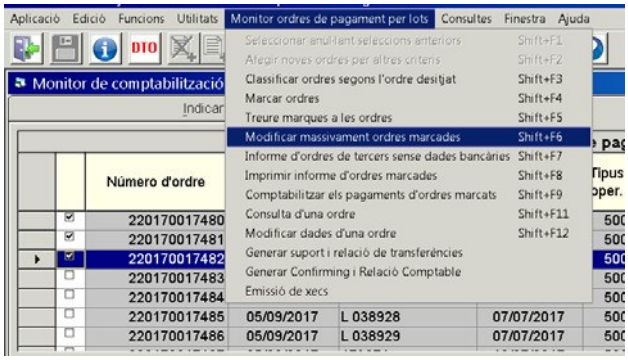
En concret per comptabilitzar massivament ordres de pagament accedirem per *Tresoreria/Ordenació de pagaments/Monitor d'Ordenació de Pagaments per Lots.*

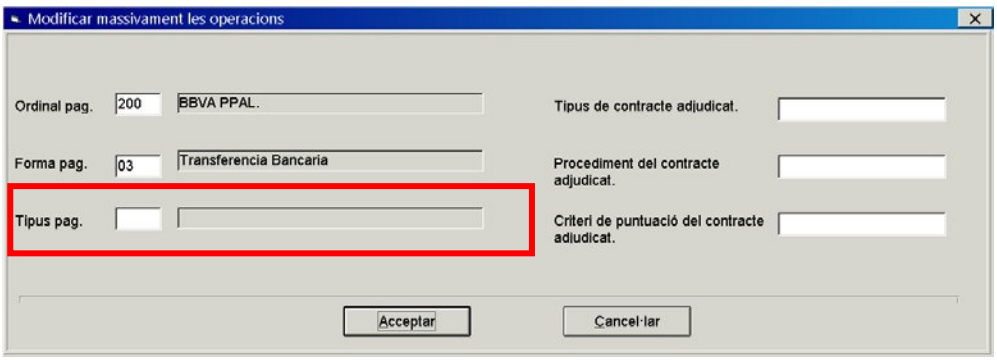


Per comptabilitzar massivament registres de pagament accedirem per *Tresoreria/Pagaments/Monitor de comptabilització de Pagaments per Lots.*



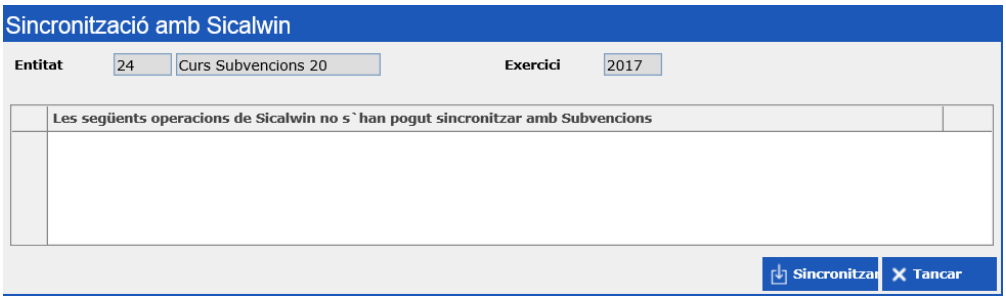
Si necessitem modificar massivament les dades de diverses operacions marcades al Monitor, hem de vigilar de **no modificar el camp *Tipus de pagament***, és a dir, deixar-ho sense emplenar, per tal de no crear incongruències entre el programa de *Gestió de Subvencions* i *Sicalwin*.





Per tal que les ordres i registres de pagament comptabilitzats quedin reflectits a *Gestió de Subvencions* i per tant, la informació entre els dos programaris sigui idèntica,

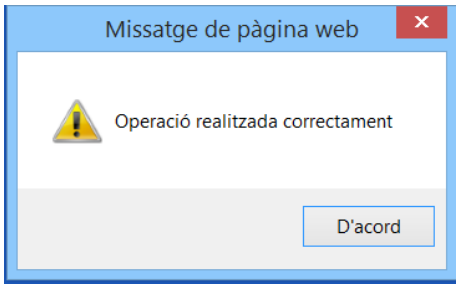
haurem de sincronitzar les dades amb *Sicalwin*, accedint per *Sincronització/Sincronització amb Sicalwin*.



Sincronitzarem totes les operacions P i R comptabilitzades a *Sicalwin* que no tenim a *Gestió de Subvencions* prement

.

La sincronització haurà finalitzat quan veiem el següent missatge:



9.8. Justificació

La justificació de la subvenció per part del beneficiari és una de les seves principals obligacions.

Recordem el moment en què s'ha d'efectuar la justificació:

- ✓ Subvencions postpagables: ABANS del pagament de la subvenció (abans de generar l'obligació reconeguda inicial o el lliurament).
- ✓ Subvencions prepagables: DESPRÉS d'efectuar el pagament avançat (després de comptabilitzar i sincronitzar la R del pagament avançat).

Per tal de controlar la nostra gestió serà necessari introduir els justificants de totes les nostres subvencions.

Per *Gestió/Justificants* podem:

- ✓ Registrar els justificants inicials, que haurem de tramitar posteriorment.
- ✓ Emetre el compte justificatiu, que també haurem de tramitar posteriorment.
- ✓ Emetre una notificació de requeriment de justificació.

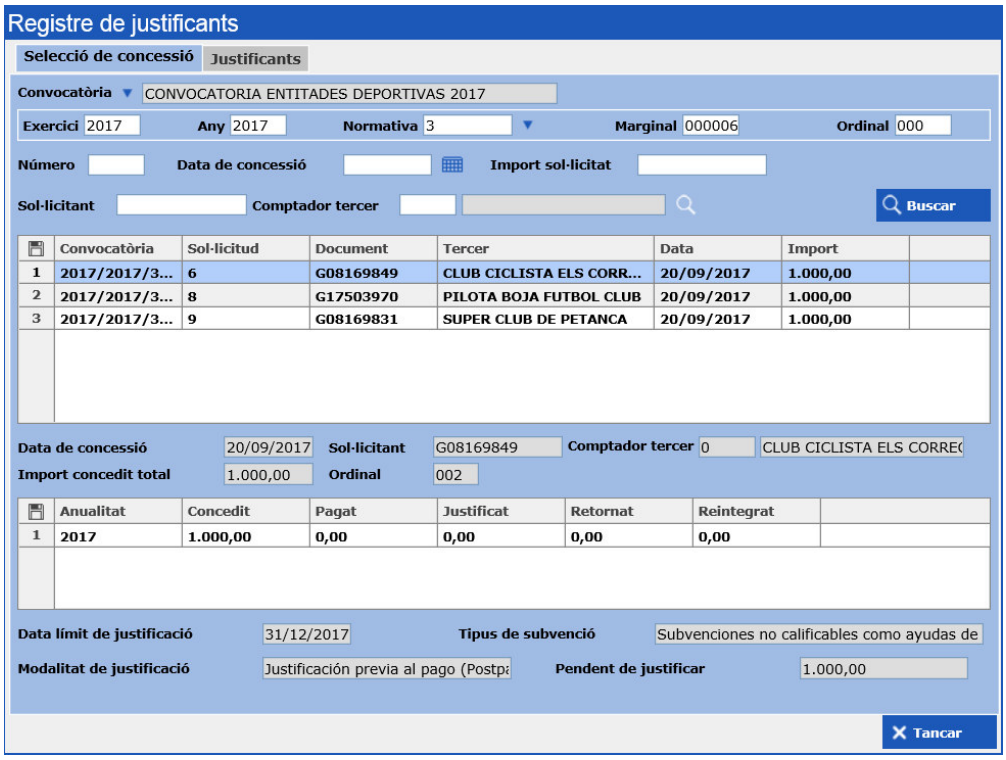
9.8.1. Registre de justificants

Generarem els justificants inicials accedint per *Gestió/Justificants/Registre de justificants.*

Introduirem un registre de justificant per l'import total correctament justificat per part del beneficiari. És a dir, malgrat la forma de justificació de la subvenció sigui la del compte justificatiu amb aportació de justificants, NO introduirem un registre de justificant per cada factura aportada, sinó un únic registre per la suma de totes les factures que considerem vàlides per justificar la subvenció.

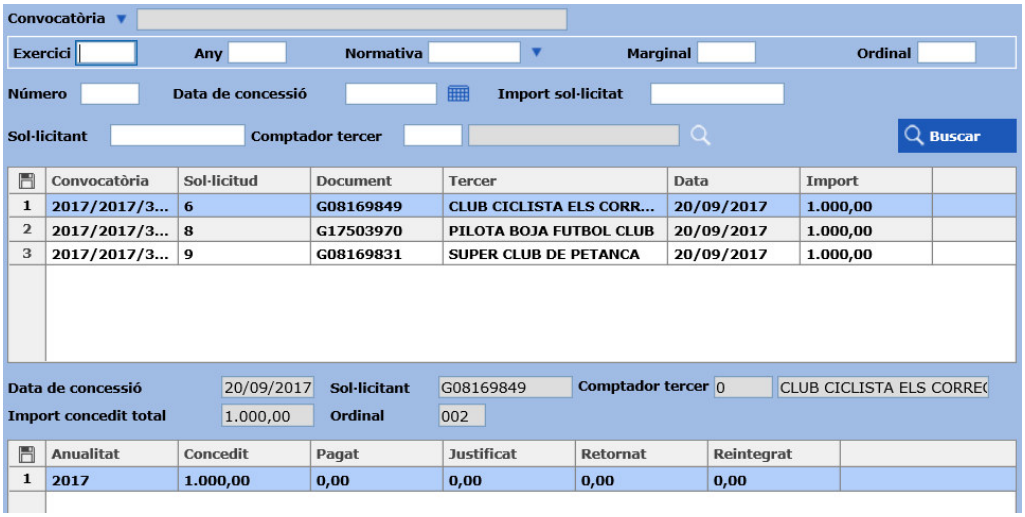
A la part superior de la primera pestanya *Selecció de concessió*, podrem filtrar les subvencions que volem justificar. És recomanable filtrar per *Convocatòria*, prement

. Un cop hem decidit quin filtre aplicarem, veurem els resultats de la recerca prement .



A la part central de la pantalla veurem les subvencions pendents de justificar que compleixen les condicions del filtre realitzat. Quan seleccionem una subvenció en color blau, a la part inferior de la pantalla veiem la seva situació, que detalla l'import total concedit, pagat, justificat, retornat i reintegrat.

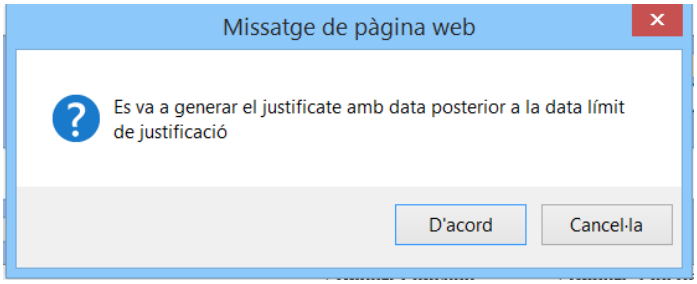
Per tal de poder registrar els justificants de cada subvenció, caldrà seleccionar la línia de la subvenció a la part central de la pantalla i, a la vegada, la seva situació a la part inferior de la pantalla.



Mantenint aquesta selecció canviarem de pestanya i a *Justificants* introduirem les dades dels següents camps:

Justificant: deixarem el camp en blanc quan introduïm un justificant nou. Omplirem el camp amb el número de justificant que li assigna el programa quan recuperem un justificant generat, per exemple, per modificar-lo o eliminar-lo, en cas que no estigui tramitat.

Data justificació: introduirem la data en què el beneficiari aporta la justificació de la subvenció. Si aquesta data és posterior a la data límit de justificació que consta a la Convocatòria, el programa ens avisarà d'aquesta circumstància, malgrat podrem gravar el registre igualment.



Import a justificar: introduirem l'import de suma dels justificants aportats pel beneficiari, que cobreixen l'import concedit. L'import màxim que admetrà el programa és l'import concedit.

Aquest sempre ha de coincidir amb l'import concedit. En cas que l'import justificat sigui inferior al concedit, caldrà reduir aquest últim, és a dir, caldrà revocar (anul·lar) la subvenció per l'import no justificat.

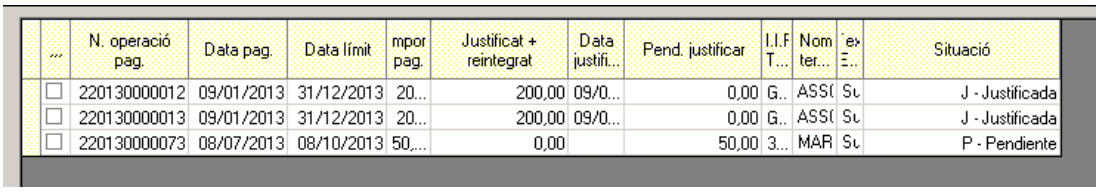
Import total: podem introduir, opcionalment, l'import total que el beneficiari ha de justificar. Aquest import pot ser superior a l'import concedit.

Per exemple, si concedim subvencions pel 50% del cost de l'activitat, necessitem que el beneficiari ens justifiqui el 100% del cost. Si el cost total de l'activitat que ens justifica és de 1.000,00 euros, l'import concedit és 500,00 euros (50% del cost de l'activitat). Així doncs, indicarem que *l'import a justificar* és 500,00 euros i *l'import total* és 1.000,00 euros.

Text explicatiu: aquest camp és opcional.

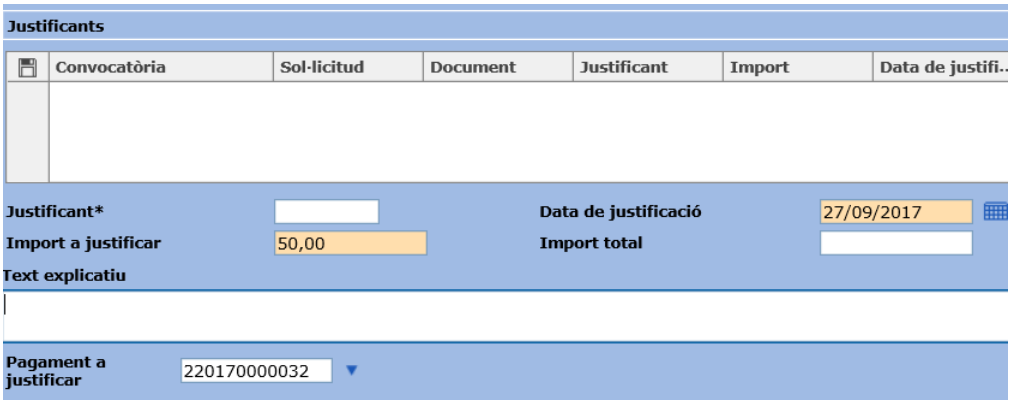
Pagament a justificar: caldrà omplir aquest camp si justifiquem subvencions prepagables (Moment justificació: *2. Prepagable: la justificació és posterior a l'últim pagament*) i amb tipus de pagament anticipat: *1. Pagament anticipat total i posterior justificació*, definit així a la convocatòria. Caldrà introduir un justificant per cada registre de pagament comptabilitzat a *Sicalwin*.

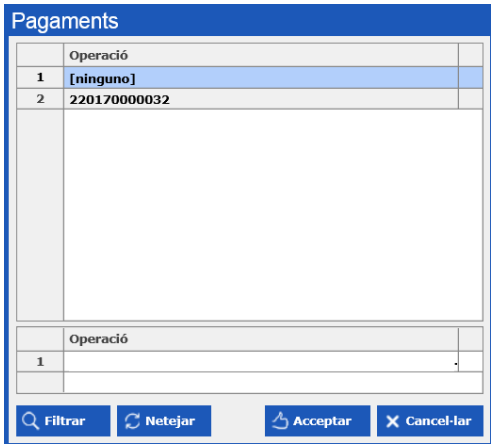
Un cop realitzat el pagament podem veure la seva situació accedint per *Pressupost de Despeses/Pagaments que cal justificar/Consulta de pagaments que cal justificar* de *Sicalwin*. Veurem que la situació es pendent, si encara no hem justificat el pagament.



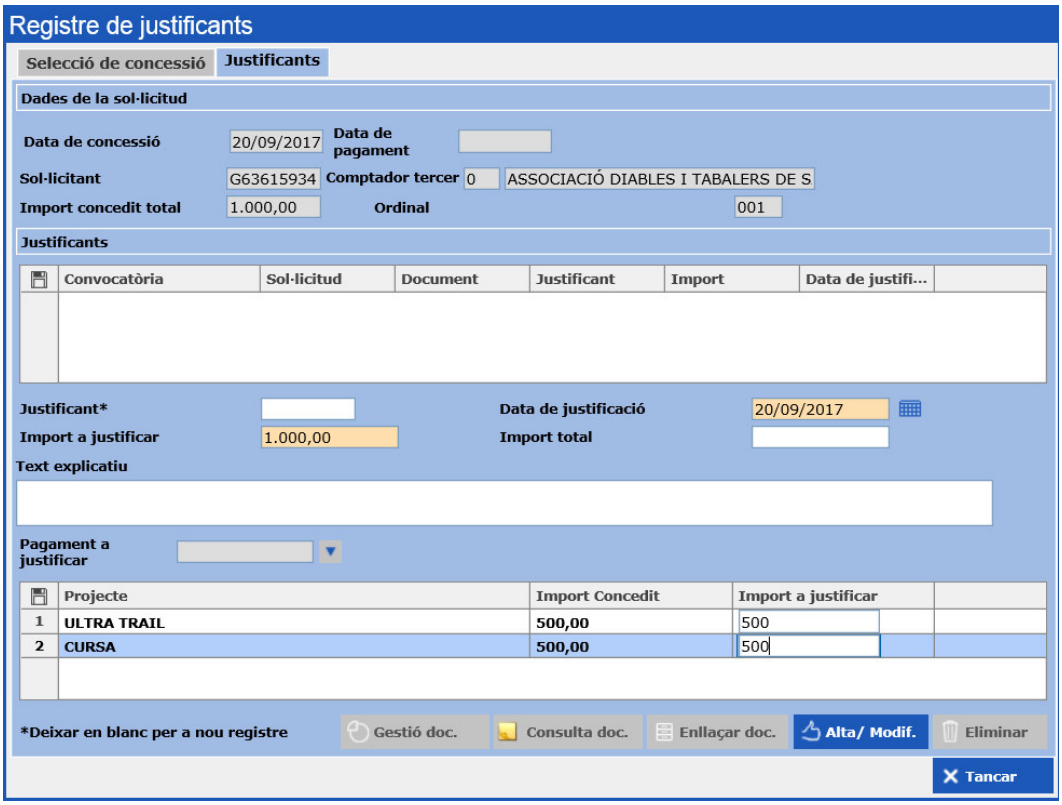
...	N. operació pag.	Data pag.	Data límit	mpor pag.	Justificat + reintegrat	Data justifi...	Pend. justificar	I.I.F T...	Nom ter...	e E...	Situació
☐	220130000012	09/01/2013	31/12/2013	20...	200,00	09/0...	0,00	G..	ASS(	Su	J - Justificada
☐	220130000013	09/01/2013	31/12/2013	20...	200,00	09/0...	0,00	G..	ASS(	Su	J - Justificada
☐	220130000073	08/07/2013	08/10/2013	50,...	0,00		50,00	3...	MAR	Su	P - Pendiente

Per tal de justificar el pagament, desplegarem l'ajuda del camp Pagament a justificar, prement , i seleccionarem el número de registre de pagament de *Sicalwin*. L'import del justificant ha de ser idèntic al del registre de pagament efectuat:





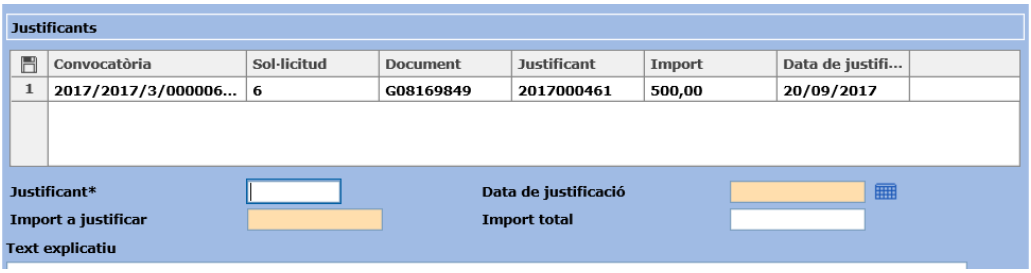
A la última part de la pestanya, podem indicar opcionalment la part justificada de cadascun dels projectes subvencionats que s'han introduït a la sol·licitud.



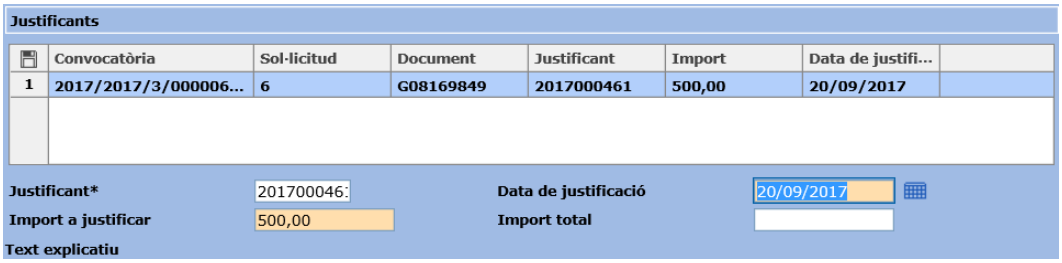
Donarem d'alta el justificant prement

.

Veurem que el justificant està registrat inicialment quan la línia corresponent s'ha carregat a la part inferior d'aquesta pestanya:



En cas que desitgem modificar un justificant registrat, seleccionarem la seva línia en blau i introduirem els canvis necessaris:



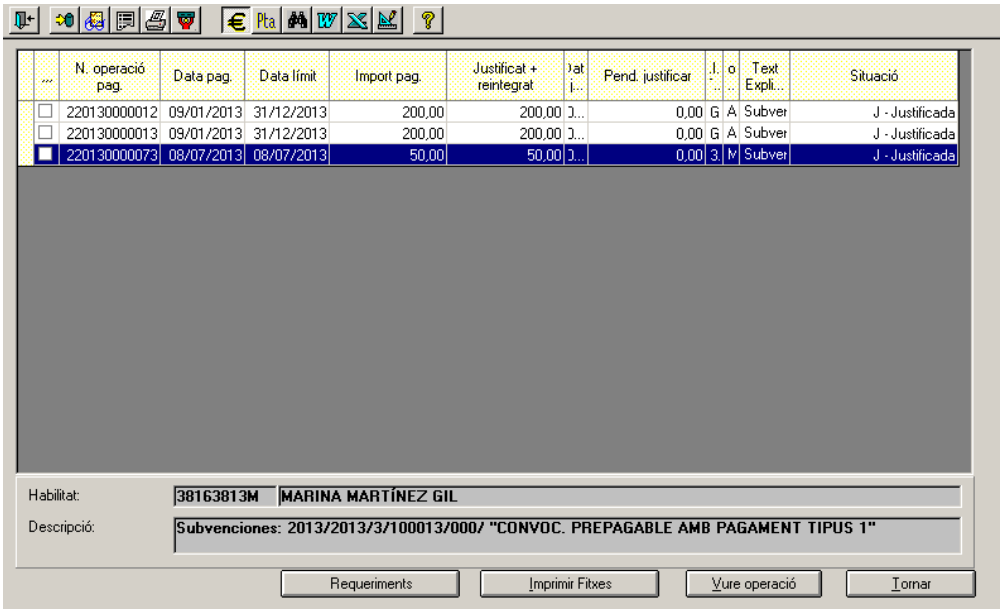
Gravarem els canvis introduïts al justificant prement

.

Si desitgem eliminar un registre inicial de justificant, el seleccionarem en blau i premerem

Per tal que una subvenció es consideri justificada, haurem de comprovar i validar els justificants aportats pel beneficiari. Quan els justificants es considerin correctes els tramitarem per *Gestió/Tramitació*.

Un cop tramitats els justificants de subvencions prepagables amb tipus de pagament anticipat 1, veurem a la *Consulta de pagaments que cal justificar* de *Sicalwin* que la situació del pagament realitzat és *justificat.*



Des del *Registre de Justificants* només podem modificar o eliminar, els justificants **NO** tramitats.

9.8.2. Monitor de justificants

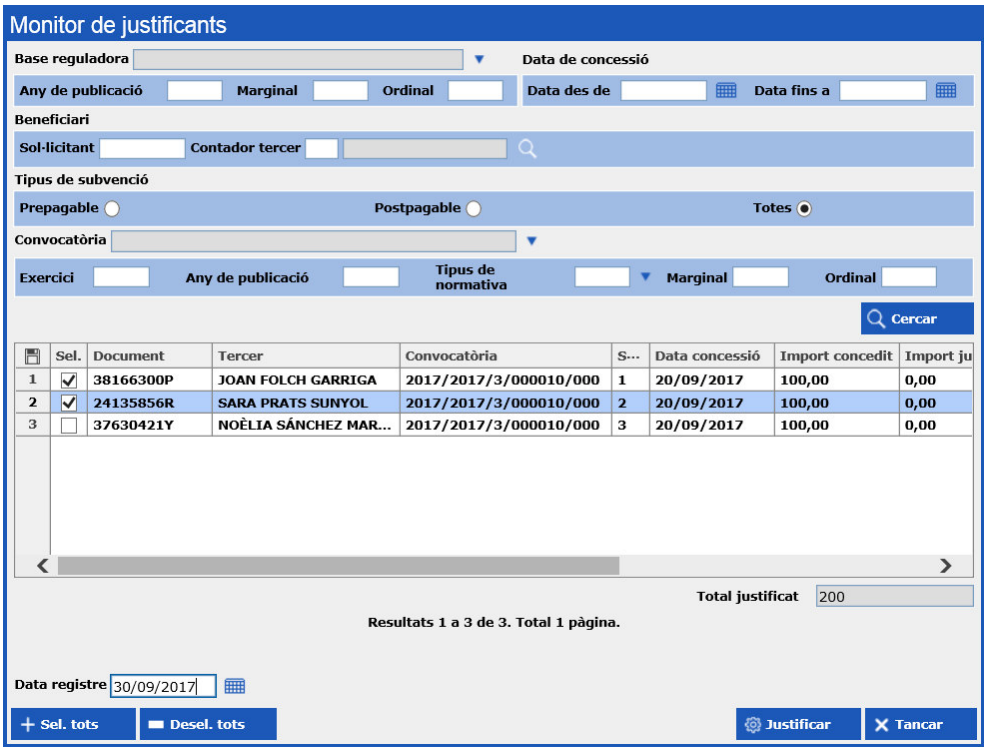
El monitor de justificants permet generar justificants inicials de subvencions de forma massiva, amb una mateixa data de registre.

No podem modificar o eliminar un justificant inicial des d'aquesta opció. Per a fer-ho, caldrà recuperar el justificant per *Registre de Justificants*.

Per tal de generar els justificants inicials filtrarem per qualsevol dels camps de la primera part de la pantalla i premerem

.

Si no realitzem cap filtre, veurem totes les subvencions que estan pendents de justificar.



Per defecte, el programa proposarà un import a justificar igual al concedit. Podem modificar aquest import, si és inferior al concedit, al camp Import a justificar, que veurem si ens movem amb el cursor cap a la dreta.

Convocatòria	S···	Data concessió	Import concedit	Import j···	Tipus de s···	Pagament	Import a justi···
2017/2017/3/000010/000	3	20/09/2017	100,00	0,00	Justificació...		100,00
2017/2017/3/000010/000	1	20/09/2017	100,00	50,00	Justificació...		50,00
2017/2017/3/000013/000	1	27/09/2017	50,00	0,00	Justificació...	220170000032	50,00

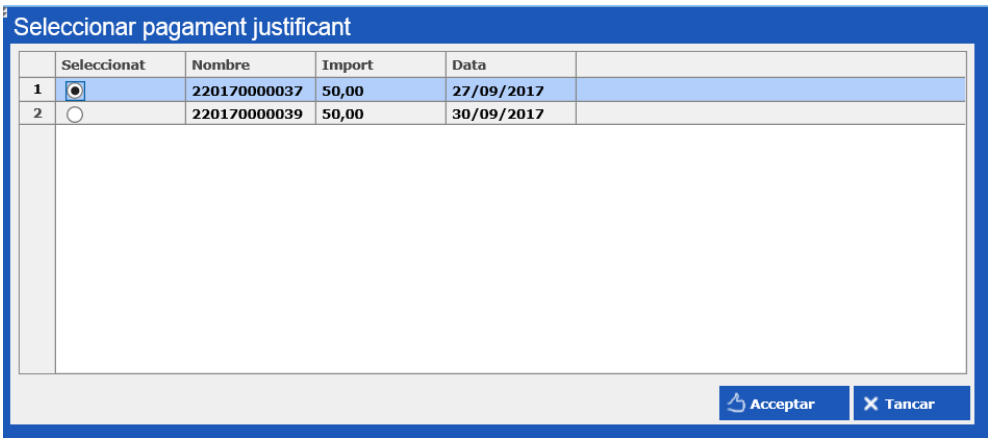
En cas de subvencions prepagables amb tipus de pagament anticipat 1 veurem que al camp Pagament ens mostra el número de pagament registrat a *Sicalwin.*

Convocatòria	S···	Data co···	Import conc···	Import j···	Tipus de subvenció	Pagament	Import a justi···
2017/2017/3...	3	20/09/...	100,00	0,00	Justificación previa al pago (Po...		100,00
2017/2017/3...	1	20/09/...	100,00	50,00	Justificación previa al pago (Po...		50,00
2017/2017/3...	1	27/09/...	50,00	0,00	Justificación posterior al pago (...	220170000032	50,00

En cas que existeixin diversos pagaments avançats de la mateixa subvenció en aquest camp apareix un desplegable que ens permet escollir el registre de pagament a justificar. Recordem que ens aquests casos, hem de justificar per l'import exacte que hem pagat.

	S···	Data concessió	Import concedit	Import justifi···	Tipus de subvenció	Pagament	Import a justi···
10/000	3	20/09/2017	100,00	0,00	Justificación previa al pago...		100,00
10/000	1	20/09/2017	100,00	50,00	Justificación previa al pago...		50,00
13/000	1	27/09/2017	50,00	0,00	Justificación posterior al pa...	220170000032	50,00
13/000	2	27/09/2017	100,00	0,00	Justificación posterior al pa...		100,00

Prement el desplegable , veurem els diferents números d'operació dels registres de pagament de Sicalwin, seleccionarem aquell que volem justificar i premerem Acceptar.



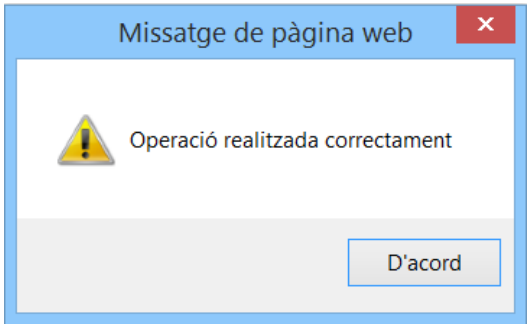
Veurem una suma de l'import total dels justificants que hem seleccionat:

Seleccionarem les subvencions que desitgem justificar prement o Sel. tots i Desel. tots.

Indicarem la data en la què el beneficiari ens ha aportat els justificants, directament o desplegant el calendari

.

Donarem d'alta els justificants prement Justificar i veurem el següent missatge:



9.8.3. Emissió de comptes justificatius i de notificacions de requeriment de justificacions

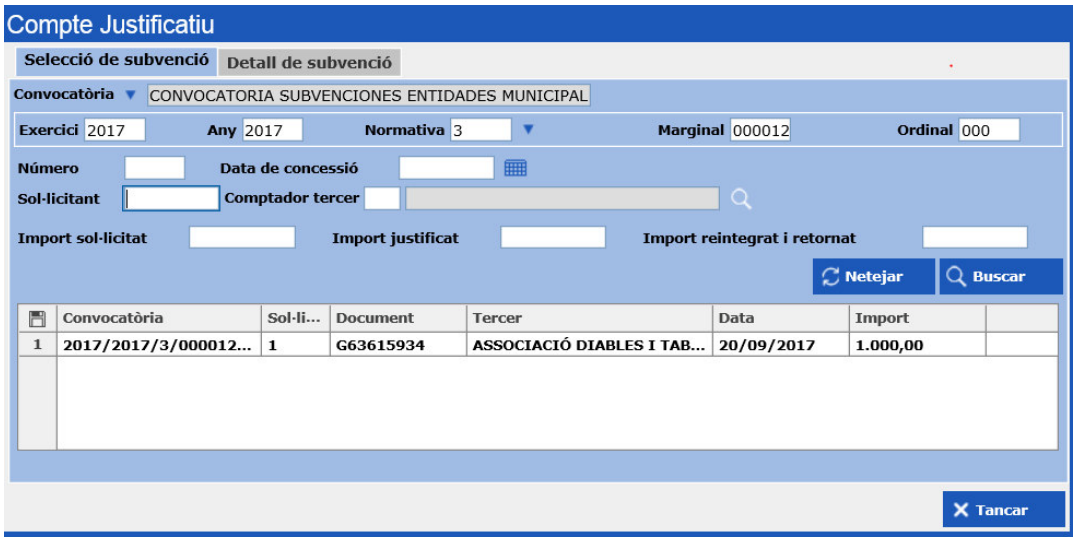
Accedint per *Gestió/Justificants/Emissió de Compte Justificatiu*, tenim dues opcions:

- ✓ Emetre el compte justificatiu inicial de les subvencions justificades totalment.
- ✓ Emetre el document de Notificació de requeriment de justificació adreçat als beneficiaris que no han justificat totalment les subvencions.

A la primera pestanya, *Selecció de subvenció*, filtrarem per qualsevol dels criteris amb l'objectiu de trobar la subvenció desitjada. Veurem el resultat del filtre prement

Buscar.

Fent un clic sobre la línia que conté la subvenció en concret canviarem automàticament de pestanya i veurem el *Detall de la subvenció*. A aquesta última pestanya veurem, segons les condicions de la subvenció seleccionada, si podem emetre el compte justificatiu inicial de la mateixa o bé podem emetre el document de notificació de requeriment de justificació al beneficiari, ja que veurem activats Compte justificatiu o Notificació de requeriment, respectivament.



La notificació de requeriment per als beneficiaris que no han justificat totalment la subvenció no s'haurà de tramitar i es pot generar tantes vegades com es desitgi, donat que implica la simple impressió d'un document, en el mateix moment en què premem

Notificació de requeriment.

Curs Subvencions 20 27 / SETEMBRE / 2017

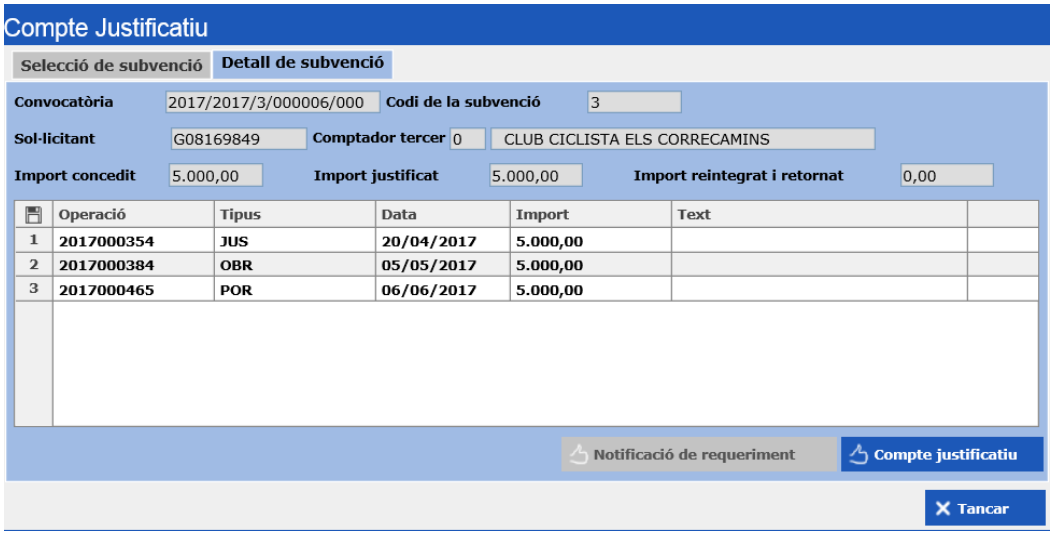
NOTIFICACIÓ DE REQUERIMENT

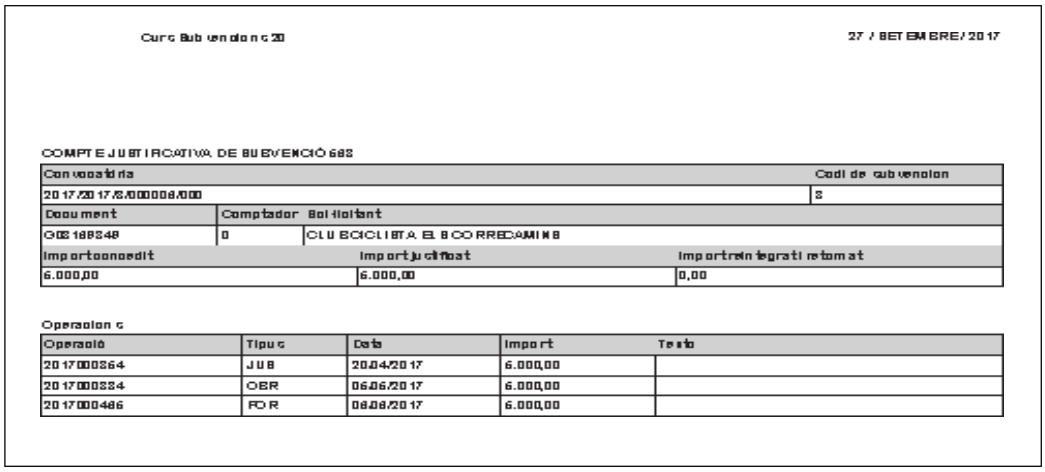
Sol·licitant: 37630421Y - NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Representant: -
Direcció: PG. SANT JOAN, 13 8-2
Per la present, se li notifica que el dia 31/12/2017 venç el termini per presentar totes les justificacions corresponents a la subvenció 2 corresponent a la convocatòria SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL i l'import pendent de justificar o reintegrar ascendeix a 100,00.

BARCELONA , 27 / SETEMBRE / 2017
Signatura:

En canvi, el compte justificatiu inicial només es podrà emetre una vegada, quan la subvenció estigui totalment justificada.

Quan premem Compte justificatiu, veurem en previsualització el document del compte justificatiu inicial.





Curs Subvencions 20 27 / SETEMBRE / 2017

COMPTE JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓ 688

Convocatòria		Codi de subvenció
2017/2017/3/000006/000		3
Document	**Comptador Sol·licitant**	
G08169849	0	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS
Import concedit	**Import justificat**	**Import reintegrat i retornat**
6.000,00	6.000,00	0,00

Operacions

Operació	Tipus	Data	Import	Text
2017000364	JUS	20/04/2017	6.000,00	
2017000384	OBR	05/06/2017	6.000,00	
2017000486	POR	08/08/2017	6.000,00	

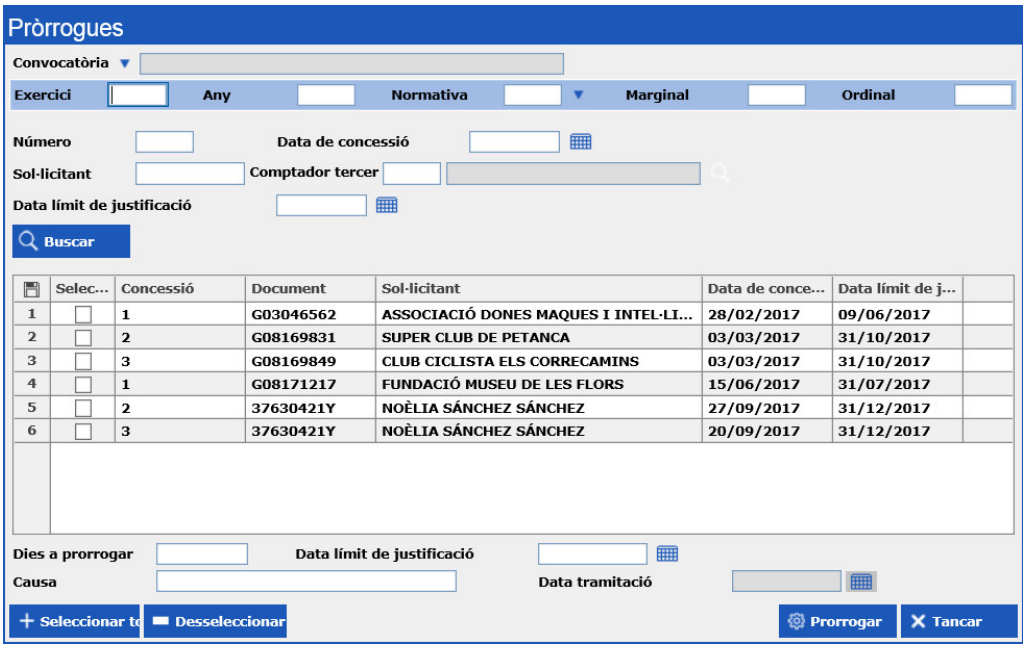
Un cop emès el compte justificatiu inicial de la subvenció, fent la selecció del mateix podrem comprovar a la pestanya *Detall de la subvenció* que està gravat, donat que serà l'últim registre que consta a la vida de la subvenció:

El compte justificatiu inicial també s'ha de tramitar per *Gestió/Tramitació*.

9.9. Pròrrogues

Podem concedir pròrrogues al termini de justificació de les subvencions a instància del beneficiari o d'ofici, accedint per *Gestió/Pròrrogues*.

Per localitzar la subvenció que volem prorrogar utilitzarem qualsevol dels filtres de la primera part de la pantalla i després premerem Buscar.



Quan ja tenim localitzada la subvenció, la marcarem i introduirem dades en els següents camps:

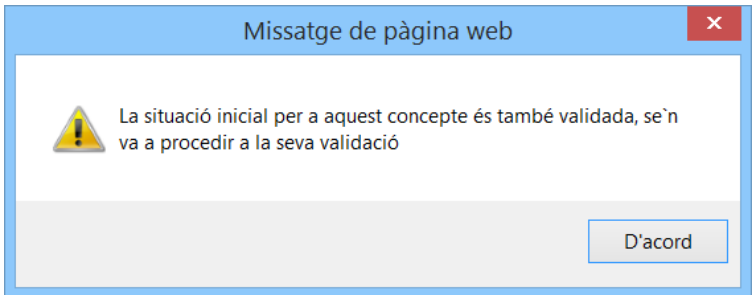
Dies a prorrogar: indicarem el nombre de dies que volem ampliar el termini de justificació, a comptar des de la data límit de justificació indicada a la convocatòria.

Data límit justificació: introduirem la nova data límit de justificació. Emplenarem aquest camp alternativament a l'anterior.

Causa: és un camp obligatori. Indicarem el motiu de la pròrroga.

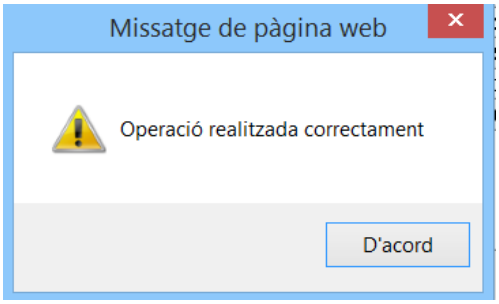
Data tramitació: és la data en què es concedeix la pròrroga.

Per tal de gravar la pròrroga premerem Prorrogar i veurem el següent missatge que ens recorda que la fase inicial de la pròrroga ja es considera tramitada.



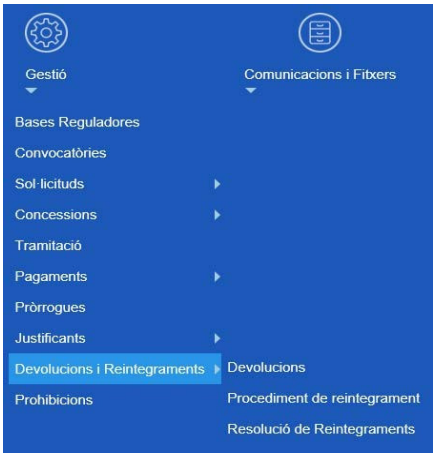
La situació inicial de la pròrroga es considera també tramitada. És a dir, la pròrroga **NO** s'ha de tramitar.

Sabrem que la pròrroga estarà atorgada definitivament quan veiem el següent missatge:



9.10. Devolucions i reintegraments de subvencions

Registrarem les devolucions i els reintegraments de subvencions concedides i pagades a través de la següent opció, tot generant el moviment comptable adient a *Sicalwin* quan tramitem les operacions.



L'operació comptable que *Gestió de Subvencions* genera a *Sicalwin* quan es tramiten les operacions depèn de si el retorn del pagament correspon a:

- L'exercici corrent: es genera un reintegrament de pagament (REIN).
- Exercicis tancats: es genera un ingrés pressupostari de l'aplicació 380XX (RDI).

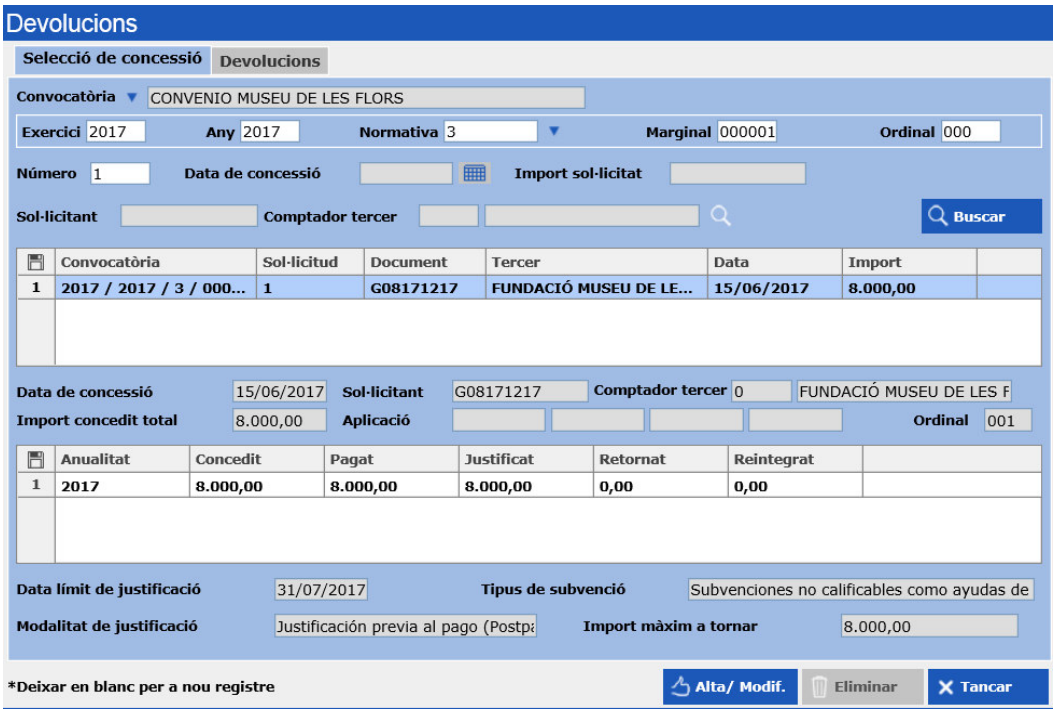
Val a dir, que quan reintegrem una subvenció, també serà necessari sancionar al seu beneficiari per incompliment de les seves obligacions.

9.10.1. Devolucions

El beneficiari realitzarà devolucions de les subvencions percebudes de forma voluntària, és a dir, sense previ requeriment de l'Ajuntament, davant la impossibilitat de complir amb les seves obligacions (realització de l'activitat, impossibilitat de justificació, etc.), amb els mitjans que indiqui la convocatòria.

Registrarem la devolució inicial accedint per *Gestió/Devolucions i Reintegraments/Devolucions.*

Seleccionarem la subvenció objecte de la devolució a la pestanya *Selecció de concessió.* És recomanable filtrar per convocatòria, prement . Un cop hem decidit quin filtre aplicarem, veurem els resultats de la recerca prement .



A la part central de la pantalla veurem les subvencions que poden ser objecte de devolució per part del beneficiari i que compleixen les condicions del filtre realitzat. Quan seleccionem una subvenció en color blau, a la part inferior de la pantalla veiem un detall de la seva situació: import total concedit, pagat, justificat, retornat i reintegrat.

Per tal de poder registrar la devolució de cada subvenció, caldrà seleccionar la línia dela subvenció a la part central de la pantalla i, a la vegada, la seva situació a la part inferior de la pantalla.

Mantenint aquesta selecció canviarem de pestanya i a *Devolucions* introduirem les dades dels següents camps:

Devolució: deixarem el camp en blanc quan introduïm una devolució nova. El camp s'omplirà amb el número de devolució que li assigna el programa quan recuperem una devolució generada, per exemple, per modificar-la.

Data devolució: introduirem la data en què el beneficiari retorna l'import de la subvenció, és a dir, la data de l'ingrés efectiu de la devolució.

Import principal: introduirem l'import que ingressa el beneficiari (import concedit i pagat que retorna).

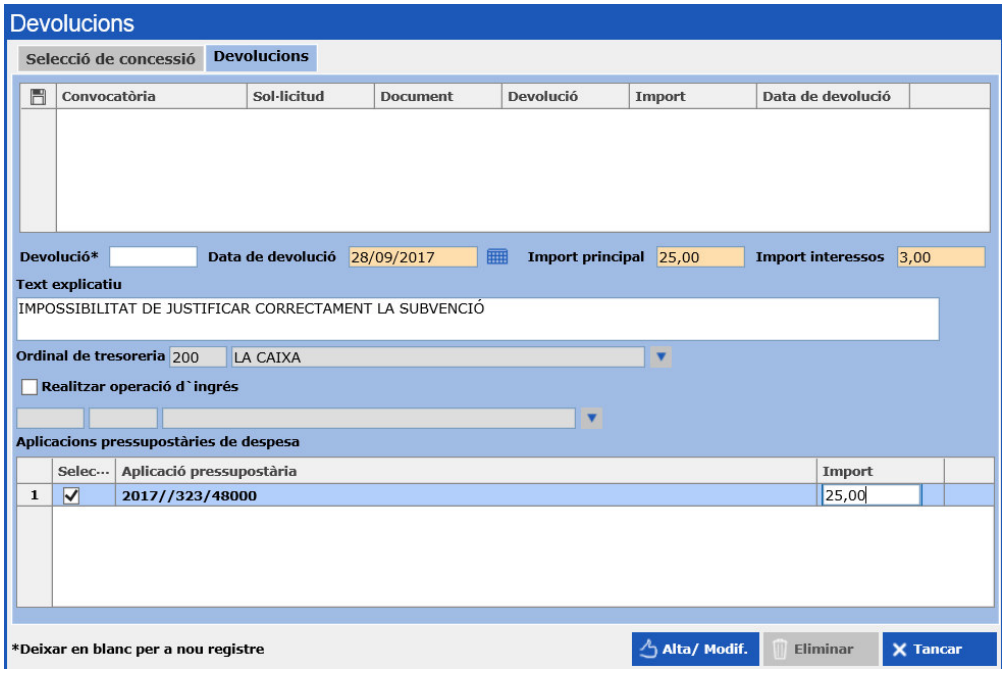
Import interessos: introduirem l'import dels interessos de demora liquidats. Aquesta dada s'omple a nivell informatiu. L'ingrés efectiu dels interessos es comptabilitzarà com una operació pressupostària d'ingressos directament a *Sicalwin*, de forma independent a *Gestió de Subvencions*.

Text explicatiu: aquest camp és opcional.

Ordinal de tresoreria: indicarem, prement F5 o , l'ordinal de tresoreria de *Sicalwin* en el que es registrarà l'operació comptable.

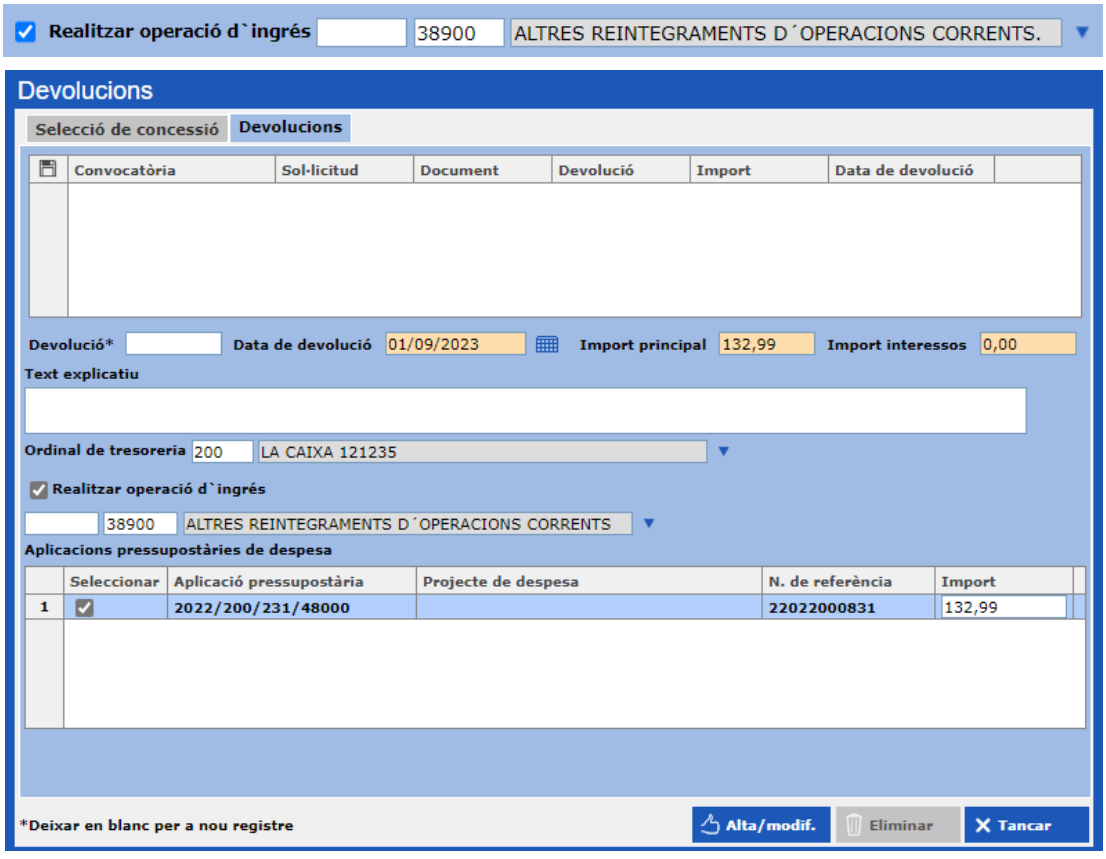
Quan registrem una devolució d'una subvenció **pagada a l'exercici corrent**:

Aplicacions pressupostàries de despesa: desglossarem l'import retornat entre les diferents aplicacions del pressupost corrent que inclou la subvenció.

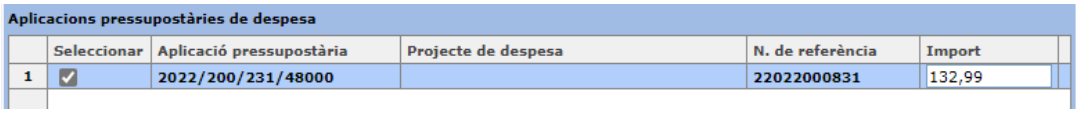


Quan registrem una devolució d'una subvenció **pagada a exercicis tancats**:

Marcarem l'opció Realitzar operació d'ingrés i tot seguit introduirem l'aplicació pressupostària d'ingressos (econòmica 389XX), manualment o prement , a on es realitzarà l'ingrés (RDI) pel reintegrament de pagaments d'exercicis tancats.

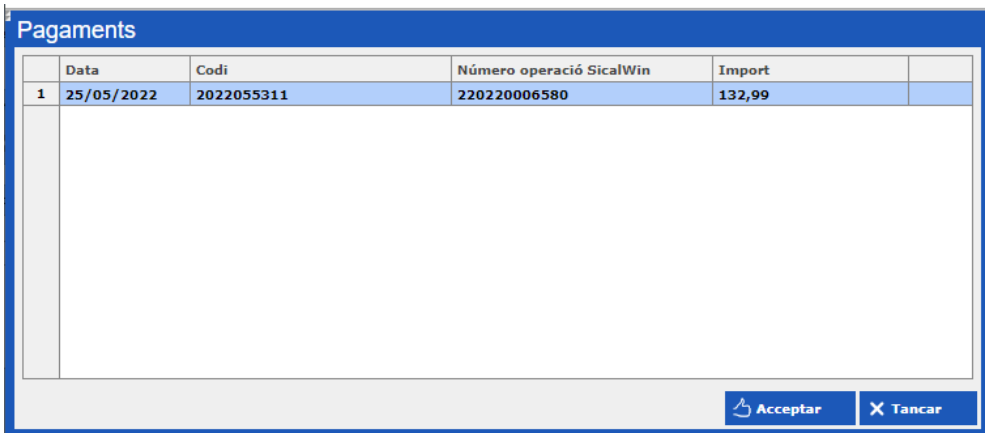


Aplicacions pressupostàries de despesa: quan la devolució és d'exercicis tancats marcarem l'aplicació de pressupostos tancats en la que es va comptabilitzar el pagament i indicarem de nou l'import del principal.



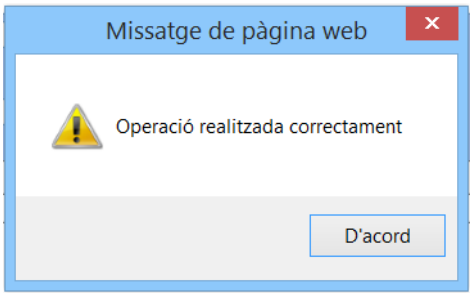
Premerem Alta/ Modif. i haurem d'escollir el pagament (número d'operació R de *Sicalwin*) sobre el que s'aplica la devolució, a la pantalla que s'obrirà automàticament:

Ops$



Seleccionarem el pagament en color blau clicant amb el ratolí a sobre i premerem Acceptar.

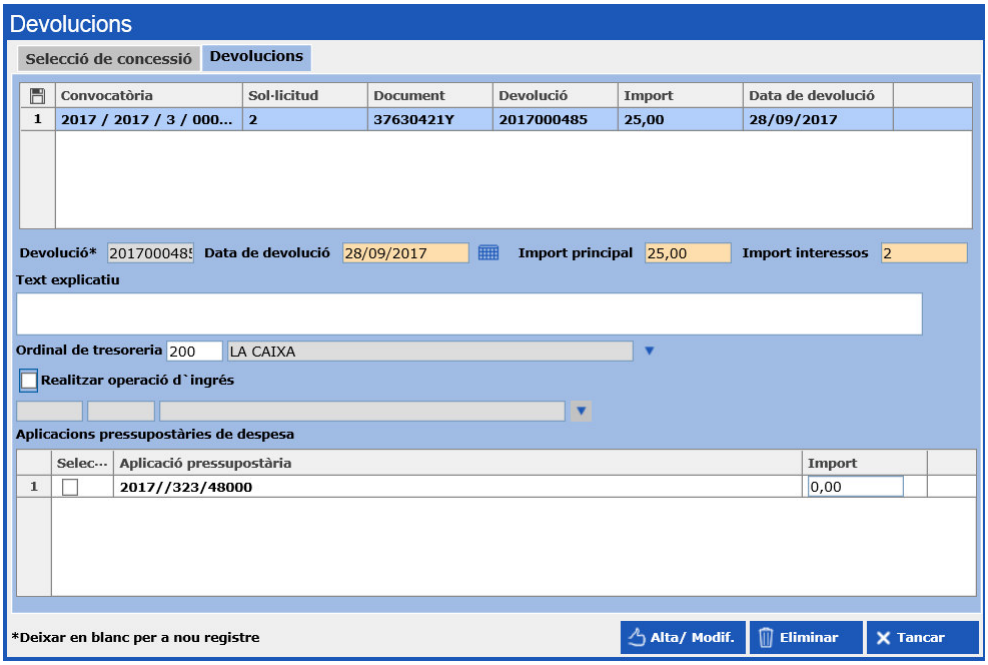
La devolució en situació inicial estarà registrada quan veiem, tot seguit, el següent missatge:



A aquesta última pestanya podem accedir per modificar una devolució inicial prèviament registrada, recuperant-la al camp *Devolució.* Gravarem els canvis introduïts prement de nou Alta/ Modif..

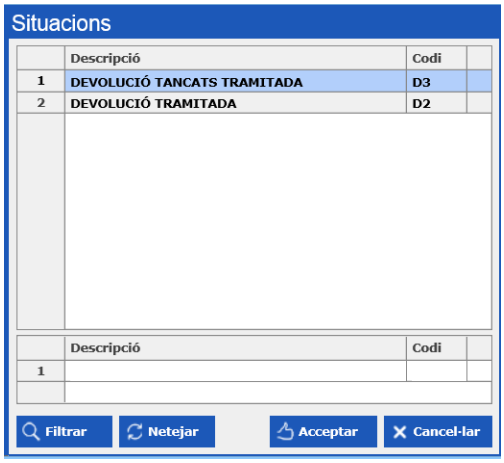
També accedirem a la pestanya anterior per eliminar una devolució inicial, seleccionant el registre de la devolució inicial a la part superior de la pantalla en color blau i prement

.

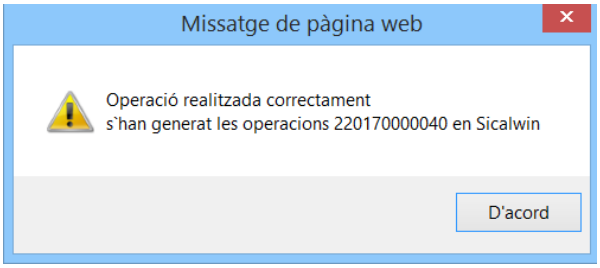


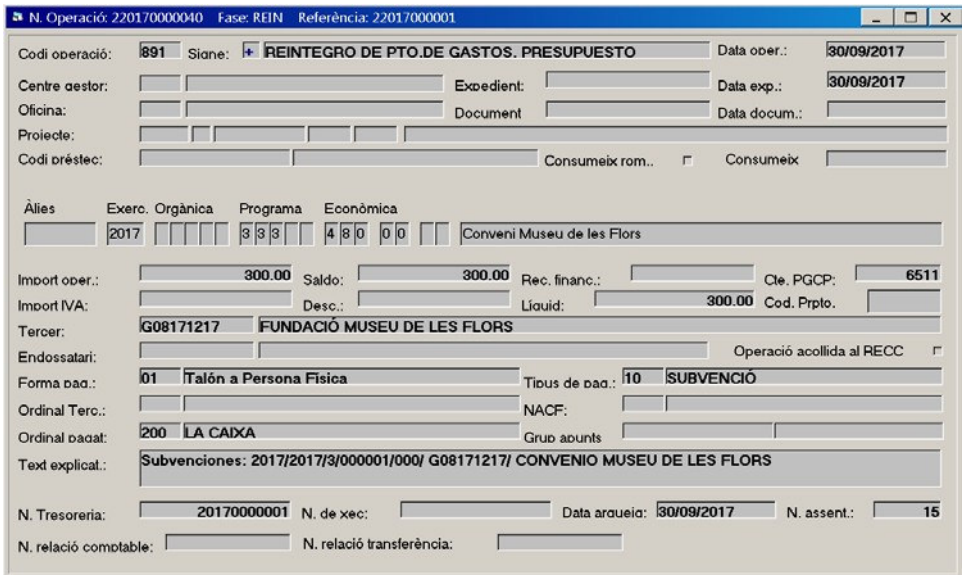
L'import màxim a retornar d'una subvenció serà l'import concedit i pagat, que no ha estat retornat prèviament, via devolució o reintegrament.

Caldrà validar la devolució inicial per *Gestió/Tramitació,* escollint el *Nou estat* adient, per tal que es traslladi a *Sicalwin* l'operació comptable corresponent, que serà:

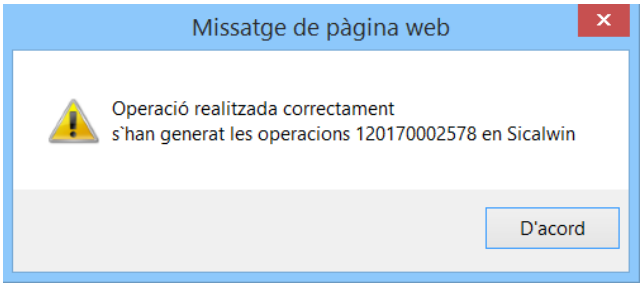


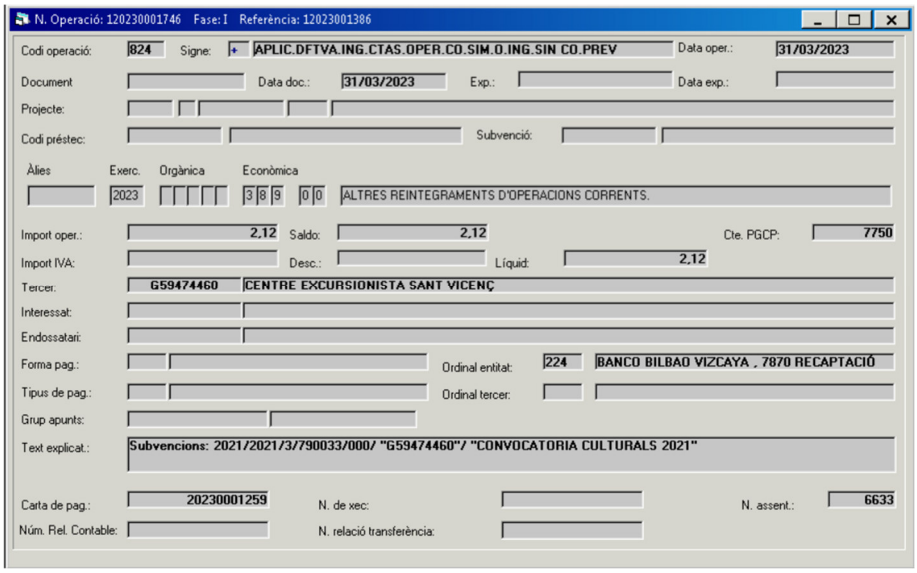
- Un reintegrament de pagament (REIN) si es retorna una subvenció pagada a l'exercici corrent. El *Nou estat* a la *Tramitació* serà el D2.*Devolució tramitada*. Veurem el missatge amb l'operació de reintegrament generada a *Sicalwin*.





- Un ingrés de l'aplicació 389XX (RDI) si ens retornen una subvenció pagada en exercicis tancats. El *Nou estat* a la *Tramitació* serà el D3.*Devolució tancats tramitada*. Veurem el missatge amb l'operació d'ingrés generada a *Sicalwin*.





L'Ajuntament aplicarà al deute en concepte de devolució de subvencions els interessos de demora que meritin fins a la data en què la devolució és efectiva. Aquests ingressos es comptabilitzaran i s'aplicaran al pressupost per *Sicalwin*, independentment de *Gestió de Subvencions*.

9.10.2. Reintegraments de pagament de subvencions

Els reintegraments de pagament de les subvencions procedeixen quan, l'Ajuntament detecta, d'ofici, que el beneficiari ha incomplert alguna de les seves obligacions (justificació de l'import percebut, realització de l'activitat subvencionada, difusió dels fons rebuts...).

Val a dir que quan existeix un reintegrament de subvencions l'Ajuntament hauria d'iniciar, també d'ofici, un procediment sancionador contra el beneficiari per incomplir les seves obligacions. Potestativament, també es podran introduir *Prohibicions no comunicables (veure apartat 10 d'aquest manual).*

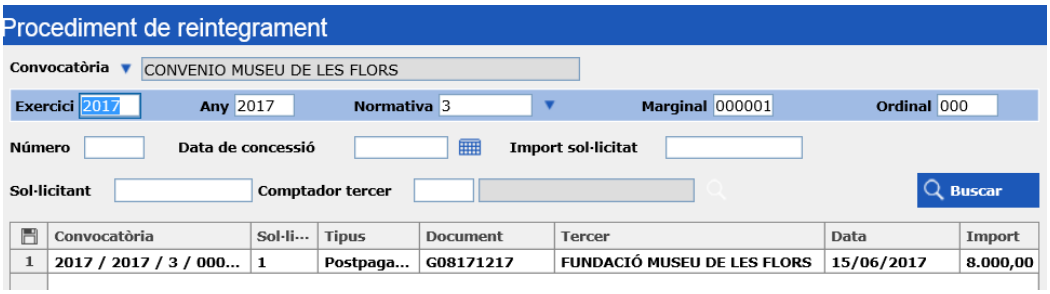
Els reintegraments consten de dues etapes diferenciades:

- ✓ Inici del procediment de reintegrament
- ✓ Resolució del reintegrament

Cadascuna d'aquestes etapes s'ha de validar per *Gestió/Tramitació*. Per poder iniciar la resolució del reintegrament és imprescindible que l'inici del procediment de reintegrament estigui tramitat.

Iniciarem el procediment de reintegrament accedint per *Gestió/Devolucions i Reintegraments/**Procediment de Reintegrament***.

A la primera part de la pantalla introduirem els criteris per filtrar les subvencions que volem reintegrar. Veurem el resultat del filtre prement Buscar.

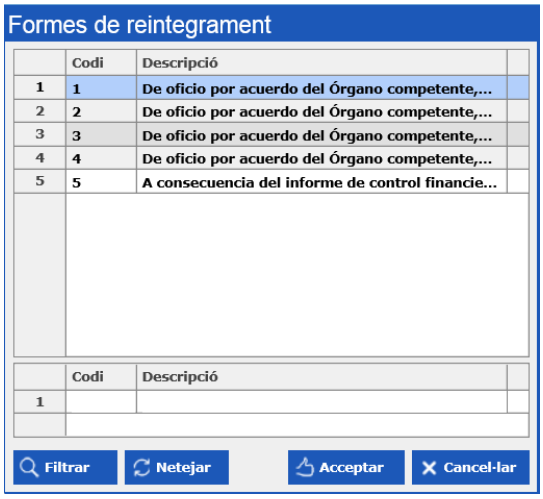


Després marcarem en color blau la subvenció escollida i omplirem els següents camps, abans de registrar el procediment de reintegrament:

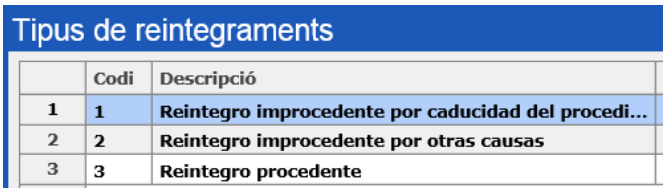
Reintegrament*: deixarem el camp en blanc si volem registrar un procediment nou i recuperarem un procediment registrat, prement F5 o .

Data d'inici: introduirem la data en què s'inicia d'ofici el procediment.

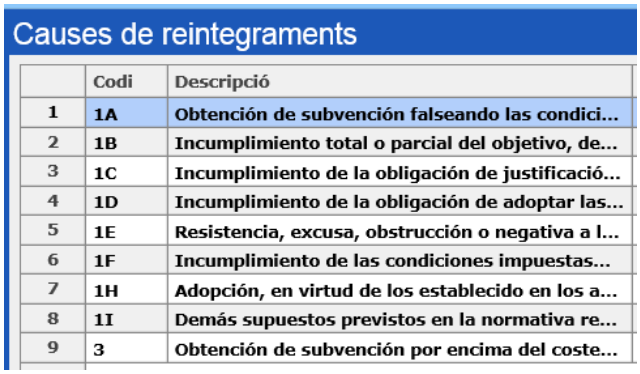
Forma: introduirem la forma en què s'inicia el procediment, d'entre les 5 opcions que estableix la BDNS, prement F5 o . Exemple: d'ofici, per acord de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia.



Tipus: indicarem el tipus de reintegrament, escollint entre les 3 opcions que estableixla BDNS, prement F5 o .



Causa: escollirem la causa que ha motivat l'inici del procediment de reintegrament d'entre les opcions que estableix la BDNS, prement F5 o .

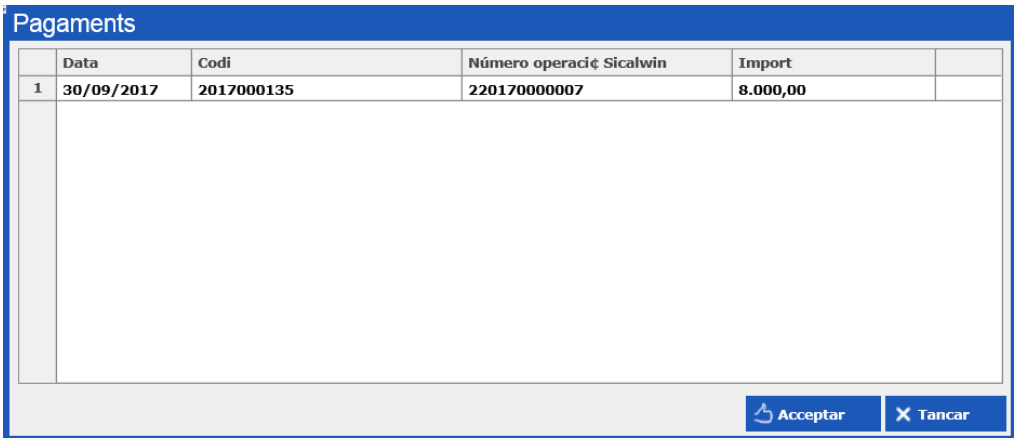


Import: indicarem l'import a reintegrar. Com a màxim aquest import serà l'import concedit, no justificat, que no ha estat retornat ni reintegrat prèviament.

Text explicatiu: s'omplirà opcionalment.

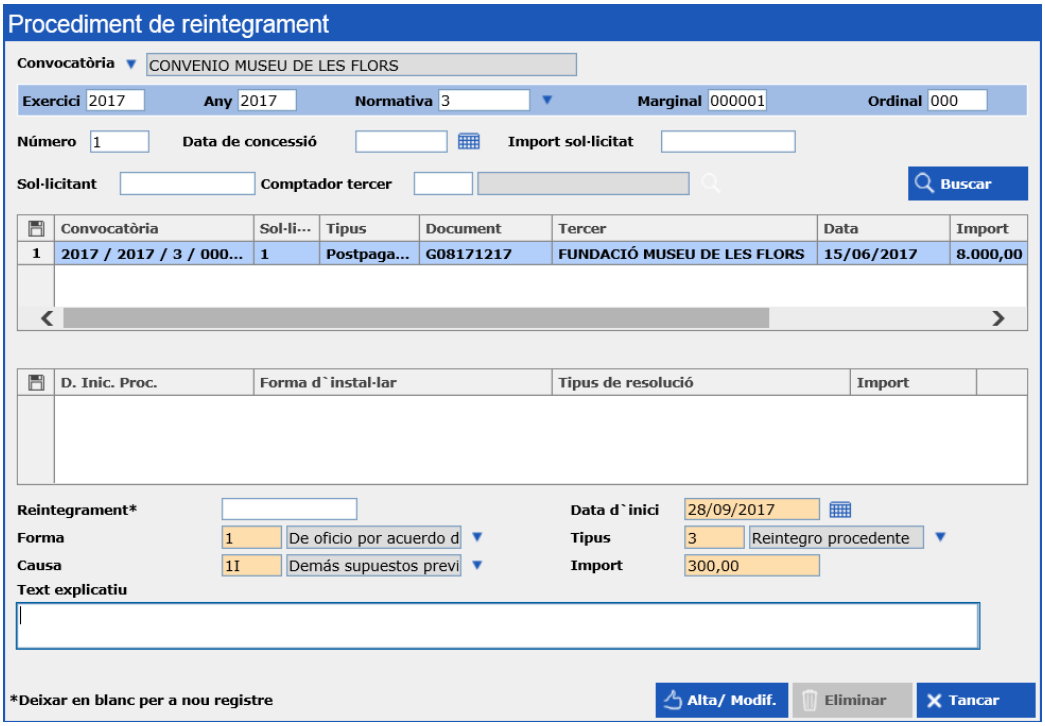
Tot seguit premerem

i es desplegarà una finestra que ens mostra els pagaments (operacions R) de Sicalwin al què volem aplicar el reintegrament:



Seleccionarem el pagament en color blau i premerem

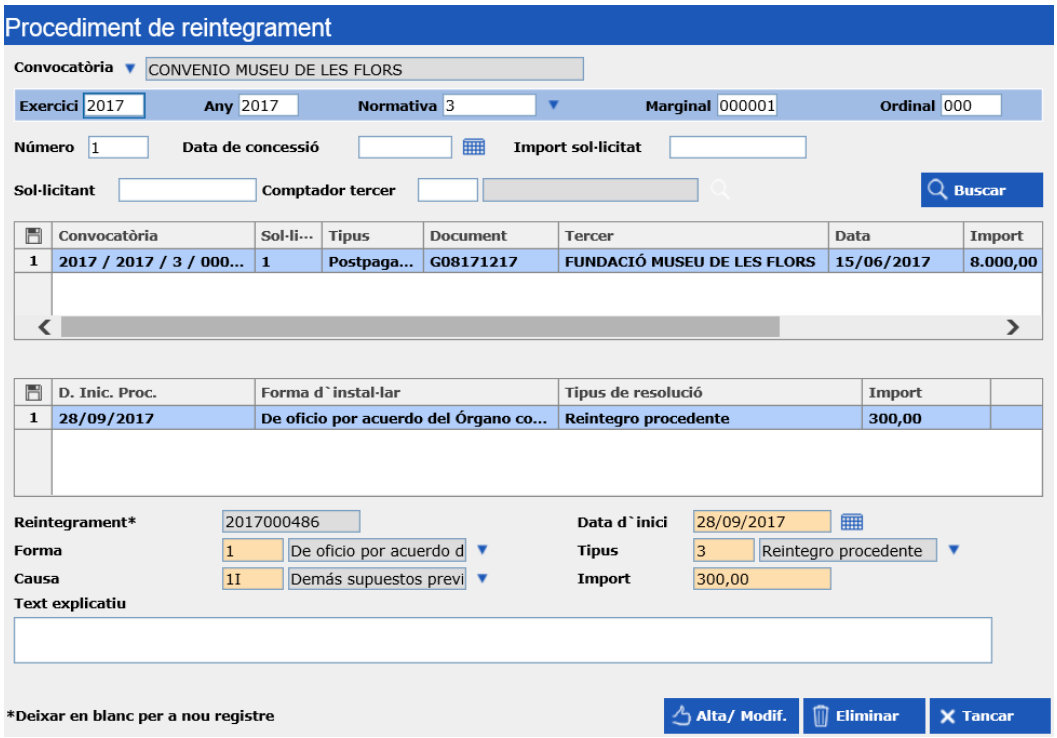
.



Donarem d'alta el procediment de reintegrament inicial prement

.

Veurem que el registre està gravat perquè apareixerà a la reixeta inferior de la pantalla:



En cas que volem modificar o eliminar un procediment de reintegrament inicial, accedirem a aquesta mateixa opció i recuperarem les dades del registre en qüestió,

seleccionant-lo en blau i premerem Alta/ Modif. un cop efectuats els canvis pertinents als camps o Eliminar, en cas que desitgem eliminar el registre inicial del procediment.

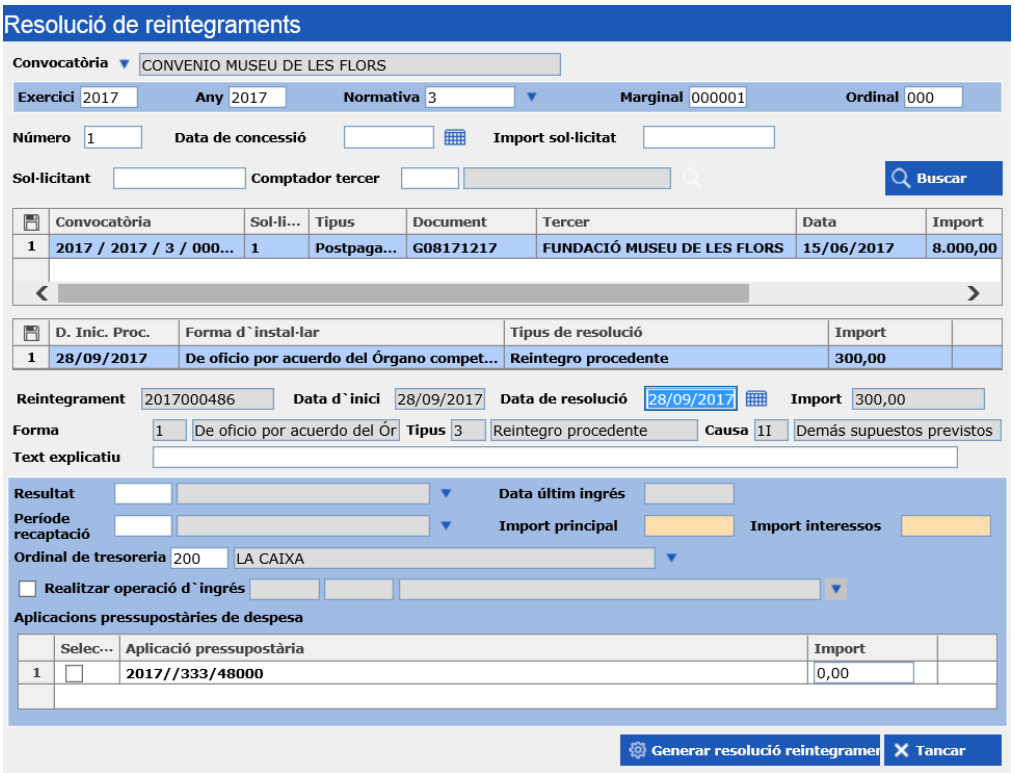
Per tal de continuar gestionant el procediment, haurem de validar aquest registre inicial per *Gestió/Tramitació*. Cal tenir en compte que aquesta tramitació no té associada **CAP** operació comptable a *Sicalwin*.

No es podrà pagar als tercers contra els què s'hagi iniciat un procediment de reintegrament.

Per finalitzar el procediment de reintegrament de subvencions introduirem la resolució del mateix per *Gestió/Devolucions i Reintegraments/**Resolució de Reintegraments**,* partint de la tramitació del procediment.

A la part superior de la pantalla podem filtrar per diferents criteris per tal de localitzar el procediment de reintegrament tramitat que necessitem. Veurem els resultats del filtre prement Buscar.

Seleccionarem a la primera reixeta la subvenció i a la segona el procediment associata la mateixa en color blau per tal de recuperar-ne les dades:

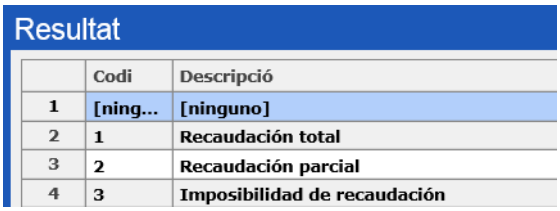


A continuació omplirem els següents camps, amb les dades de la resolució:

Data resolució: per defecte aquest camp recupera la data del procediment de reintegrament. Podem canviar la data, en cas que sigui posterior.

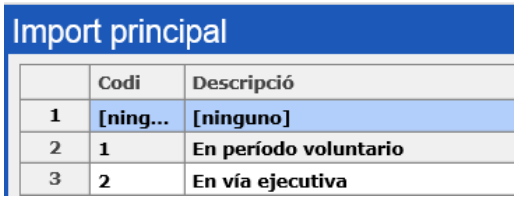
Text explicatiu: l'omplirem opcionalment.

Resultat: indicarem quin ha estat el resultat de la recaptació del reintegrament, escollint entre les següents opcions:



Si escollim el resultat *Impossibilitat de recaptació*, **no** es traslladarà cap operació comptable a *Sicalwin* quan es tramiti aquesta fase, malgrat la resolució de reintegrament quedarà finalitzada. Aquest seria el cas en que el cobrament del reintegrament resultés fallit.

Període de recaptació: indicarem si el cobrament del reintegrament ha estat en fase voluntària o executiva:



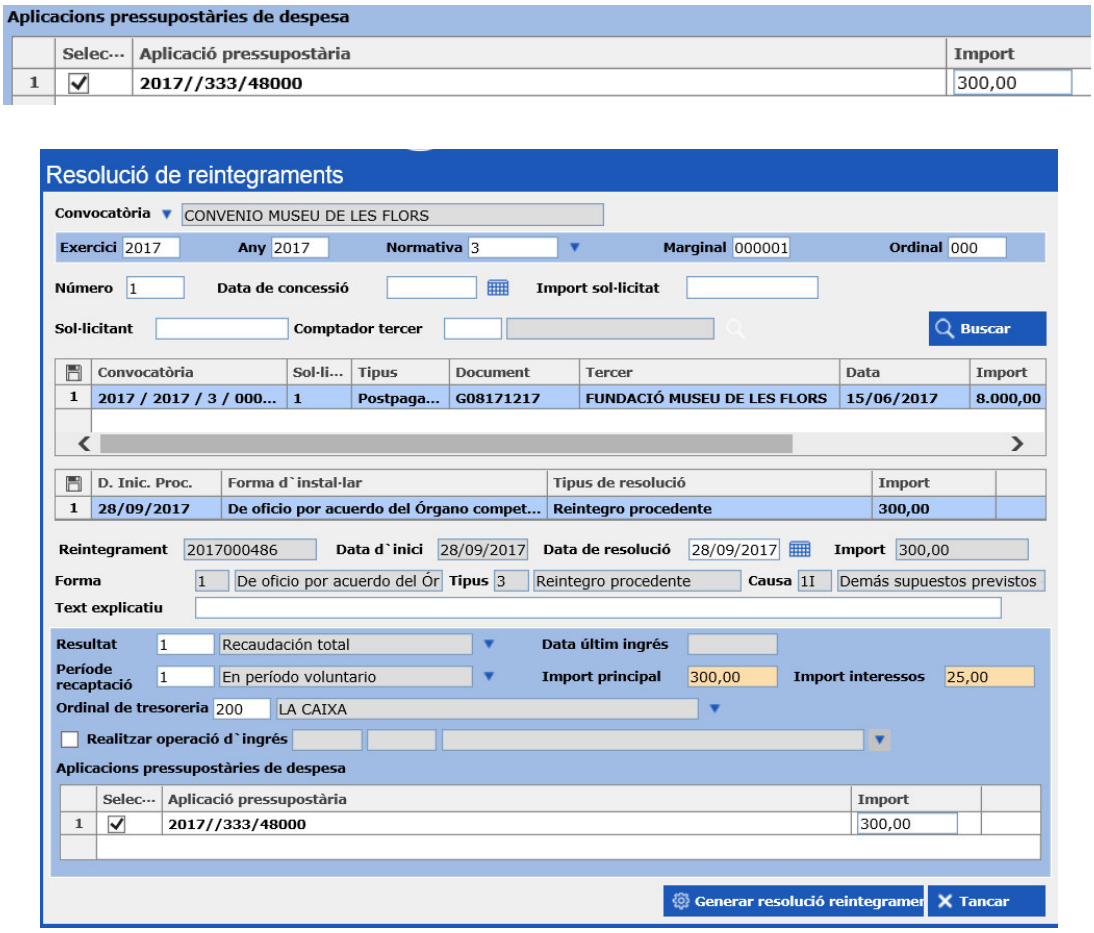
Import principal: introduirem l'import que ha reintegrat i ingressat el beneficiari.

Import interessos: introduirem l'import dels interessos de demora liquidats. Aquesta dada s'omple a nivell informatiu. L'ingrés efectiu dels interessos es comptabilitzarà com una operació pressupostària d'ingressos directament a *Sicalwin*, de forma independent a *Gestió de Subvencions*.

Ordinal de tresoreria: indicarem l'ordinal de tresoreria de Sicalwin pel que rebem l'ingrés del reintegrament.

Quan registrem una resolució de reintegrament d'una subvenció **pagada a l'exercici corrent**:

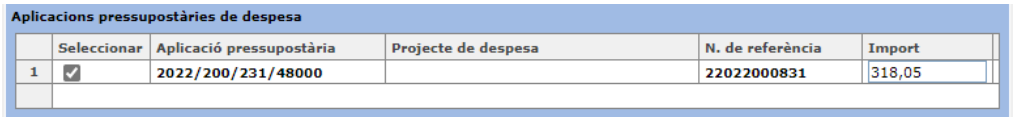
Aplicacions pressupostàries de despesa: desglossarem l'import retornat entre les diferents aplicacions del pressupost corrent que inclou la subvenció.



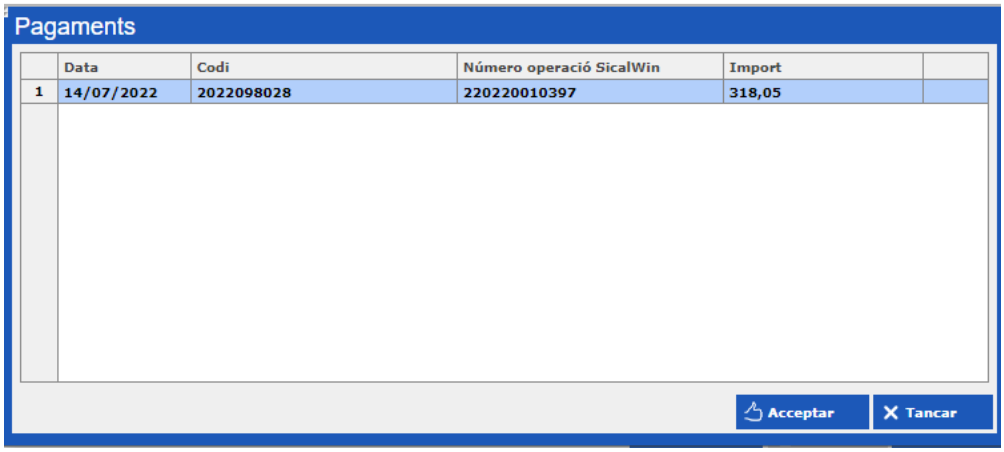
Quan registrem una resolució de reintegrament d'una subvenció **pagada a exercicis tancats**:

Marcarem l'opció Realitzar operació d'ingrés i tot seguit introduirem l'aplicació pressupostària d'ingressos, manualment o prement , a on es realitzarà l'ingrés (RDI) pel reintegrament de pagaments d'exercicis tancats.

Aplicacions pressupostàries de despesa: quan la devolució és d'exercicis tancats marcarem l'aplicació de pressupostos tancats en la que es va comptabilitzar el pagament i tornarem a indicar l'import a reintegrar.

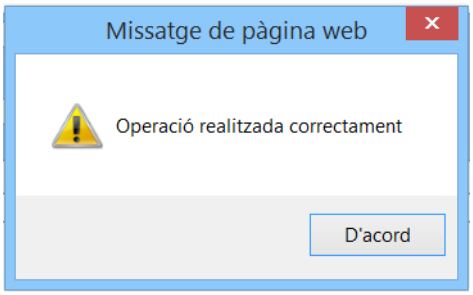


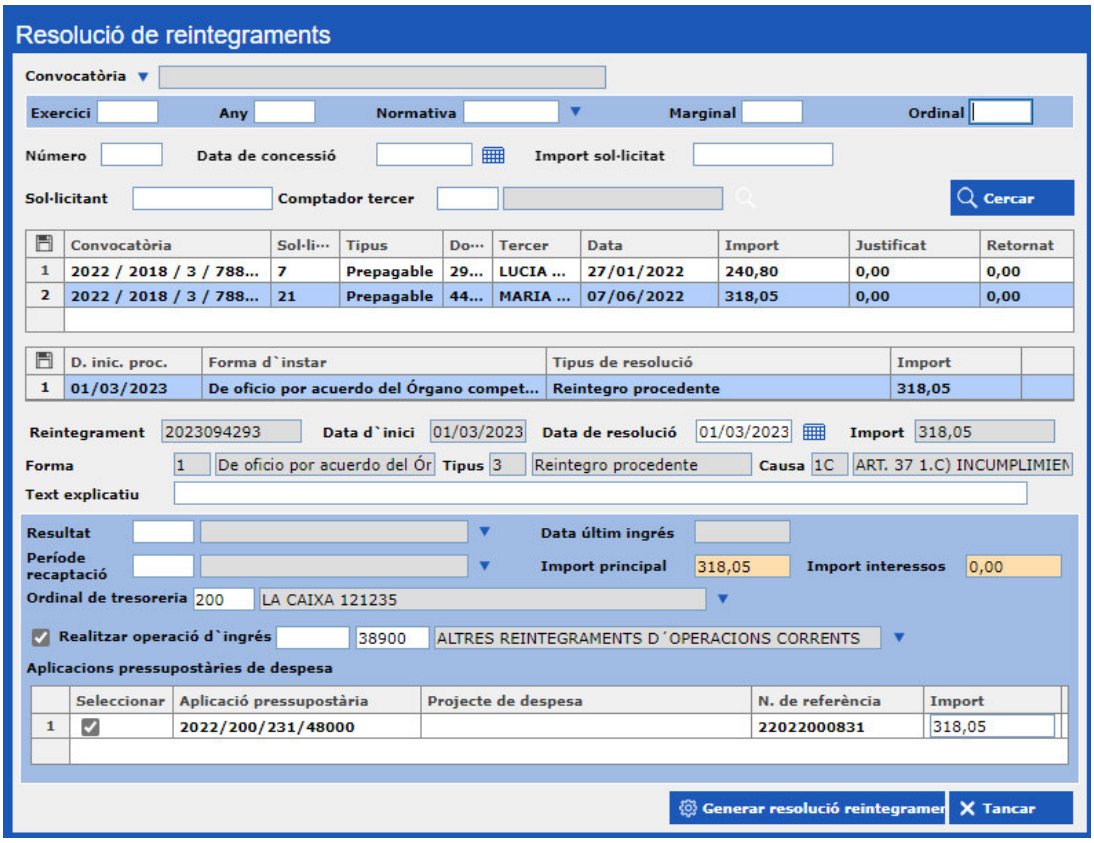
Premerem i haurem d'escollir el pagament (número d'operació R de *Sicalwin*) sobre el que s'aplica la resolució de reintegrament, a la pantalla que s'obrirà automàticament.



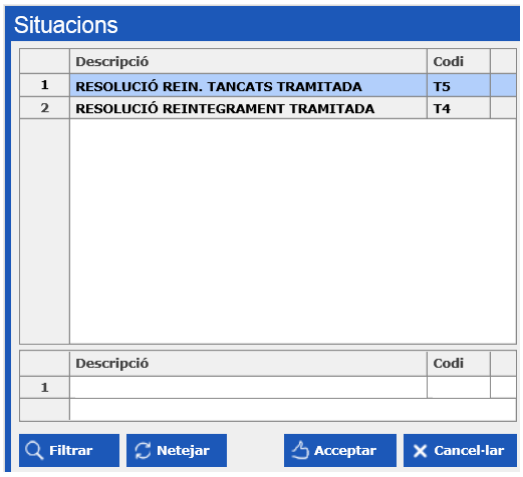
Seleccionarem el pagament en color blau clicant amb el ratolí a sobre i premerem .

La resolució de reintegrament en situació inicial estarà registrada quan veiem, tot seguit, el següent missatge:

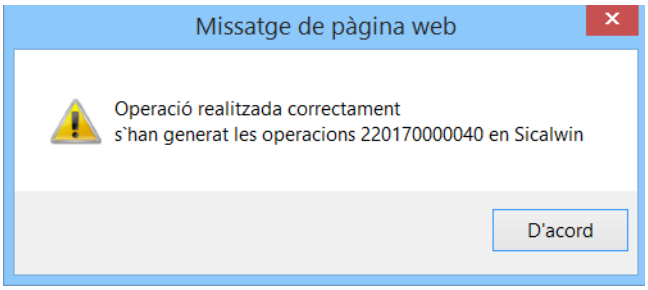


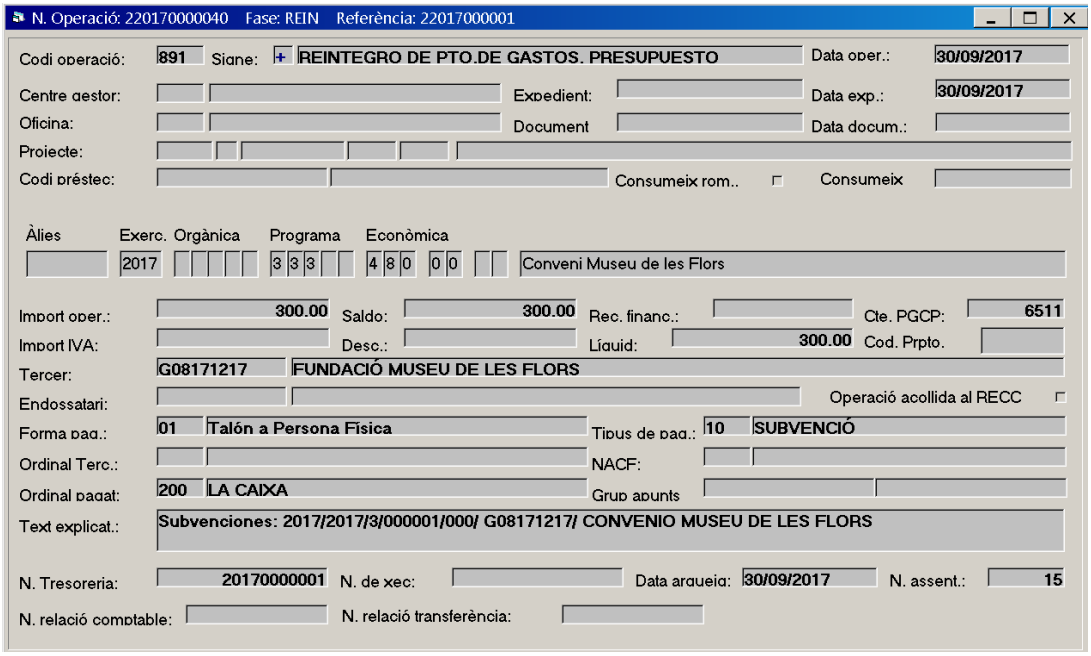


Caldrà validar la resolució inicial per *Gestió/Tramitació,* escollint el *Nou estat* adient, per tal que es traslladi a *Sicalwin* l'operació comptable corresponent, que serà:

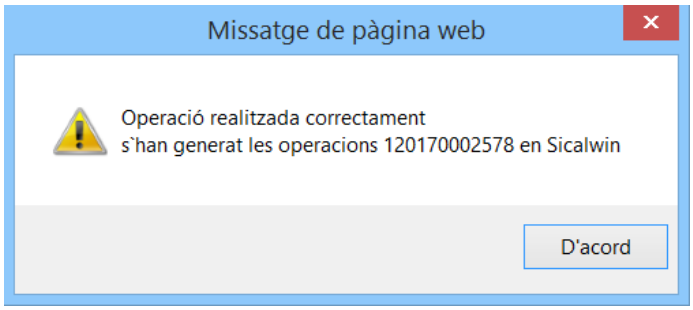


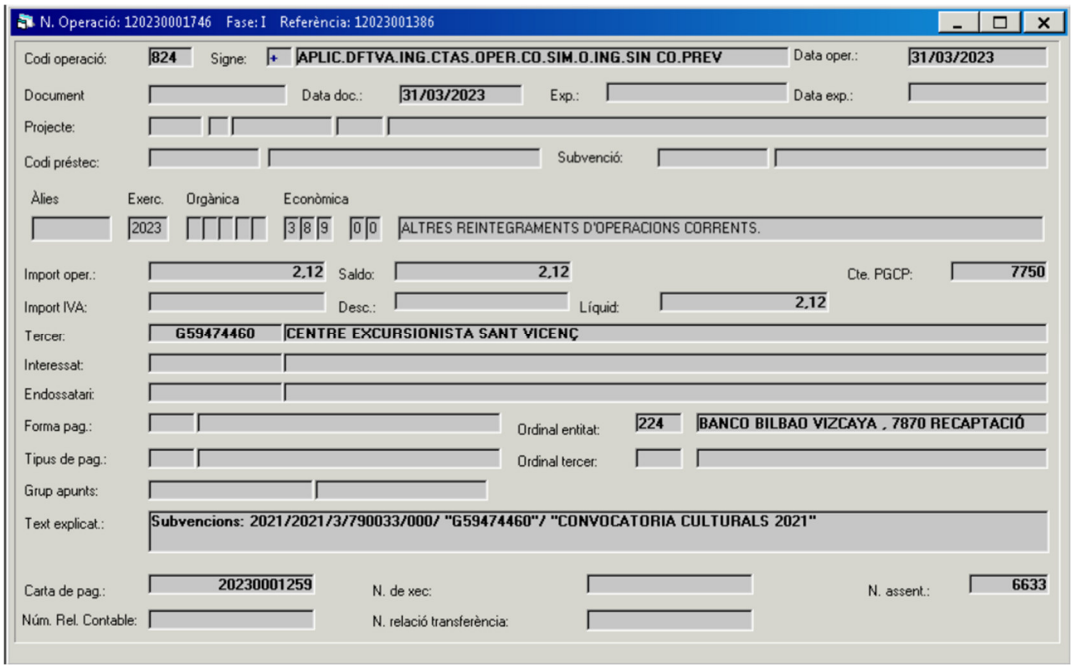
- Un reintegrament de pagament (REIN) si reintegrem una subvenció pagada a l'exercici corrent. El *Nou estat* a la *Tramitació* serà el *T4.Resolució reintegrament tramitada*. Veurem el missatge amb l'operació de reintegrament generada a *Sicalwin*.





- Un ingrés de l'aplicació 389XX (RDI) si reintegrem una subvenció pagada en exercicis tancats. El *Nou estat* a la *Tramitació* serà el *T5.Resolució rein. tancats tramitada*. Veurem el missatge amb l'operació d'ingrés generada a *Sicalwin*.





La data de tramitació de la resolució, evidentment, serà superior o igual a la data de tramitació del procediment inicial.

10. Sentències, sancions i altres prohibicions

Podem indicar si contra un beneficiari tenim constància de l'existència de:

- ✓ Sancions, per incompliment de les seves obligacions.
- ✓ Sentències fermes que el declaren culpable.
- ✓ Altres prohibicions imposades per l'Ajuntament. Exemple: Impossibilitat d'efectuar pagament fins que no justifiqui la subvenció atorgada a l'exercici anterior.

Es realitzarà un control a les opcions de *Sol·licituds, Concessions i Pagaments* per tal que no es puguin introduir registres a favor dels beneficiaris que incorren en alguna prohibició.

Registrarem aquestes circumstàncies del beneficiari accedint per *Gestió/Prohibicions*.

Val a dir que aquests registres es comuniquen a la BDNS, amb l'objectiu de facilitar que les diferents administracions compleixin el precepte legal que les obliga a no atorgar subvencions a tercers que incorrin en aquestes prohibicions.

Les entitats locals només han de comunicar a la BDNS les sancions.

A la pestanya *Dades Bàsiques* introduirem les característiques de la prohibició, omplint els següents camps:

Codi i Descripció: escollirem un codi alfanumèric que tindrà un màxim de 12 dígits i una descripció de la situació.

Data inici i Data fi: indicarem la durada de la prohibició.

Tipus: prement F5 o , escollirem si la prohibició procedeix de:

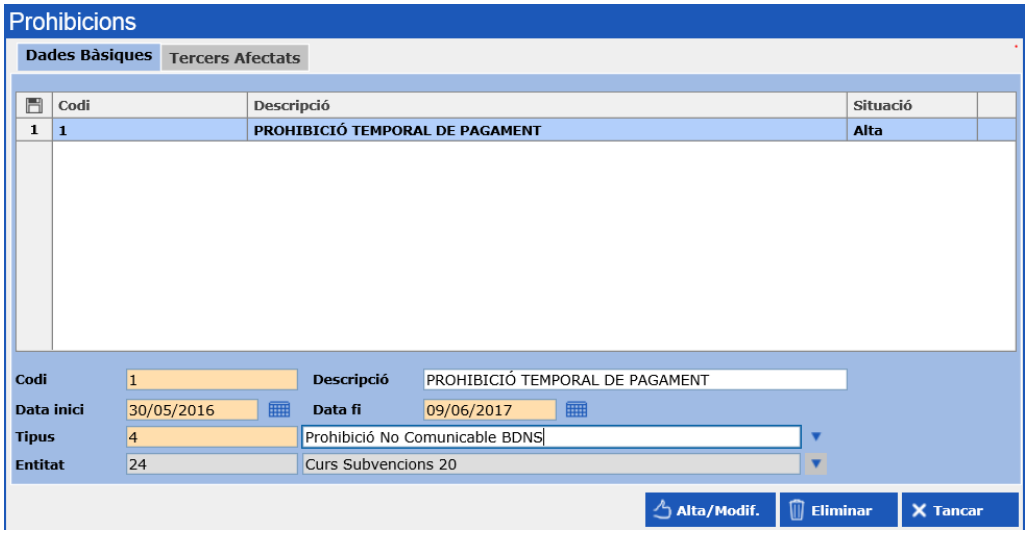
Possibles valors per al camp

	Codi	Descripció
1	1	Sentencia
2	2	Sanción
3	3	Otra prohibición
4	4	Prohibición No Comunicable BDNS

A banda de les sancions, l'opció més habitual a l'àmbit municipal seran les **prohibicions no comunicables a la BDNS**, com per exemple la prohibició temporal de pagar a un beneficiari o tercer fins que justifiqui o reintegri una subvenció.

Les entitats locals només estan obligades a comunicar les sancions.

Entitat: en aquest camp introduirem obligatòriament el codi de la nostra entitat, que seleccionarem prement F5 o .

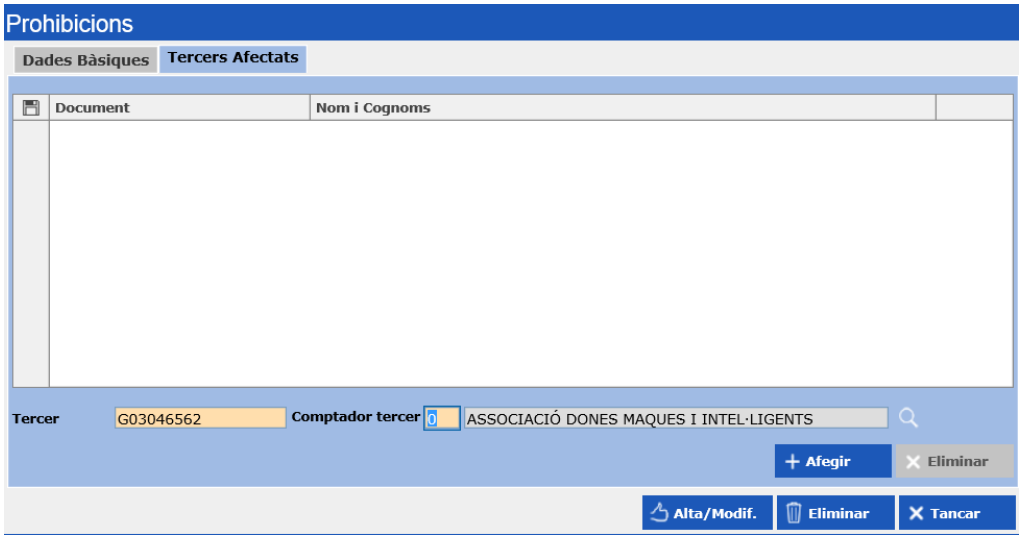


Donarem d'alta la prohibició prement

.

A la pestanya *Tercers Afectats* introduirem els tercers als què s'aplica cada prohibició, mantenint seleccionat en color blau el registre de la prohibició a la pestanya *Dades Bàsiques*.

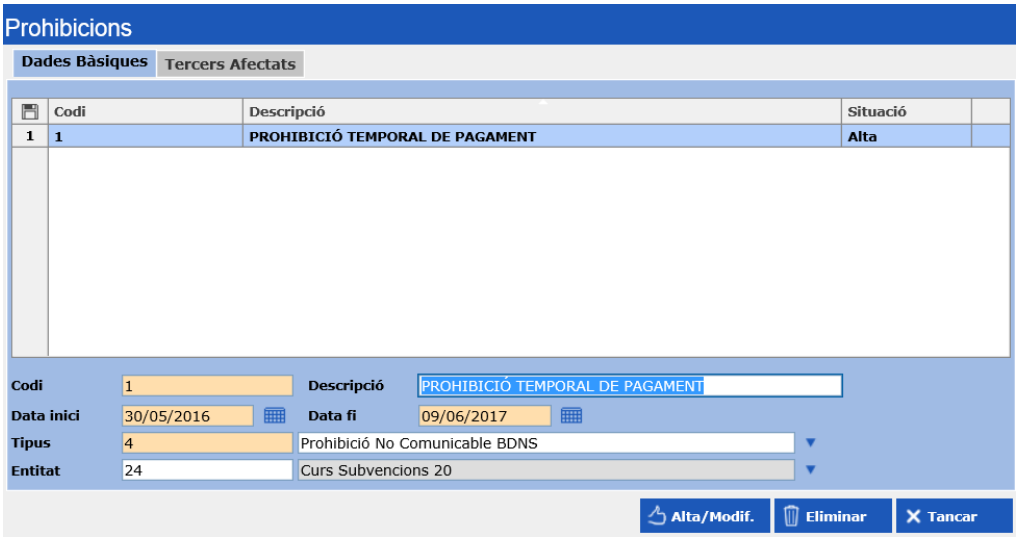
Al camp Tercer introduirem el número de document del tercer. També el podem buscar prement .



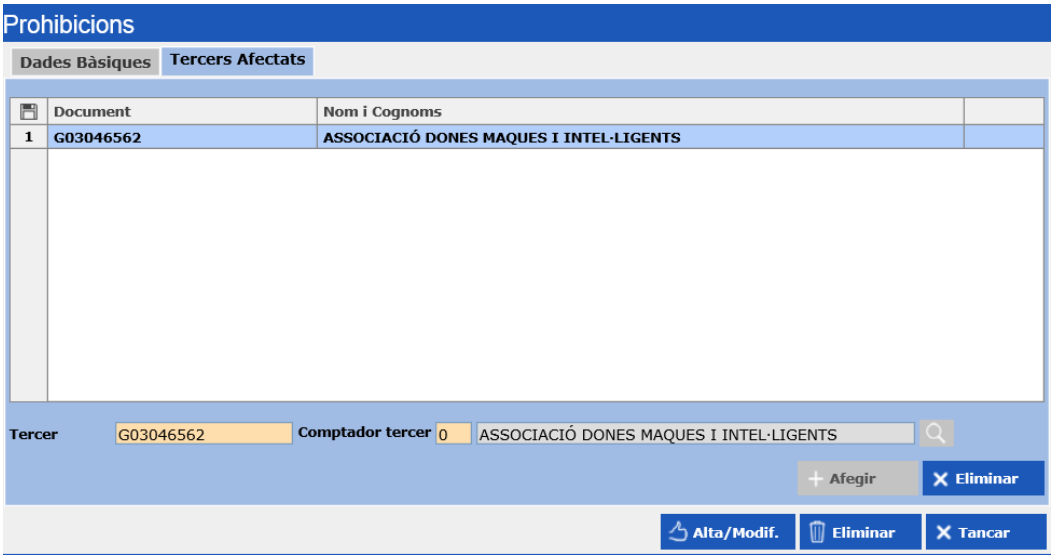
Afegirem el tercer afectat per la prohibició prement **+ Afegir**. Després, premerem **Alta/ Modif.** , per tal que la prohibició quedi associada al tercer en qüestió.

> No podrem fer concessions o reconèixer obligacions que incloguin tercers amb prohibicions no comunicables vigents.

Podem eliminar el tercer associat a una prohibició, seleccionant la prohibició en color blau a la pestanya Dades Bàsiques.



Mantenint aquesta selecció, marcarem en blau el tercer a la pestanya *Tercers Afectats i premerem* **Eliminar**.



Si desitgem eliminar tota la prohibició farem la mateixa selecció anterior i premerem

.

11. Tramitació

Per tal que qualsevol de les situacions de la gestió de subvencions canviï d'estat i passi de la situació inicial a la situació final o tramitada, cal emprar l'opció de *Gestió/Tramitació*.

L'operació comptable que tenen associades algunes de les situacions de subvencions es traslladarà a *Sicalwin* i quedarà, per tant, comptabilitzada, quan validem el registre corresponent de *Gestió de Subvencions* per *Gestió/Tramitació*.

Filtrarem allò que volem tramitar omplint els següents camps:

Concepte: introduirem, prement F5 o , quin concepte volem tramitar. Recordem que els conceptes que s'han de tramitar són:

Bases reguladores

Convocatòries

Augments de convocatòria

Subvencions

Obligacions reconegudes

Justificants

Comptes justificatius

Devolucions

Procediments de reintegrament

Resolucions de reintegrament

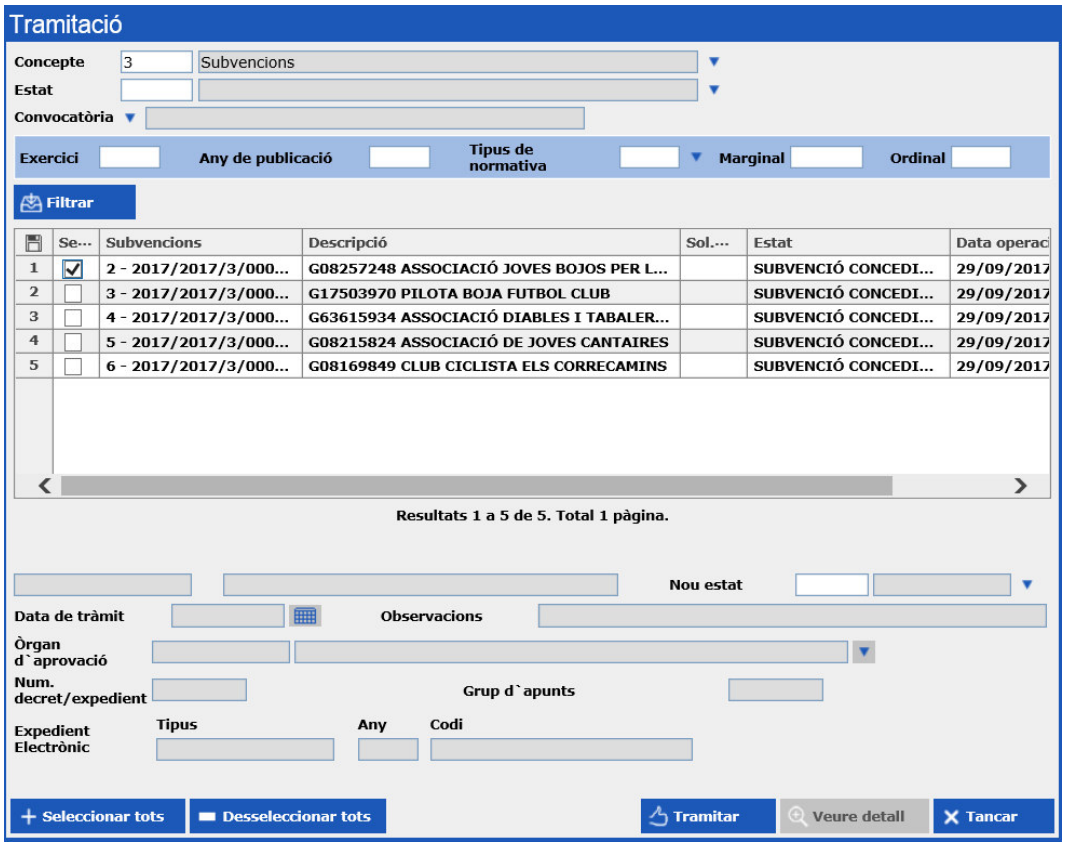
Estat: donat que cada concepte només té dues situacions (inicial i tramitada) podem deixar aquest camp de filtre **buit**. Si es decideix utilitzar-lo, escollirem, prement F5 o

, sempre la situació inicial, donat que és la situació de partida.

Convocatòria: opcionalment filtrarem, prement F5 o , per convocatòria quan tramitem conceptes posteriors a aquesta (subvencions, obligacions, justificants, devolucions o reintegraments).

Un cop realitzada la selecció premerem

per veure el resultat de la mateixa.



Seleccionarem tots els registres que volem tramitar, marcant la casella o totes de cop, utilitzant

i

.

Tot seguit omplirem els següents camps:

Nou estat: prement F5 o , escollirem la situació tramitada a la què traspassarem el registre escollit. Com que només tenim una situació final tramitada per a cada concepte, la selecció de les opcions d'aquest camp és trivial.

Exemple: sempre que tramitem subvencions passarem els registres de les concessions d'inicials a tramitats.

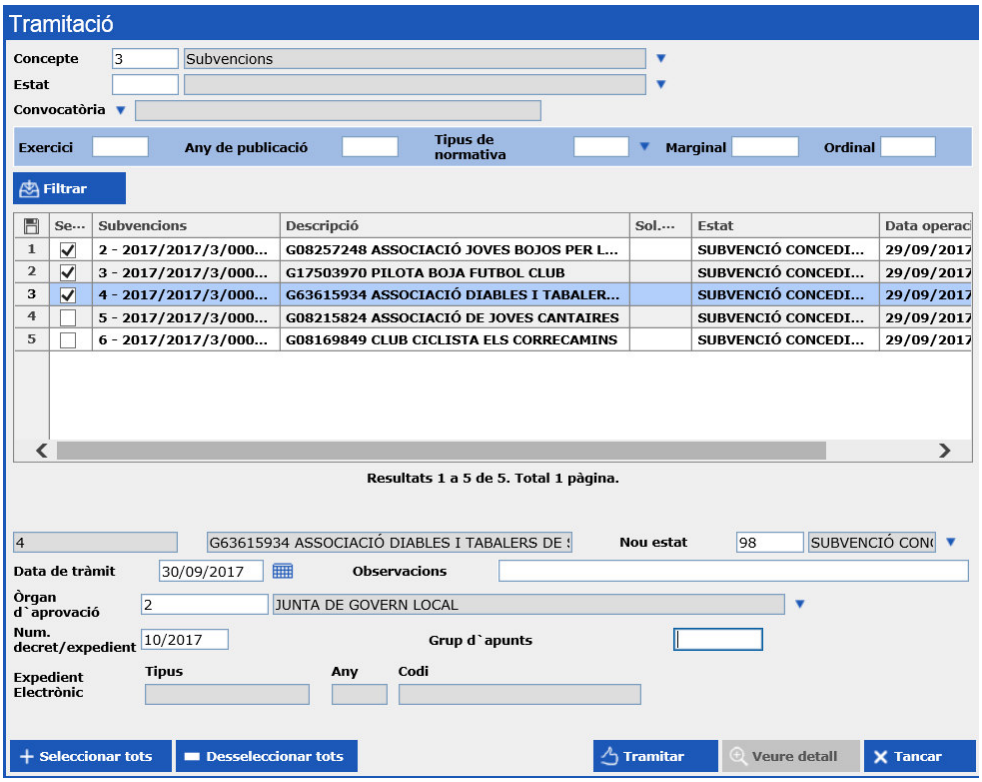
Només haurem d'escollir la situació del *Nou estat* quan tramitem Devolucions o Resolucions de reintegrament, per tal d'indicar si són de l'exercici corrent o d'exercicis tancats. *Veure apartats 9.10 d'aquest manual.*

Data Tràmit: introduirem manualment o mitjançant el calendari, la data desitjada, que serà aquella amb la què es registrarà l'operació comptable, quan s'escaigui, a *Sicalwin*.

Observacions: podem incloure, opcionalment, les observacions que considerem pertinents.

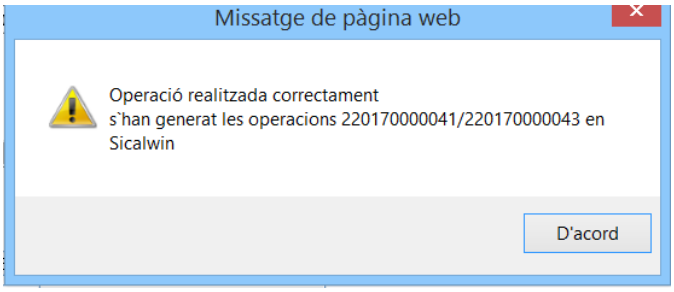
Òrgan d'aprovació: prement F5 o , opcionalment recuperarem els registres introduïts a *Administració del Sistema/Taules Bàsiques/Òrgans d'aprovació*.

Núm. decret/expedient: opcionalment podem incloure el número d'expedient o decret de la línia de subvencions.



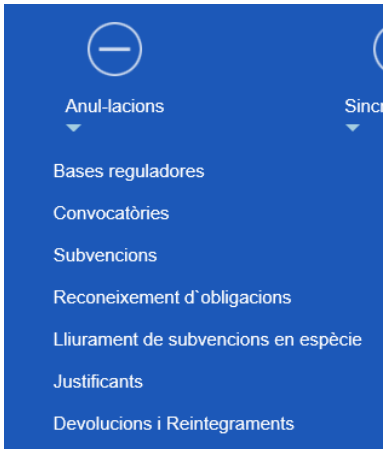
Després premerem

i sabrem que el registre està tramitat quan veiem el següent missatge, que també ens indica els números d'operació que s'han generat a *Sicalwin*:



12. Anul·lacions

Podem anul·lar els següents registres:



Les anul·lacions poden ser per l'import total o parcial del registre tramitat.

Només podrem anul·lar parcialment els registres que tinguin associada informació pressupostària. Aquests registres són:

- ✓ Convocatòries
- ✓ Subvencions
- ✓ Obligacions reconegudes

En cas que el registre que es vol anul·lar porti associada una operació comptable a Sicalwin, l'anul·lació generarà una operació negativa o de barra a *Sicalwin*, per l'import, total o parcial, indicat.

Si anul·lem un registre que ja ha estat enviat a la BDNS, hem de tenir en compte que l'anul·lació en qüestió generarà un registre de baixa que també s'haurà de comunicar a la BDNS.

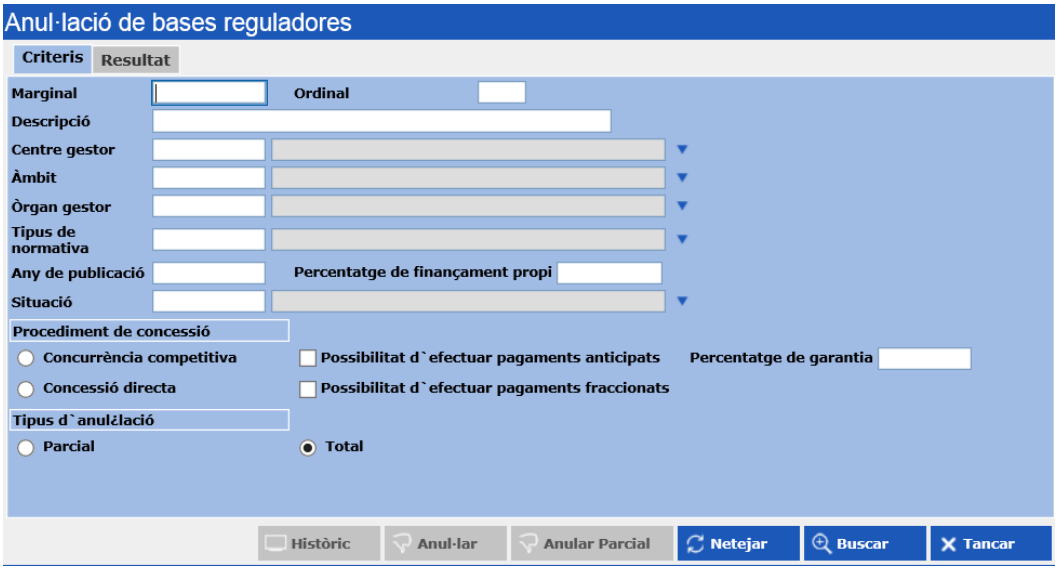
Només podrem anul·lar els registres dels que no pengi cap altre registre a la cadena de gestió de subvencions. És a dir, per exemple, si volem anul·lar la concessió d'una subvenció tramitada que ja està justificada i que està inclosa en una convocatòria postpagable, per poder anul·lar la subvenció o concessió, prèviament haurem d'anul·lar el justificant.

12.1. Anul·lació de bases reguladores

Anul·larem les bases reguladores tramitades accedint per *Anul·lacions/Bases Reguladores.*

Filtrarem la base reguladora a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

És recomanable filtrar per *Marginal* i *Ordinal*.



En aquesta mateixa pestanya hem d'indicar que volem gravar una anul·lació total, marcant l'opció corresponent, al final de la pantalla:

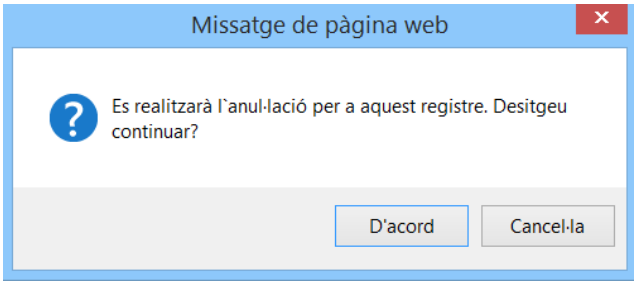
Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

, a la pestanya *Resultat*:

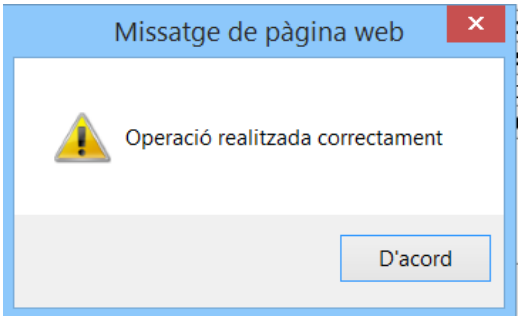
Marcarem la base reguladora que volem anul·lar prement i introduirem la data enquè volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

.

El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



Premerem D'acord i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge:

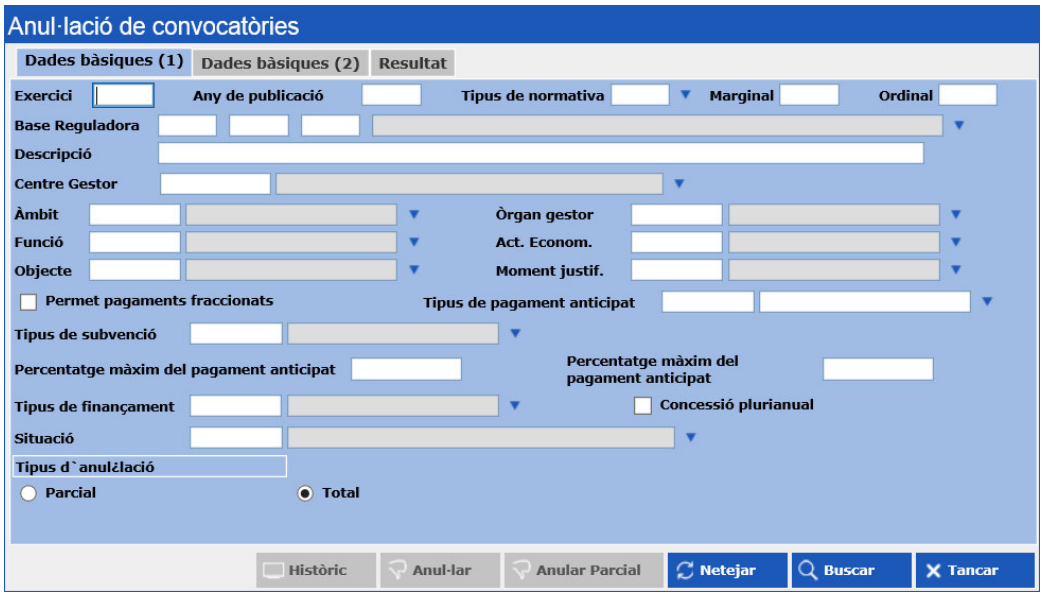


L'anul·lació total de bases reguladores elimina la situació de tramitació del registre i deixa la base en situació inicial. Això implica que podem modificar-la o eliminar-la, recuperant el registre inicial per *Gestió/Bases reguladores*.

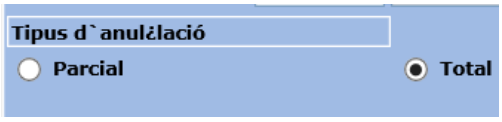
12.2. Anul·lació de convocatòries

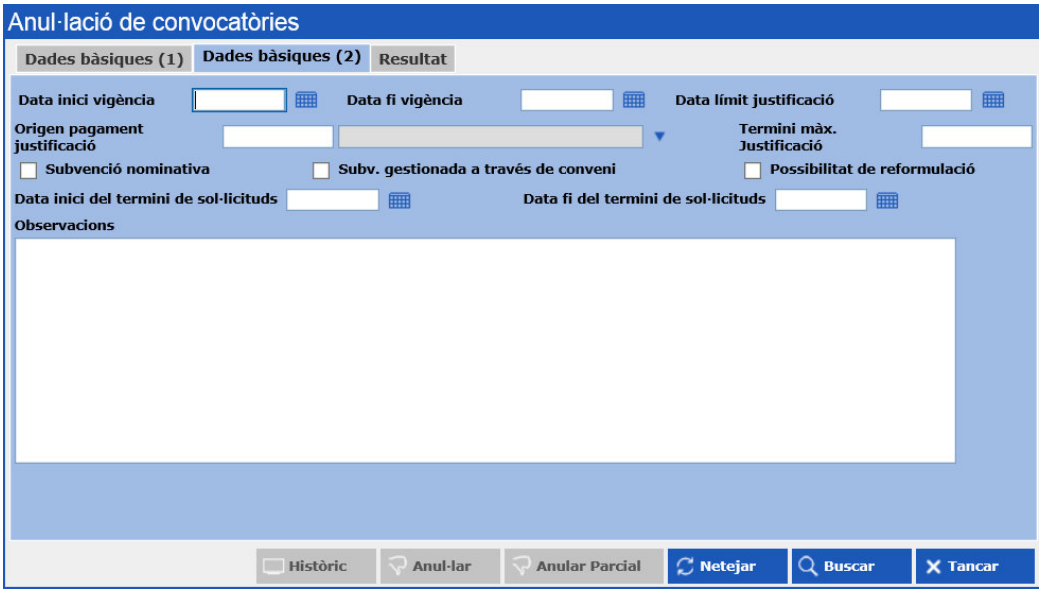
Anul·larem les convocatòries tramitades accedint per *Anul·lacions/Convocatòries.*

Filtrarem la convocatòria a anul·lar introduint les dades que desitgem a les pestanyes *Dades bàsiques (1)* i *Dades bàsiques (2)*. És recomanable filtrar per *Marginal* i *Ordinal*.



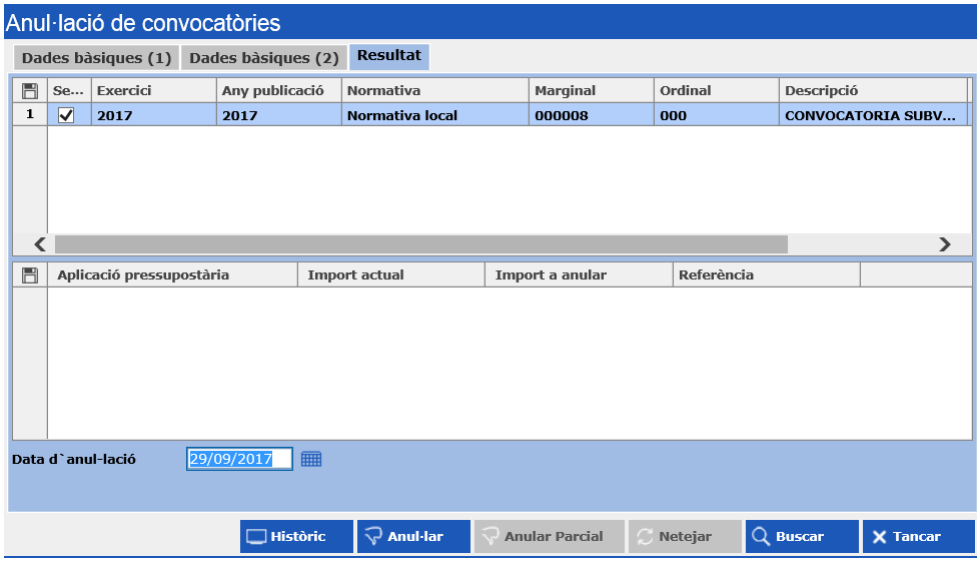
En aquesta mateixa pestanya hem de decidir si volem gravar una anul·lació total o parcial, marcant l'opció corresponent, al final de la pantalla:





Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

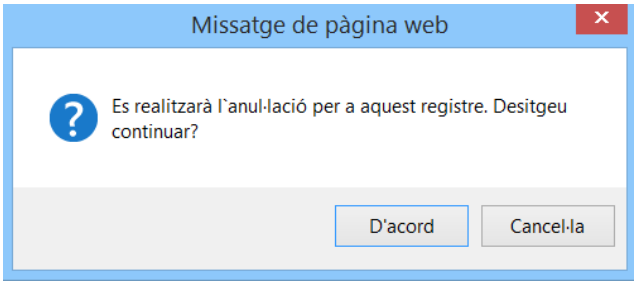
, a la pestanya *Resultat*:En cas que l'anul·lació sigui per l'import total:



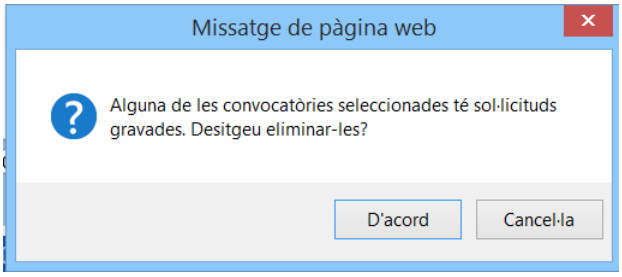
Marcarem la convocatòria que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

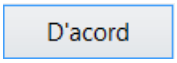
.

El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:

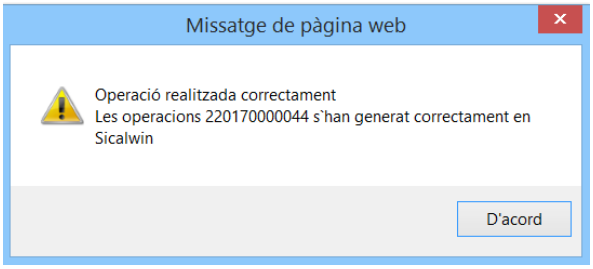


En cas que anul·lem una convocatòria que té sol·licituds associades, tenim la possibilitat d'anul·lar-les en el mateix moment en què s'anul·la la convocatòria. El programa ens preguntarà:

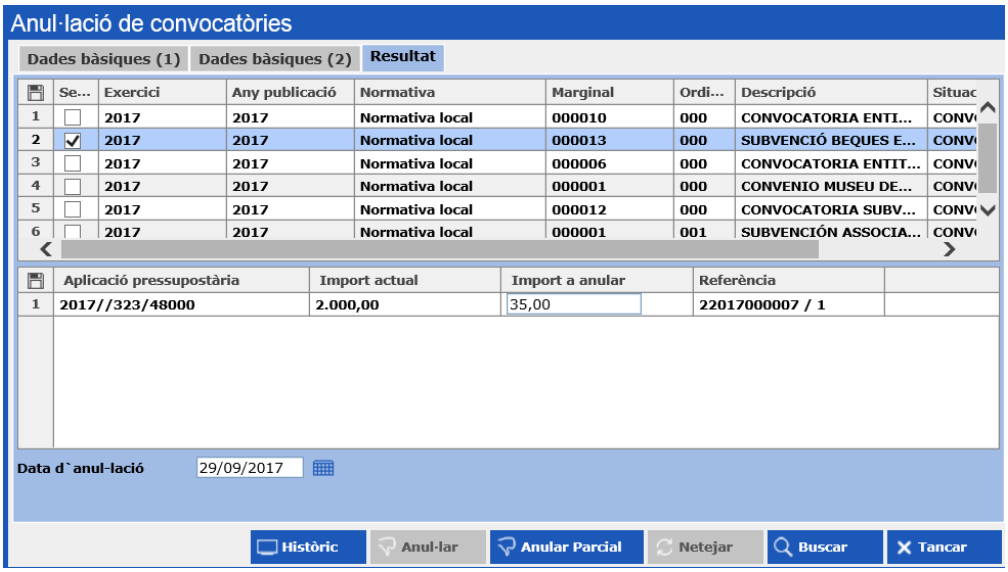


Premerem 

i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge, que ens indica l'operació de barra (A/) generada a *Sicalwin*:



En cas que l'anul·lació sigui per un import parcial:



Marcarem la convocatòria que volem anul·lar prement . En aquest moment s'activaran les aplicacions pressupostàries assignades a la convocatòria i haurem d'introduir l'import que volem anul·lar i la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem Anular Parcial.

La resta de missatges que ens mostrarà el programa són idèntics als del cas anterior.

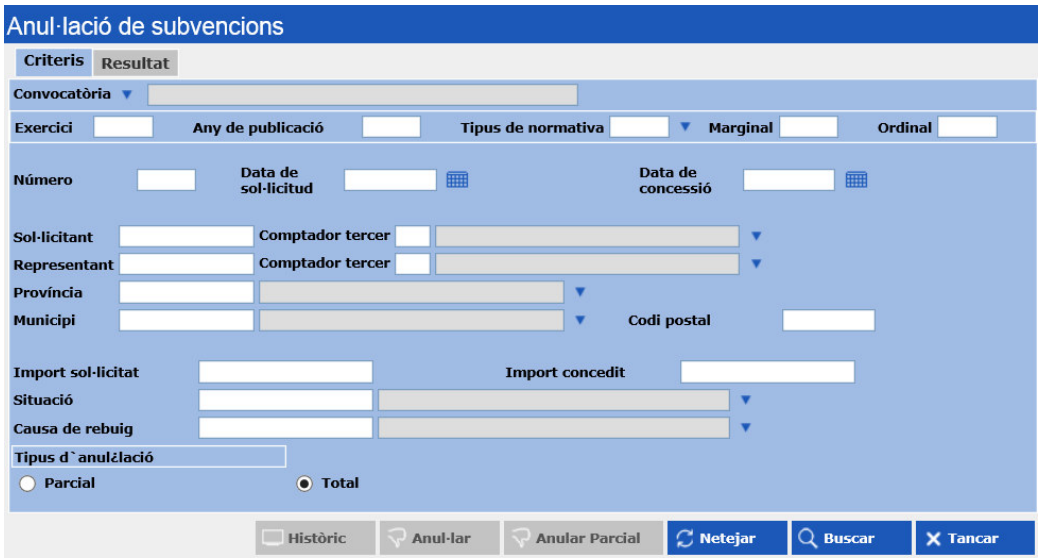
L'anul·lació per l'import total de convocatòries elimina la situació de tramitació del registre i el deixa en situació inicial. Això implica que podem modificar-la o eliminar-la, recuperant el registre inicial per *Gestió/Convocatòries*.

12.3. Anul·lació de subvencions

Anul·larem les subvencions o concessions, ja siguin inicials o tramitades, accedint per *Anul·lacions/Subvencions*.

Filtrarem la subvenció a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

És recomanable filtrar per *Convocatòria* o per *Marginal* i *Ordinal*.

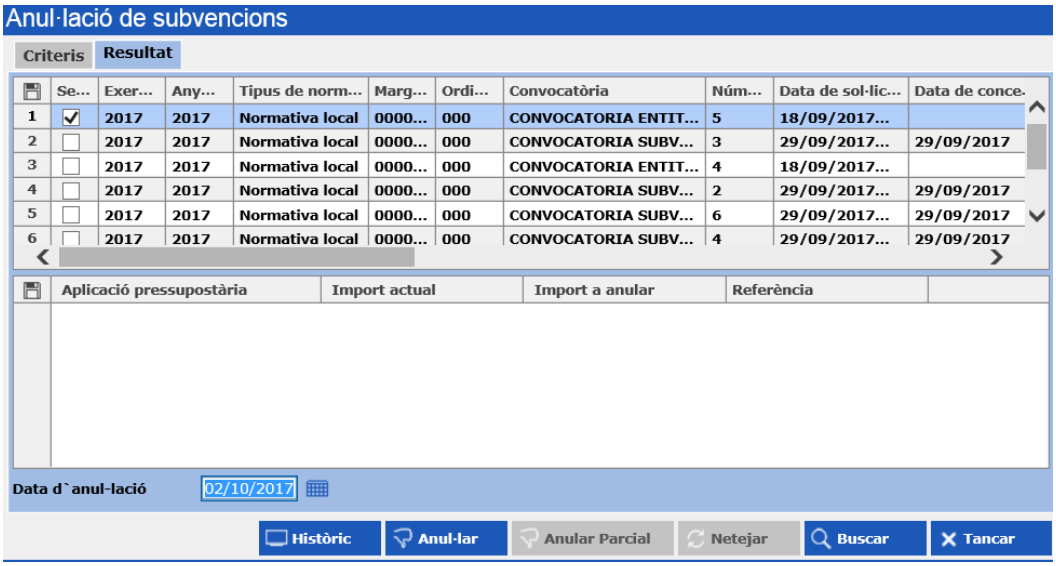


En aquesta mateixa pestanya hem de decidir si volem gravar una anul·lació total o parcial, marcant l'opció corresponent, al final de la pantalla:

Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

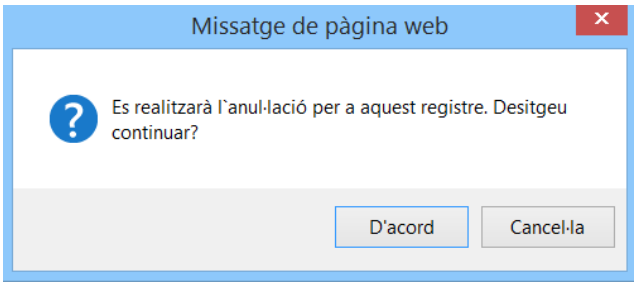
, a la pestanya *Resultat*:

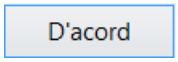
En cas que l'anul·lació sigui per l'import total:

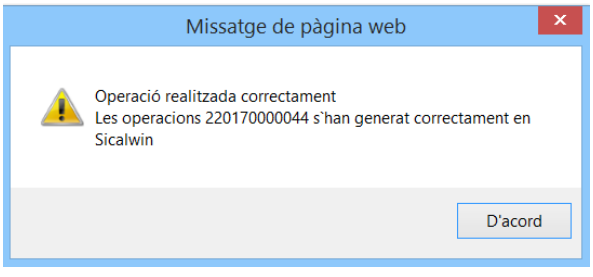


Marcarem la subvenció que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem .

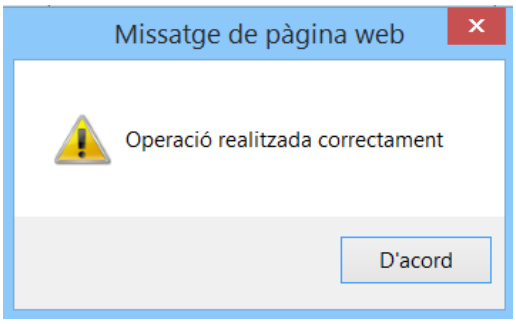
El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



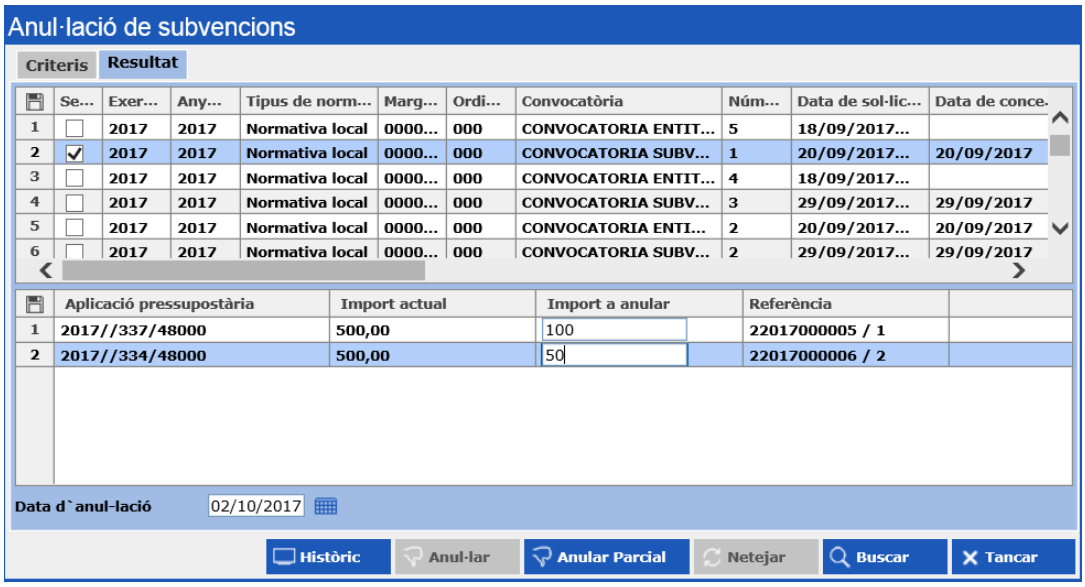
Premerem  i el registre de la subvenció tramitada quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge, que ens indica l'operació de barra (D/) generada a *Sicalwin*:



Quan anul·lem una concessió inicial, com que no té associada cap operació a Sicalwin, veurem el següent missatge:



En cas que l'anul·lació sigui per un import parcial:



Marcarem la subvenció que volem anul·lar prement . En aquest moment s'activaran les aplicacions pressupostàries assignades a la convocatòria i haurem d'introduir l'import que volem anul·lar i la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

.

La resta de missatges que ens mostrarà el programa són idèntics als del cas anterior.

L'anul·lació total de subvencions tramitades, gestionades per concurrència competitiva, elimina la situació de tramitació del registre i el deixa en situació inicial, quedant la sol·licitud associada en situació "pendent i rebutjada". Això implica que podem modificar la sol·licitud, per tal de tornar-la a concedir amb unes noves condicions o deixar-la en aquesta situació, accedint per *Gestió/Sol·licituds* i recuperant-la.

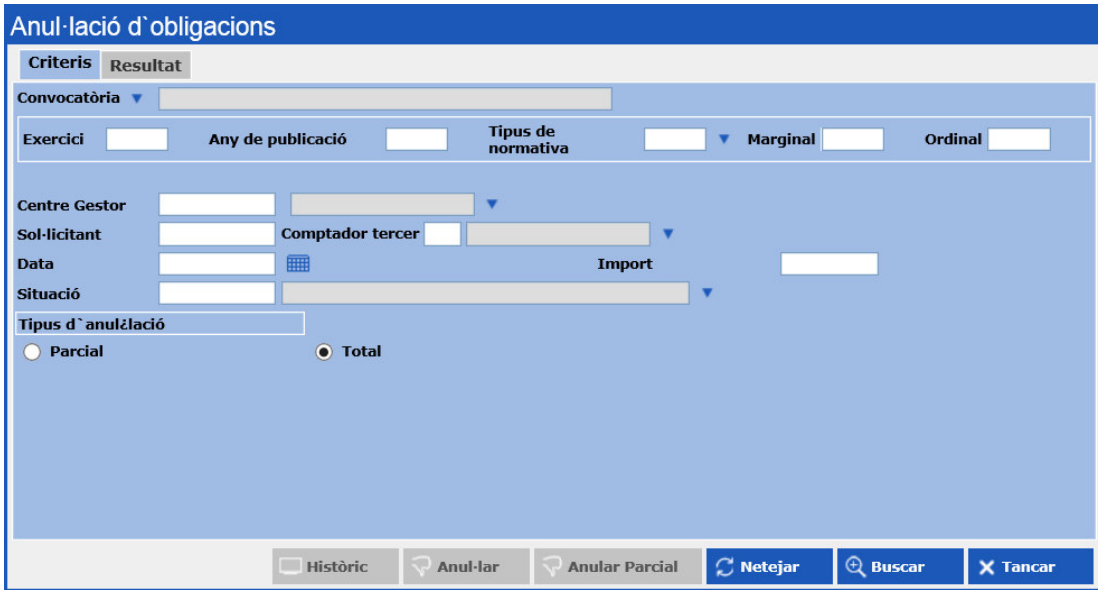
En canvi, anul·lar subvencions tramitades, gestionades per concessió directa (conveni i/o nominatives), elimina la situació tramitada, la situació inicial i també la sol·licitud, en cas que s'hagi registrat.

12.4. Anul·lació de reconeixement d'obligacions

Anul·larem les obligacions reconegudes, ja siguin inicials o tramitades, accedint per *Anul·lacions/Reconeixement d'obligacions*.

Filtrarem l'obligació a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

És recomanable filtrar per *Convocatòria* o per *Marginal* i *Ordinal*.

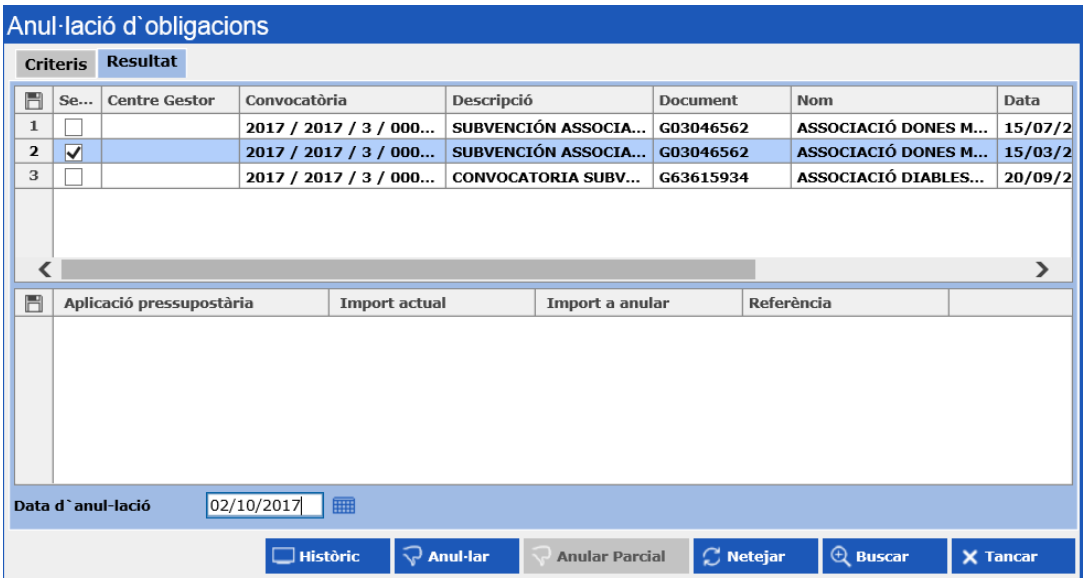


En aquesta mateixa pestanya hem de decidir si volem gravar una anul·lació total o parcial, marcant l'opció corresponent, al final de la pantalla:

Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

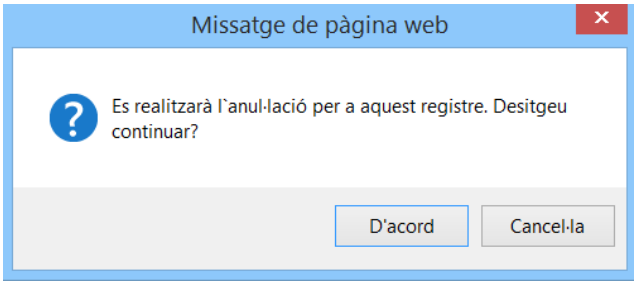
, a la pestanya *Resultat*.

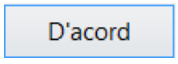
En cas que l'anul·lació sigui per l'import total:

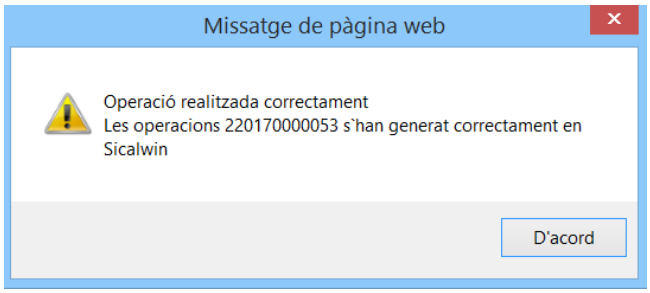


Marcarem l'obligació que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem .

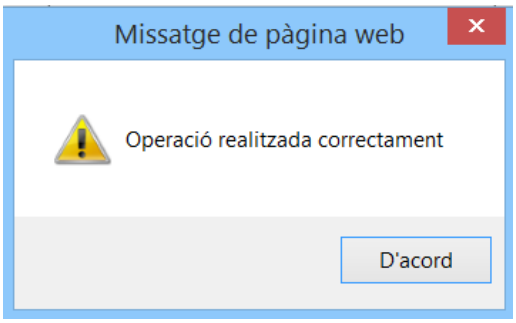
El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



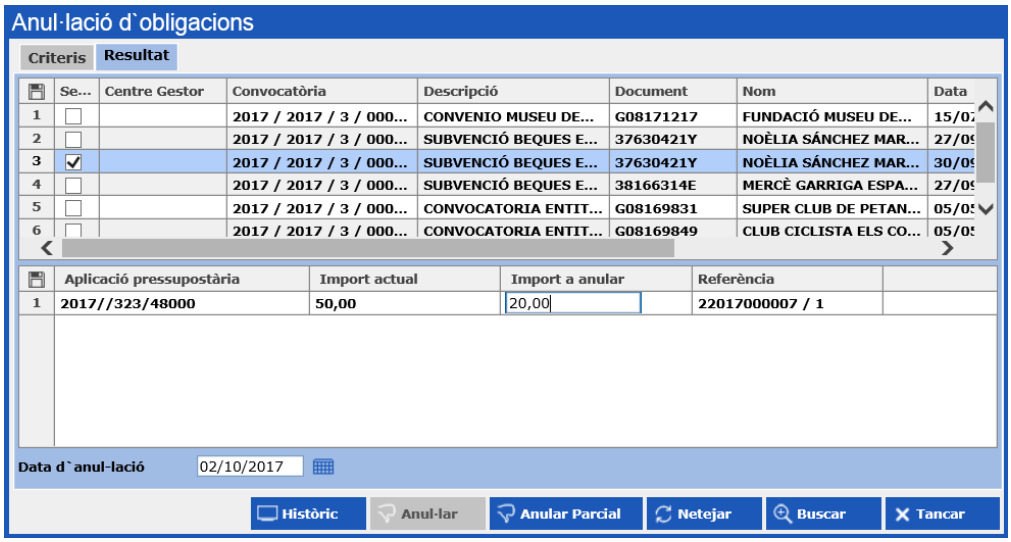
Premerem  i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge, que ens indica l'operació de barra (O/) generada a *Sicalwin*:



Quan anul·lem una obligació inicial, com que no té associada cap operació a *Sicalwin*, veurem el següent missatge:



En cas que l'anul·lació sigui per un import parcial:



Marcarem l'obligació que volem anul·lar prement . En aquest moment s'activaran les aplicacions pressupostàries assignades a la convocatòria i haurem d'introduir l'import que volem anul·lar i la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

.

La resta de missatges que ens mostrarà el programa són idèntics als del cas anterior.

L'anul·lació total d'obligacions tramitades elimina la situació tramitada i la situació inicial. Per tant, si desitgem generar una nova obligació, caldrà generar un registre inicial accedint per *Gestió/Pagaments/Reconeixement d'obligacions*.

12.5. Anul·lació de justificants

Anul·larem els justificants tramitats accedint per *Anul·lacions/Justificants.*

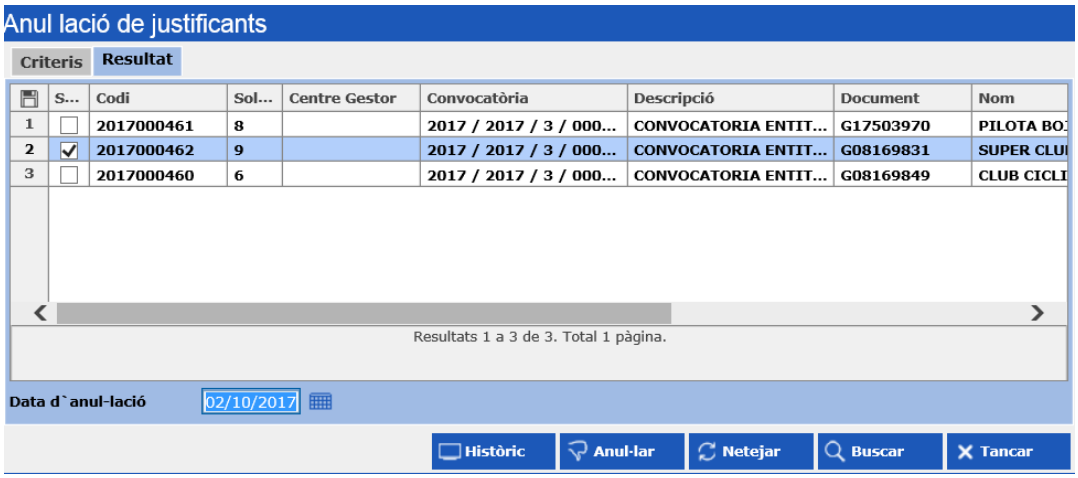
Filtrarem el justificant a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

És recomanable filtrar per *Convocatòria* o per *Marginal* i *Ordinal*.

Els justificants **NOMÉS** es podran anul·lar pel seu import total.

Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

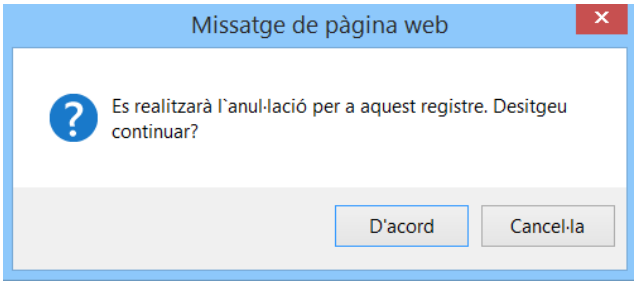
, a la pestanya *Resultat*:



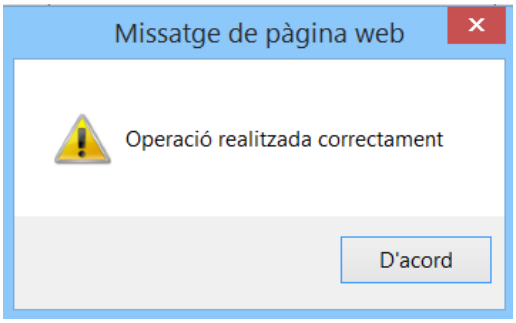
Marcarem el justificant que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

.

El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



Premerem D'acord i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge:



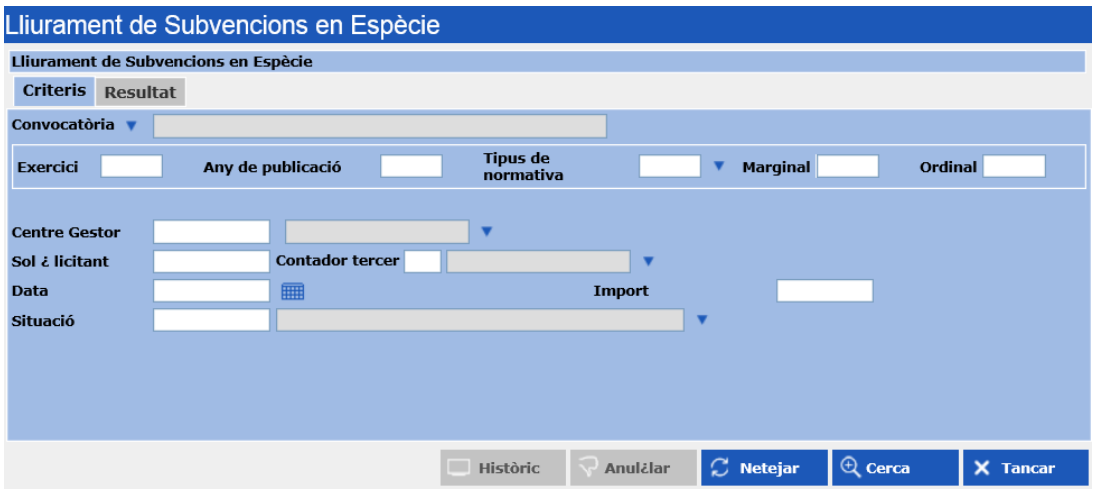
L'anul·lació total de justificants elimina la situació tramitada i la situació inicial. Per tant, si desitgem generar un justificant que substitueixi a l'anterior, caldrà generar un nou registre accedint per *Gestió/Justificants/Registre de justificants*.

12.6. Anul·lació de lliuraments de subvencions en espècie.

Anul·larem els lliuraments de subvencions en espècie registrats accedint per *Anul·lacions/Lliuraments de subvencions en espècie*.

Filtrarem el lliurament a justificar a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

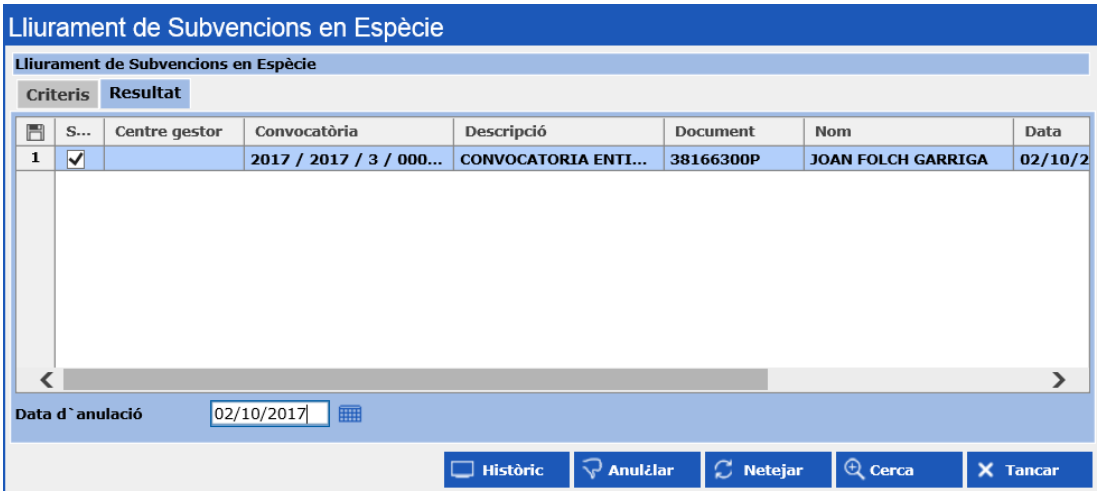
És recomanable filtrar per *Convocatòria* o per *Marginal* i *Ordinal*.



Els lliuraments en espècie **NOMÉS** es podran anul·lar pel seu import total.

Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

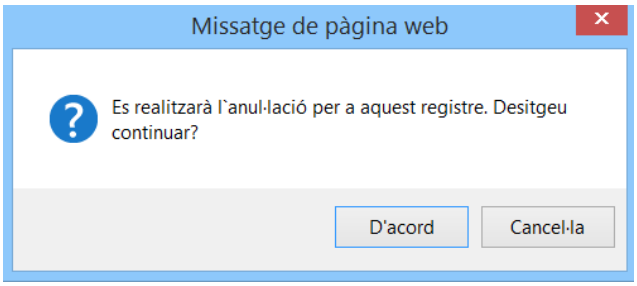
, a la pestanya *Resultat*:



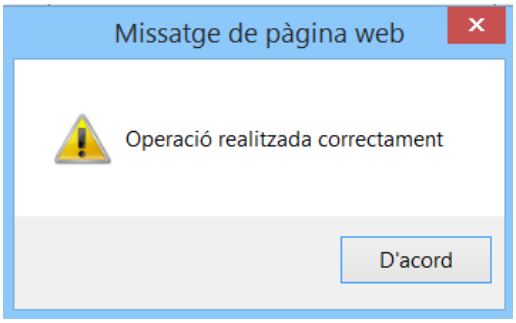
Marcarem el registre que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem

.

El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



Premerem D'acord i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge:



Un cop anul·lat un lliurement en espècie, si desitgem generar un que el substitueixi, caldrà generar un nou registre accedint per *Gestió/Pagaments/Lliurament de subvencions en espècie.*

Recordem que aquesta situació no genera cap operació a *Sicalwin,* per tant, caldrà fer l'assentament directe corresponent per reflectir el moviment pertinent.

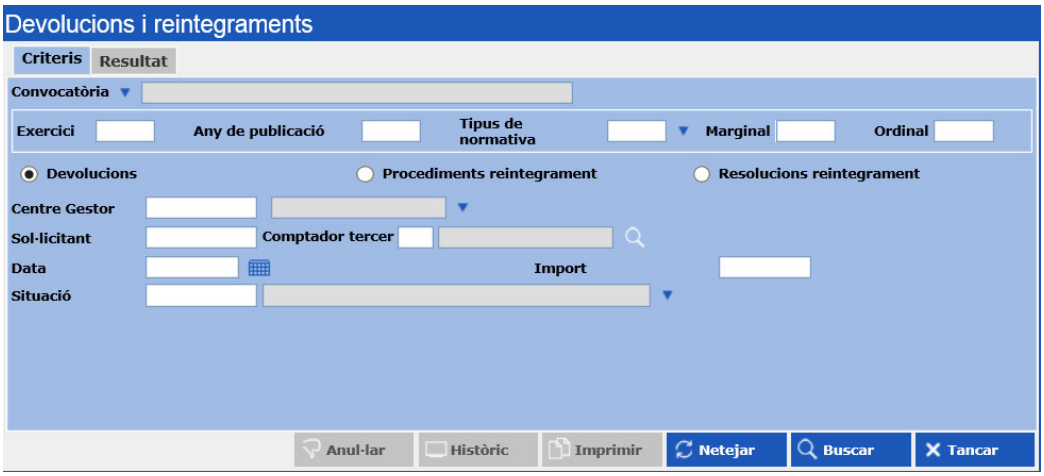
12.7. Anul·lació de devolucions, procediments de reintegrament i resolucions de reintegrament

Anul·larem les devolucions, els procediments de reintegrament i les resolucions de reintegraments de subvencions registrades accedint per *Anul·lacions/Devolucions i reintegraments*.

Filtrarem el registre a anul·lar introduint les dades que desitgem a la pestanya *Criteris*.

És recomanable filtrar per *Convocatòria* o per *Marginal* i *Ordinal*.

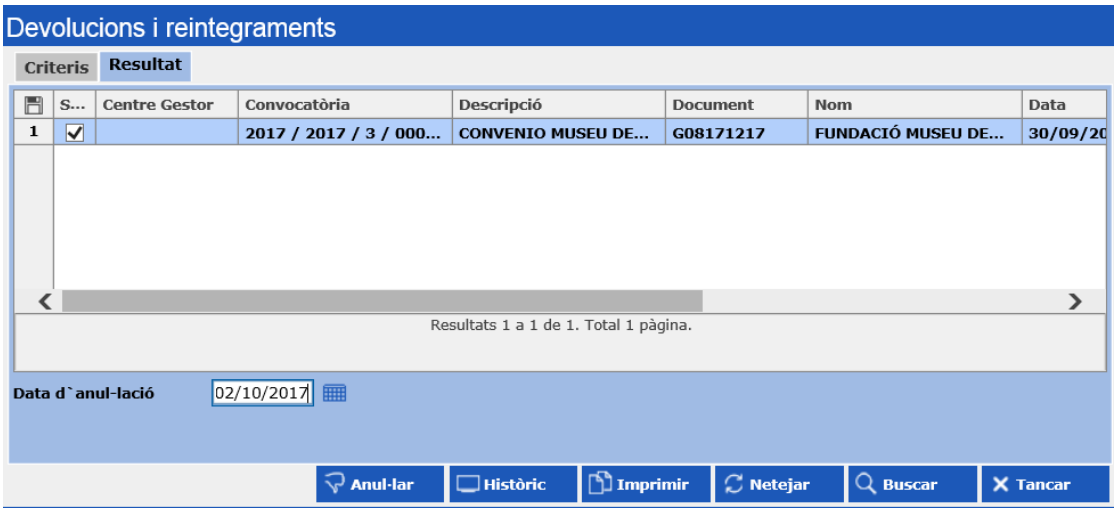
Indicarem quin tipus de registre volem anul·lar, marcant l'opció corresponent:



Les devolucions, els procediments de reintegrament i les resolucions de reintegrament **NOMÉS** es podran anul·lar pel seu import total.

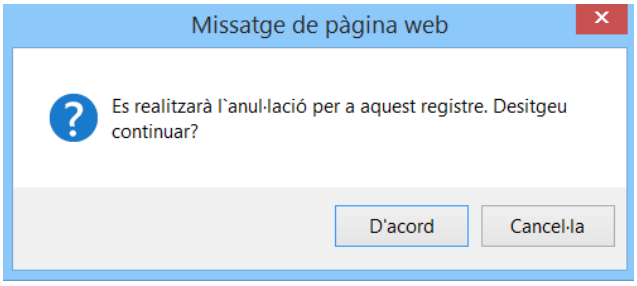
Veurem el resultat del filtre realitzat, prement

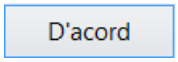
, a la pestanya *Resultat*:

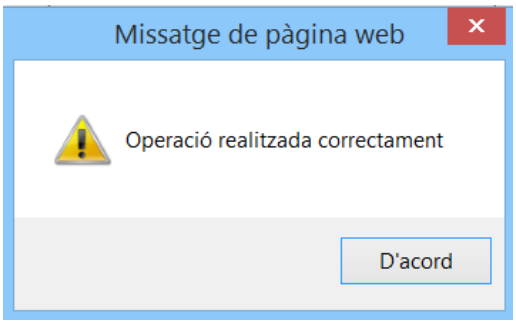


Marcarem el registre que volem anul·lar prement i introduirem la data en què volem que es registri l'anul·lació. Després premerem .

El programa ens preguntarà, per seguretat, si volem confirmar l'anul·lació:



Premerem  i el registre quedarà anul·lat quan veiem el següent missatge:



L'anul·lació de devolucions o resolucions de reintegrament generen les següent soperacions comptables a Sicalwin:

- Un reintegrament de pagament barrat o (REIN/), si l'operació que anul·lem és de l'exercici corrent.

- Un ingrés directe barrat de l'aplicació pressupostària 389XX (RDI/), si l'operació que anul·lem és d'exercicis tancats.

L'anul·lació del procediment de reintegrament elimina el tràmit del procediment però deixa actiu el procediment de reintegrament inicial. Així doncs, podem recuperar aquest registre per modificar-lo o eliminar-lo accedint per *Gestió/Devolucions i Reintegraments/Procediment de Reintegrament.*

L'anul·lació total de la devolució o la resolució de reintegrament elimina la situació tramitada i la situació inicial. Per tant, si desitgem generar un registre nou que substitueixi l'anterior, caldrà fer-ho accedint per *Gestió/Devolucions i reintegraments/ Devolucions o Resolució de reintegraments, respectivament.*

13. Processos de tancament

L'opció *Administració del Sistema/Processos de tancament* inclou un conjunt d'utilitats que utilitzarem a finals d'exercici, per tal de continuar la gestió de les subvencions que comença en un exercici comptable i continua a l'exercici següent.

13.1. Romanent de Convocatòries i de Concessions

Les opcions *Romanent de convocatòries* i *Romanent de concessions* són necessàries quan continuem la gestió de subvencions a l'exercici següent que provenen d'un expedient d'incorporació de romanents. Per tant, afectarà a les operacions A i D, que tenen un saldo a incorporar a l'exercici següent.

Utilitzarem aquestes opcions des de l'exercici origen per tal de generar un registre o anualitat a l'exercici destí (exercici en què es comptabilitza la incorporació de romanents) que inclourà el saldo que s'ha incorporat.

Exemple: Al 2017 concedim una subvenció de 500,00 euros (tenim una D a *Sicalwin* per aquest import). Al llarg de l'exercici només paguem el 50% de la concessió, per tant a 31/12/2018 encara ens queden pendents de pagar 250,00 euros (saldo de l'operació D) que haurem d'incorporar al 2018. Tindrem doncs un romanent de la concessió de 250,00 que haurem de tancar al 2017 per tal de traslladar l'anualitat del 2018 pel saldo pendent de pagar.

Utilitzar aquestes opcions NO serà necessari per a les subvencions en les què s'hagi reconegut la totalitat de l'obligació, donat que no hi haurà romanents a incorporar.

Abans d'emprar aquestes opcions, caldrà:

1. A l'exercici origen, revisar i associar les aplicacions de l'exercici origen amb les de l'exercici destí i efectuar els canvis adients per l'opció *Expedients de modificació de crèdits/Control de romanents de crèdit/Canvi d'aplicacions* de *Sicalwin* i per *Administració del Sistema/Taules bàsiques/Relaciona Aplicacions entre exercicis*, en cas que hi hagi canvi d'estructura pressupostària entre l'exercici origen i l'exercici destí.

2. Elaborar i comptabilitzar l'expedient d'incorporació de romanents a l'exercici destí per les opcions *Expedients de modificació de crèdits/Obertura i elaboració de l'expedient de MC* i *Comptabilització d'expedients*, respectivament de *Sicalwin.*

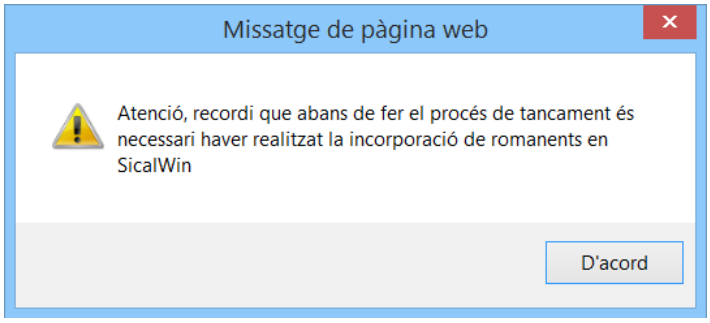
3. Traspassar les operacions objecte d'incorporació (A i D) des de l'exercici origen accedint per l'opció *Expedients de modificació de crèdits/Control de romanents de crèdit/Selecció i incorporació de romanents* de *Sicalwin*.

Tot seguit, des de *Gestió de Subvencions*, SEMPRE seguint aquest ordre, caldrà:

En cas que haguem incorporat compromisos de despesa (saldos d'operacions D):

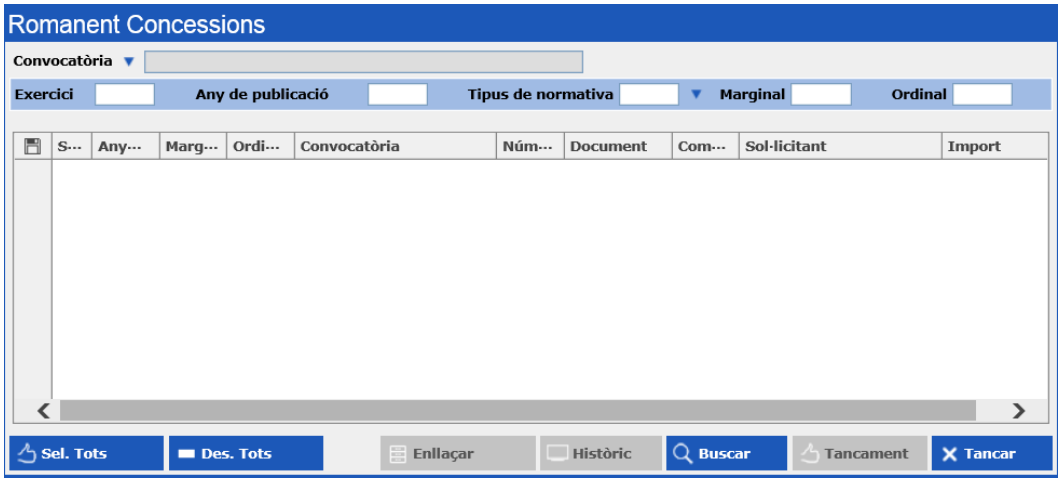
1. A l'exercici origen, tancar els romanents de concessions per l'opció *Administració del Sistema/Processos de tancament/Romanent de concessions.*

Un cop entrem a l'opció, el programa ens recorda que hem d'haver calculat els romanents de crèdit a Sicalwin.



Per seleccionar les concessions que volem tancar filtrarem per la convocatòria i premerem

.

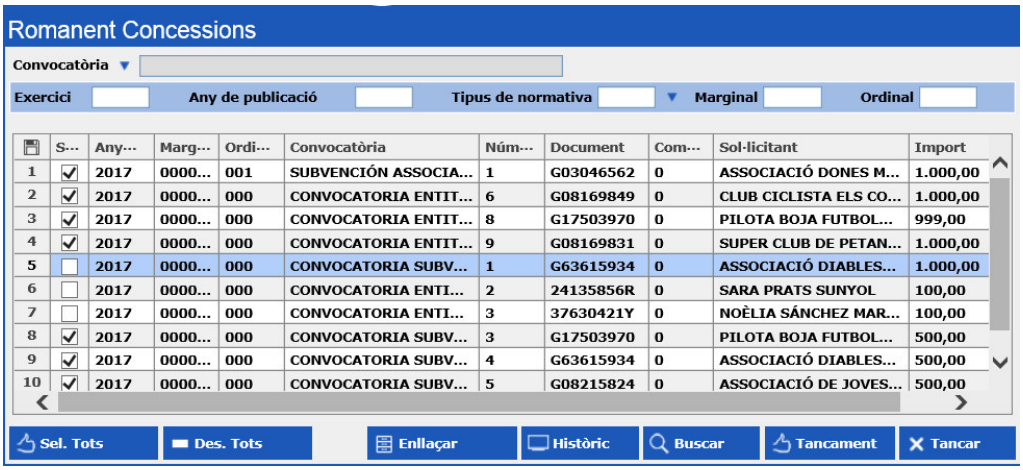


Seleccionarem les concessions pertinents una a una, prement , o massivament, prement

.

També podem desmarcar tota la selecció prement

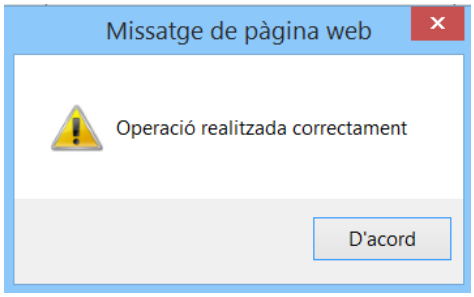
.



Un cop realitzada la selecció desitjada, premerem

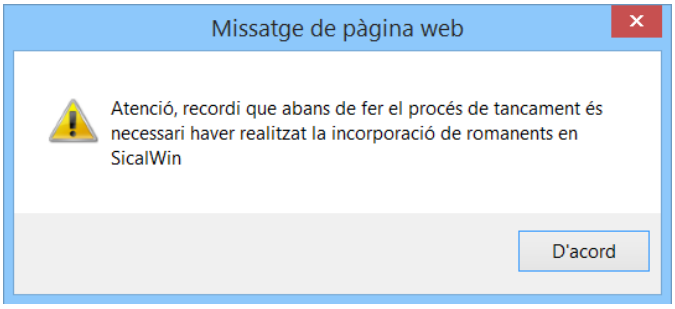
.

Les concessions quedaran tancades quan visualitzem el següent missatge:



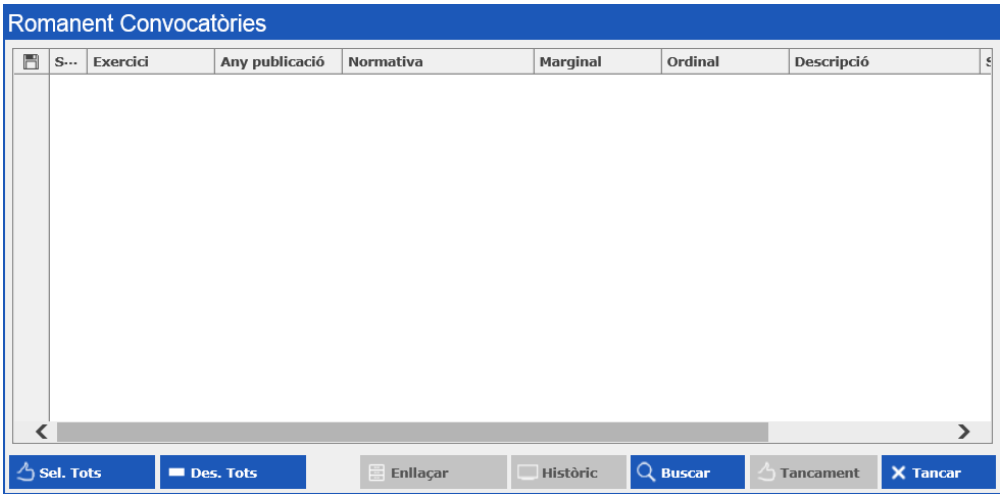
2. A continuació també des de l'exercici origen, tancarem el romanent de convocatòria, associat a la concessió que prèviament hem tancat, seguint el pas 1 anterior, per l'opció *Administració del Sistema/Processos de tancament/Romanent de convocatòria.*

Un cop entrem a l'opció, el programa ens torna a recordar que hem d'haver calculat els romanents de crèdit a *Sicalwin*.



Per seleccionar les convocatòries que volem tancar premerem

.

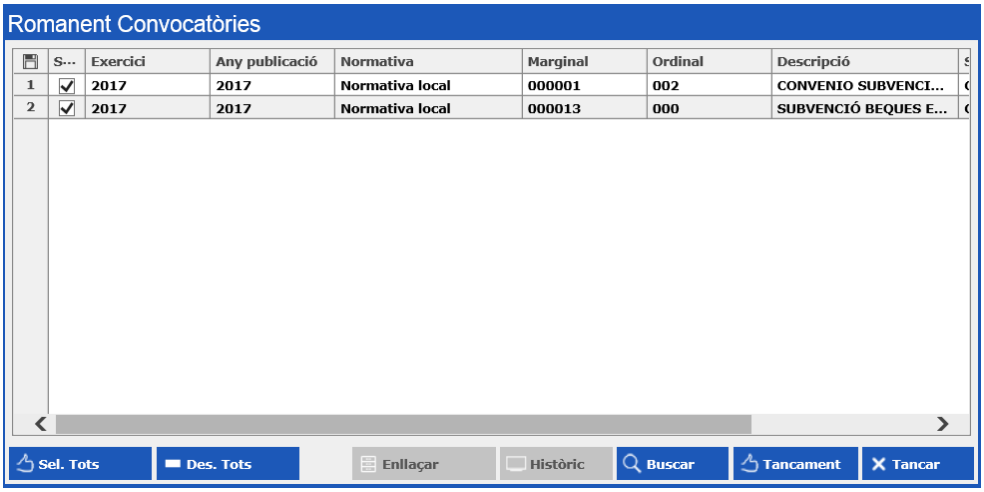


Seleccionarem les convocatòries pertinents una a una, prement , o massivament, prement

.

També podem desmarcar tota la selecció prement

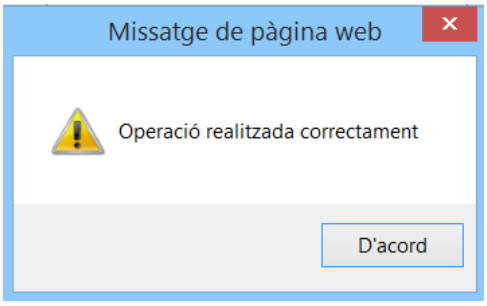
.



Un cop realitzada la selecció desitjada, premerem

.

Les concessions quedaran tancades quan visualitzem el següent missatge:

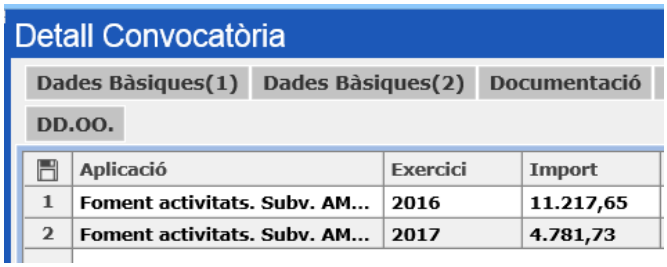


Només es poden tancar les convocatòries:

- que no tenen associada cap subvenció
- que tenen tancades totes les subvencions amb saldo que tenen associades.

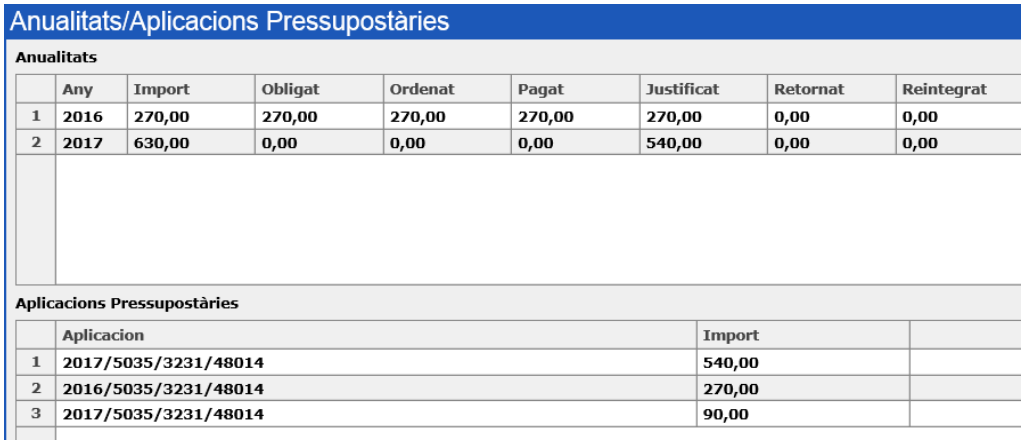
Si hem incorporat autoritzacions de despesa (saldos d'operacions A), el procediment a seguir serà el mateix exposat anteriorment. No haurem de tancar concessions, evidentment, si no existeix cap associada a la convocatòria.

Com ja s'ha comentat, el resultat del tancament de concessions o convocatòries el podrem visualitzar a l'exercici destí, quan, per exemple consultem les aplicacions de la convocatòria:



	Aplicació	Exercici	Import
1	Foment activitats. Subv. AM...	2016	11.217,65
2	Foment activitats. Subv. AM...	2017	4.781,73

Veurem que es crea una nova anualitat dins el mateix element (convocatòria o concessió) que pertany a l'exercici destí, per l'import del saldo incorporat i amb l'aplicació pressupostària corresponent de l'exercici destí.



Anualitats/Aplicacions Pressupostàries

Anualitats

	Any	Import	Obligat	Ordenat	Pagat	Justificat	Retornat	Reintegrat
1	2016	270,00	270,00	270,00	270,00	270,00	0,00	0,00
2	2017	630,00	0,00	0,00	0,00	540,00	0,00	0,00

Aplicacions Pressupostàries

	Aplicacion	Import	
1	2017/5035/3231/48014	540,00	
2	2016/5035/3231/48014	270,00	
3	2017/5035/3231/48014	90,00	

Les concessions o convocatòries que s'hagin tancat MAI es podran tornar a utilitzar a l'exercici origen, és a dir, a l'exercici en el què s'han tancat.

13.2. Canvi aplicació exercicis futurs

En cas que generem convocatòries plurianuals *(veure apartat 9.2.1. d'aquest manual)* haurem de crear una anualitat a l'exercici següent, per tal de poder continuar amb la gestió de la subvenció. En cas *que* l'aplicació sigui diferent a l'exercici futur de l'exercici en el què neix la convocatòria, caldrà d'indicar aquest canvi.

Seguint SEMPRE aquest ordre, procedirem de la següent manera, a l'exercici origen:

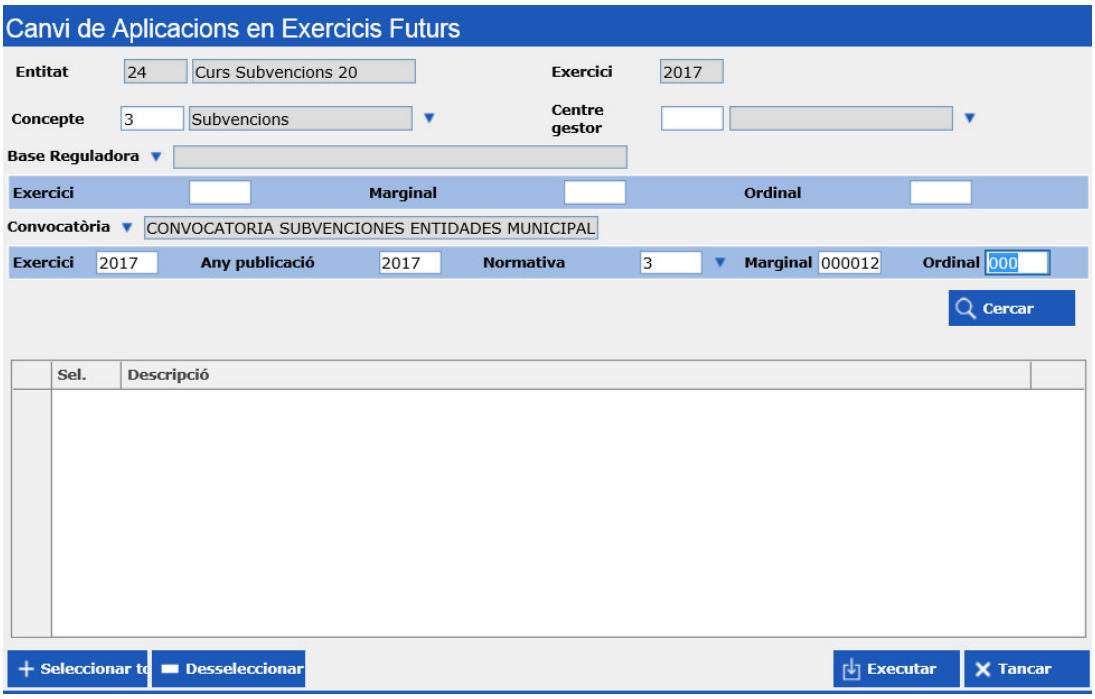
1. Accedint per *Administració del sistema/Taules Bàsiques/Relaciona operacions entre Exercicis (Despeses i Ingressos)* de *Sicalwin* actualitzarem el canvi d'aplicació entre l'exercici origen i els exercicis futurs a *Sicalwin*, si s'escau.

2. Per tal de traslladar aquest canvi, si s'escau, a *Gestió de Subvencions* i de crear- ne una anualitat a l'exercici següent, accedirem per *Administració del sistema/Processos de Tancament/Canvi aplicació exercicis futurs*:

   Filtrarem l'element que gestionarem a l'exercici següent indicant el *Concepte* i la *Convocatòria*.

   Veurem el resultat del filtre prement

.



Seleccionarem els elements pertinents un a un, prement , o massivament, prement

.

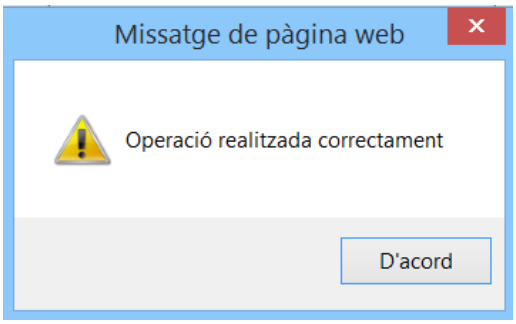
També podem desmarcar tota la selecció prement

.

Un cop realitzada la selecció desitjada, premerem

.

Les anualitats de l'exercici següent quedaran creades i les seves aplicacions actualitzades, si s'escau, quan visualitzem el següent missatge:

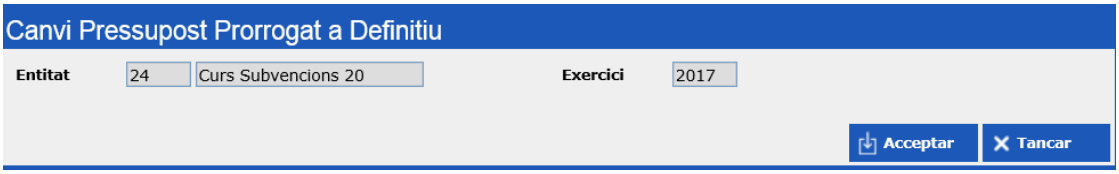


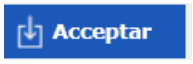
13.3. Canvi pressupost prorrogat a definitiu

En cas que treballem amb un pressupost prorrogat, un cop s'aprova el definitiu, cal realitzar l'adequació i conversió d'un a l'altre.

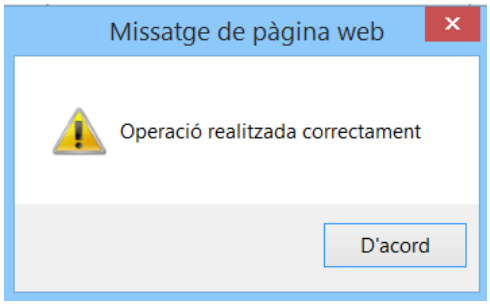
Aquesta adequació a *Sicalwin* es realitza a través del mòdul d'Elaboració del pressupost, accedint per *Processos d'obertura/Elaboració i simulació de pressupostos*.

Si dins les actuacions realitzades a *Sicalwin,* s'han relacionat aplicacions pressupostàries entre el pressupost prorrogat i el definitiu, per tal que aquesta relació es traslladi a *Gestió de Subvencions* cal utilitzar l'opció *Administració del Sistema/Processos de Tancament/Canvi pressupost prorrogat a definitiu.*



Premerem 

i sabrem que el procés ha finalitzat quan veiem el següent missatge:

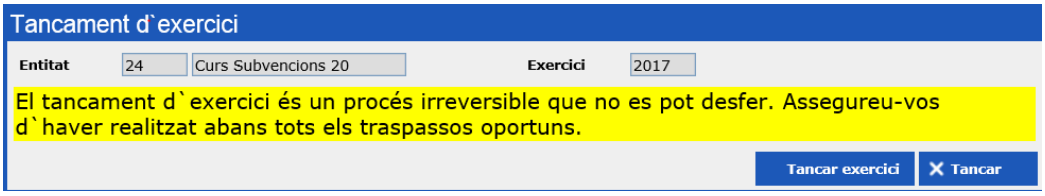


13.4. Tancament de l'exercici

Un cop realitzades totes les revisions pertinents de final d'exercici pel que fa a la gestió de subvencions, que són, a grans trets:

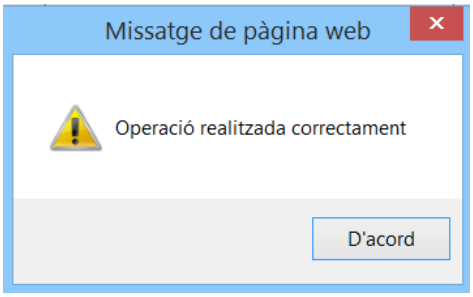
- Tenir tots els moviments reflectits a *Gestió de Subvencions*.
- Haver tancat, si s'escau, els romanents de les concessions i les convocatòries.
- Haver traspassat a l'exercici següent els pagaments a justificar i les operacions de subvencions amb saldo de *Sicalwin*.

Podem considerar que l'exercici està tancat i procedirem al seu tancament definitiu, accedint per *Administració del Sistema/Processos de Tancament/Tancament de l'exercici.*

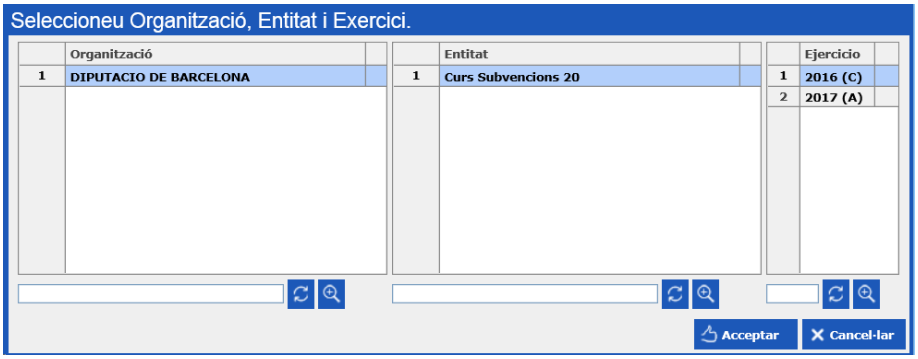


Premerem

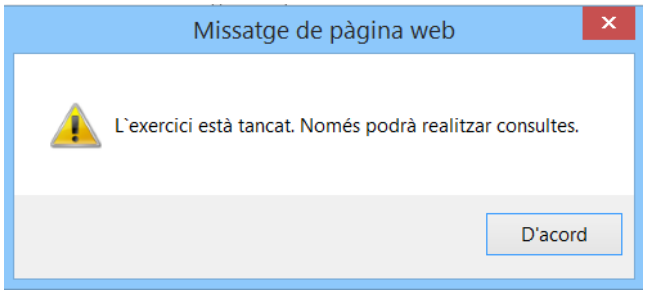
i sabrem que l'exercici està tancat quan veiem el següent missatge:



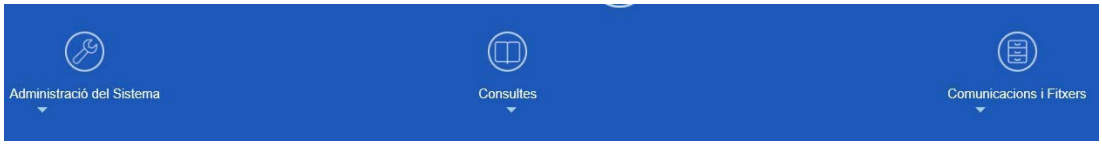
Així doncs, quan canviem d'exercici, veurem que els exercicis tancats hi consta una"C" i als oberts una "A":



Quan seleccionem un exercici tancat, veurem el següent missatge que ens avisa que la nostra operativa estarà limitada en aquell exercici:



Acceptant el missatge anterior, accedirem a l'exercici tancat i al menú principal només disposarem de les següents opcions:



14. Consultes i impressions

Les consultes permeten, respecte els conceptes de la gestió de subvencions:

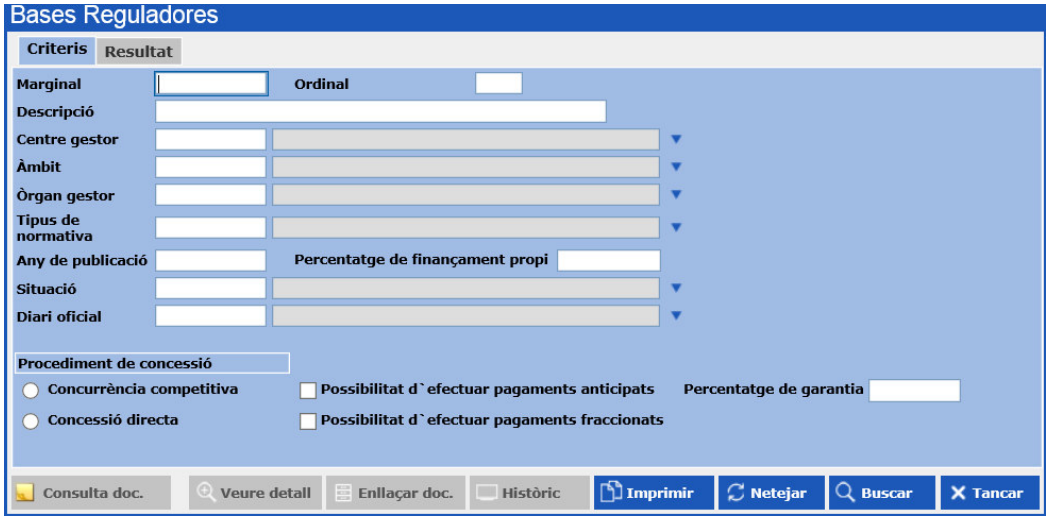
- ✓ imprimir els documents associats a cada concepte
- ✓ conèixer la situació de les diferents línies de subvencions
- ✓ recuperar les dades introduïdes a *Gestió de Subvencions*

Els registres **anul·lats** no apareixeran **MAI** a les consultes.

14.1. Consulta de Bases reguladores

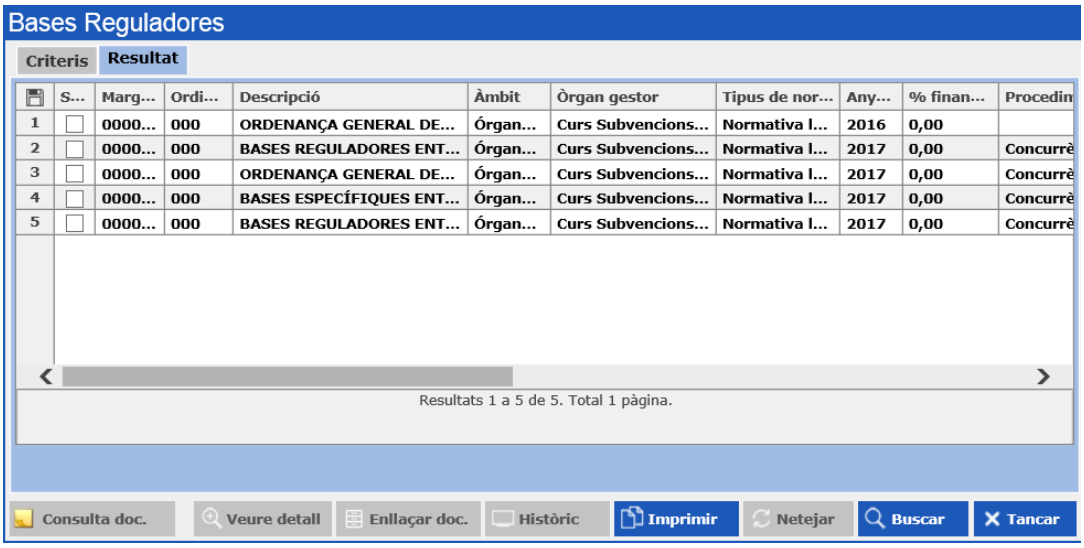
Accedint per *Consultes/Bases reguladores* podem consultar les bases reguladores.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a la *Gestió* i que tenim a la pestanya *Criteris*.

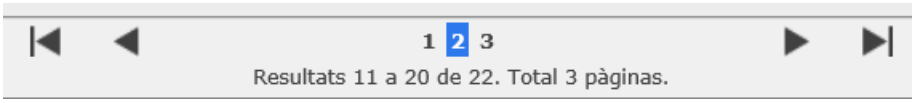


Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **totes** les Bases Reguladores que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

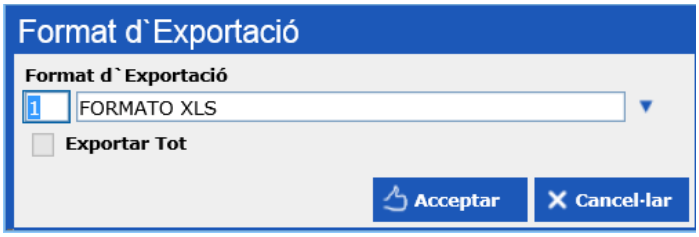
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

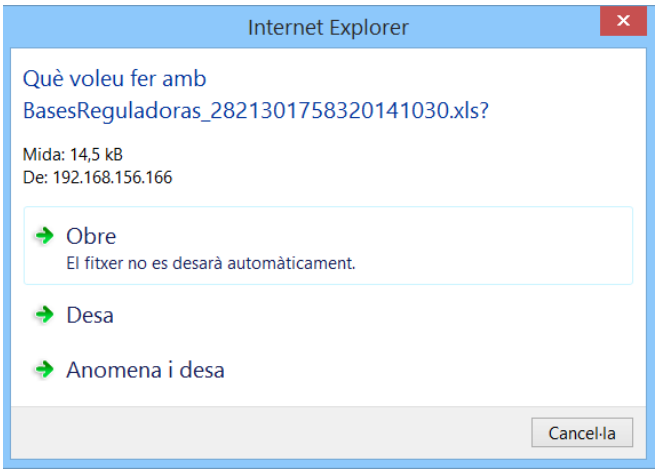
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



Prement

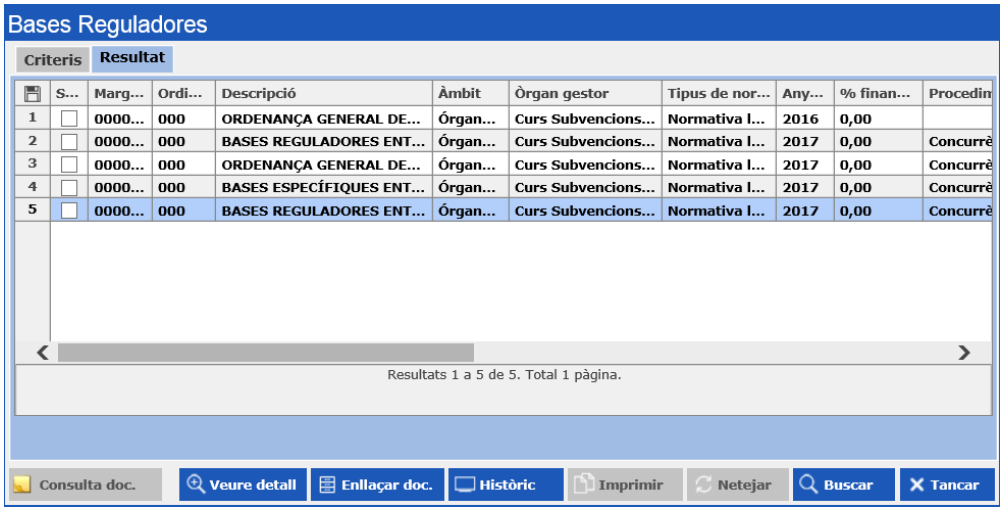
, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Seleccionant en color blau una de les bases, veurem que s'activen les següents opcions:

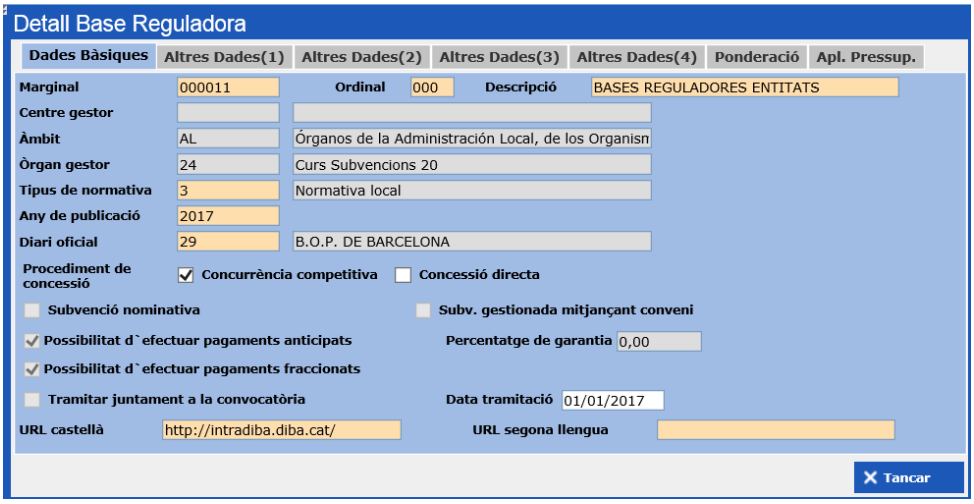
¡

.

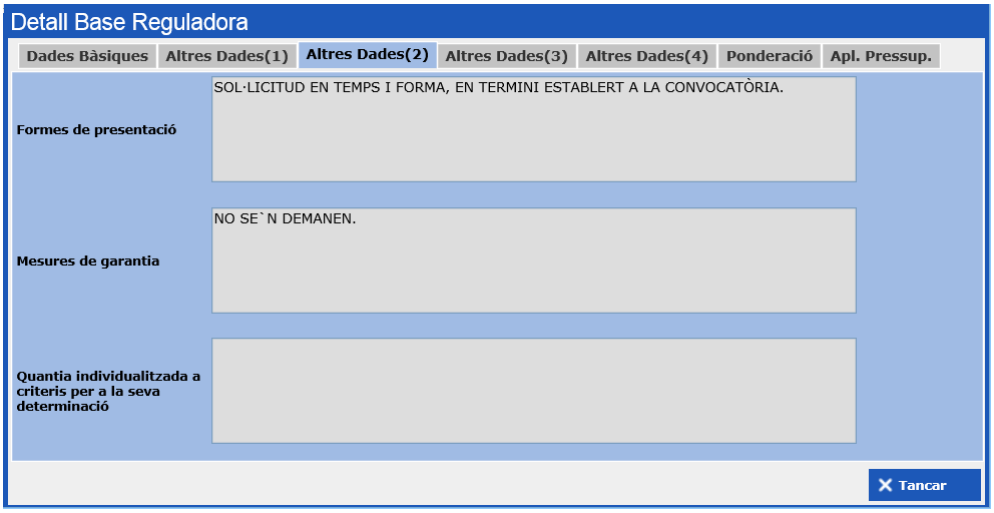


Prement

, tot tenint seleccionada la base reguladora, recuperarem la informació tal i com es va introduir per *Gestió*, malgrat, evidentment, no la podrem modificar.

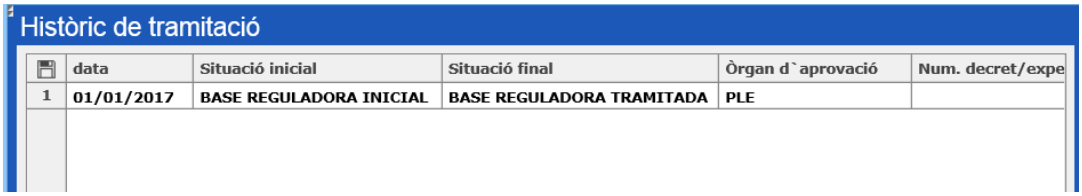


Podem veure el detall de les dades introduïdes a la base reguladora canviant de pestanya:



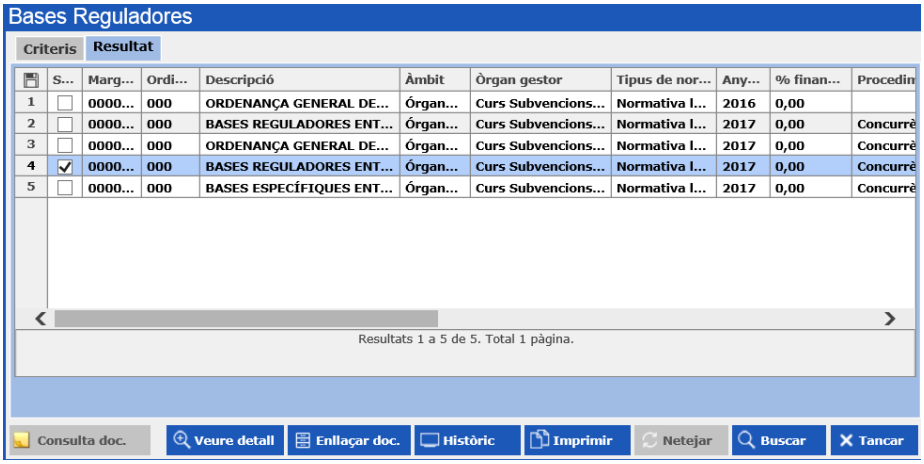
Prement

veurem l'històric de tramitació de la base reguladora, és a dir, quan es va realitzar el canvi de situació del registre:



Si marquem una base reguladora en concret, veurem que s'activa l'opció

.



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat a la Base reguladora.

DADES DE LA BASE REGULADORA 'BASES ESPECÍFIQUES ESPORTS'

Núm. Ordre	Marginal	Ordinal	Descripció	
1	000020	000	BASES ESPECÍFIQUES ESPORTS	
Àmbit	Any Pub.	% Finançament Pròpia	Òrgan Gestor	Tipus Normativa
Órganos de la Administración Local, de los Organismos públicos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes, y de sus Fundaciones	2010	0,00	Curs Subvencions 00	Normativa local
Procediment de concessió			Possibilitat de fer pagaments fraccionats	
Concurrència competitiva			No	
Possibilitat de fer pagaments anticipats				% Garantia
No				0,00

Si veiem l'opció

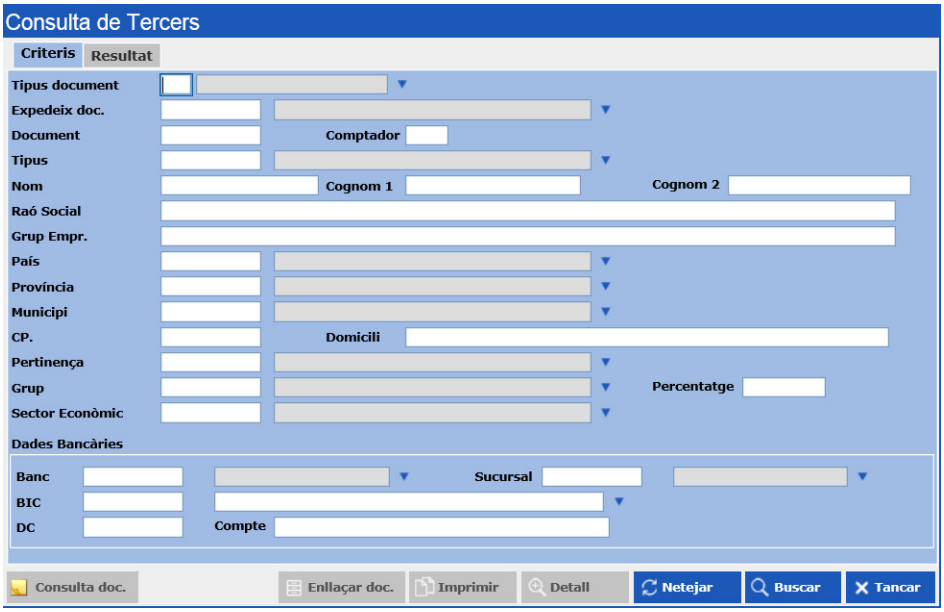
desactivada, en color gris, implica que no hem associat cap document al registre fent servir el Gestor Documental del programa.

Veure annex 3 d'aquest manual.

14.2. Consulta de Tercers

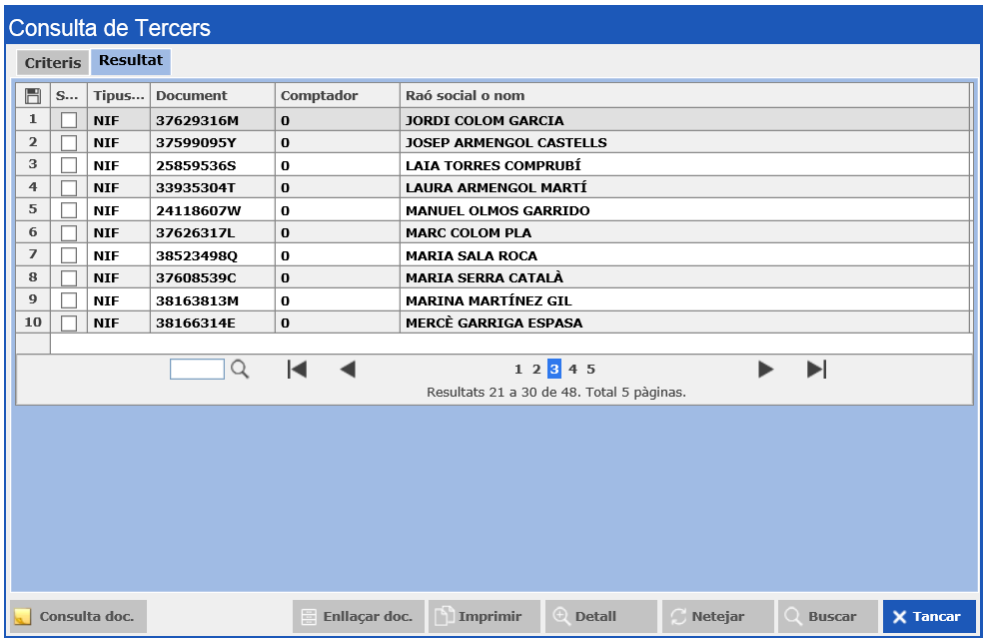
Accedint per *Consultes/Tercers* podem consultar els tercers que hem introduït des de A*dministració del Sistema* o hem importat des de *Sicalwin*.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Administració del Sistema* i que tenim a la pestanya *Criteris*.



Veurem el resultat del filtre prement

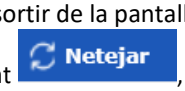
. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els tercers que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

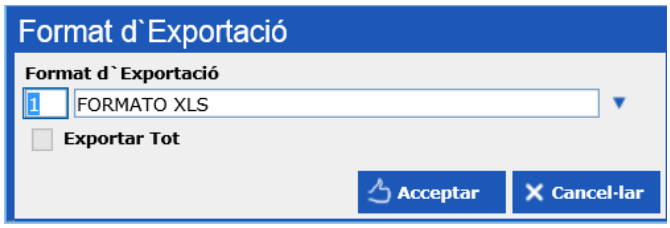
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

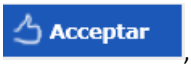
Prement 

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

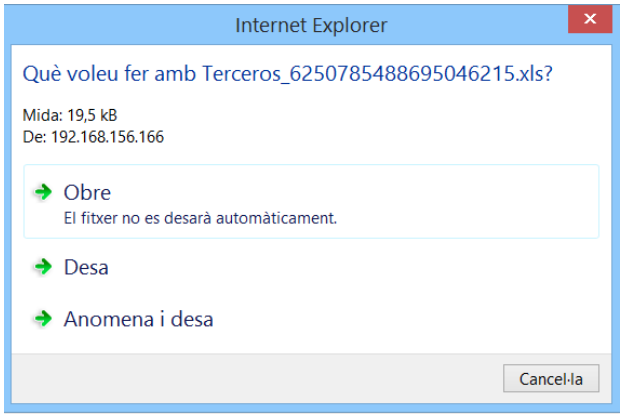
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



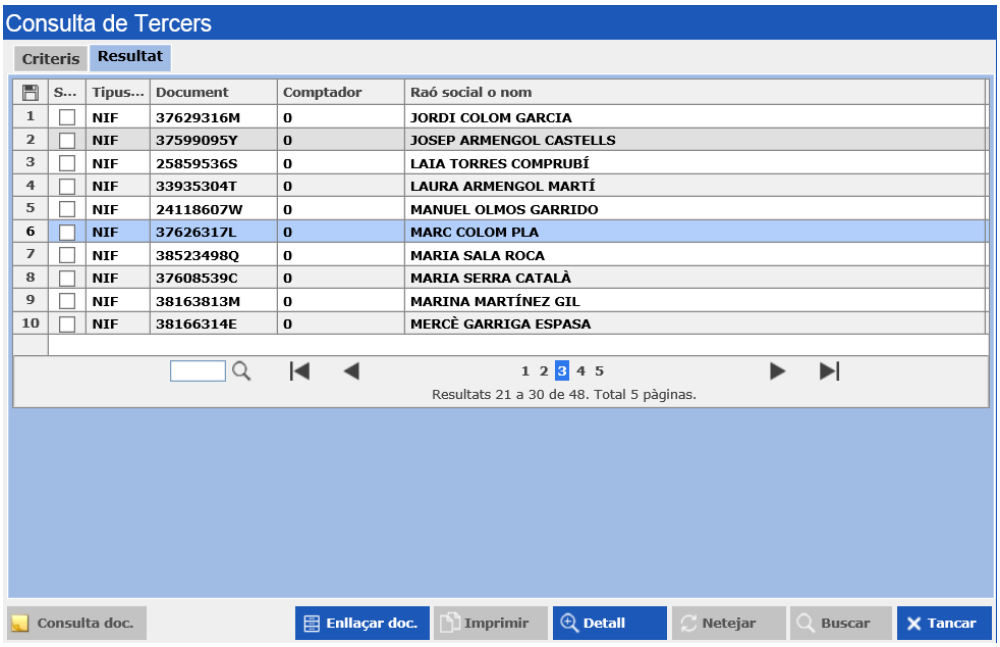
Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



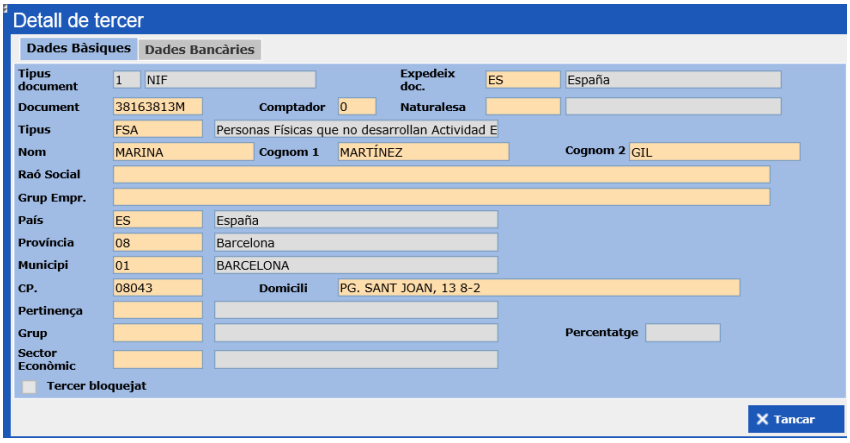
Seleccionant en color blau un dels tercers veurem que s'activa l'opció

.



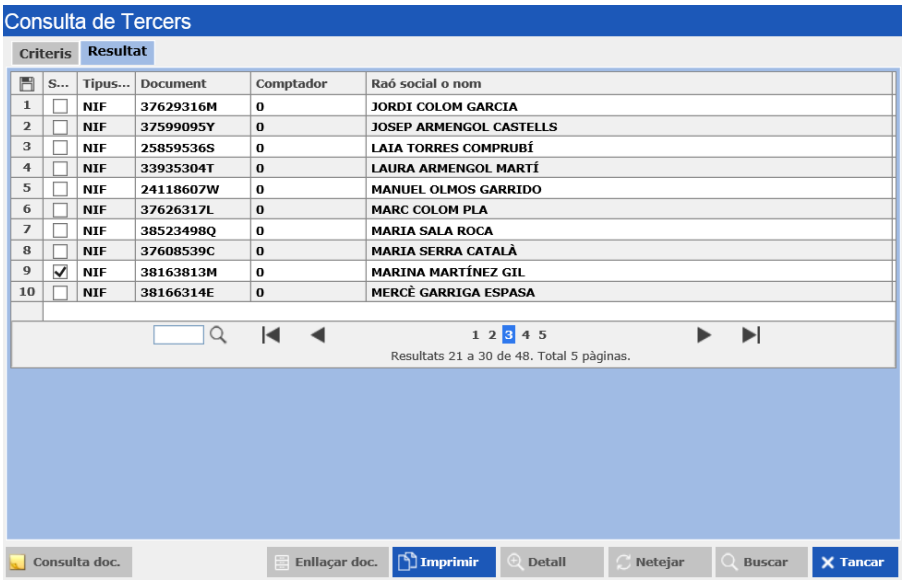
Prement

, tot tenint seleccionat el tercer en color blau, recuperarem la informació tal i com es va introduir per *Gestió*, malgrat, evidentment, no la podrem modificar.

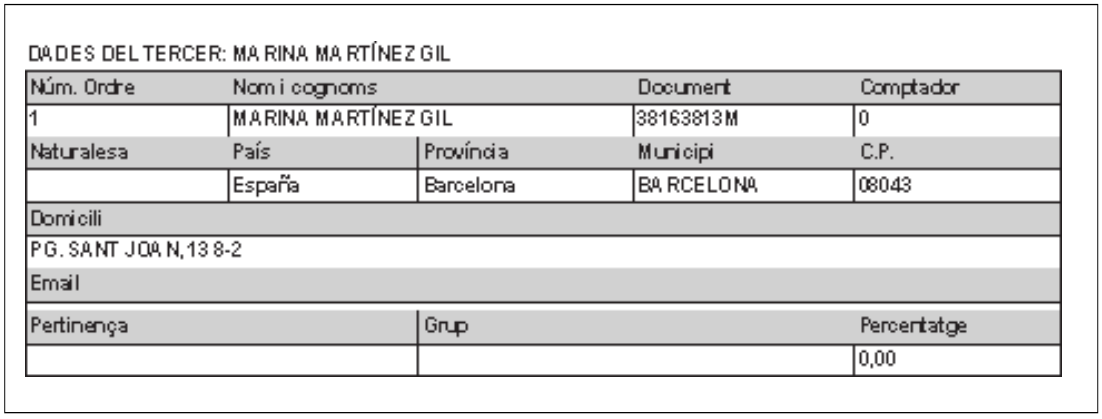


Si marquem un tercer en concret, veurem que s'activa l'opció

.



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat al tercer.



DADES DEL TERCER: MARINA MARTÍNEZ GIL

Núm. Ordre	Nom i cognoms		Document	Comptador
1	MARINA MARTÍNEZ GIL		38163813M	0
Naturalesa	País	Província	Municipi	C.P.
	España	Barcelona	BARCELONA	08043
Domicili				
PG. SANT JOAN,138-2				
Email				
Pertinença		Grup		Percentatge
				0,00

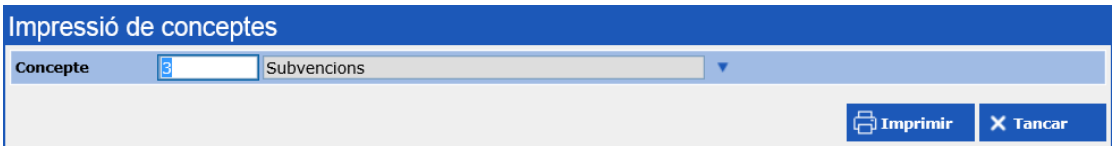
Si veiem l'opció

desactivada, en color gris, implica que no hem associat cap document al registre fent servir el Gestor Documental del programa. *Veure annex 3 d'aquest manual.*

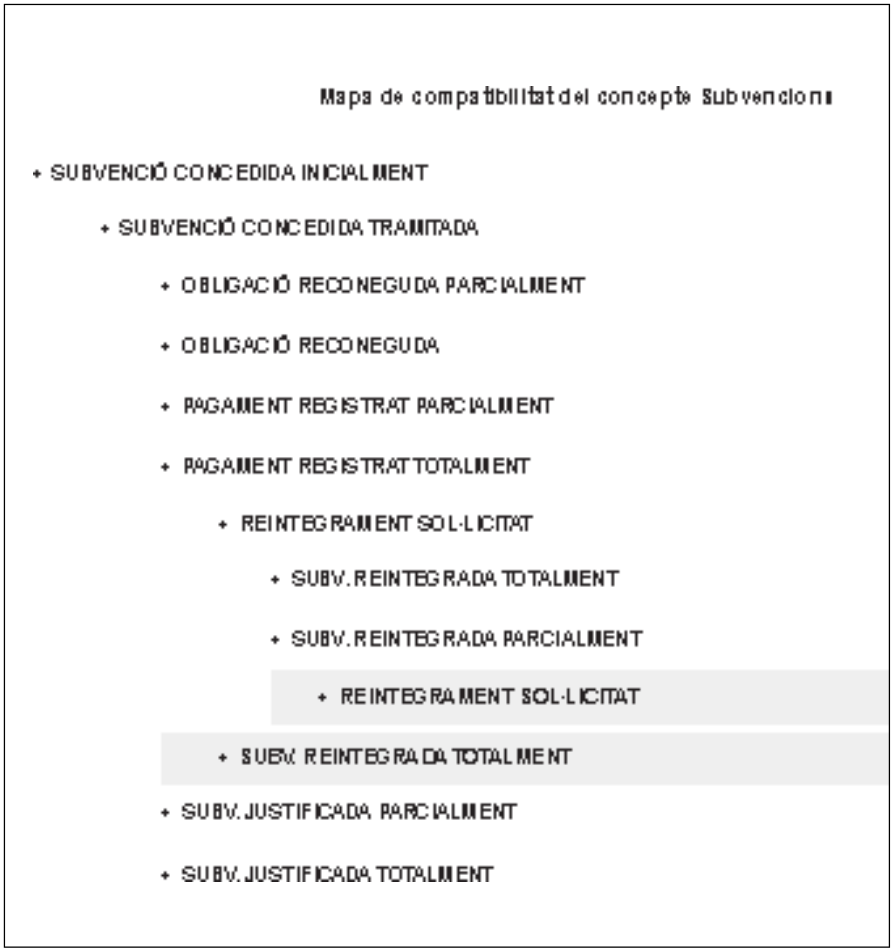
14.3. Consulta de Conceptes

Accedint per *Consultes/Conceptes* podem imprimir una relació dels estats de tramitació pels què ha de passar cada concepte.

Seleccionarem el *Concepte*, prement F5 o .



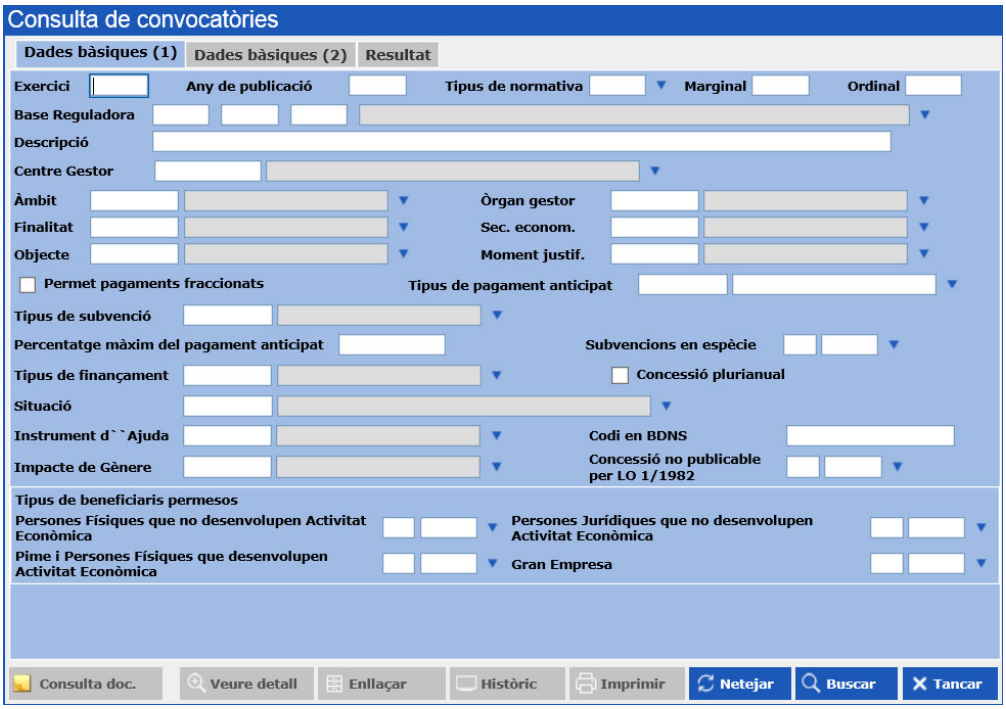
Veurem la impressió prement
.



14.4. Consulta de Convocatòries

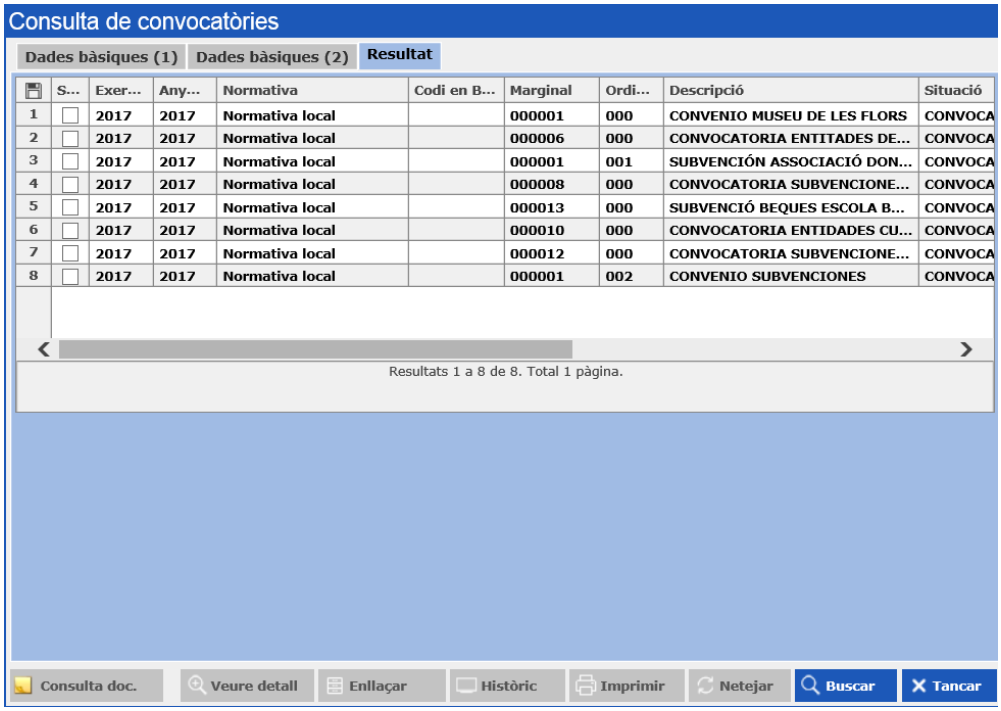
Accedint per *Consultes/Convocatòries* podem consultar les convocatòries que tenim introduïdes.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Gestió* i que tenim a les pestanyes *Dades Bàsiques (1)* i *Dades Bàsiques (2)*.

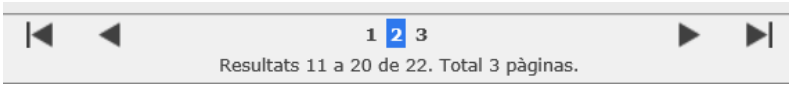


Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **totes** les convocatòries que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

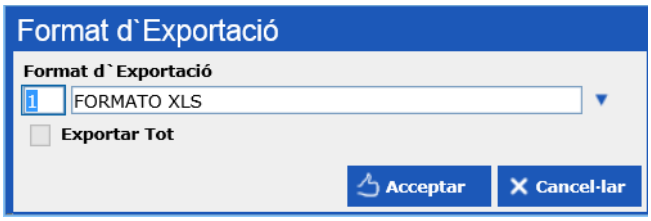
.

Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*. Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

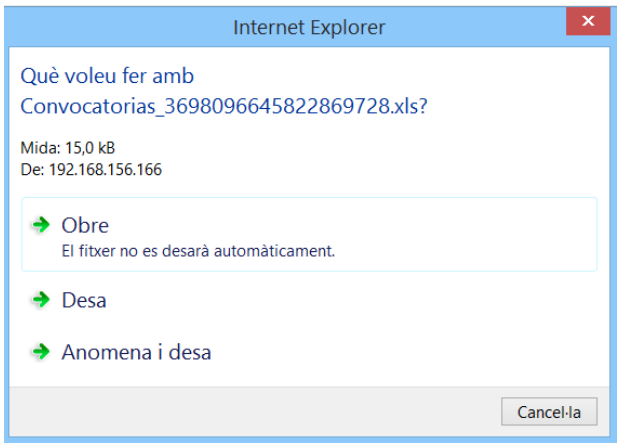
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



Prement

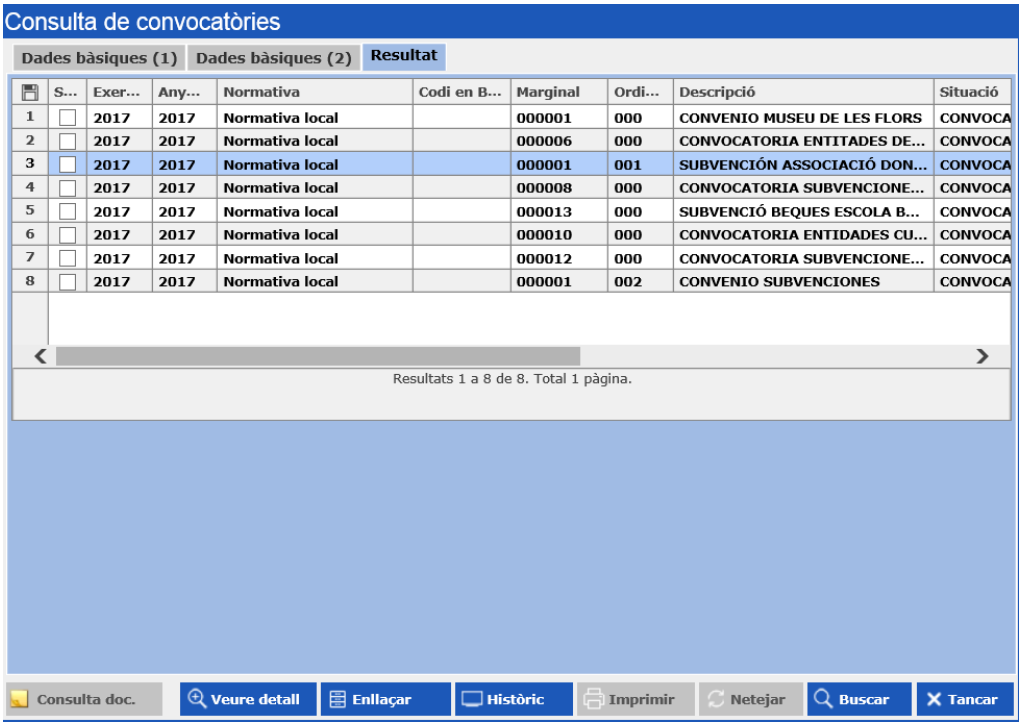
, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Seleccionant en color blau una de les convocatòries veurem que s'activen les següents opcions:

i

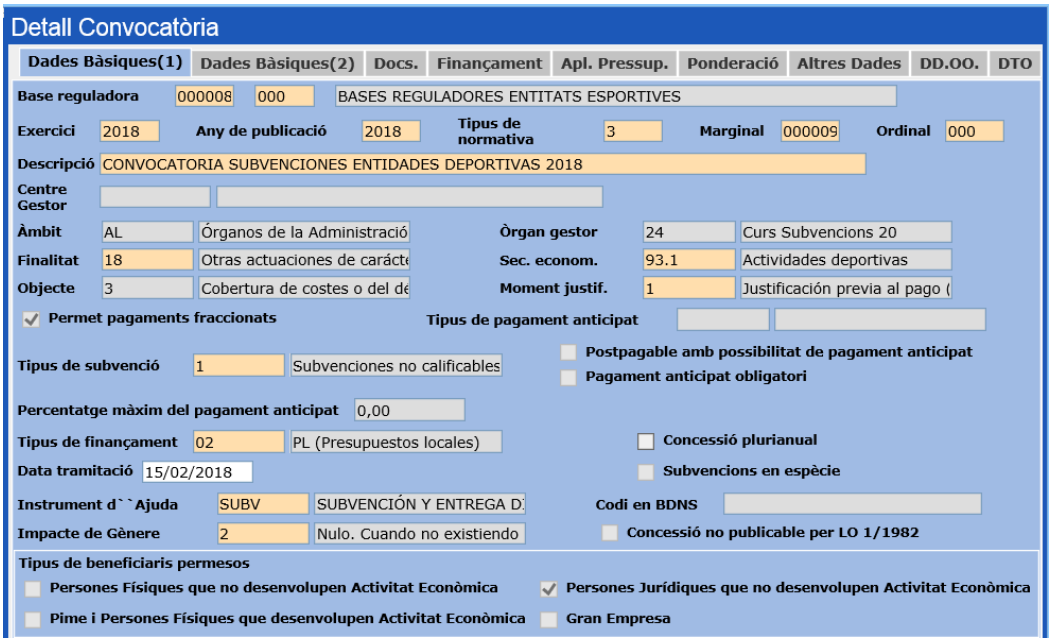
.



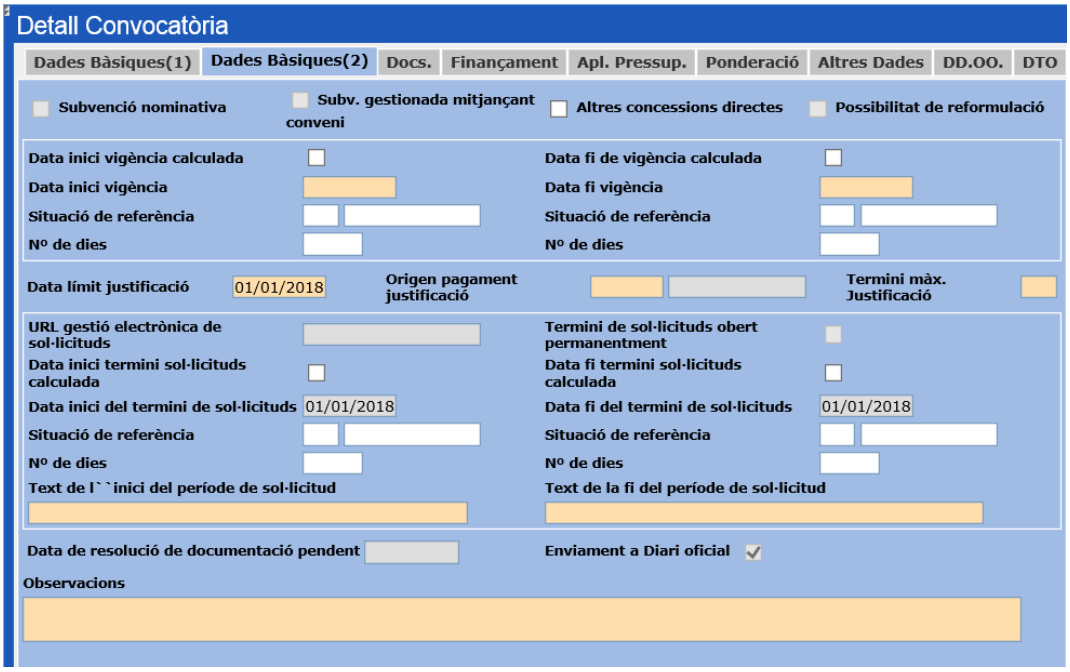
	S...	Exer...	Any...	Normativa	Codi en B...	Marginal	Ordi...	Descripció	Situació
1	☐	2017	2017	Normativa local		000001	000	CONVENIO MUSEU DE LES FLORS	CONVOCA
2	☐	2017	2017	Normativa local		000006	000	CONVOCATORIA ENTITADES DE...	CONVOCA
3	☐	2017	2017	Normativa local		000001	001	SUBVENCIÓN ASSOCIACIÓ DON...	CONVOCA
4	☐	2017	2017	Normativa local		000008	000	CONVOCATORIA SUBVENCIONE...	CONVOCA
5	☐	2017	2017	Normativa local		000013	000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA B...	CONVOCA
6	☐	2017	2017	Normativa local		000010	000	CONVOCATORIA ENTIDADES CU...	CONVOCA
7	☐	2017	2017	Normativa local		000012	000	CONVOCATORIA SUBVENCIONE...	CONVOCA
8	☐	2017	2017	Normativa local		000001	002	CONVENIO SUBVENCIONES	CONVOCA

Prement

, tot tenint seleccionada la convocatòria, recuperarem la informació tal i com es va introduir per *Gestió*, malgrat, evidentment, no la podrem modificar.

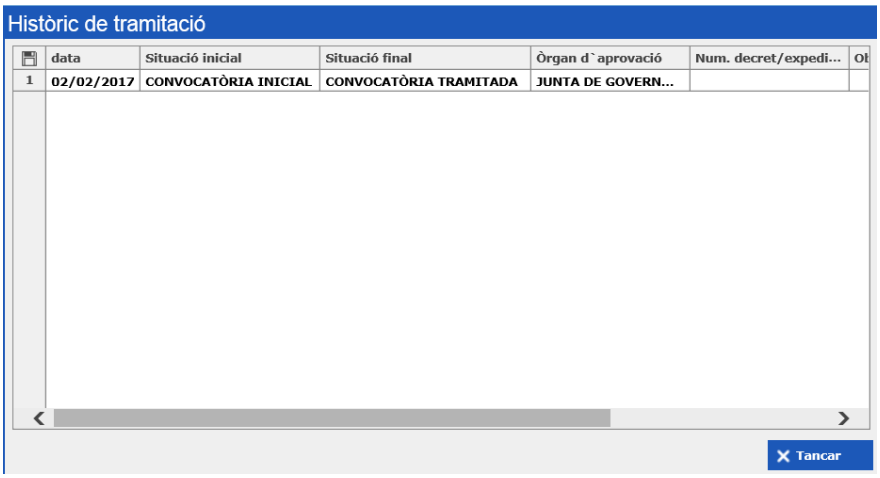


Podem veure el detall de les dades introduïdes a la convocatòria canviant de pestanya:

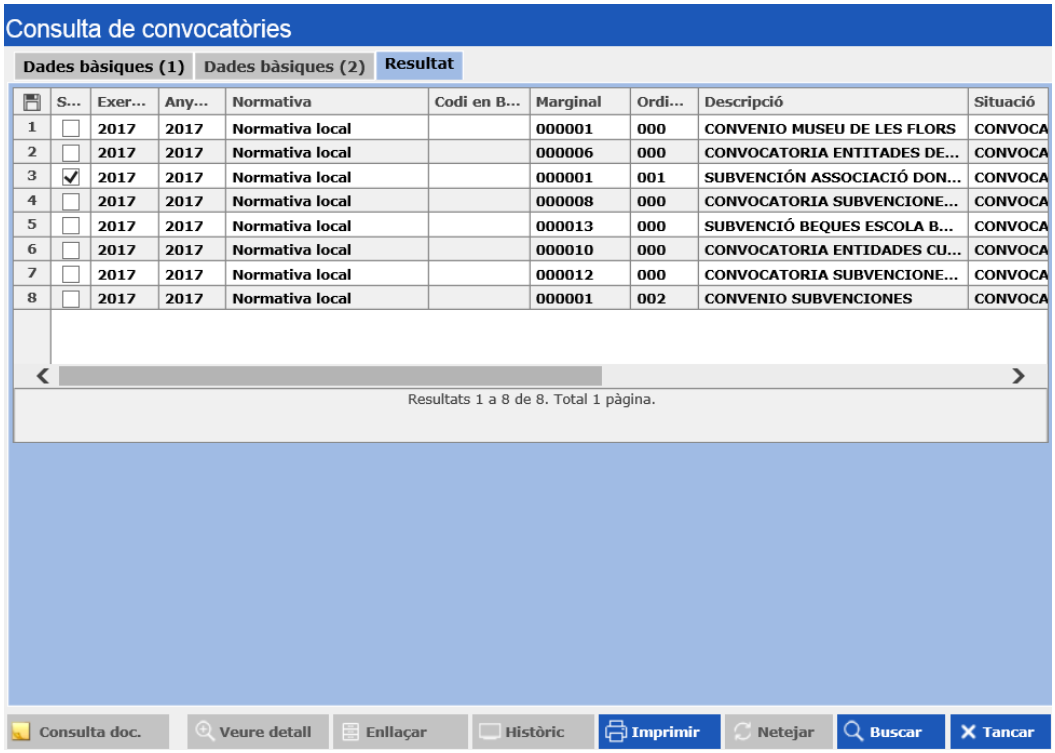


Prement

veurem l'històric de tramitació de la convocatòria, és a dir, quan es va realitzar el canvi de situació del registre:



Si marquem una convocatòria en concret, veurem que s'activa l'opció **Imprimir**.



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat a la convocatòria.

DADES DE LA CONVOCATÓRIA 'SUBVENCIÓN ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS'

Exercici	Any de publicació	Tipus de Marginal normativa		Ordinal
2017	2017	Normativa local	000001	001

Descripció Base Reguladora	Descripció Convocatòria
ORDENANÇA GENERAL DE SUBVENCIONS	SUBVENCIÓN ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS

Àmbit	Òrgan gestor	Funció
Órganos de la Administración Local, de los Organismos públicos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes, y de sus Fundaciones	Curs Subvencions 20	

Act. Econòmica	Objecte	Moment justificant
	Cobertura de costes o del déficit	Justificación previa al pago (Postpagable)

Permet pagaments fraccionats	Tipus de pagament anticipat	Tipus de subvenció
Sí		Subvenciones no calificables como ayudas de Estado a empresa

Percentatge màxim del pagament anticipat	Percentatge previ a justificar	Tipus de finançament	Concessió plurianual
60		PL (Presupuestos locales)	No

Data inici vigència	Data fi vigència	Data límit justificació
01/01/2017	28/02/2017	30/06/2017

Origen termini justificació	Termini màxim justificació

Subvenció nominativa	Subv. gestionada mitjançant conveni	Possibilitat de reformulació
Sí	No	No

Data inici termini sol·licitudes	Data fi termini de sol·licitudes
01/01/2017	28/02/2017

Observacions

Documents aportats

Número de relació	Document
1	MEMÒRIA D'ACTIVITATS
2	MEMÒRIA ECONÒMICA

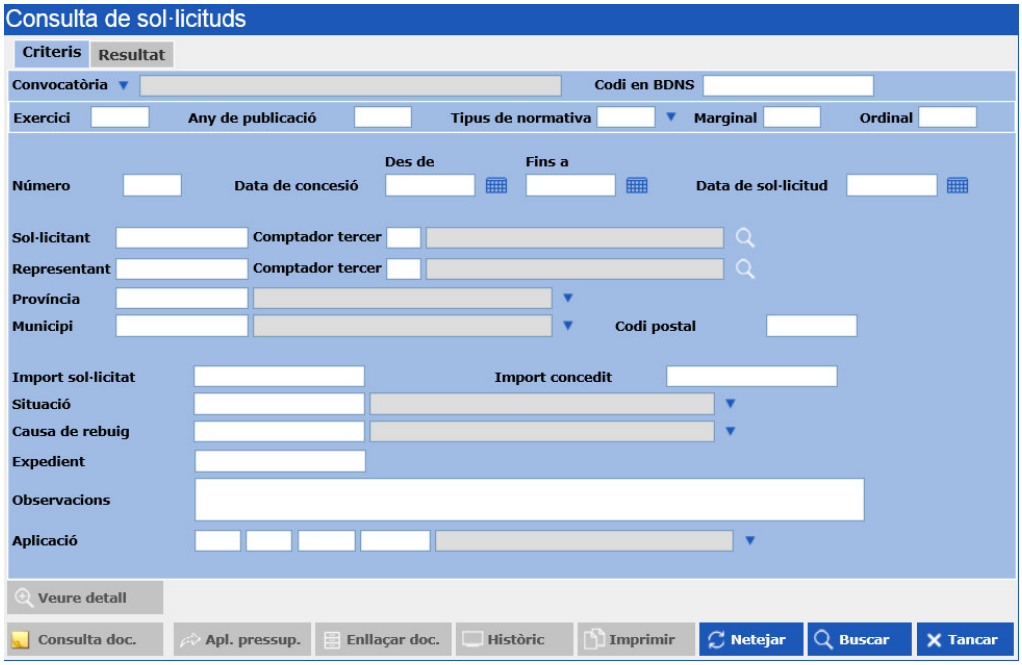
Si veiem l'opció

desactivada, en color gris, implica que no hem associat cap document al registre fent servir el Gestor Documental del programa. *Veure annex 3 d'aquest manual.*

14.5. Consulta de Subvencions

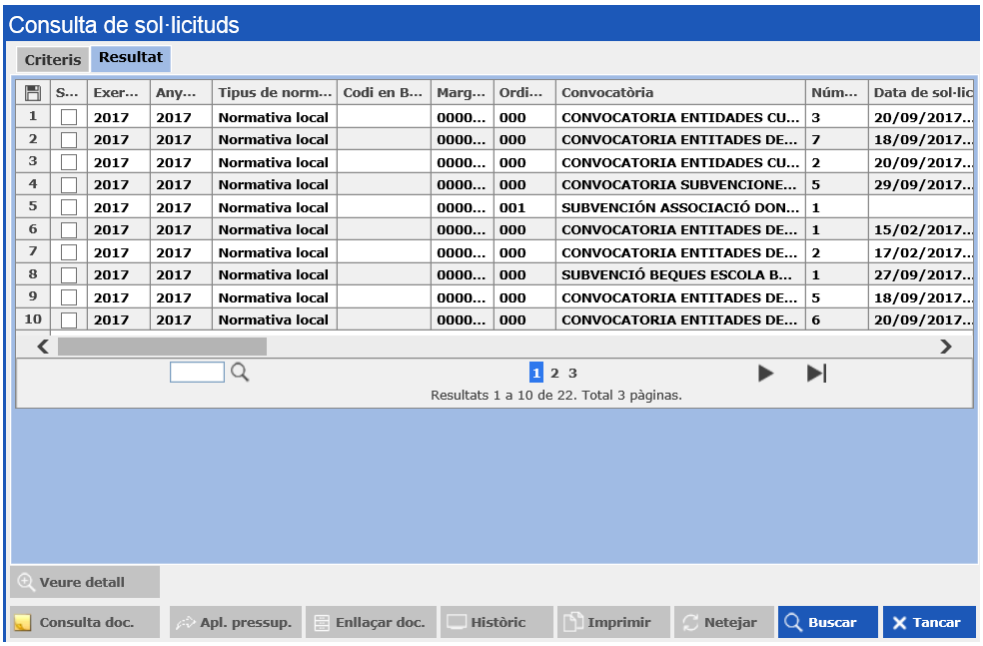
Accedint per *Consultes/Subvencions* podem consultar les sol·licituds i les concessions de subvencions.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Gestió* i que tenim a la pestanya *Criteris*.



Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **totes** les subvencions que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:

Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

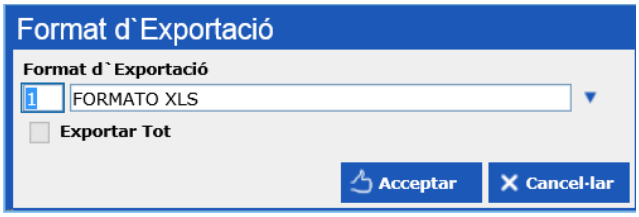
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

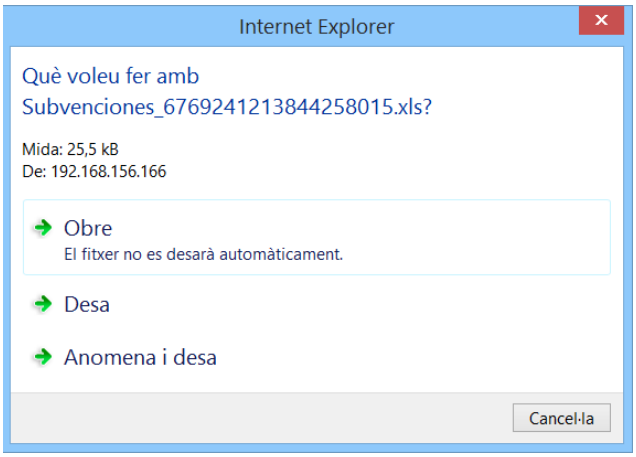
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



Prement

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.

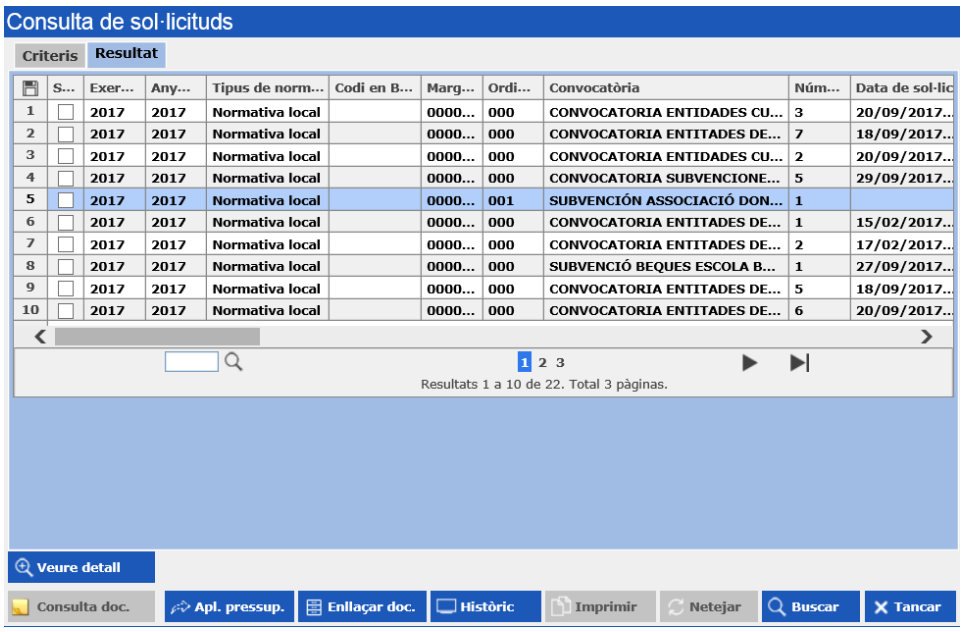


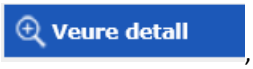
Seleccionant en color blau una de les bases veurem que s'activen l'opció

,

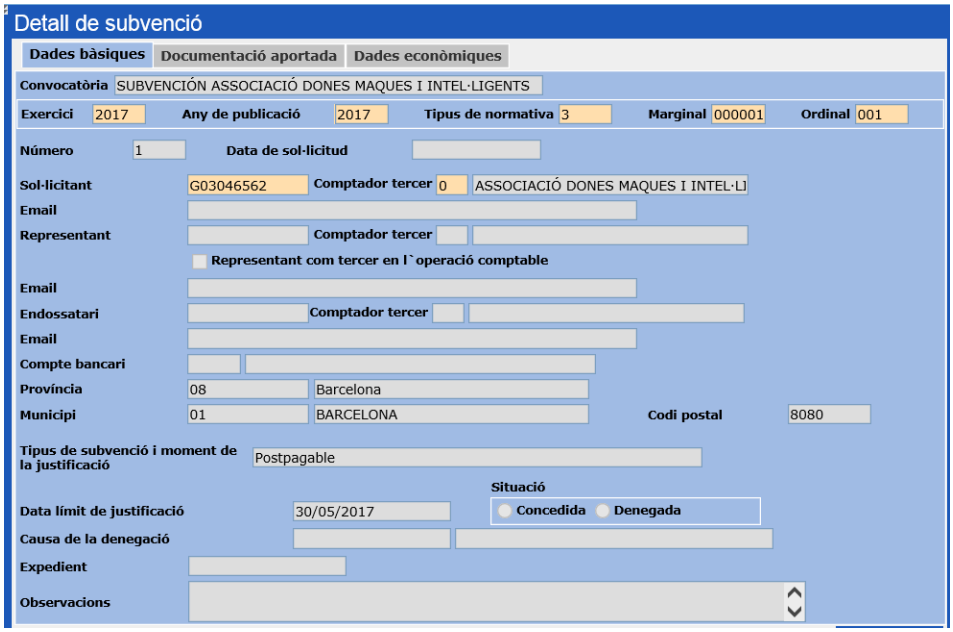
i

.

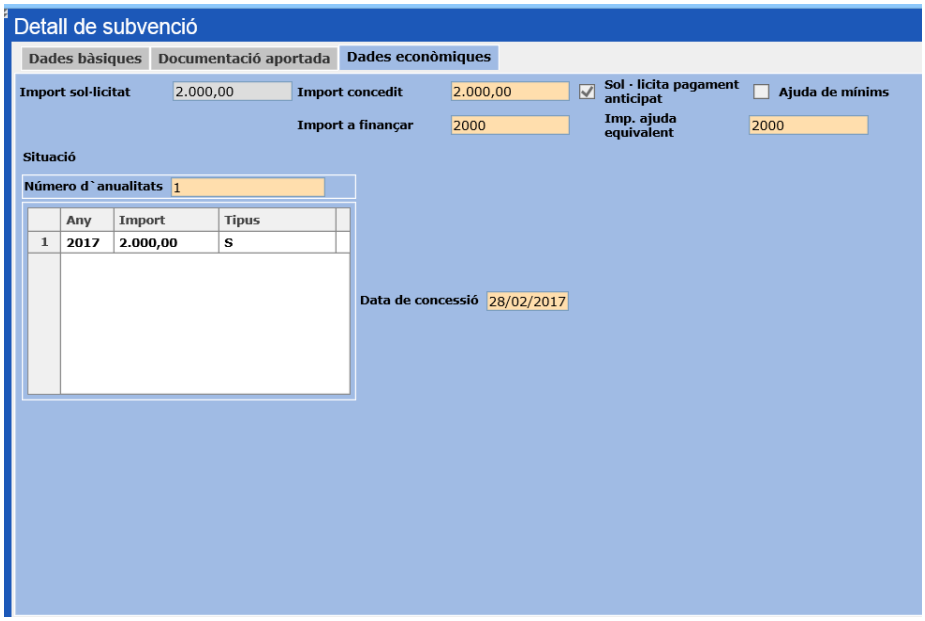


Prement 

, tot tenint seleccionada la concessió, recuperarem la informació tal i com es va introduir per Gestió, malgrat, evidentment, no la podrem modificar.

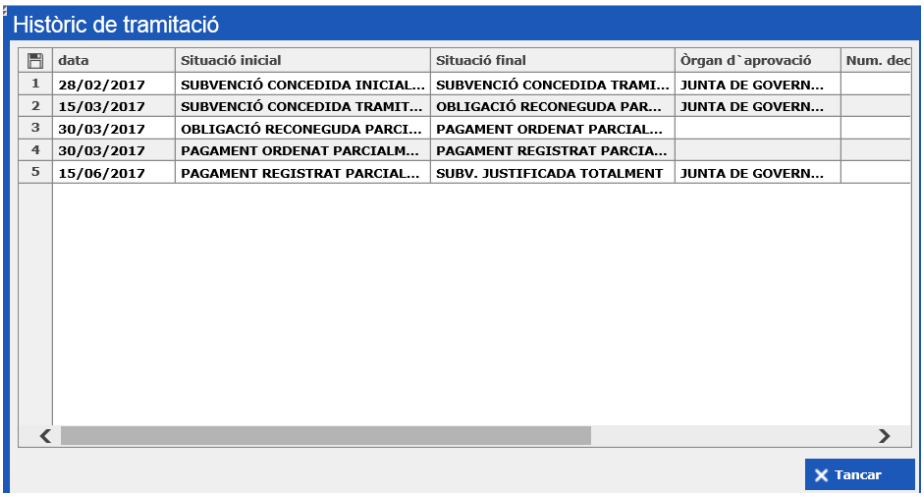


Podem veure el detall de les dades introduïdes a la concessió canviant de pestanya:



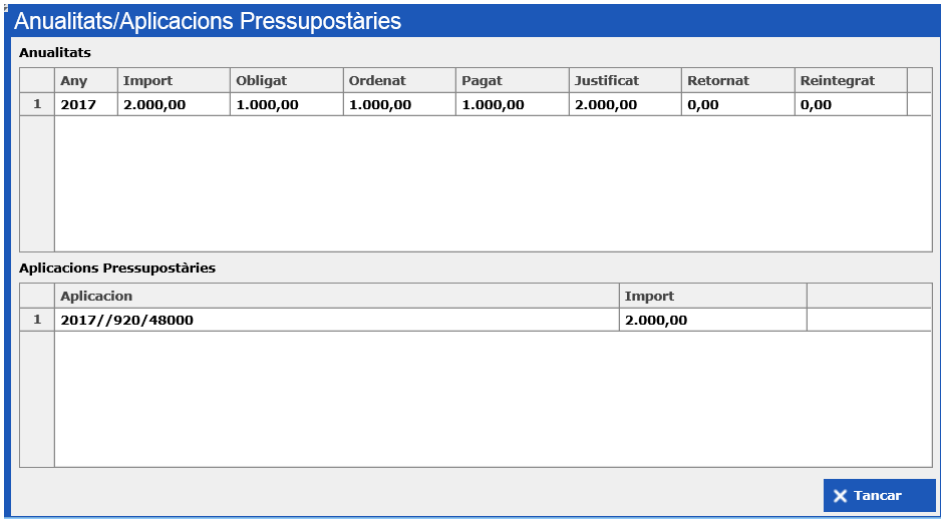
Prement

veurem l'històric de tramitació de la subvenció o la situació de la sol·licitud, és a dir, quan es va realitzar el canvi de situació dels registres a partir de la concessió:

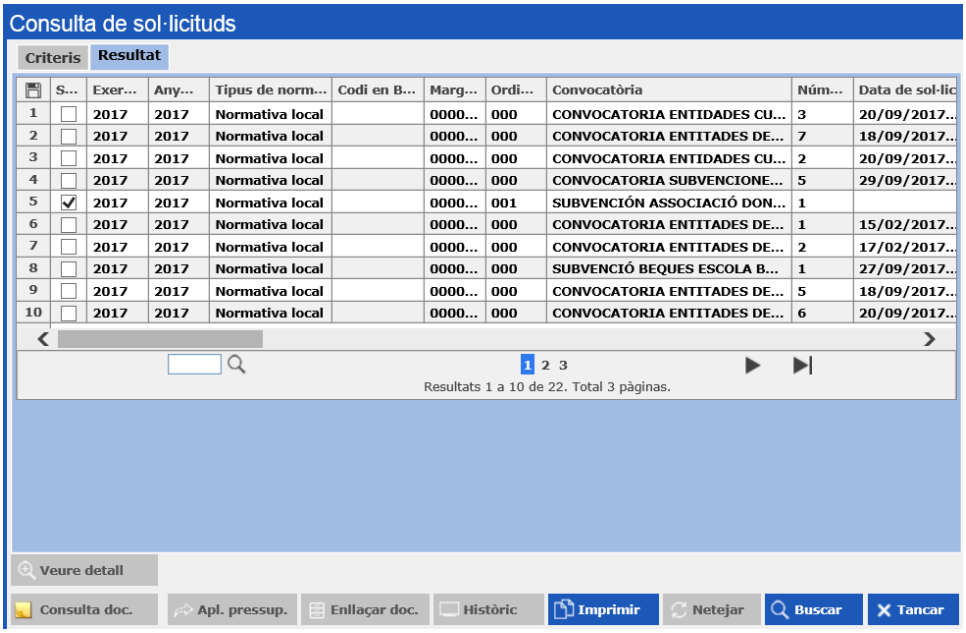


Prement

, veurem un detall de la situació a nivell d'execució pressupostària de les diferents anualitats de la subvenció, per cada aplicació pressupostària.



Si marquem una base reguladora en concret, veurem que s'activa l'opció



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat a la sol·licitud o concessió.

DADES DE LA SOL·LICITUD '1'

Dades de la Convocatòria				
Exercici	Any	Normativa	Marginal	Ordinal
2017	2017	Normativa local	000001	001
Dades de la sol·licitud				
Número	Data sol·licitud	Data concesió		Ordinal
1		28/02/2017		001
Sol·licitant			Email	
G03046562 - ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS				
Representant			Email	
-				
Província		Municipi		C.P.
Barcelona		BARCELONA		8080
Import Sol·licitat	Import Concedit	Situació	Causa de Rebuig	
2000	2000	SUBV. JUSTIFICADA TOTALMENT		
Documentació Obligatòria Pendent de ser aportada			No	

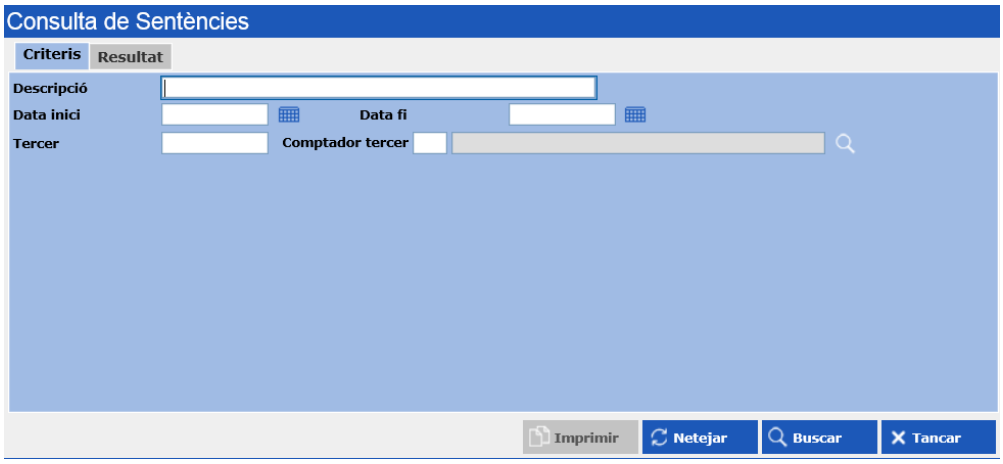
Si veiem l'opció

desactivada, en color gris, implica que no hem associat cap document al registre fent servir el Gestor Documental del programa. *Veure annex 3 d'aquest manual.*

14.6. Consulta de Prohibicions

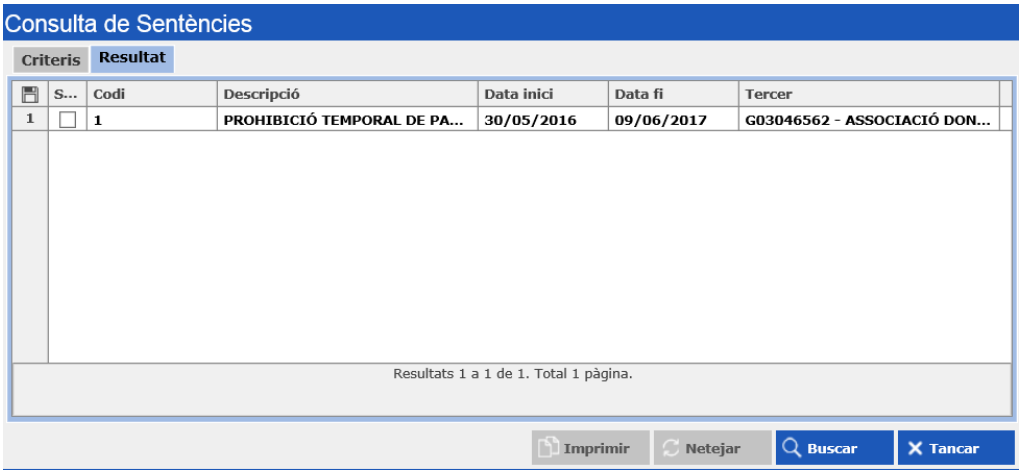
Accedint per *Consultes/Prohibicions* podem consultar les sancions, sentències o altres prohibicions que hem introduït contra els beneficiaris.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Gestió* i que tenim a la pestanya *Criteris*.

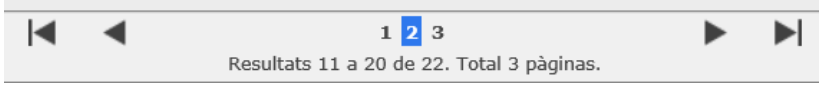


Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **totes** les prohibicions que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

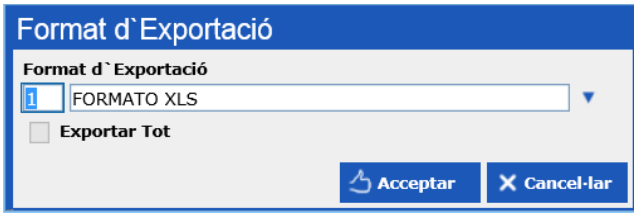
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

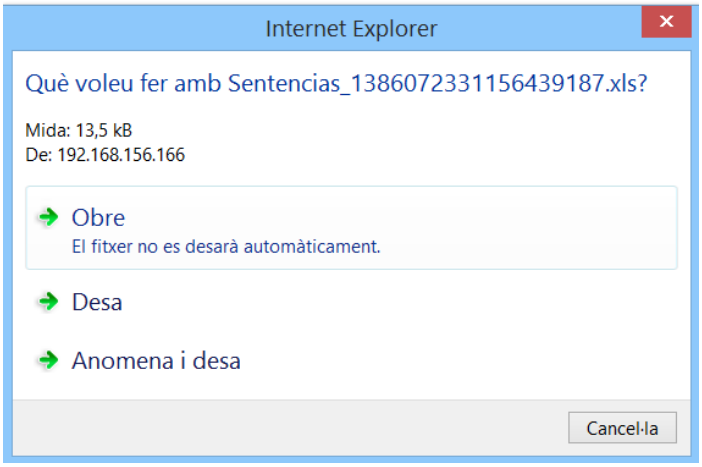
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

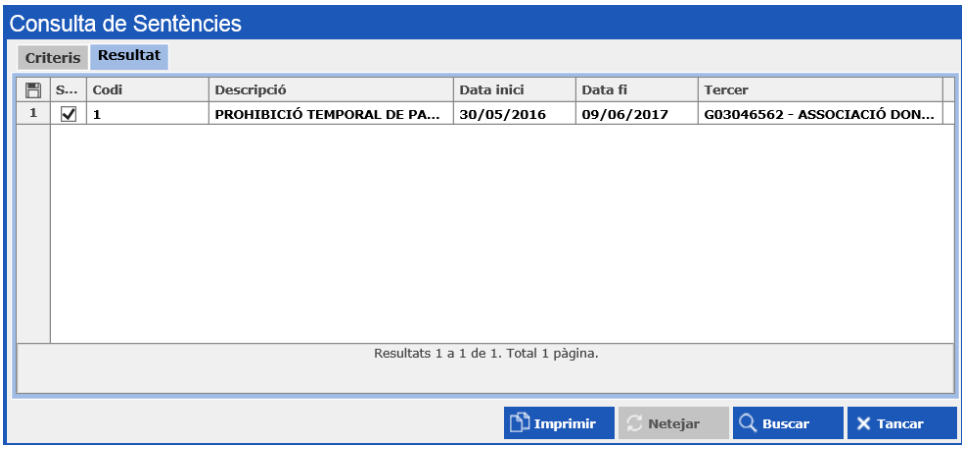


Prement

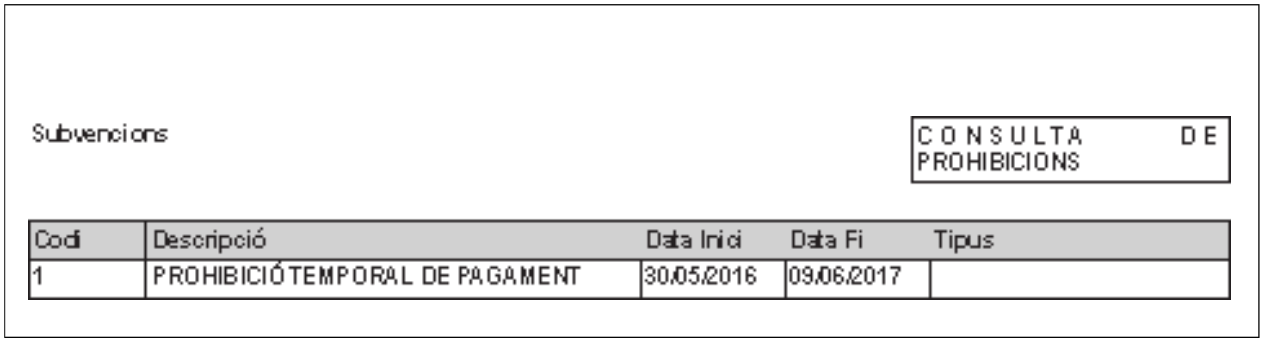
, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Si marquem una prohibició en concret, veurem que s'activa l'opció Imprimir



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat a la prohibició.



Subvencions

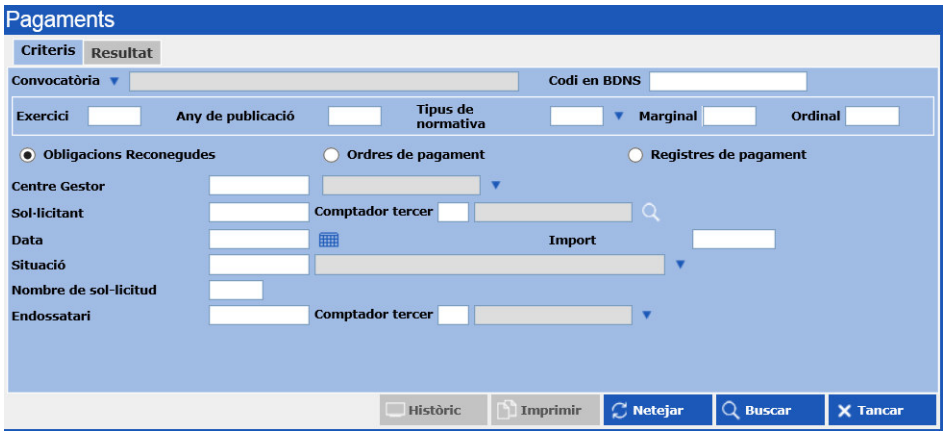
CONSULTA DE PROHIBICIONS

Codi	Descripció	Data Inici	Data Fi	Tipus
1	PROHIBICIÓ TEMPORAL DE PAGAMENT	30/05/2016	09/06/2017	

14.7. Consulta d'Obligacions i Pagaments

Accedint per *Consultes/Obligacions Reconegudes* podem consultar les obligacions reconegudes, les ordres de pagament i els registres de pagament de les subvencions.

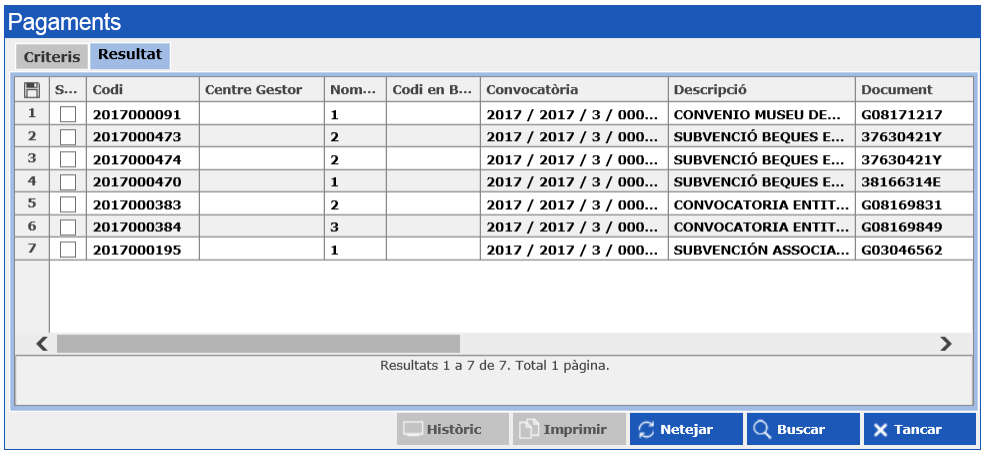
Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a Gestió i que tenim a la pestanya *Criteris*.



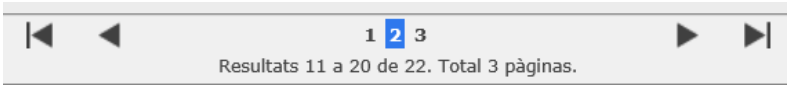
A aquesta pestanya és molt important seleccionar l'element que volem consultar:

Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



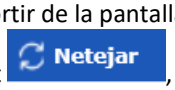
Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

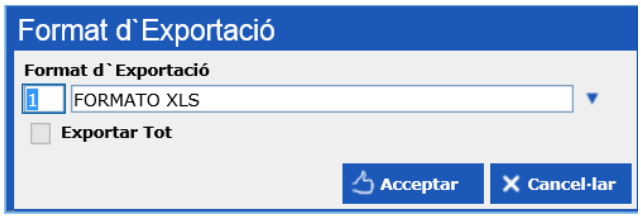
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

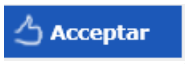
Prement 

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

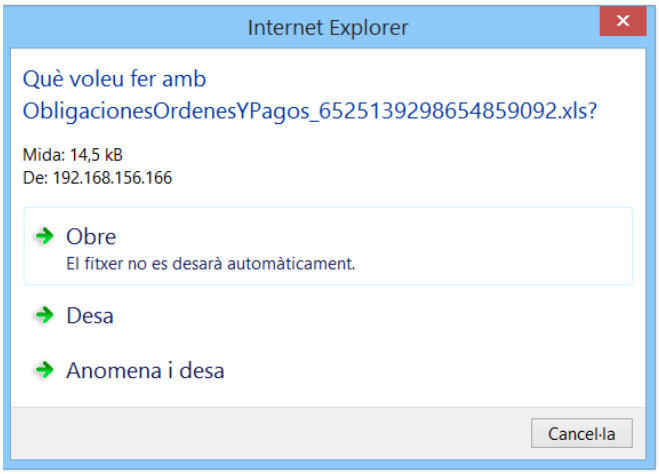
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



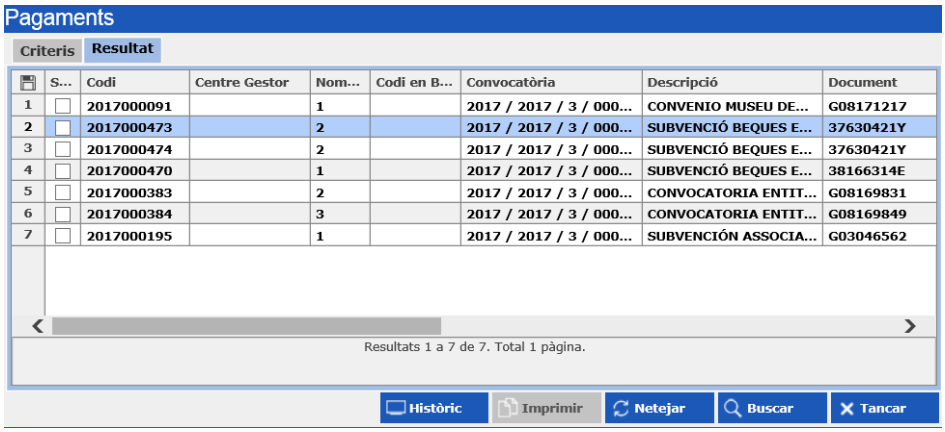
Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



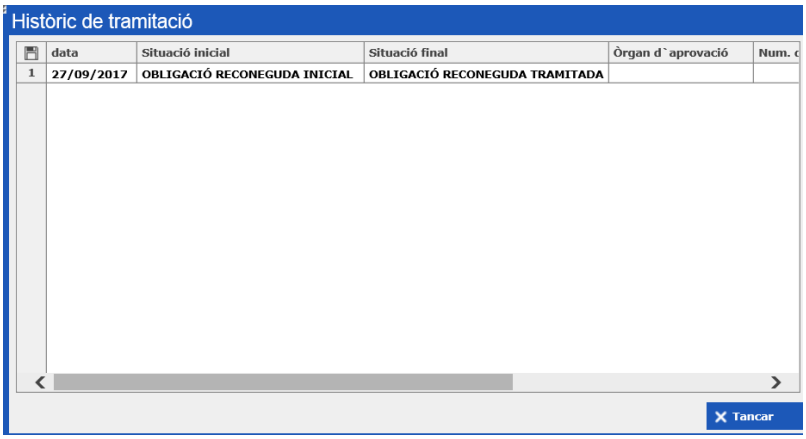
Seleccionant en color blau un dels registres veurem que s'activa l'opció

.



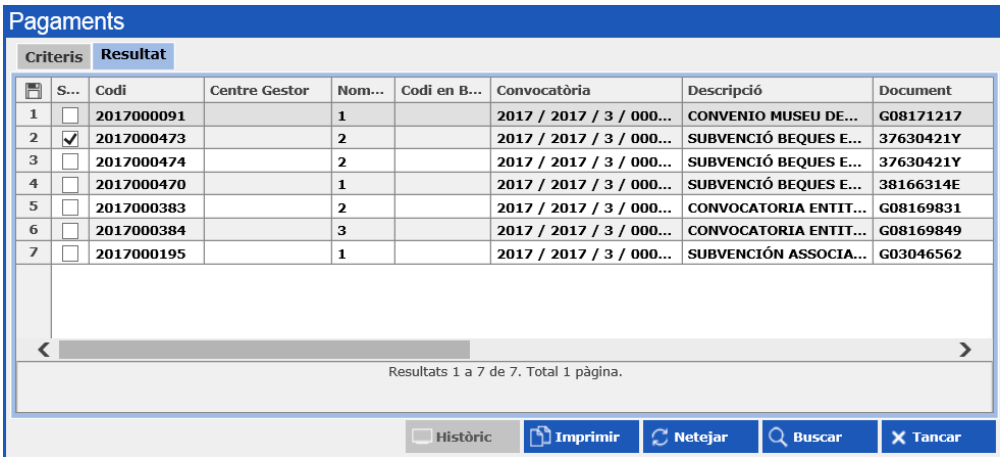
Prement

veurem l'històric de tramitació de les obligacions reconegudes, les ordres o els registres de pagament, segons el cas:

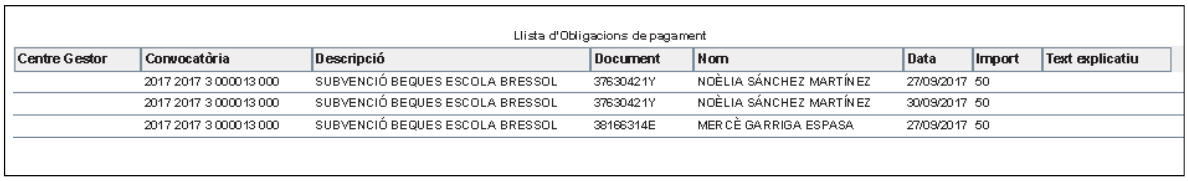


Si marquem una operació en concret, veurem que s'activa l'opció

.



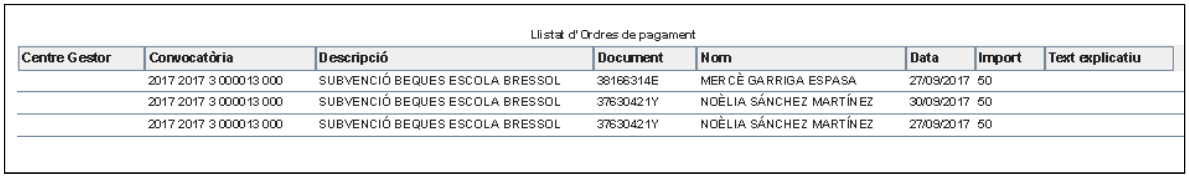
Prement aquesta opció, podem imprimir un llistat predefinit de les obligacions que hem filtrat:



Llista d'Obligacions de pagament

Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Text explicatiu
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	37630421Y	NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	27/09/2017	50	
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	37630421Y	NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	30/09/2017	50	
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	38166314E	MERCÈ GARRIGA ESPASA	27/09/2017	50	

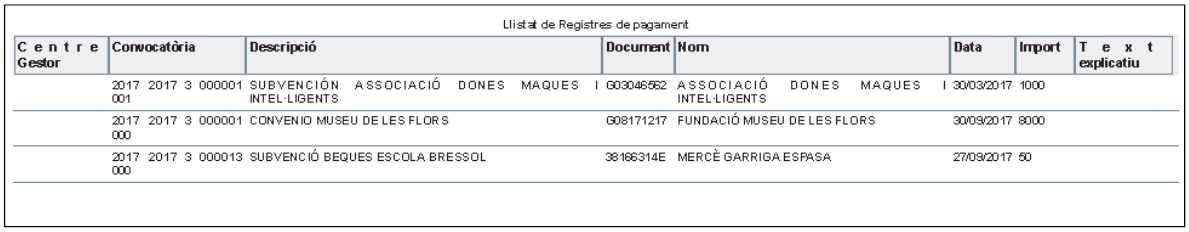
O de les ordres de pagament:



Llistat d'Ordres de pagament

Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Text explicatiu
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	38166314E	MERCÈ GARRIGA ESPASA	27/09/2017	50	
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	37630421Y	NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	30/09/2017	50	
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	37630421Y	NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	27/09/2017	50	

O dels registres de pagament:



Llistat de Registres de pagament

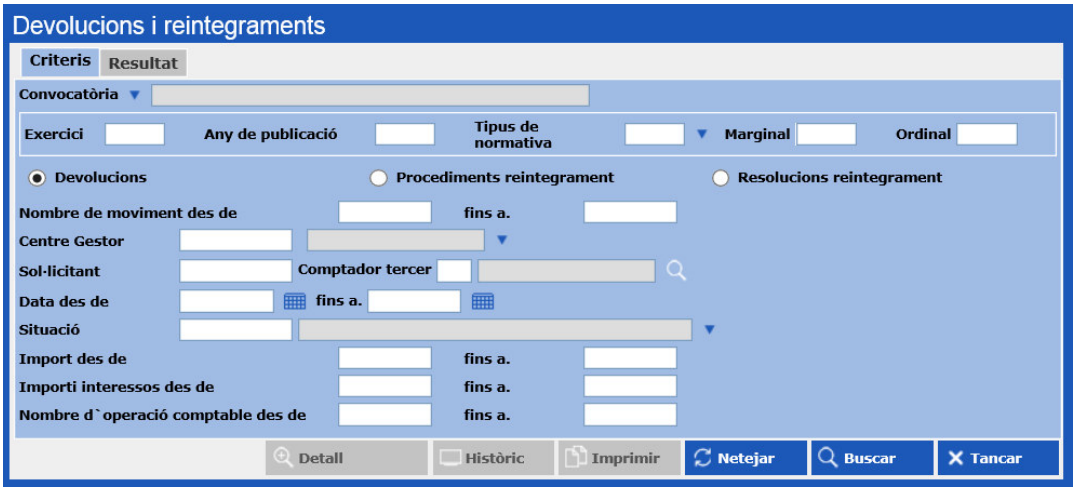
Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Text explicatiu
	2017 2017 3 000001 001	SUBVENCIÓN ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS	G03046562	ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS	30/03/2017	1000	
	2017 2017 3 000001 000	CONVENIO MUSEU DE LES FLORS	G08171217	FUNDACIÓ MUSEU DE LES FLORS	30/09/2017	8000	
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	38166314E	MERCÈ GARRIGA ESPASA	27/09/2017	50	

Per tal que veiem les ordres i els registres de pagament a la consulta, han d'estar sincronitzats al programa. *Veure apartat 16.1. d'aquest Manual.*

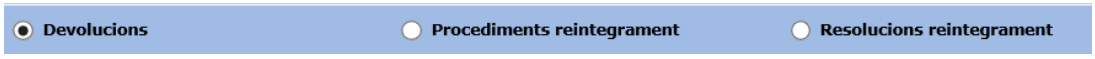
14.8. Consulta de Devolucions i Reintegraments

Accedint per *Consultes/Devolucions i Reintegraments* podem consultar les devolucions, els procediments de reintegrament i les resolucions de reintegrament de les subvencions.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Gestió* i que tenim a la pestanya *Criteris*.

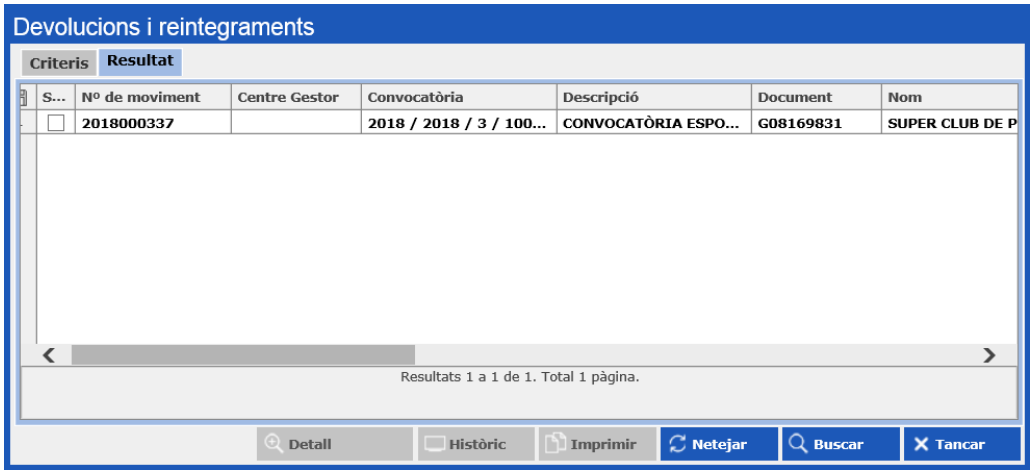


A aquesta pestanya és molt important seleccionar l'element que volem consultar:



Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:

Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

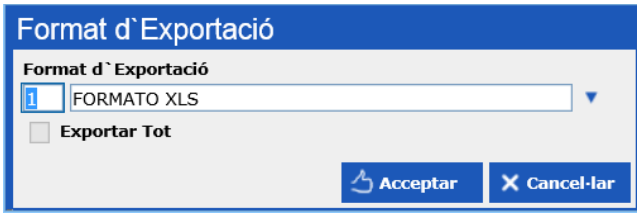
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

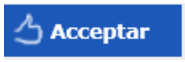
Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

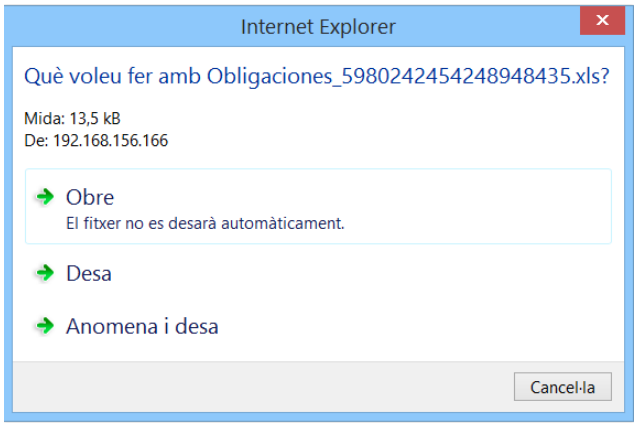
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

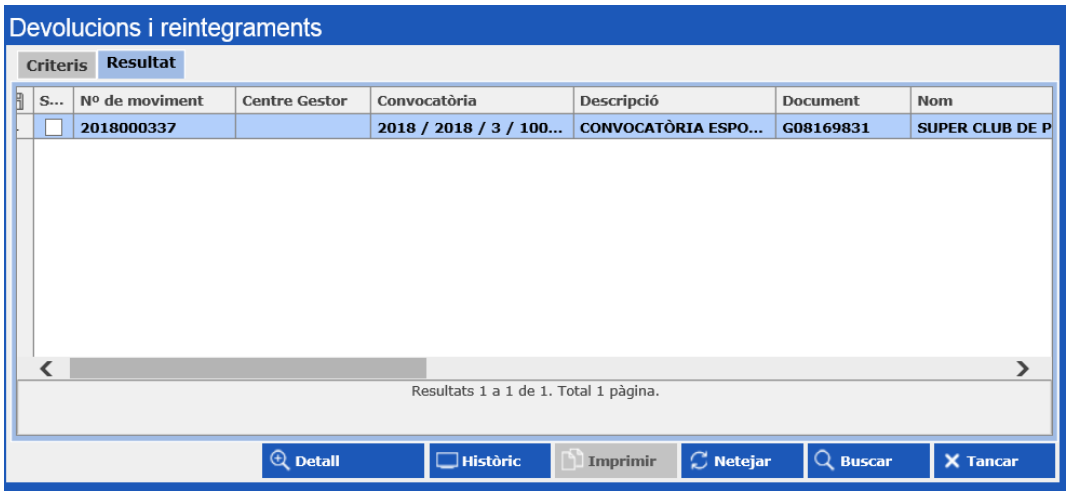


Prement 

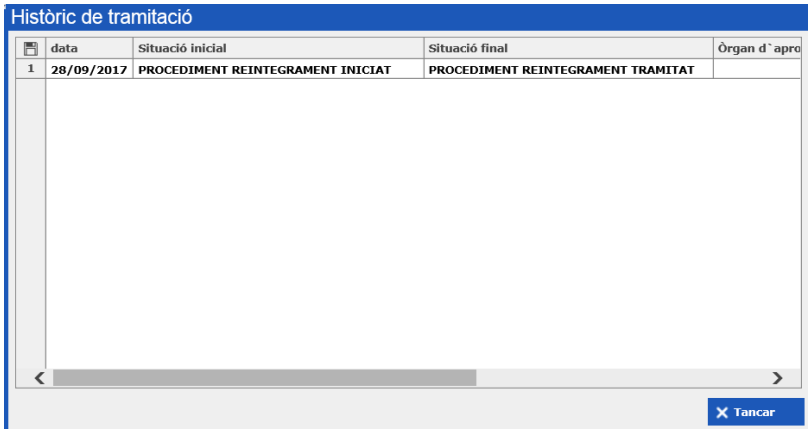
, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



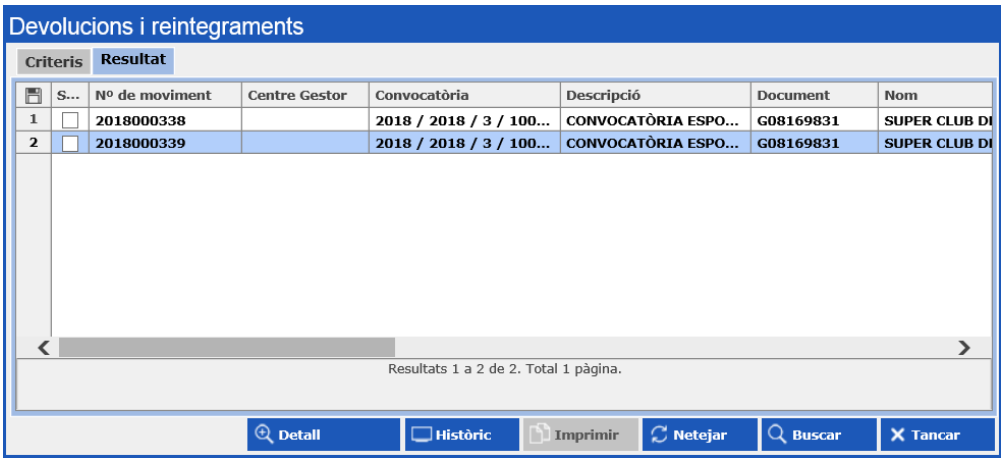
Seleccionant en color blau un dels registres veurem que s'activen les opcions Detall i Històric.



Prement Històric veurem l'històric de tramitació de les devolucions, els procediments de reintegrament i les resolucions de reintegrament, segons el cas:

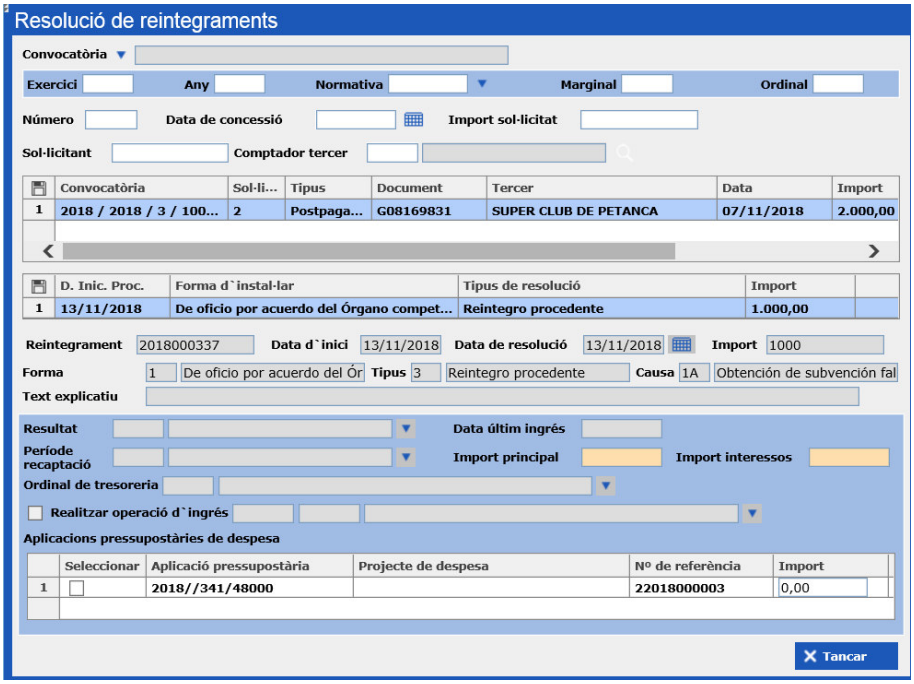


Seleccionant en color blau un dels registres veurem que s'activa l'opció Detall.



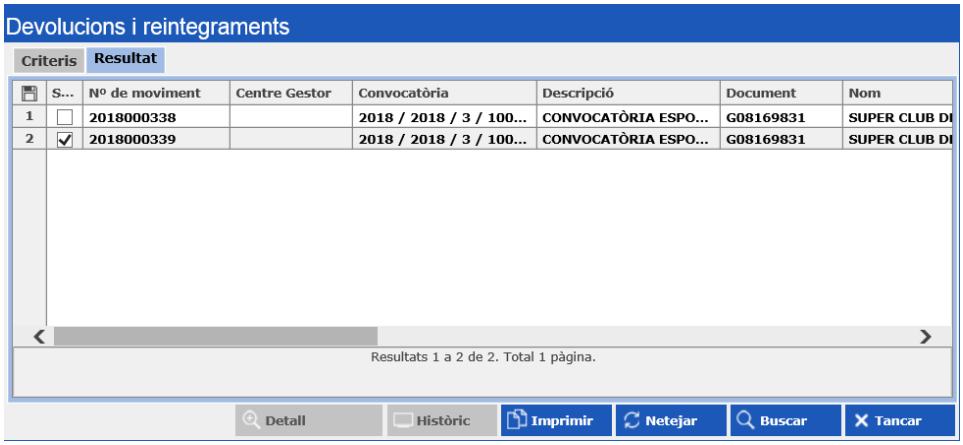
Prement

, tot tenint seleccionat el registre en color blau, recuperarem la informació tal i com es va introduir per *Gestió*, malgrat, evidentment, no la podrem modificar.



Si marquem un registre en concret, veurem que s'activa l'opció

.



Prement aquesta opció, podem imprimir un llistat dels registres que hem obtingut com a resultat del filtre efectuat i que hem seleccionat:

Devolucions:

Llistat de Devolucions

Nombre de devolució	Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Import d'interessos	Text explicatiu
2018000342		2018 2018 3 100400 000	CONVENIO MUSEU DE LES FLORS 2018	G08171217	FUNDACIÓ MUSEU DE LES FLORS	17/12/2018	200		

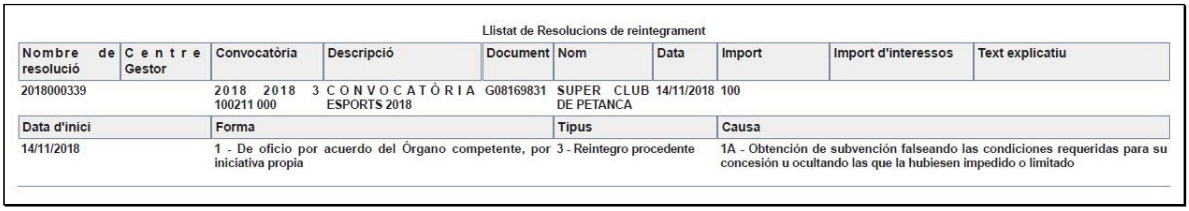
Procediments de reintegrament:

Llistat de Procediments de reintegrament

Nombre de procediment	Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Import d'interessos	Text explicatiu
2018000337		2018 2018 3 100211 000	CONVOCATÒRIA ESPORTS 2018	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA	13/11/2018	1000		

Data d'inici	Forma	Tipus	Causa
13/11/2018	1 - De oficio por acuerdo del Órgano competente, por iniciativa propia	3 - Reintegro procedente	1A - Obtención de subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado

Resolucions de reintegrament:



Llistat de Resolucions de reintegrament

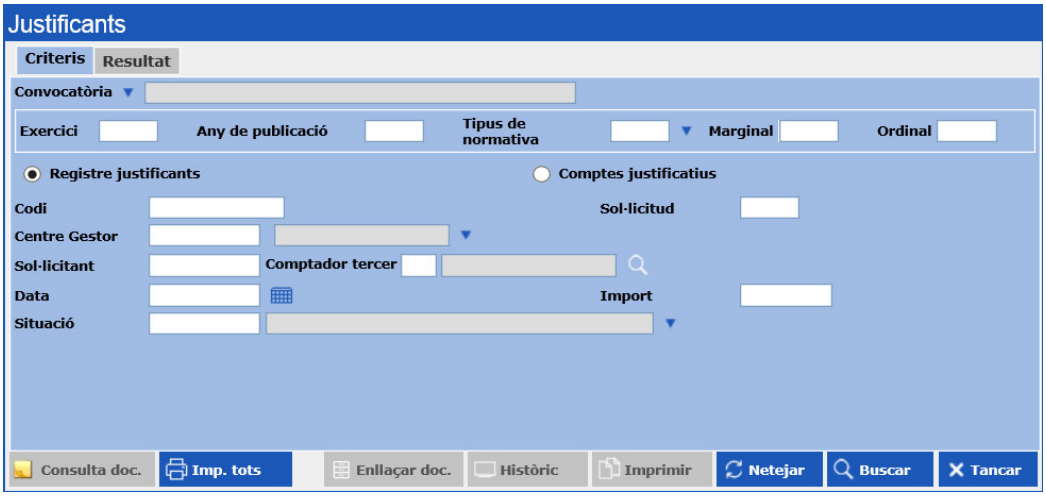
Nombre de resolució	Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Import	Import d'interessos	Text explicatiu
2018000339		2018 2018 3 100211 000	CONVOCATÒRIA ESPORTS 2018	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA	14/11/2018	100		

Data d'inici	Forma	Tipus	Causa
14/11/2018	1 - De oficio por acuerdo del Órgano competente, por iniciativa propia	3 - Reintegro procedente	1A - Obtención de subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado

14.9. Consulta de Justificants i Comptes justificatius

Accedint per *Consultes/Justificants* podem consultar els justificants o els comptes justificatius de les subvencions.

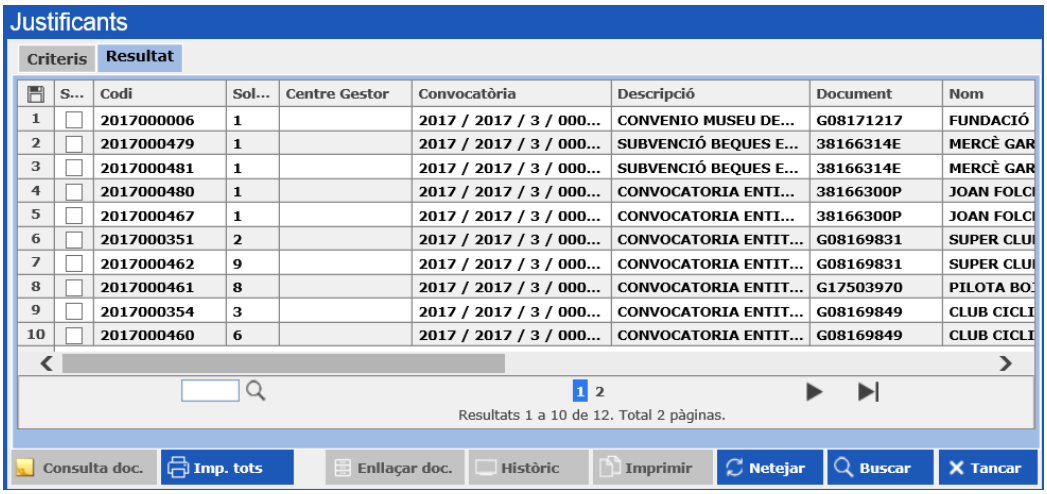
Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Gestió* i que tenim a la pestanya *Criteris*.



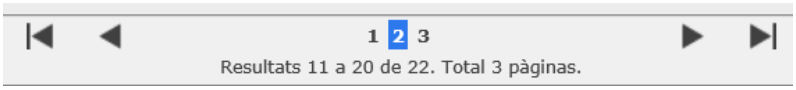
A aquesta pestanya és molt important seleccionar l'element que volem consultar:

Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

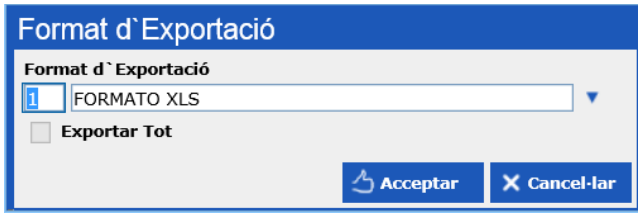
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

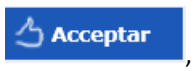
Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

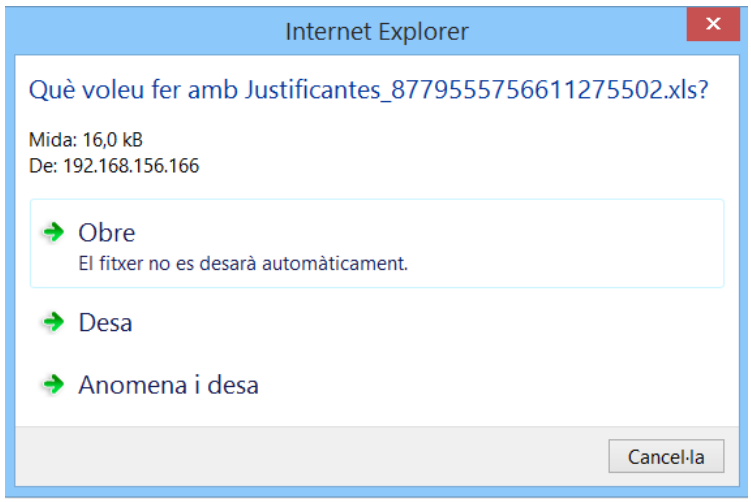
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



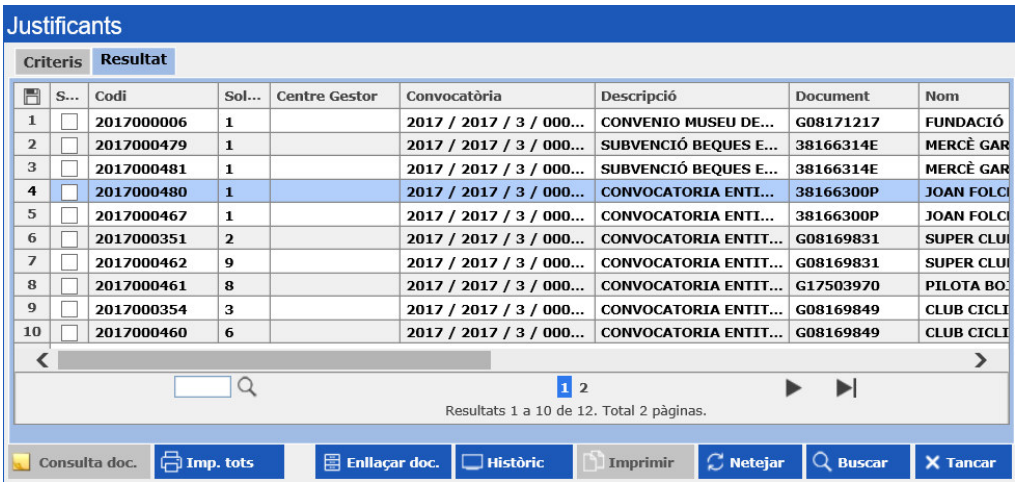
Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



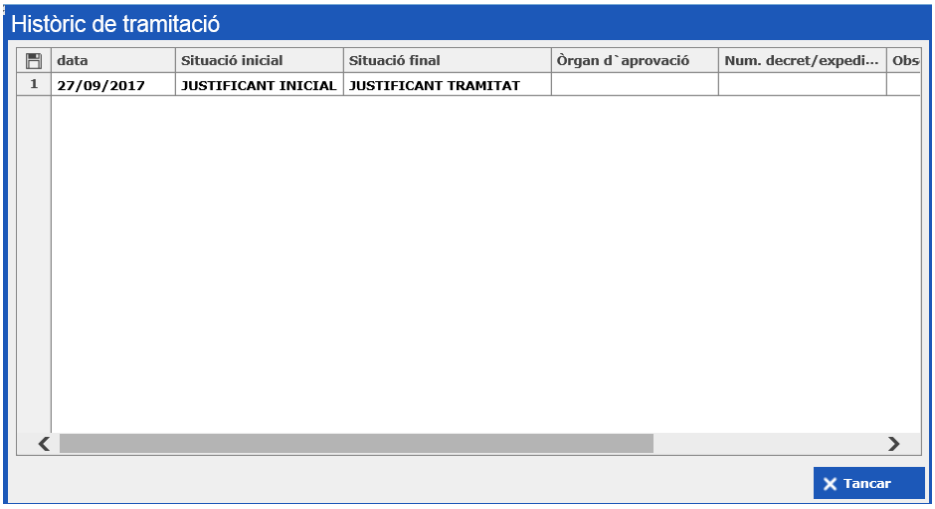
Seleccionant en color blau un dels registres veurem que s'activa l'opció

.



Prement

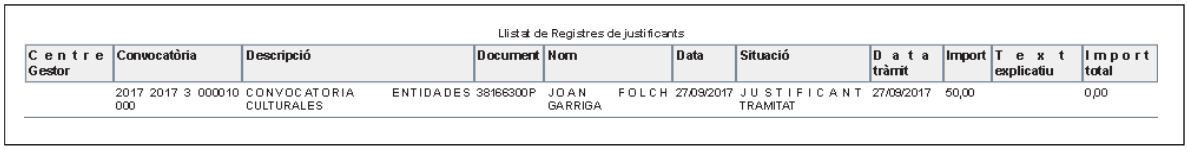
veurem l'històric de tramitació dels justificants i els comptes justificatius, segons el cas:



Si marquem un justificant en concret, veurem que s'activa l'opció

.

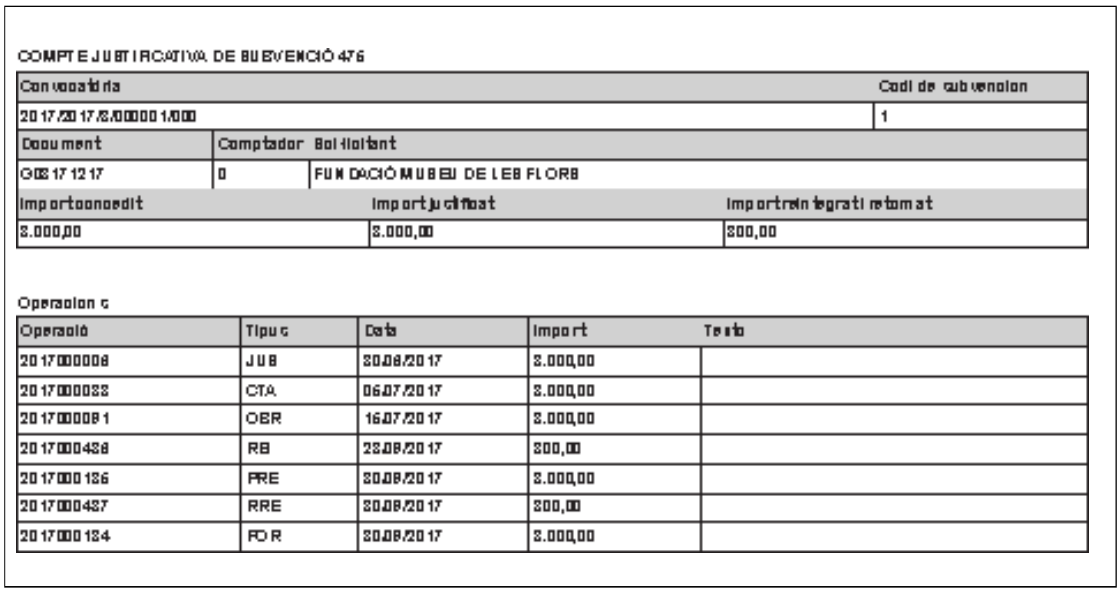
Prement aquesta opció, podem imprimir un llistat predefinit dels justificants que tenim marcats , si la consulta era de justificants.



Llistat de Registres de justificants

Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Situació	Data tràmit	Import	Text explicatiu	Import total
	2017 2017 3 000010 000	CONVOCATORIA CULTURALES ENTIDADES	38166300P	JOAN FOLCH GARRIGA	27/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	27/09/2017	50,00		0,00

Si hem consultat comptes justificatius, obtindrem el document:



COMPTE JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓ 476

Convocatòria	Codi de subvencion
2017/2017/3/000001/000	1

Document	Comptador	Beneficiari
G08171217	0	FUNDACIÓ MUSEU DE LES FLORS

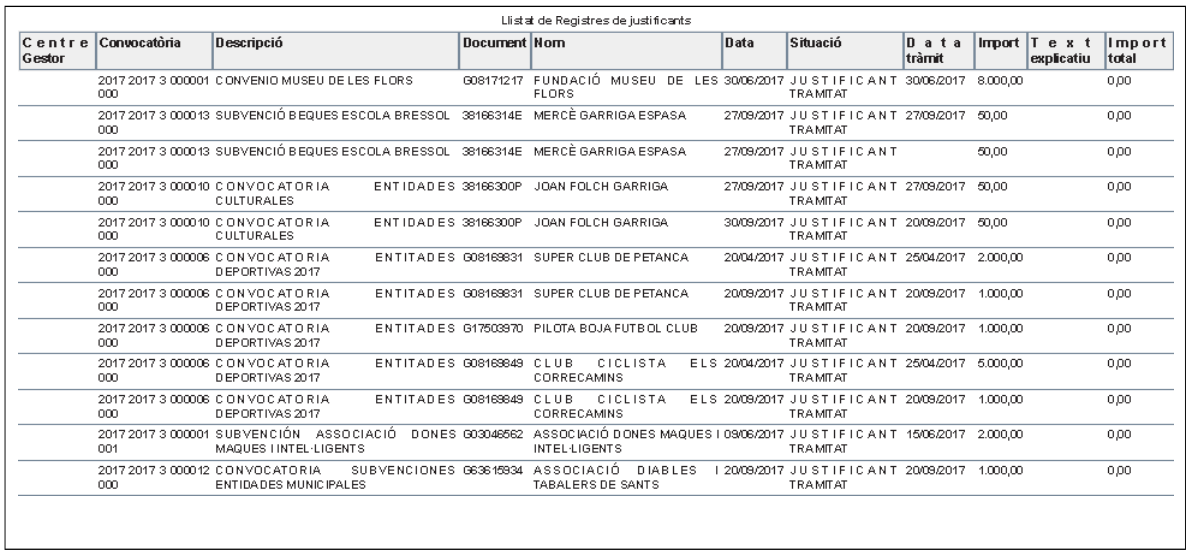
Importconcedit	Importjustificat	Importreintegratiretornat
8.000,00	8.000,00	300,00

Operacions

Operació	Tipus	Data	Import	Texto
2017000008	JUS	30/08/2017	8.000,00	
2017000033	CTA	06/07/2017	8.000,00	
2017000081	OBR	16/07/2017	8.000,00	
2017000438	RB	23/08/2017	300,00	
2017000136	PRE	30/08/2017	8.000,00	
2017000437	RRE	30/08/2017	300,00	
2017000134	FOR	30/08/2017	8.000,00	

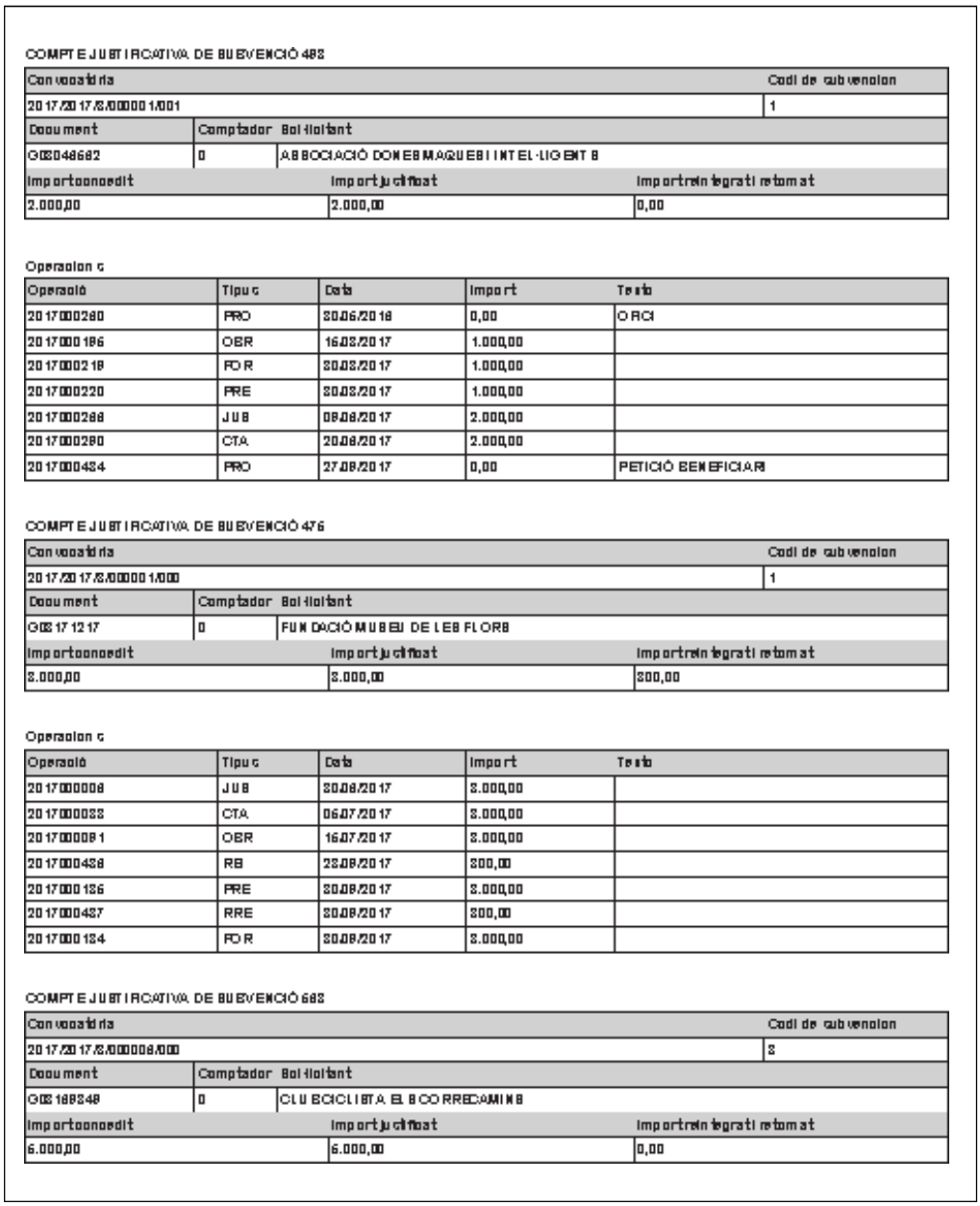
Prement

, imprimirem un llistat, segons haguem seleccionat una consulta de justificants o de comptes justificatius, de tots els registres que han sortit com a resultat de la consulta, sense necessitat de marcar-los tots, un per un.



Llistat de Registres de justificants

Centre Gestor	Convocatòria	Descripció	Document	Nom	Data	Situació	Data tràmit	Import	Text explicatiu	Import total
	2017 2017 3 000001 000	CONVENIO MUSEU DE LES FLORS	G08171217	FUNDACIÓ MUSEU DE LES FLORS	30/06/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	30/06/2017	8.000,00		0,00
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	38166314E	MERCÈ GARRIGA ESPASA	27/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	27/09/2017	50,00		0,00
	2017 2017 3 000013 000	SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL	38166314E	MERCÈ GARRIGA ESPASA	27/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT		50,00		0,00
	2017 2017 3 000010 000	CONVOCATORIA CULTURALES ENTIDADES	38166300P	JOAN FOLCH GARRIGA	27/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	27/09/2017	50,00		0,00
	2017 2017 3 000010 000	CONVOCATORIA CULTURALES ENTIDADES	38166300P	JOAN FOLCH GARRIGA	30/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	20/09/2017	50,00		0,00
	2017 2017 3 000006 000	CONVOCATORIA DEPORTIVAS 2017 ENTITADES	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA	20/04/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	25/04/2017	2.000,00		0,00
	2017 2017 3 000006 000	CONVOCATORIA DEPORTIVAS 2017 ENTITADES	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA	20/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	20/09/2017	1.000,00		0,00
	2017 2017 3 000006 000	CONVOCATORIA DEPORTIVAS 2017 ENTITADES	G17503970	PILOTA BOJA FUTBOL CLUB	20/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	20/09/2017	1.000,00		0,00
	2017 2017 3 000006 000	CONVOCATORIA DEPORTIVAS 2017 ENTITADES	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS	20/04/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	25/04/2017	5.000,00		0,00
	2017 2017 3 000006 000	CONVOCATORIA DEPORTIVAS 2017 ENTITADES	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS	20/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	20/09/2017	1.000,00		0,00
	2017 2017 3 000001 001	SUBVENCIÓN ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS	G03048562	ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS	09/06/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	15/06/2017	2.000,00		0,00
	2017 2017 3 000012 000	CONVOCATORIA SUBVENCIONES ENTIDADES MUNICIPALES	G63615934	ASSOCIACIÓ DIABLES TABALERS DE SANTS	20/09/2017	JUSTIFICANT TRAMITAT	20/09/2017	1.000,00		0,00



COMPTE JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓ 482

Convocatòria	Codi de subvencion
2017/2017/A/000001/001	1

Document	Comptador	Beneficiari
GD3048682	0	ASSOCIACIÓ DONES MAQUES INTEL·LIGENTS

Importconcedit	Importjustificat	Importreintegratretornat
2.000,00	2.000,00	0,00

Operacions

Operació	Tipus	Data	Import	Text
2017000280	PRO	30/06/2016	0,00	ORCI
2017000186	OBR	16/03/2017	1.000,00	
2017000218	FOR	30/03/2017	1.000,00	
2017000220	PRE	30/03/2017	1.000,00	
2017000288	JUS	08/06/2017	2.000,00	
2017000280	CTA	20/06/2017	2.000,00	
2017000434	PRO	27/09/2017	0,00	PETICIÓ BENEFICIARI

COMPTE JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓ 476

Convocatòria	Codi de subvencion
2017/2017/A/000001/000	1

Document	Comptador	Beneficiari
GD3171217	0	FUNDACIÓ MUSEU DE LES FLORS

Importconcedit	Importjustificat	Importreintegratretornat
8.000,00	8.000,00	300,00

Operacions

Operació	Tipus	Data	Import	Text
2017000008	JUS	30/06/2017	8.000,00	
2017000033	CTA	06/07/2017	8.000,00	
2017000091	OBR	16/07/2017	8.000,00	
2017000438	RB	23/09/2017	300,00	
2017000126	PRE	30/09/2017	8.000,00	
2017000437	RRE	30/09/2017	300,00	
2017000124	FOR	30/09/2017	8.000,00	

COMPTE JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIÓ 683

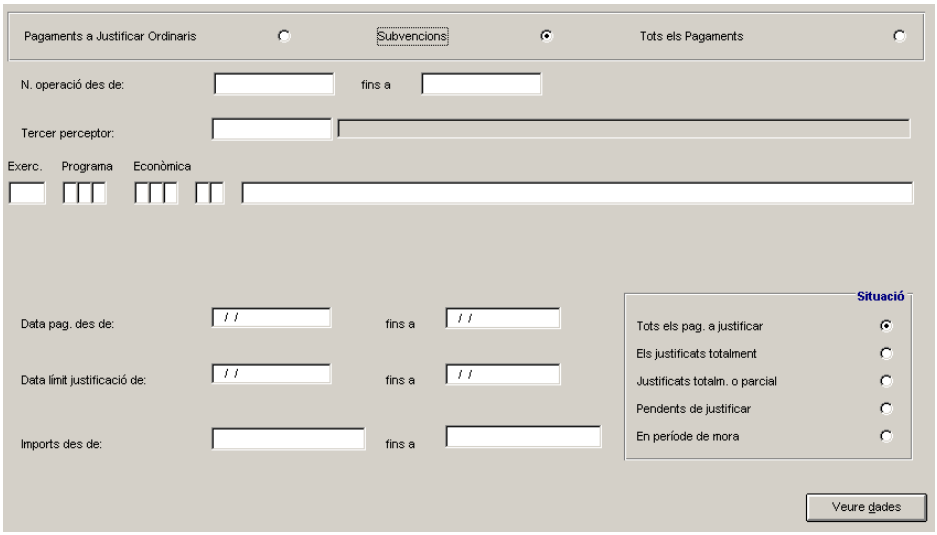
Convocatòria	Codi de subvencion
2017/2017/A/000006/000	6

Document	Comptador	Beneficiari
GD3169348	0	CLUB CICLISTA EL BOCORRECAMINS

Importconcedit	Importjustificat	Importreintegratretornat
6.000,00	6.000,00	0,00

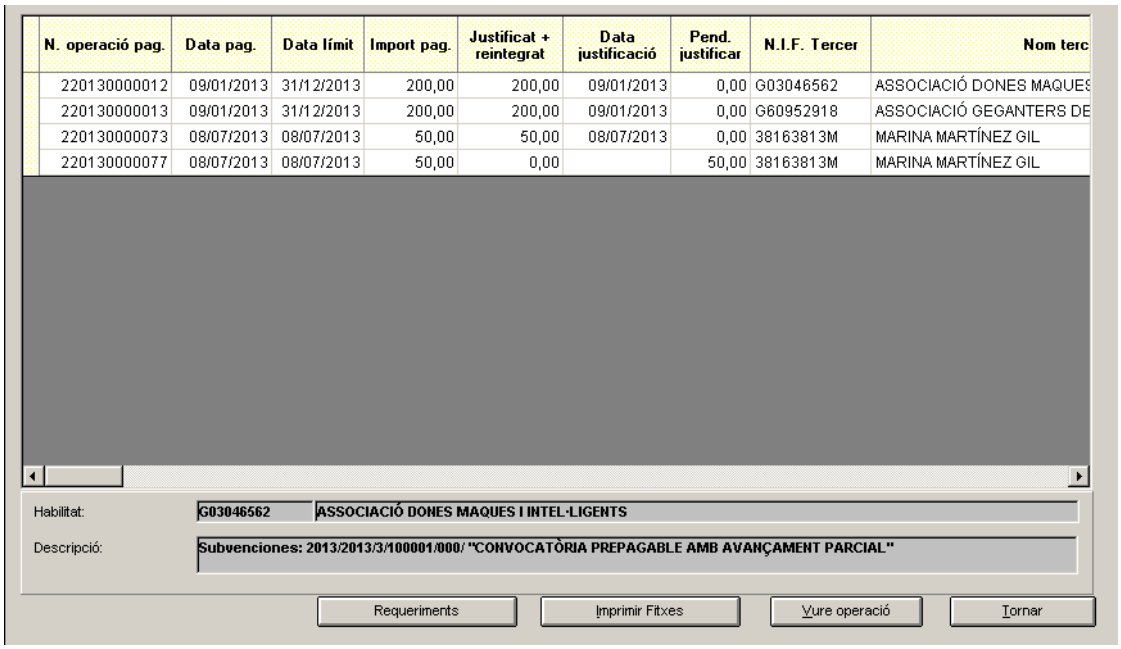
Podem consultar la situació dels pagaments a justificar que es generen a *Sicalwin* quan realitzem els pagaments avançats de subvencions prepagables, amb tipus de pagament anticipat: 1. Pagament anticipat total i posterior justificació, accedint per *Pressupost de despeses/Pagaments que cal justificar/Consulta de pagaments que cal justificar.*

Seleccionarem els pagaments provinents de Subvencions:



Prement

, veurem un detall de la situació de cada pagament avançat:

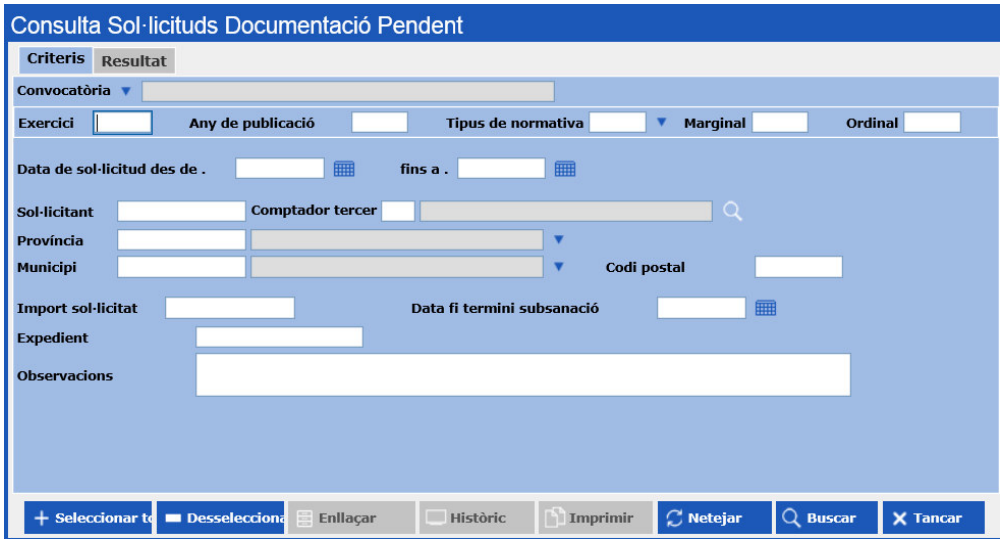


N. operació pag.	Data pag.	Data límit	Import pag.	Justificat + reintegrat	Data justificació	Pend. justificar	N.I.F. Tercer	Nom terc
220130000012	09/01/2013	31/12/2013	200,00	200,00	09/01/2013	0,00	G03046562	ASSOCIACIÓ DONES MAQUES
220130000013	09/01/2013	31/12/2013	200,00	200,00	09/01/2013	0,00	G60952918	ASSOCIACIÓ GEGANTERS DE
220130000073	08/07/2013	08/07/2013	50,00	50,00	08/07/2013	0,00	38163813M	MARINA MARTÍNEZ GIL
220130000077	08/07/2013	08/07/2013	50,00	0,00		50,00	38163813M	MARINA MARTÍNEZ GIL

14.10. Consulta de Sol·licituds amb Documentació Pendent

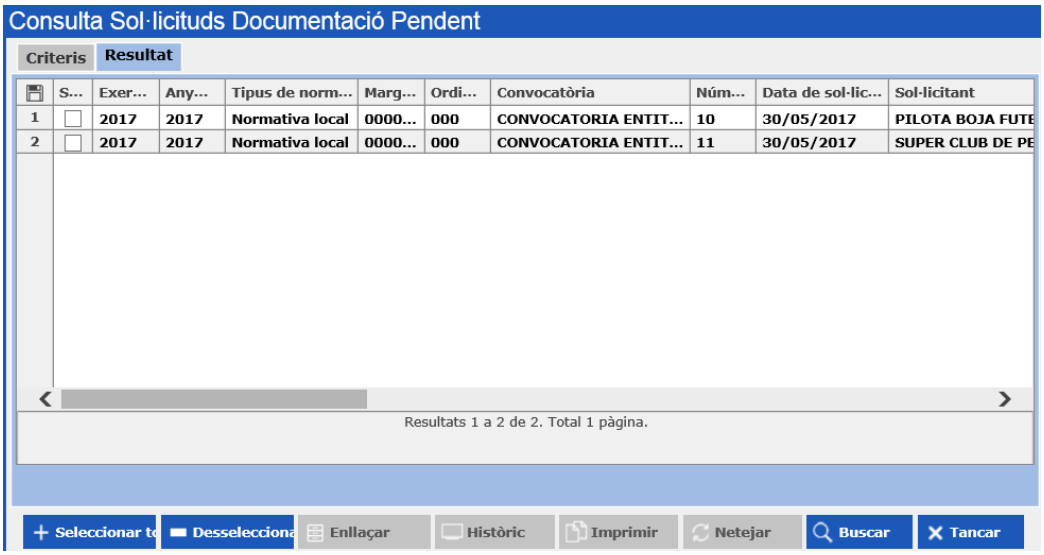
Accedint per *Consultes/Sol·licituds documentació pendent* podem consultar les sol·licituds que tenen documents pendents d'aportar pel sol·licitant.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que tenim a la pestanya *Criteris*.

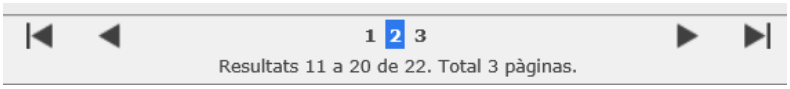


Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem tots els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

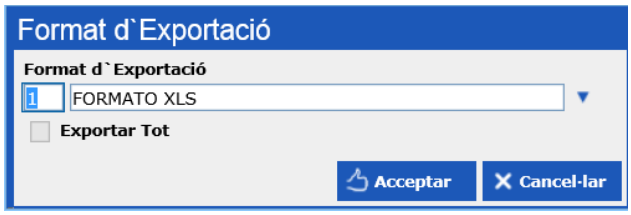
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

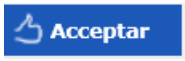
Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

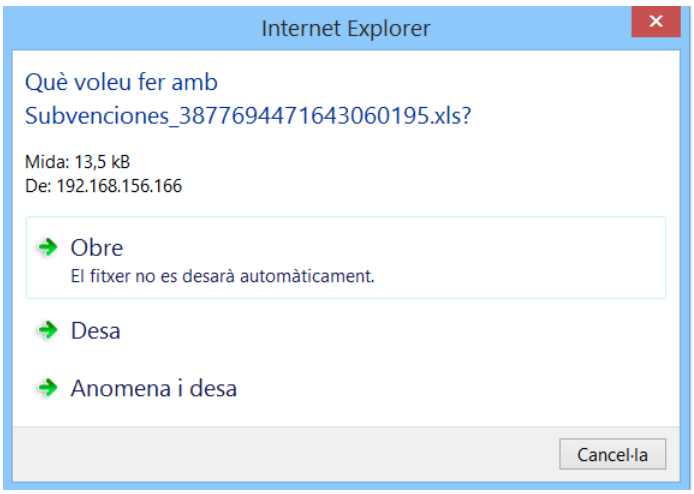
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

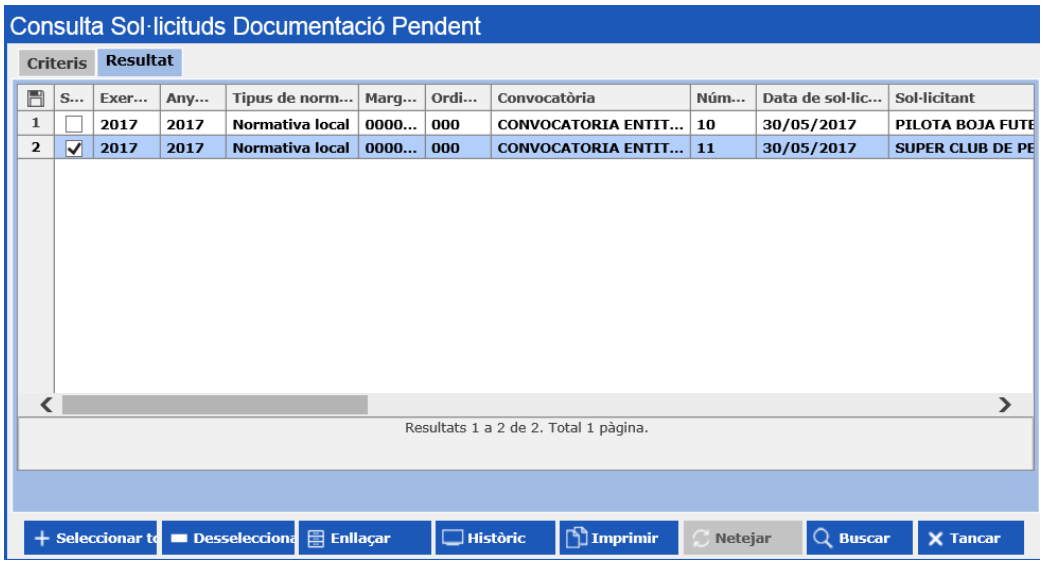


Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Si marquem un registre en concret, veurem que s'activa l'opció Imprimir.



Podem marcar i desmarcar tots els registres del resultat de la consulta, prement Seleccionar to i Desselecciona, respectivament.

Prement aquesta opció, podem imprimir un document predefinit i no modificable que notifica al tercer sol·licitant el termini màxim que se li ha concedit per aportar la documentació que li manca, en base a les dades introduïdes a *Gestió/Sol·licituds*.

Benvolgut / da MARIA SERRA CATALÀ (37608539C) amb domicili en ROSELLÓ, 29 1-3:

D'acord amb la seva sol·licitud 2 en la convocatòria SUBVENCIÓ ASSOCIACIÓ DONES MAQUES I INTEL·LIGENTS se li recorda que té pendent d'aportar la següent documentació:

- MEMÒRIA D`ACTIVITATS. (obligatorio)
- MEMÒRIA ECONÒMICA. (obligatorio)

El termini de venciment per al lliurament d'aquesta documentació és de 10 dies des de la recepció d'aquesta carta o notificació.

14.11. Consulta de Requeriments de Justificació

Accedint per *Consultes/Requeriments de justificació* podem consultar les subvencions que estan pendents de justificació per part del beneficiari.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que tenim a la pestanya *Criteris*.

Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.

Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:

Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

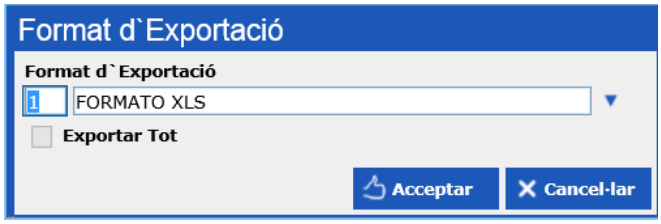
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

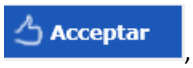
Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

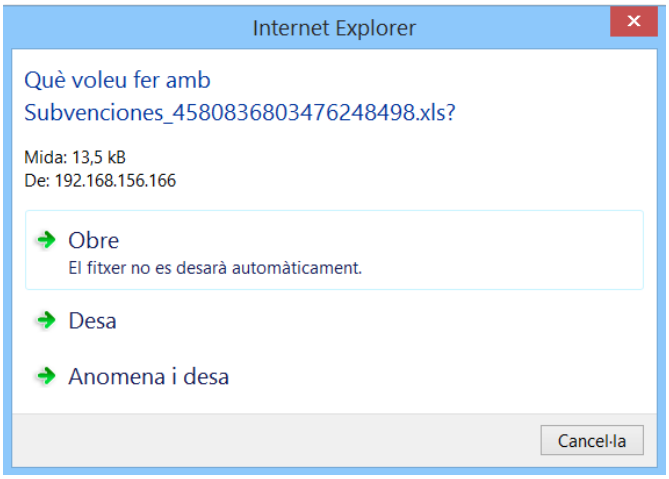
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

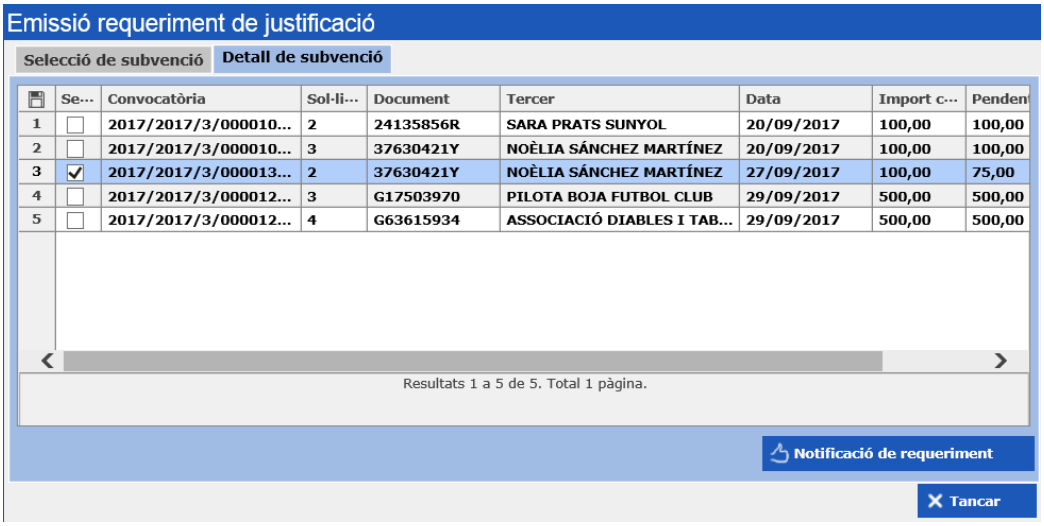


Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Si marquem un registre en concret, veurem que s'activa l'opció **Notificació de requeriment**.



Prement aquesta opció, podem imprimir un document predefinit i no modificable que notifica al tercer beneficiari el requeriment de la documentació que no ha aportat per justificar la subvenció que se li va atorgar.

NOTIFICACIÓ DE REQUERIMENT

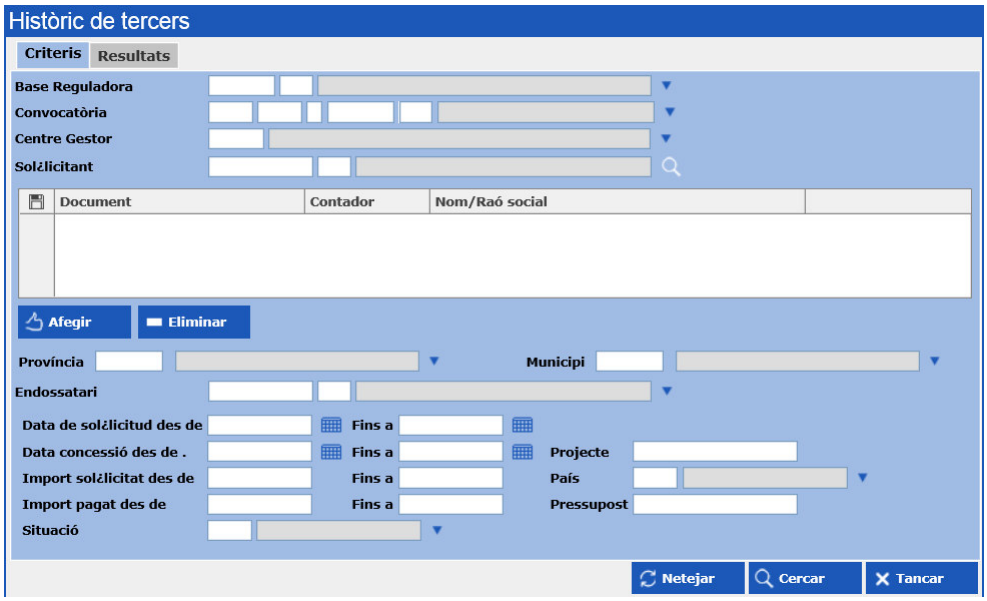
Sol·licitant: 37630421Y - NOÈLIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Representant: -
Direcció: PG. SANT JOAN,13 8-2
Per la present, se li notifica que el dia 31/12/2017 venç el termini per presentar totes les justificacions corresponents a la subvenció 2 corresponent a la convocatòria SUBVENCIÓ BEQUES ESCOLA BRESSOL i l'import pendent de justificar o reintegrar ascendeix a 75,00.

BARCELONA, 04 / OCTUBRE / 2017
Signatura:

14.12. Consulta d'Històric de tercers.

Accedint per *Consultes/Històric de tercers* podem consultar l'històric de subvencions d'un tercer o grup de tercers en base a una sèrie de criteris.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que tenim a la pestanya *Criteris*.

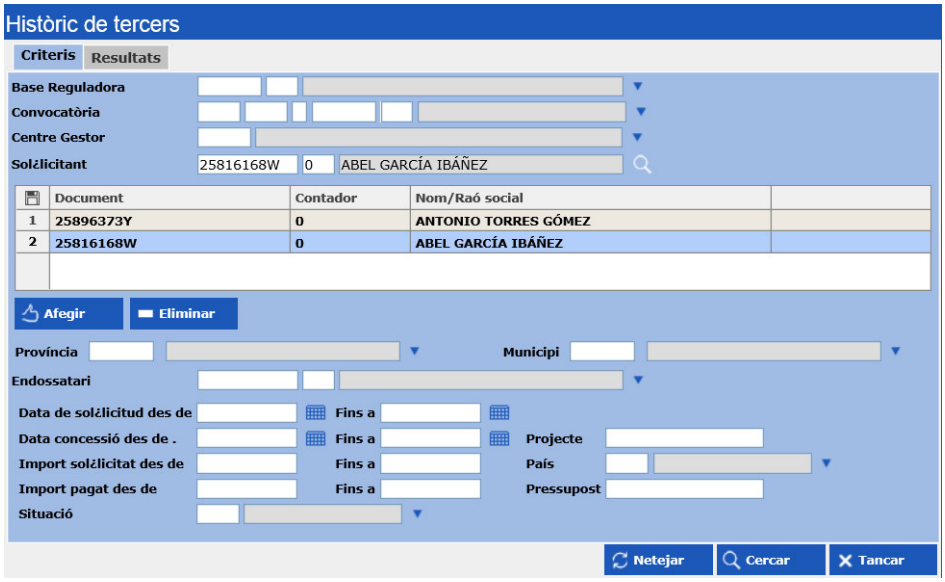


Per tal de seleccionar un tercer, introduirem el NIF o CIF directament al camp *Sol·licitant* o bé el cercarem prement F5 o . Tot seguit premerem

i veurem el registre del tercer carregat. Repetirem aquest procés tants cops com sigui necessari per tal d'incloure tots els tercers desitjats.

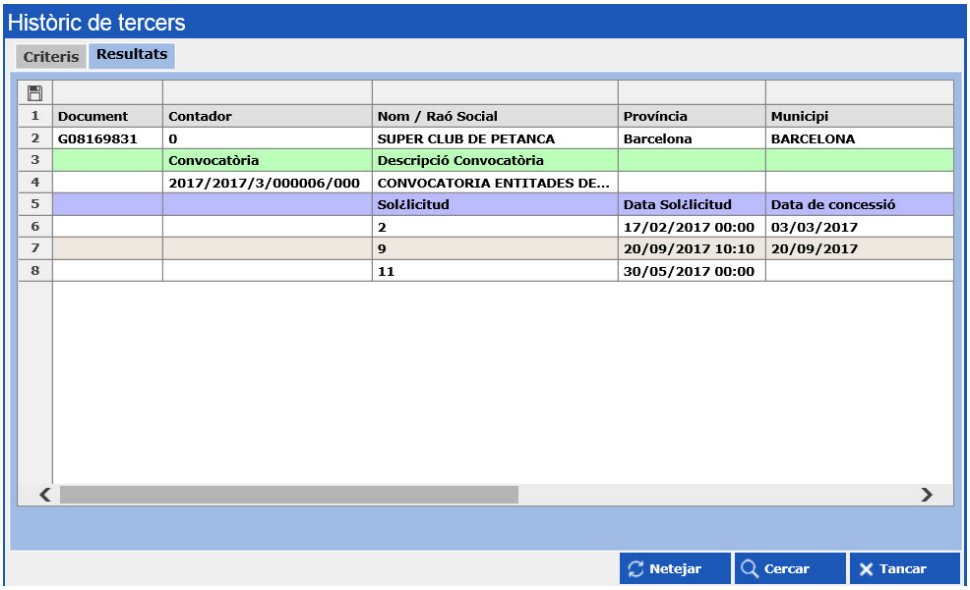
Si desitgem treure un tercer inclòs a la selecció el marcarem en blau i premerem

.



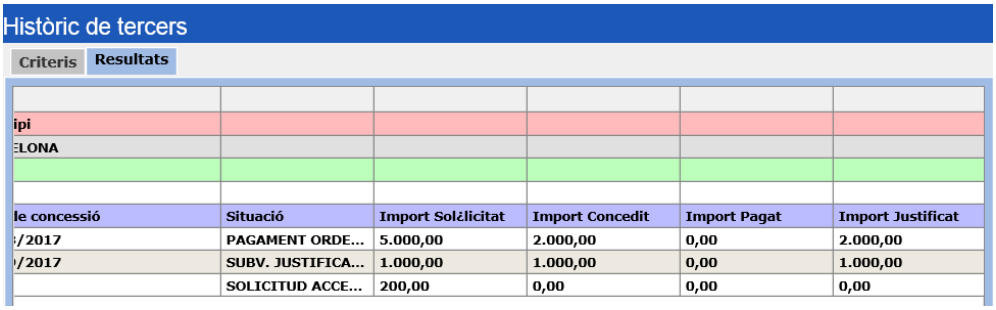
Veurem el resultat del filtre prement

.



Així doncs, veurem la informació acumulada de cada tercer: les sol·licituds que ha presentat, independentment de la convocatòria, i situació de cadascuna d'elles (acceptada, rebutjada, concedida, pagada, justificada, etc.)

També podem veure, desplaçant el cursor cap a la dreta, l'import (concedit, pagat, justificat, etc.) relacionat a cada sol·licitud.



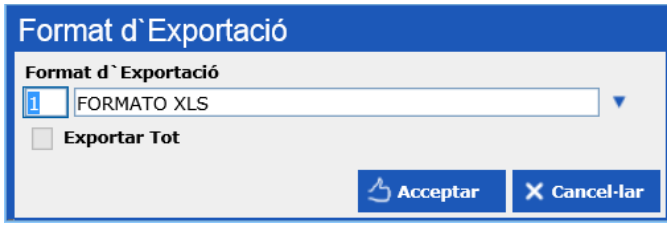
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris.*

Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

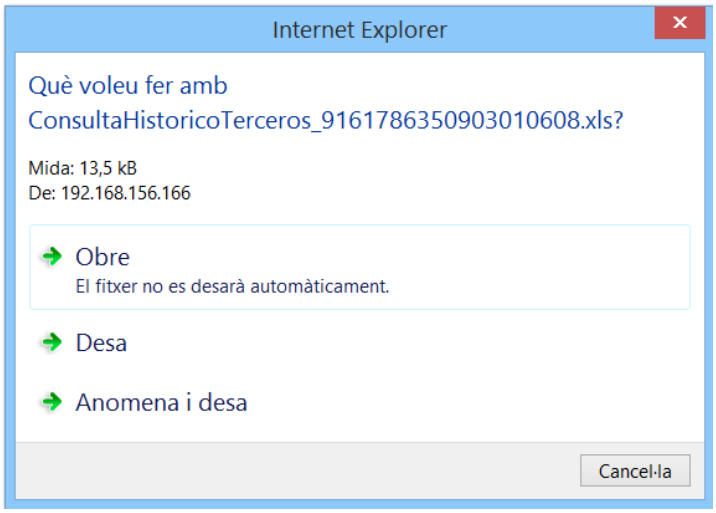
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:



Prement

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.

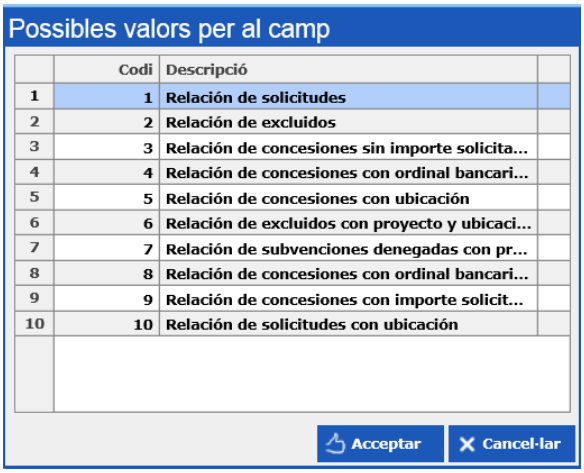


14.13. Consulta de Selector d'informes

Accedint per *Consultes/Selector d'informes* podem generar diferents llistats predefinits sobre sol·licituds admeses i excloses i concessions atorgades i denegades.

Podem filtrar per qualsevol de les següents dades:

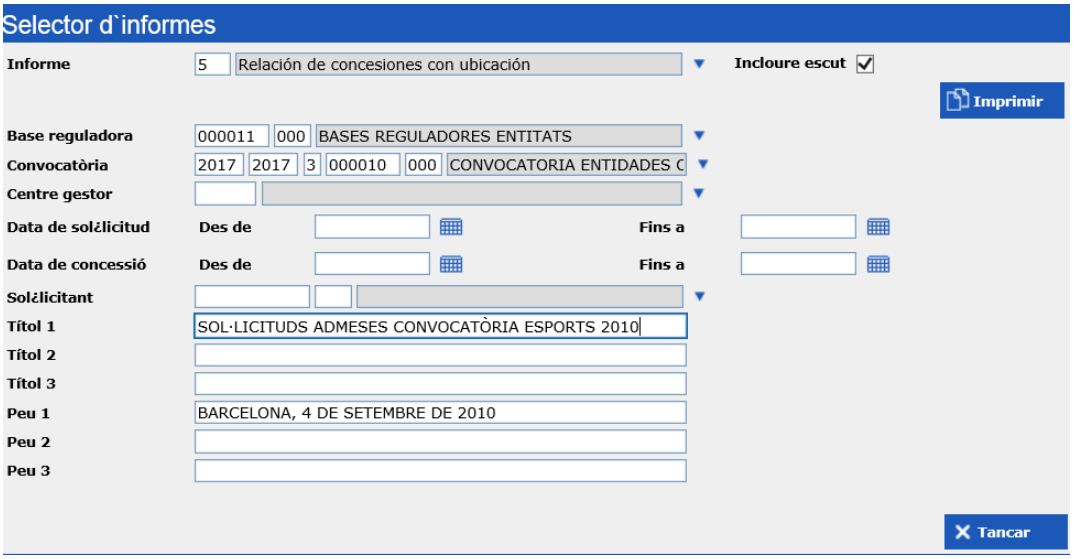
Informe: escollirem el tipus d'informe que desitgem, prement F5 o . Les diferents opcions són:



Base reguladora: introduirem, prement F5 o , la base reguladora corresponent a la línia de subvencions.

Convocatòria: introduirem, prement F5 o , la convocatòria corresponent a la línia de subvencions.

Data de sol·licitud: introduirem el període de presentació de sol·licituds, directament o a través del calendari.



Tenim l'opció d'incloure al llistat fins a tres capçaleres, omplint els camps Títol 1, 2 i 3 i tres peus de signatura, omplint els camps Peu 1, 2 i 3.

Generarem el llistat en format .PDF prement

.

SOL·LICITUDS ADMESES CONVOCATÒRIA ESPORTS 2010

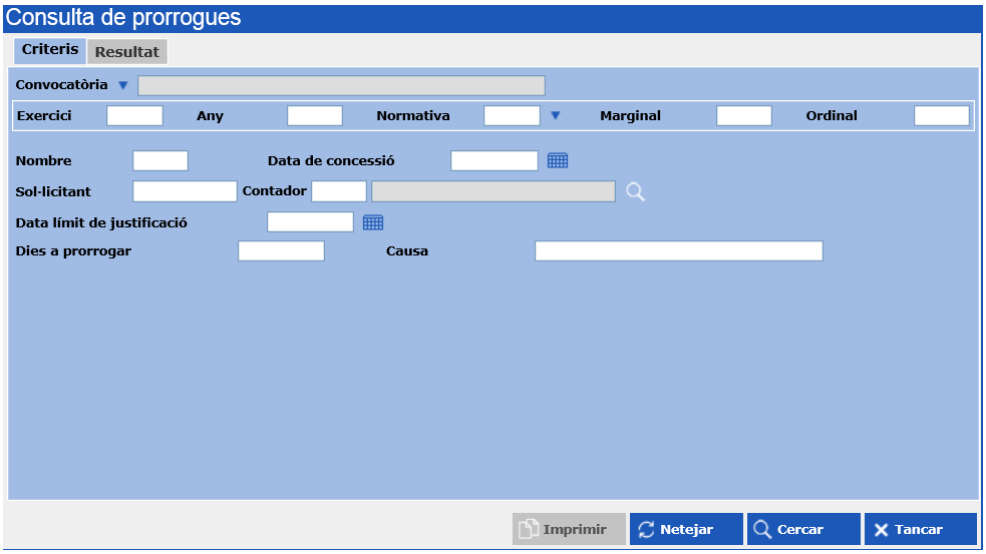
Nom	Document	Sol·licitat	Projectes	País	Import Projecte	Finançament Privat	Finançament Públic	Import Sol·licitat	Subvenció Màxima
1	G60189057	ASSOCIACIÓ DANSAIRES DE BARCELONA							
2	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS							
3	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS							
4	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS							
5	G08169815	CLUB DE FUTBOL BARCELONA							
6	G08169815	CLUB DE FUTBOL BARCELONA							
7	G08169815	CLUB DE FUTBOL BARCELONA							
8	G08169815	CLUB DE FUTBOL BARCELONA							
9	G17503970	PILOTA BOJA FUTBOL CLUB							
10	G17503970	PILOTA BOJA FUTBOL CLUB	CONSTRUCCIÓ ESCOLA EL SALVADOR	Otros	30.000,00€	5.000,00€	25.000,00€	250,00€	0,00€
			RECONSTRUCCIÓ PONT SOMALIA	Otros	45.000,00€	10.000,00€	35.000,00€	250,00€	0,00€
11	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA							
12	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA							
13	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA	CURSA BTT	España	5.000,00€	3.000,00€	2.000,00€	300,00€	0,00€
			TORNEIG DE FUTBOL	España	6.000,00€	3.000,00€	3.000,00€	200,00€	0,00€
14	G08169831	SUPER CLUB DE PETANCA							

BARCELONA, 21 DE SETEMBRE DE 2010

14.14. Consulta de Pròrrogues

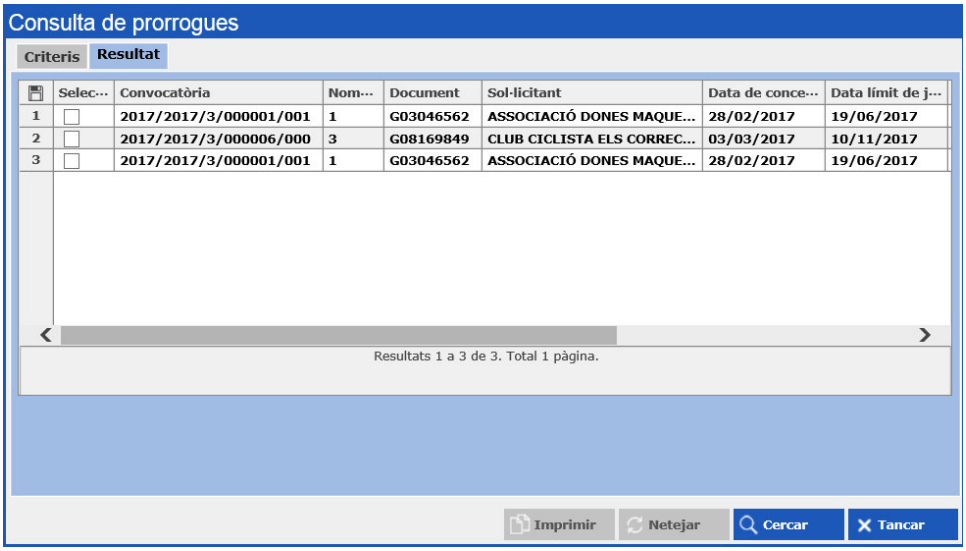
Accedint per *Consultes/Pròrrogues* podem consultar les pròrrogues concedides als beneficiaris de les subvencions.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a Gestió i que tenim a la pestanya *Criteris*.

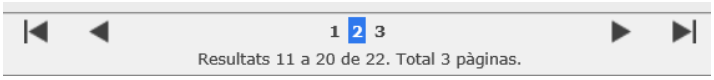


Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem tots els registres que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:



Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

.

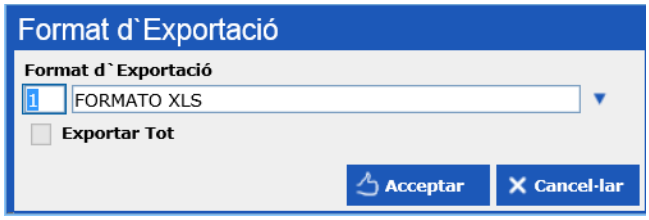
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*.

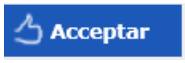
Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

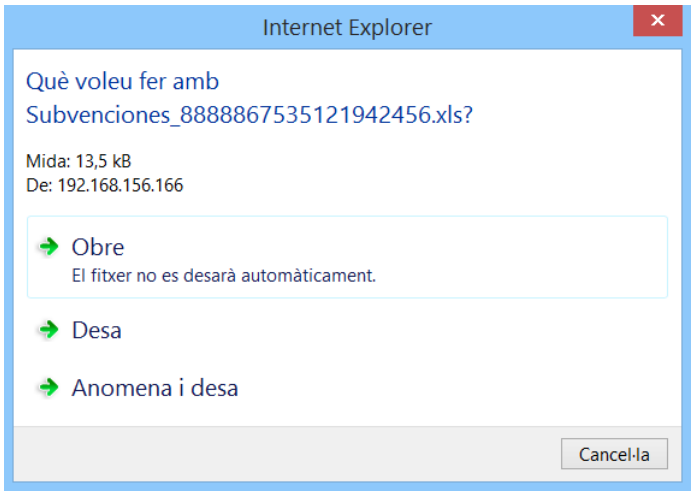
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

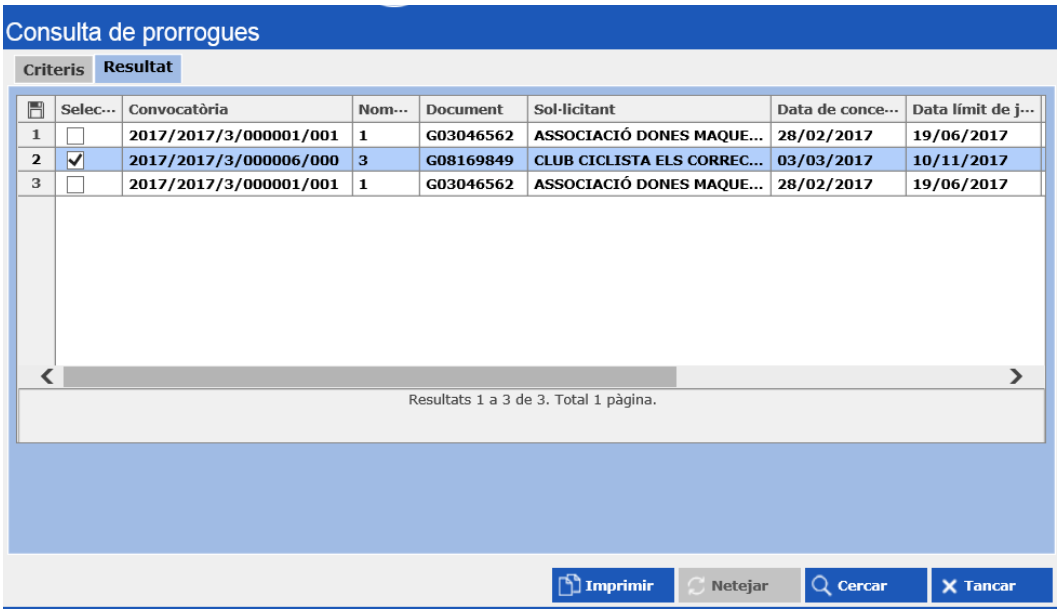


Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.



Si marquem una pròrroga en concret, veurem que s'activa l'opció Imprimir.



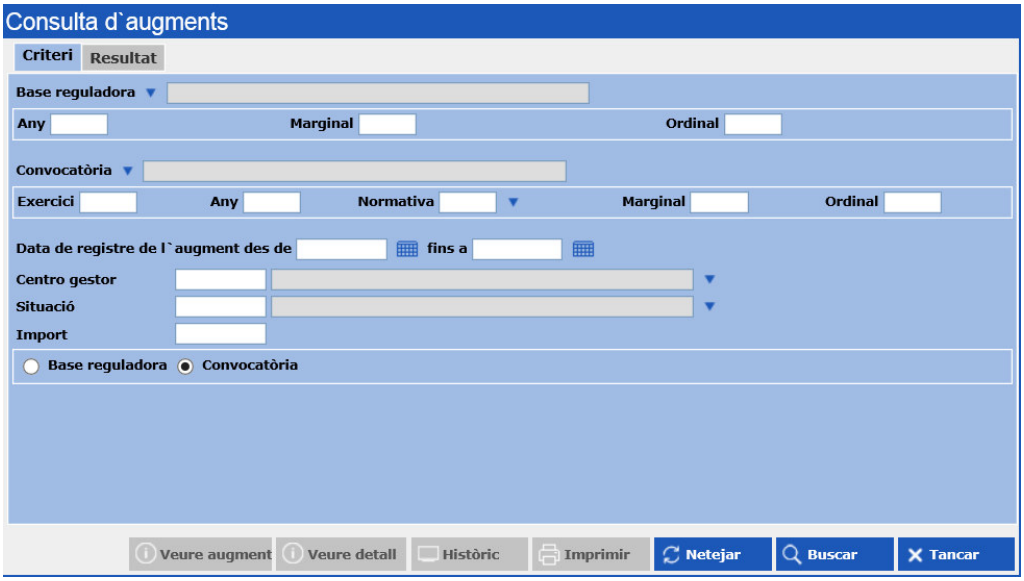
Prement aquesta opció, podem imprimir un llistat predefinit de les pròrrogues que tenim marcades.

Ordre	Convocatòria	Nombre	Document	Sol·licitant	Data concessió	Data límit justificació	Data límit justificació inicial	Dies prorrogats	Causa
1	2017/2017/3/000006/000	3	G08169849	CLUB CICLISTA ELS CORRECAMINS	03/03/2017	10/11/2017	31/10/2017	10	PETICIÓ BENEFICIARI

14.15. Consulta d'Augments

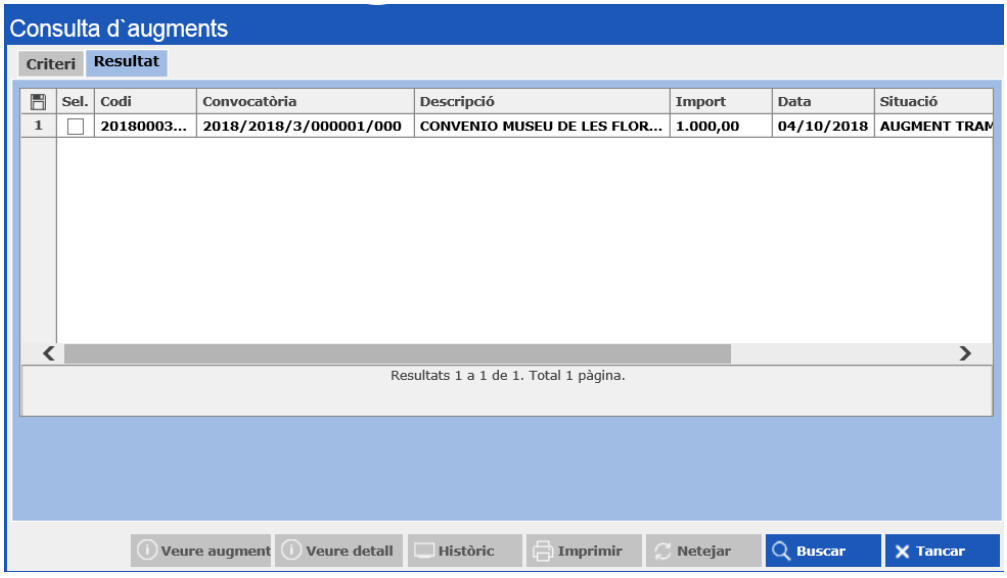
Accedint per Consultes/Augments podem consultar els augments de convocatòries que tenim introduïts.

Podem filtrar per qualsevol de les dades que vam introduir a *Augments* i que tenim a la pestanya *Criteri.*



Veurem el resultat del filtre prement

. Si no filtrem per cap dada, veurem **tots** els augments de convocatòria que tenim al programa, independentment de l'exercici en el què es van gravar.



Si tenim molts registres, passarem pàgines, prement directament els números de pàgina o bé les fletxes següents:

Podem seleccionar el registre que volem visualitzar introduint el seu número directament al buscador

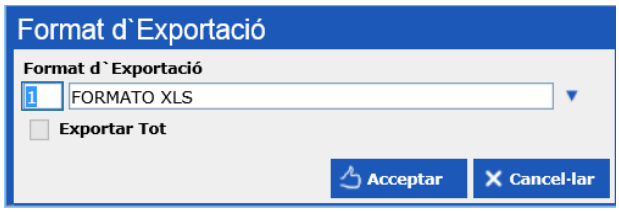
.

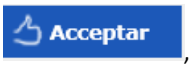
Sense sortir de la pantalla, podem fer una nova consulta canviant de pestanya i tornant a *Criteris*. Prement

, esborrarem les dades del filtre realitzat a l'anterior consulta i podrem introduir les dades desitjades per filtrar de nou.

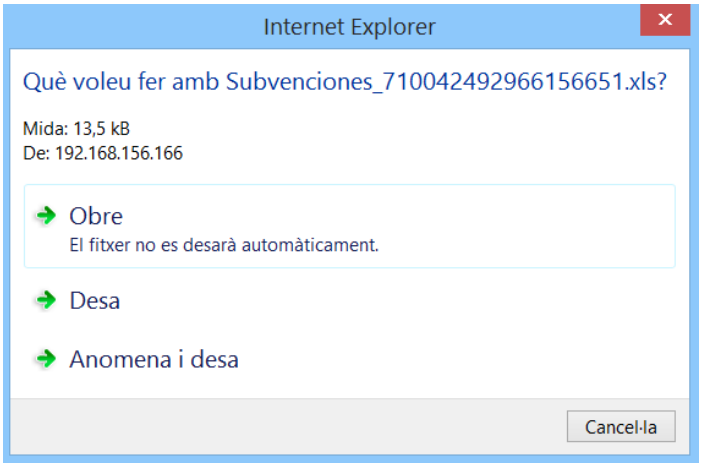
Prement podrem traspassar la informació que hem filtrat a un arxiu en format Excel, per exemple.

Veurem el següent missatge, que ens permetrà escollir el format de l'exportació:

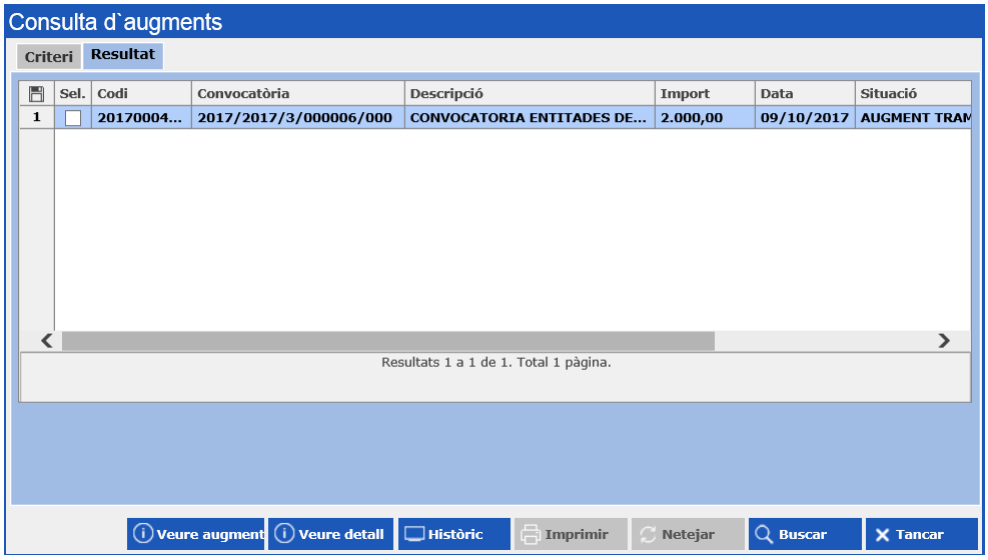


Prement 

, veurem el següent missatge i haurem de decidir si volem *Obrir* o *Desar* l'arxiu generat.

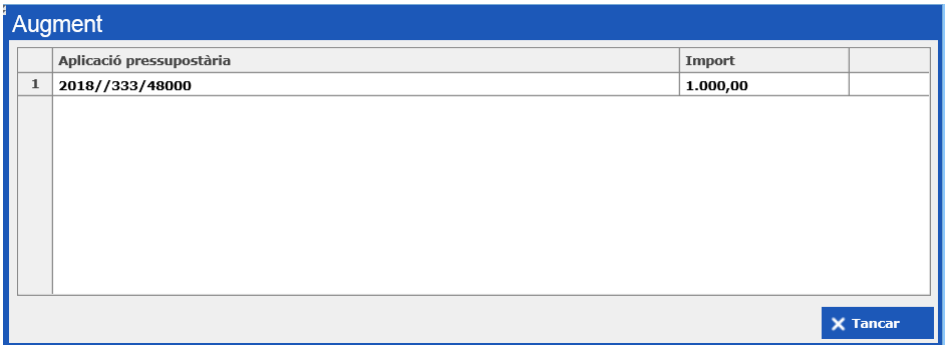


Seleccionant en color blau un registre veurem que s'activen les següents opcions:



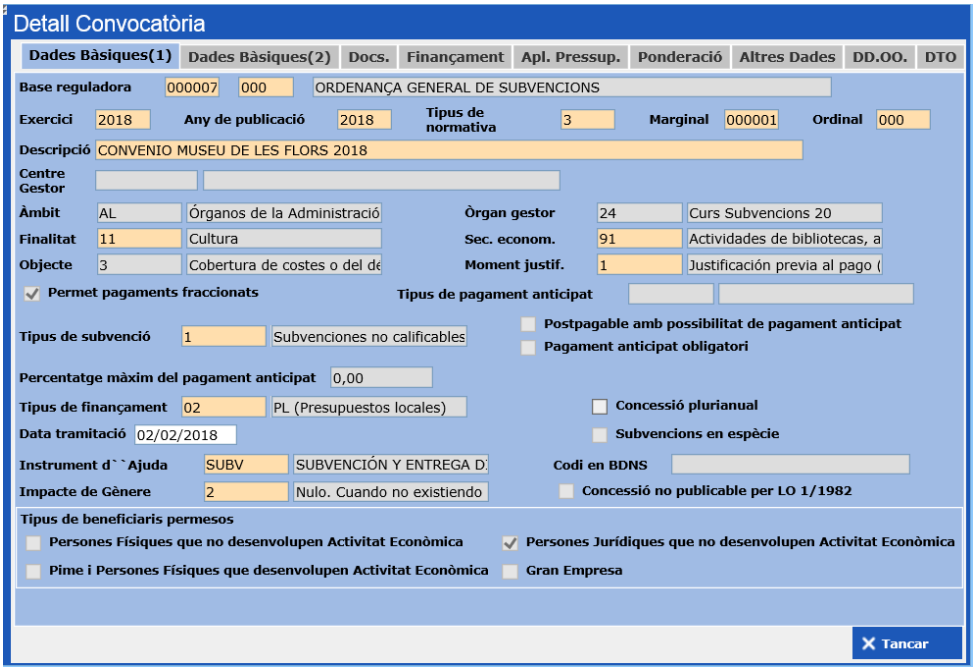
Prement

veurem un detall de les aplicacions pressupostàries i els crèdits assignats augmentats de la convocatòria:

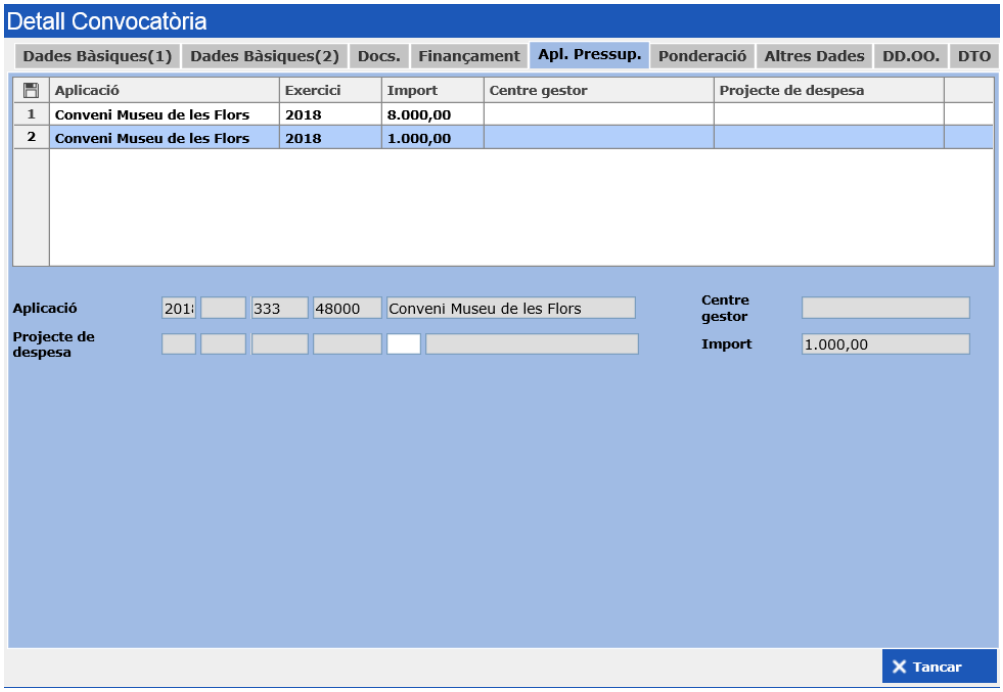


Prement

, tot tenint seleccionat en blau l'augment de la convocatòria, recuperarem les dades de la convocatòria augmentada que inclouran les que s'han introduït per *Convocatòries* i per *Augments,* malgrat, evidentment, no la podrem modificar.

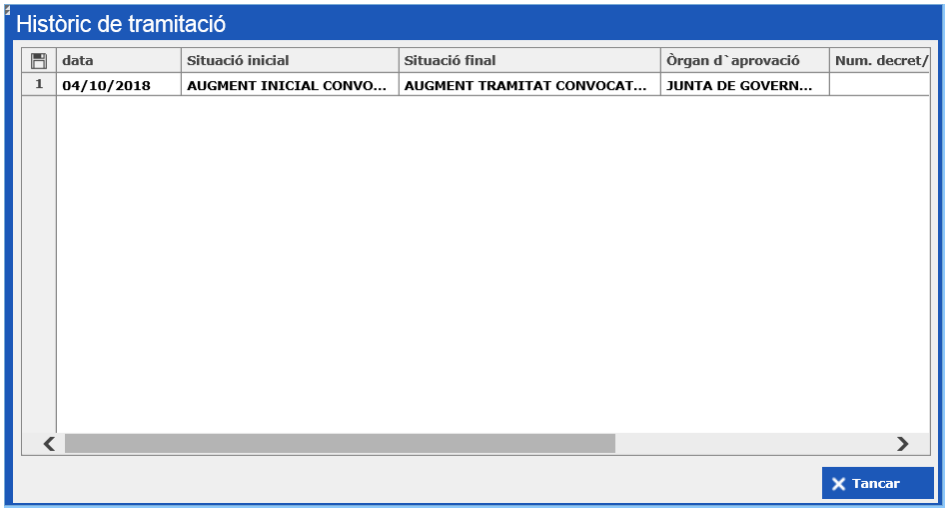


Dins el detall podem visualitzar les dades introduïdes canviant de pestanya:

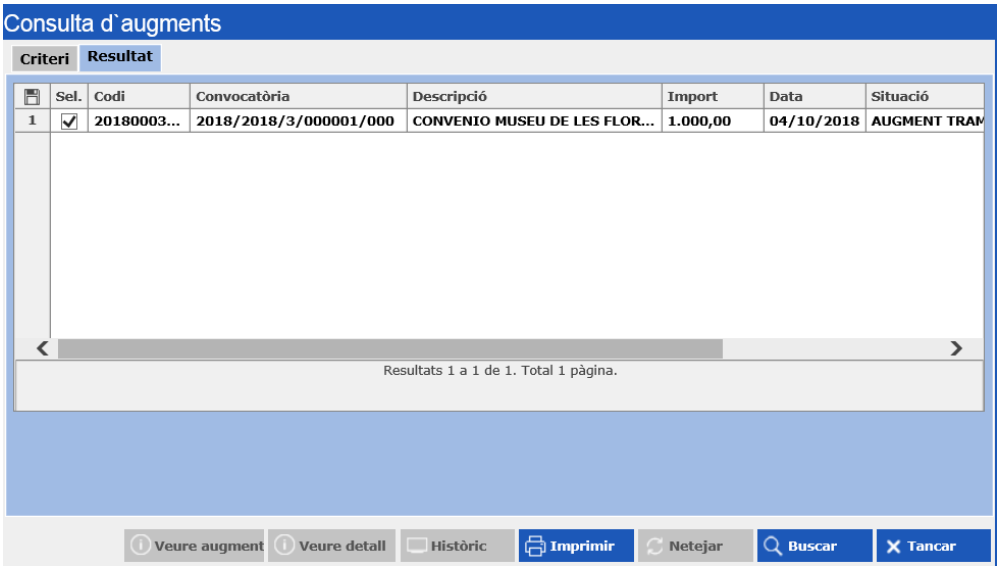


Prement

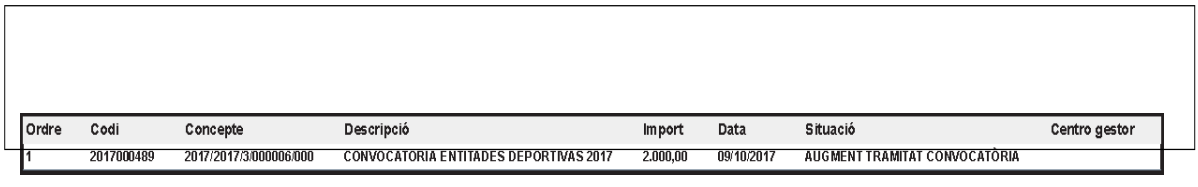
veurem l'històric de tramitació de l'augment de la convocatòria:



Si marquem un augment en concret, veurem que s'activa l'opció Imprimir.



Prement aquesta opció, podrem imprimir el document associat a l'augment de la convocatòria.



Ordre	Codi	Concepte	Descripció	Import	Data	Situació	Centro gestor
1	2017000489	2017/2017/3/000006/000	CONVOCATORIA ENTITADES DEPORTIVAS 2017	2.000,00	09/10/2017	AUGMENT TRAMITAT CONVOCATÒRIA	

15. Comunicacions i Fitxers

A través d'aquesta opció podem:

- ✓ Comunicar a la BDNS la informació continguda a *Gestió de Subvencions*.
- ✓ Consultar els fitxers generats amb l'antic sistema de comunicació de dades a la BDNS.
- ✓ Importar fitxers amb informació procedent de *Sicalwin*.
- ✓ Exportar fitxers amb dades de Gestió de Subvencions. Aquesta opció serà útil per a realitzar la gestió històrica.

15.1. Comunicació BDNS

Accedint per *Fitxers/Comunicació BDNS* podem enviar directament a la BDNS la informació sobre la nostra gestió de subvencions requerida, sempre i quan tinguem ben configurada l'opció *Administració del Sistema/Paràmetres de connexió amb la BDNS. Veure apartat 5.1 d'aquest Manual.*

Recordem que, en base a la normativa legal, la informació sobre la nostra gestió de subvencions s'ha de trametre a la BDNS amb periodicitat mensual. El termini màxim per enviar la informació mensual són els 30 dies naturals següents a l'últim dia de cada mes natural. Opcionalment es poden trametre dades amb més freqüència.

Abans comunicar les dades, hem de tenir molt clar, que hem registrat tots els moviments del període.

La BDNS estableix que en cas que un mes no existeixin operacions de subvencions, **no** caldrà comunicar aquest extrem.

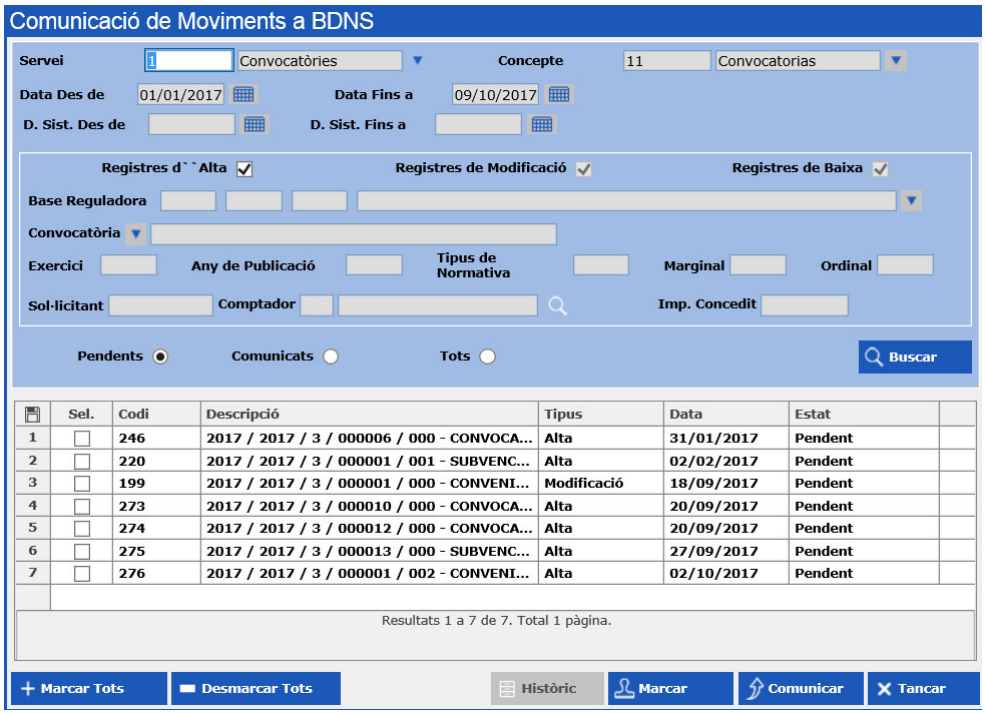
Actualment **es pot comunicar** via servei web, és a dir, mitjançant el programa de *Gestió de Subvencions* la següent informació:

- Convocatòries
- Tercers
- Concessions
- Pagaments
- Devolucions
- Reintegraments
- Sancions i Inhabilitacions

Podem comunicar registres d'alta, modificació i baixa. Cal tenir en compte que és important comunicar les dades en ordre cronològic per tal d'evitar errades.

Hem de comunicar les següents dades, en aquest **ordre estricte**:

1. Convocatòries
2. Tercers
3. Concessions
4. Pagaments
5. Devolucions
6. Reintegraments



Seleccionarem les dades que desitgem comunicar, realitzant els següents filtres a la part superior de la pantalla:

Servei: fa referència al tipus de servei web que volem comunicar.

Concepte: en funció de la selecció del servei al camp anterior, haurem de seleccionar un concepte. Només podrem seleccionar un concepte, per a cada servei.

Per exemple, si seleccionem el servei *2. Concessions, Pagaments i Projectes*, podrem escollir entre els següents conceptes:

Data des de / Data fins a: determinarem el període d'informació que desitgem comunicar.

Podem comunicar registres d'alta, modificació i baixa. Cal tenir en compte que és important comunicar les dades en ordre cronològic per tal d'evitar errades.

Opcionalment podrem filtrar per qualsevol dels següents camps:

Per tal de comunicar dades deixarem marcada l'opció Pendent:

Un cop introduïts tots els elements de filtre premerem

i veurem el resultat de la nostra cerca, és a dir, les dades que compleixen els criteris de la selecció efectuada.

La informació que veiem sobre les dades filtrades que desitgem comunicar indica:

Codi	Descripció	Tipus	Data	Estat
246	2017 / 2017 / 3 / 000006 / 000 - CONVOCA...	Alta	31/01/2017	Pendent
220	2017 / 2017 / 3 / 000001 / 001 - SUBVENC...	Alta	02/02/2017	Pendent

- Codi: és un codi intern emprat pel programa.
- Descripció: indica la composició d'exercici/ marginal/ordinal, la descripció de la convocatòria i el beneficiari.
- Tipus: és el tipus de moviment que comunicarem (alta, baixa o modificació).
- Data: és la data del moviment.
- Estat: és l'estat en el què es troba la dada a comunicar. Les possibilitats són:

  -Pendent: la dada encara no ha estat comunicada a la BDNS.
  -Comunicada: la dada ja ha estat comunicada a la BDNS.

Per enviar les dades a la BNDS marcarem les dades que desitgem comunicar i premerem

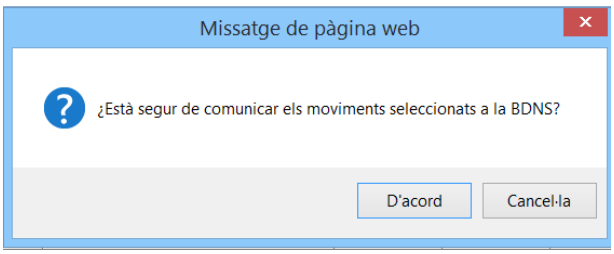
.

Podem marcar/desmarcar dades massivament prement

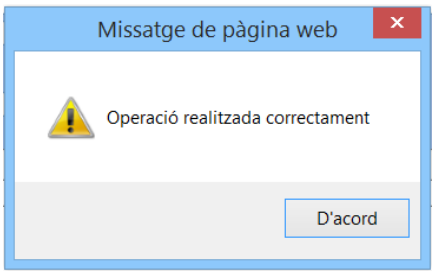
i

, respectivament.

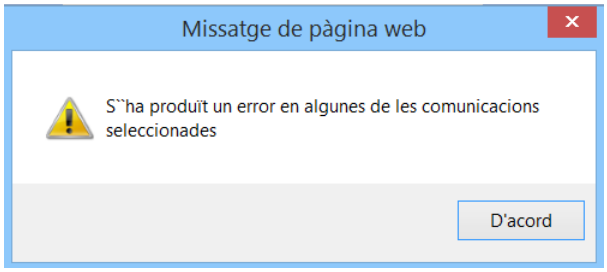
El programa ens preguntarà, si volem comunicar les dades a la BDNS:



Premerem D'acord i veurem el següent missatge si la comunicació del registre ha estat correcta:

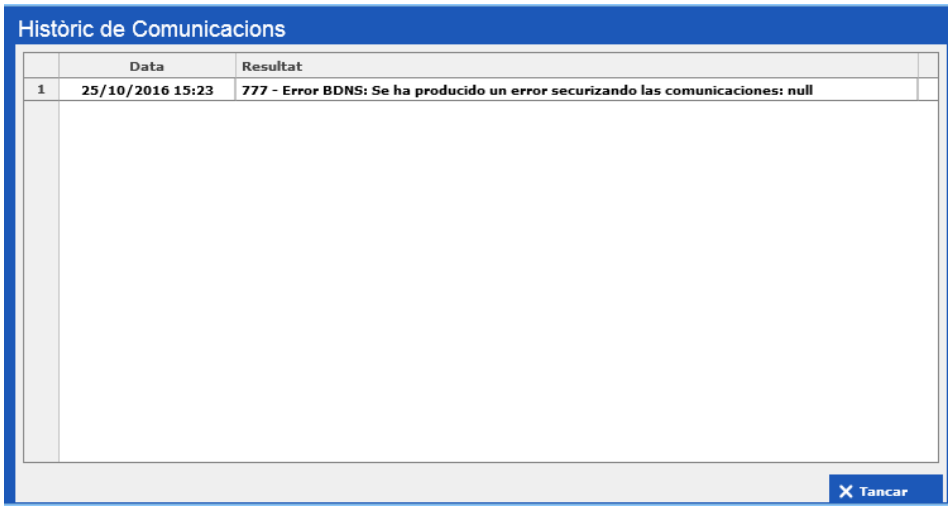


El resultat de la comunicació es veurà instantàniament. En cas que no s'hagi pogut comunicar algun registre seleccionat, veurem el següent missatge:



Veurem l'error específic que impedeix la comunicació seleccionant de color blau el registre que hem intentat comunicar i prement Històric.

Per exemple, si no hem configurat el programa per tal que funcioni la comunicació segons les indicacions del *Manual SCW-SUB Configuració Subvencions per comunicació BDNS*, veurem el següent error:



Poden existir errades per dos motius:

1. No hem configurat correctament el programa *Gestió de Subvencions* per tal que la comunicació sigui efectiva mitjançant el servei web de la BDNS.

2. No hem introduït les dades de forma correcta al programa.

Per exemple: un tercer no té emplenat algun camp obligatori, intentem comunicar una subvenció sense haver comunicat prèviament el seu beneficiari, intentem comunicar una convocatòria que no inclou els documents en format .PDF que es requereixen.

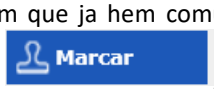
Davant d'errades del tipus dos anterior, caldrà modificar les dades del programa i després tornar a enviar el registre corresponent.

15.1.1. Marcar registres enviats a la BDNS.

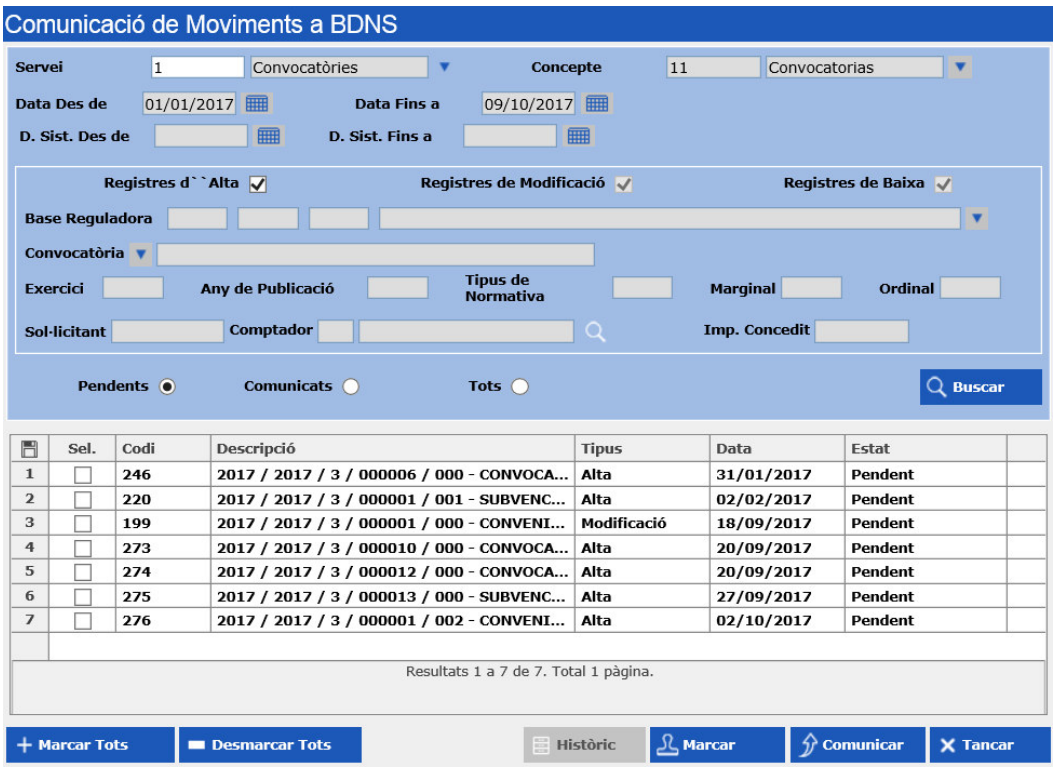
Aquesta opció ens permet no duplicar les dades que ja han estat enviades a la BDNS.

Si la nostra entitat va enviar dades a la BDNS fent servir el sistema antic (generació i exportació de fitxers), hem de tenir present que quan fem les primeres seleccions o filtres per enviar informació obtindrem com a **resultat totes les dades** que compleixen els requisits del filtre, **independentment de si les hem comunicat amb anterioritat ala BDNS o no**.

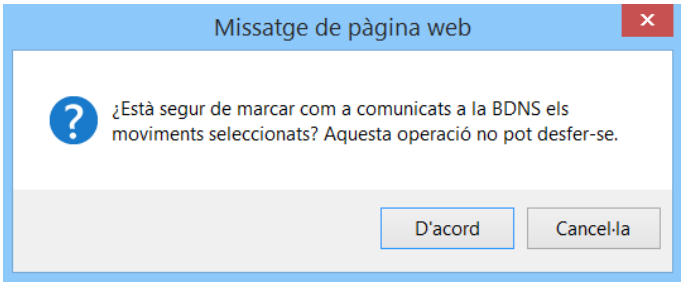
Això és així, perquè amb l'anterior sistema de comunicació mitjançant l'exportació de fitxers, la pròpia exportació del fitxer no implicava que el mateix s'hagués carregat a la BDNS.

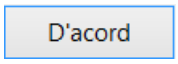
Així doncs, si volem deixar de veure les dades seleccionades que sabem que ja hem comunicat amb anterioritat a la BDNS 2007, les hem de marcar i hem de prémer 

, per tal que canviï el seu estat de *Pendent* a *Comunicat* i no les tornem aenviar a la BDNS.

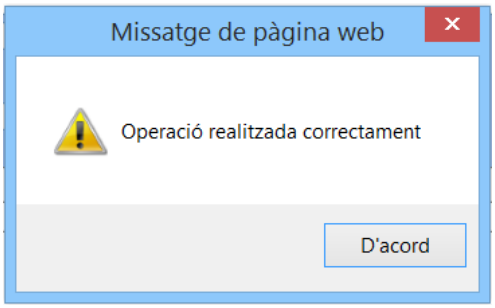


El programa ens avisarà que aquesta opció és **irreversible**. Si marquem una dada, mai més la podrem enviar fent servir el programa de *Gestió de Subvencions*:

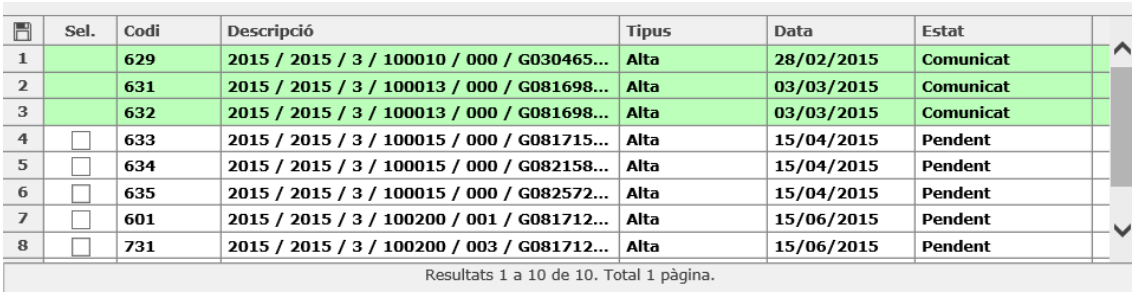


Premerem 

i veurem el següent missatge si la comunicació del registre ha estat correcta:



Localitzarem els registres marcats perquè apareixeran en color verd en estat comunicat:



	Sel.	Codi	Descripció	Tipus	Data	Estat
1		629	2015 / 2015 / 3 / 100010 / 000 / G030465...	Alta	28/02/2015	Comunicat
2		631	2015 / 2015 / 3 / 100013 / 000 / G081698...	Alta	03/03/2015	Comunicat
3		632	2015 / 2015 / 3 / 100013 / 000 / G081698...	Alta	03/03/2015	Comunicat
4	☐	633	2015 / 2015 / 3 / 100015 / 000 / G081715...	Alta	15/04/2015	Pendent
5	☐	634	2015 / 2015 / 3 / 100015 / 000 / G082158...	Alta	15/04/2015	Pendent
6	☐	635	2015 / 2015 / 3 / 100015 / 000 / G082572...	Alta	15/04/2015	Pendent
7	☐	601	2015 / 2015 / 3 / 100200 / 001 / G081712...	Alta	15/06/2015	Pendent
8	☐	731	2015 / 2015 / 3 / 100200 / 003 / G081712...	Alta	15/06/2015	Pendent

Resultats 1 a 10 de 10. Total 1 pàgina.

També caldrà marcar els registres que per qualsevol motiu hem introduït al programade *Gestió de Subvencions* però hem comunicat manualment a la BDNS.

15.1.2. Comunicació de dades introduïdes abans de l'01/01/2016.

TOTES LES **DADES D'EXERCICIS TANCATS** que tenim introduïdes al programa de *Gestió de Subvencions* i que tenim pendents d'enviar a la BDNS, perquè les vam introduir amb el sistema antic, s'han d'enviar amb el sistema de comunicació existent, és a dir, amb els requeriments d'informació actuals, per tant, per poder-les enviar, caldrà seguir els criteris següents:

1. Si vam enviar els fitxers de les bases i les convocatòries a la BDNS amb el sistema antic de fitxers, podem enviar la resta de dades sense problemes, seguint el següent ordre, estrictament:

    1. Dades personals de tercers
    2. Concessions
    3. Pagaments
    4. Devolucions/Reintegraments

2. Si **NO** vam enviar els fitxers de les bases i les convocatòries a la BDNS, hem d'incloure les dades i documents imprescindibles (ara obligatoris i abans no requerits) per comunicar, a les bases i convocatòries que tenim introduïdes al programa de *Gestió de Subvencions*.

    És a dir, s'ha d'operar seguint els següents passos, per aquest ordre estricte:

    a. Cal afegir a les Bases Reguladores el Diari oficial i la URL en castellà de la publicació.

    b. Cal afegir a les Convocatòries l'arxiu .PDF del text en castellà de la convocatòria.
    No caldrà, evidentment, publicar aquestes convocatòries a cap Diari Oficial, donat que ja es van publicar en el seu dia. Això implica que comunicarem TOTES aquestes convocatòries com si fossin instrumentals (sense afegir l'extracte de la convocatòria).

    c. Les dades dels punts a. i b. anteriors es podran modificar, accedint a cada registre en concret per *Gestió*, independentment que la base o convocatòria ja estigui tramitada.

    d. Un cop emplenades les dades indicades als punts anteriors, podrem comunicar les dades, seguint el següent ordre estricte d'enviament de serveis:

        1. Convocatòries
        2. Dades personals de tercers
        3. Concessions
        4. Pagaments
        5. Devolucions/Reintegraments

Quan enviem informació d'exercicis tancats ho haurem de fer accedint a *Fitxers/Comunicació BDNS*, **des de l'exercici corrent**, seleccionant les dates del període de l'exercici tancat que volem comunicar.

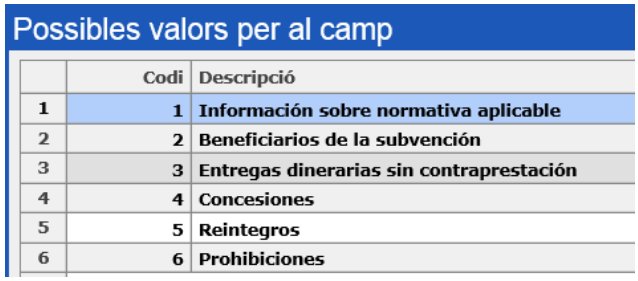
15.2. Històric de fitxers generats

Accedint per *Fitxers/Històric de fitxers generats* podem consultar els fitxers que es van generar amb el sistema de comunicació antic (anterior a 01/01/2016) per enviar a la BDNS.

Aquesta opció NO té cap utilitat per a les entitats que han començat a fer servir el programa de Gestió de Subvencions a partir de l'01/01/2016.

Filtrarem quins fitxers volem visualitzar, amb els següents criteris:

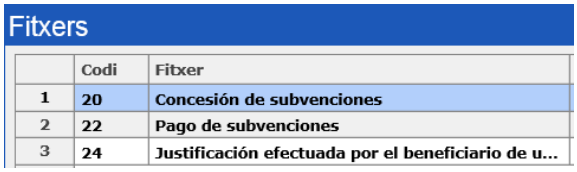
Contingut: escollirem, prement F5 o , el contingut del fitxer, d'entre les següents opcions:


Possibles valors per al camp

	Codi	Descripció
1	1	Información sobre normativa aplicable
2	2	Beneficiarios de la subvención
3	3	Entregas dinerarias sin contraprestación
4	4	Concesiones
5	5	Reintegros
6	6	Prohibiciones

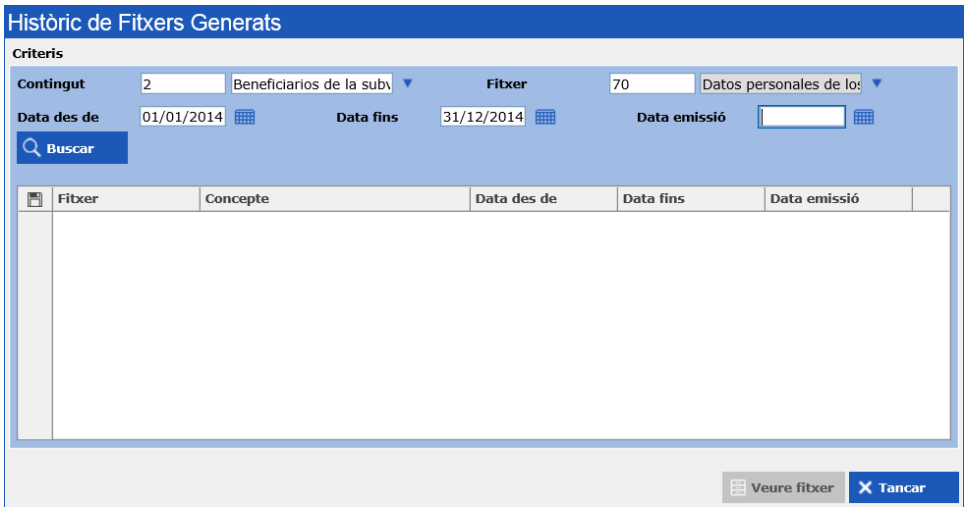
Fitxers: en funció de la selecció realitzada al camp anterior, escollirem el fitxer que volem visualitzar, prement F5 o .

Per exemple si escollim que el contingut del fitxer sigui concessions, podem filtrar pels tres fitxers següents:

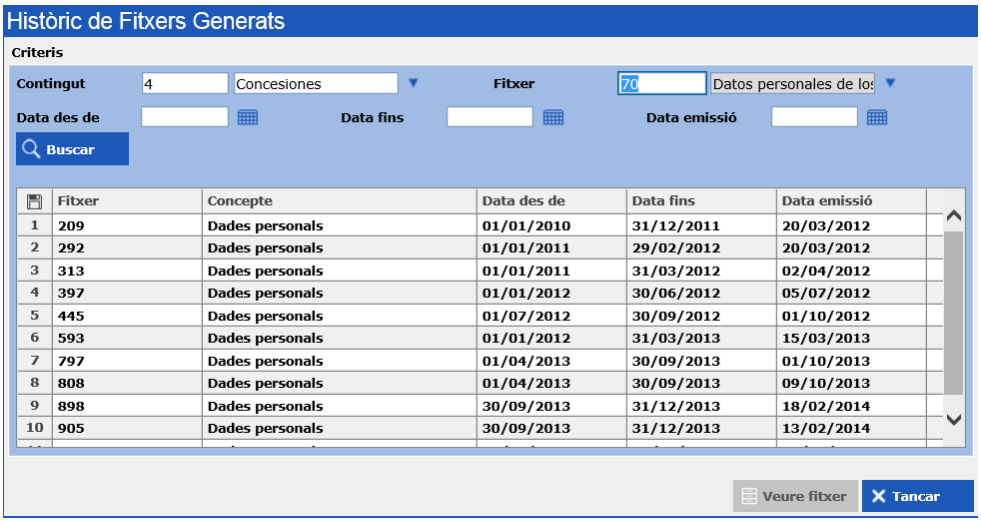

Fitxers

	Codi	Fitxer
1	20	Concesión de subvenciones
2	22	Pago de subvenciones
3	24	Justificación efectuada por el beneficiario de u...

També podem filtrar per dates, omplint els camps corresponents (Data des de/ fins i Data Emissió).

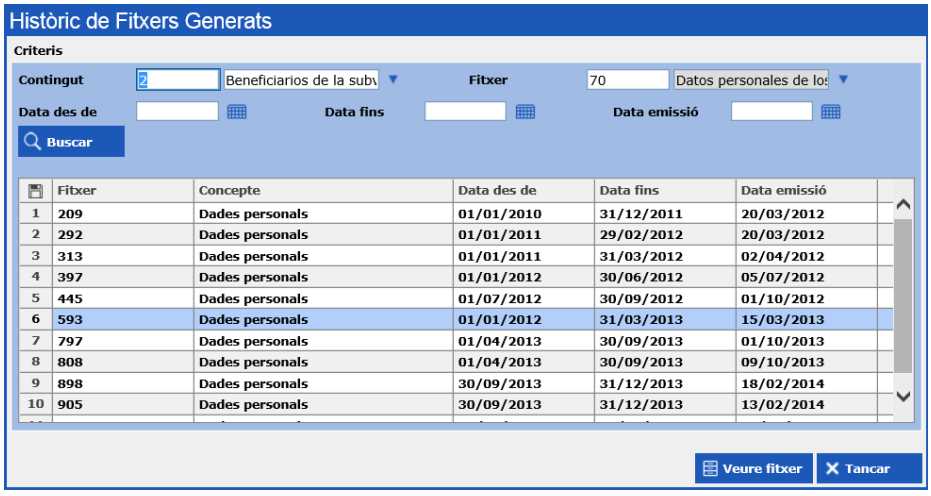


Veurem el resultat del filtre prement
.

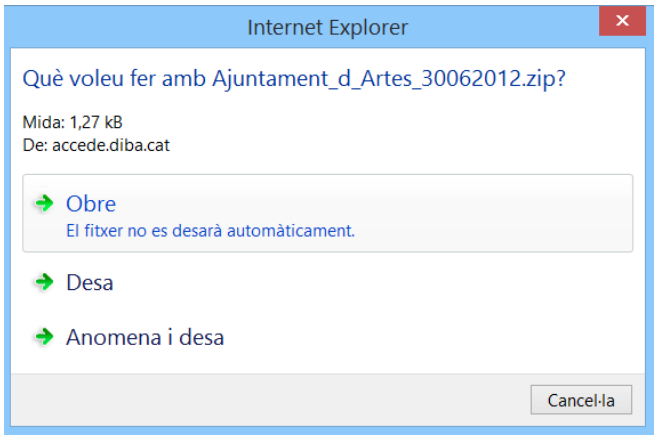


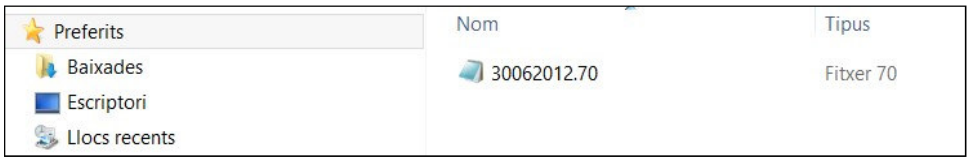
Podem visualitzar el fitxer generat, si el seleccionem en color blau a la reixeta anterior i premem

.



En tal cas, es descarrega el fitxer seleccionat:





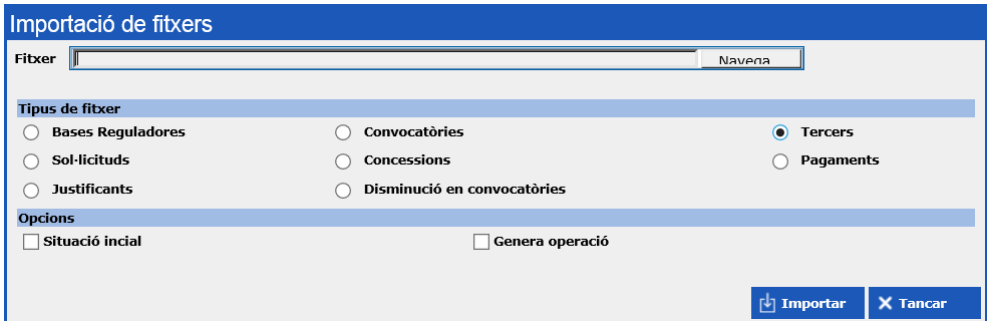
15.3. Importació de fitxers i Exportació de convocatòries per a Sicalwin

Aquestes dues opcions permeten importar a *Gestió de Subvencions* des de *Sicalwin* i exportar a *Sicalwin* des de *Gestió de Subvencions* fitxers en format .XML que contenen informació sobre els tercers i sobre la gestió històrica (exercicis tancats) de subvencions, respectivament.

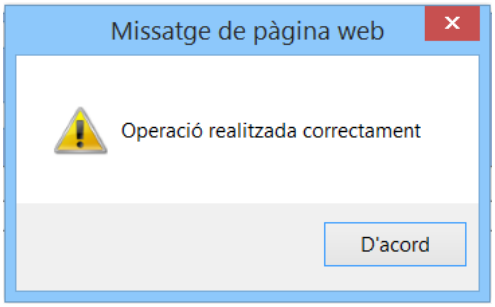
Recordem que des de l'opció *Fitxers/**Importació de fitxers*** importarem els fitxers de tercers que tenim introduïts a *Sicalwin* (*veure apartat 6.3. d'aquest Manual).*

A l'esmentada pantalla seleccionarem els fitxers generats des de l'opció *Actualització de l'històric de Subvencions* de *Sicalwin,* que tenim a la C:/ del nostre ordinador prement Navega.

Tot seguit marcarem l'opció Tercers, per tal d'importar un fitxer amb informació de tercers i premerem Importar.

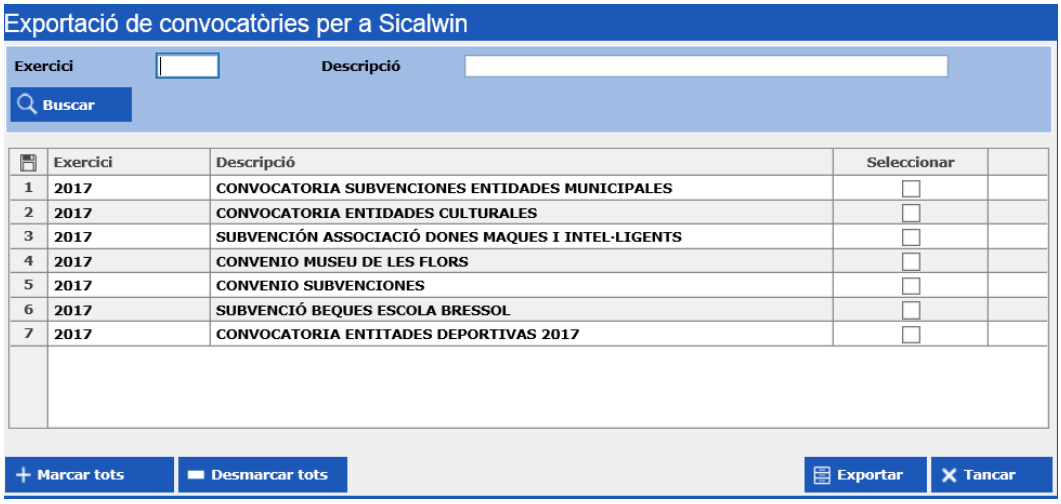


Sabrem que el fitxer s'ha importat correctament a *Gestió de Subvencions* quan veiem el següent missatge:



Per tal de reflectir a *Gestió de Subvencions* la gestió històrica caldrà importar fitxers de concessions i de pagaments.

L'opció *Fitxers/**Exportació de convocatòries per a Sicalwin*** es farà servir exclusivament a la gestió històrica de subvencions i ens permet generar fitxers amb la informació, que no consta a *Sicalwin*, sobre les convocatòries que exportarem de *Gestió de Subvencions* i traslladarem a *Sicalwin* a través de l'opció *Actualització de l'històric de Subvencions.*



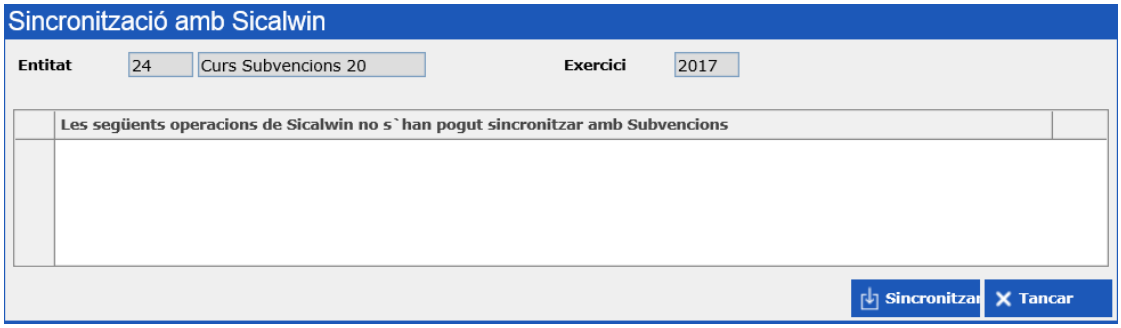
16. Sincronització

16.1. Sincronització amb Sicalwin

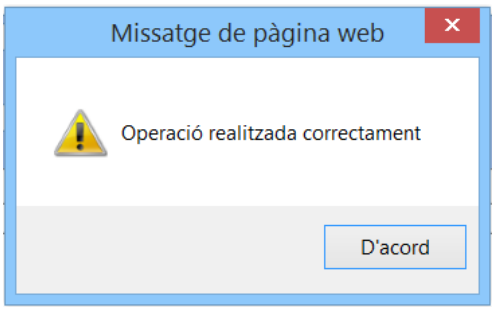
L'opció *Sincronització/Sincronització amb Sicalwin* ens permet sincronitzar les fases comptables de la gestió de subvencions que afecten a la Tresoreria i es comptabilitzen directament des de *Sicalwin* (*veure apartat 9.7. d'aquest manual*).

Aquestes fases són:

- ✓ Ordenació de pagaments
- ✓ Registre de pagaments



Simplement premerem i sabrem que les dades s'han sincronitzat correctament quan veiem el següent missatge:



Annex 1. Gestió històrica de subvencions

A. 1. 1. Introducció

En aquest annex veurem com tractar i adequar la informació històrica, o d'exercicis tancats, per tal d'enviar la informació requerida a la BDNS, tot absorbint i aprofitant les dades comptables de *Sicalwin*.

Recordem que hem de comunicar la gestió de subvencions efectuada des de 01/01/2007.

Val a dir, que la gestió històrica de les subvencions serà més senzilla i fàcil com més correcta hagi estat la comptabilització a *Sicalwin* de les subvencions. A tal efecte, podeu consultar les recomanacions de *l'Annex 2* d'aquest manual.

Independentment de quan comencem la gestió històrica de subvencions, és imprescindible, donat que necessitem aquesta informació per poder reflectir la gestió de subvencions i comunicar-la, posteriorment, a la BDNS, haver realitzat:

1. Haver efectuat una correcta gestió i importació dels tercers vinculats a la gestió de subvencions que tenim introduïts a *Sicalwin*, en base a allò establerta *l'apartat 5 d'aquest manual.*

   Aquest procés no serà necessari si ja s'ha realitzat prèviament dins la gestió corrent de les subvencions.

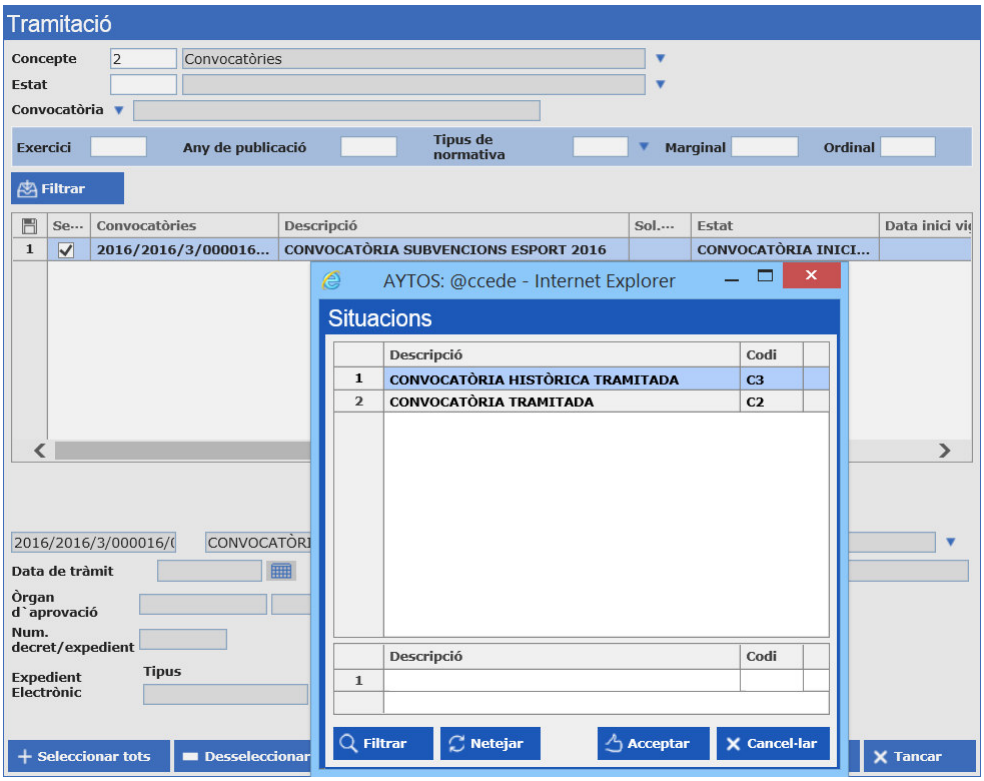
2. Haver introduït a *Gestió de Subvencions* les bases reguladores que corresponguin. Com a mínim, si a l'exercici tancat la gestió de subvencions no era prou acurada i no es van aprovar bases reguladores específiques, al programa introduirem una base reguladora seguint els criteris exposats a *l'apartat 9.1.* Aquesta serà la base a la què associarem les convocatòries.

A. 1. 2. Associació de convocatòries de Gestió de Subvencions a operacions de Sicalwin

L'objectiu és traslladar la informació comptable que conté *Sicalwin* referent a la gestió històrica o d'exercicis tancats de les subvencions i ampliar-la amb la informació pròpiament de gestió que permet registrar *Gestió de Subvencions*.

Per tal d'aconseguir-ho, procedirem seguint els passos següents, **estrictament** per aquest ordre:

1. Haver realitzat les dues accions esmentades a la *Introducció d'aquest Annex.*
2. Generar des de *Gestió de Subvencions* la convocatòria, sigui real o fictícia, accedint per *Gestió/Convocatòries* (*veure apartat 9.2.1 d'aquest manual*). En aquest cas tramitarem la convocatòria, seleccionant la nova situació **C3. Convocatòria històrica tramitada**, que **NO** genera cap operació comptable a *Sicalwin*.

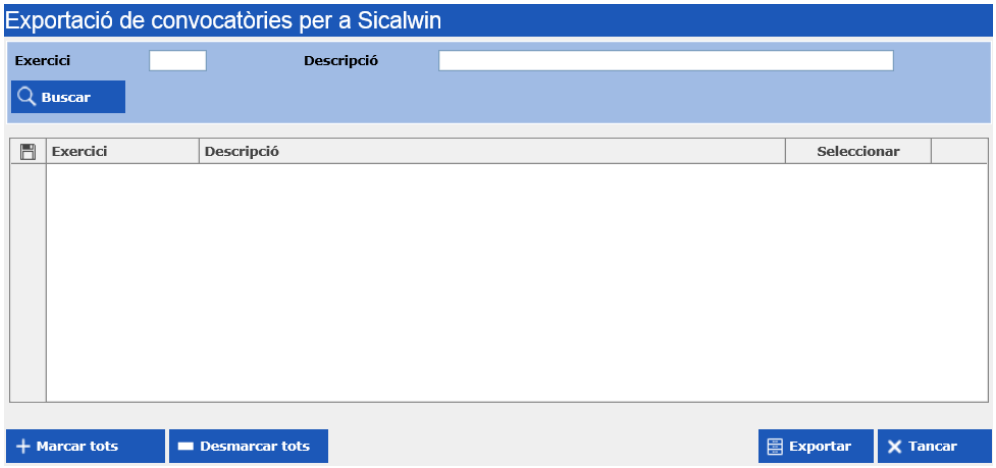


3. Generarem un fitxer que inclourà les dades introduïdes a la convocatòria, accedit per *Fitxers/Exportació convocatòries Sicalwin* des de *Gestió de Subvencions.*

Podem filtrar la convocatòria que volem incloure en el fitxer per *Exercici* o *Descripció* de la mateixa.

Prement

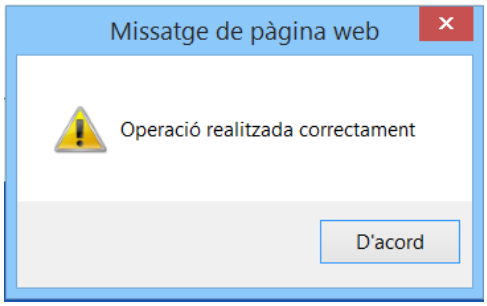
, veurem el resultat del filtre.

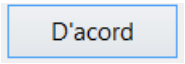


Seleccionarem la convocatòria desitjada prement i generarem el fitxer prement

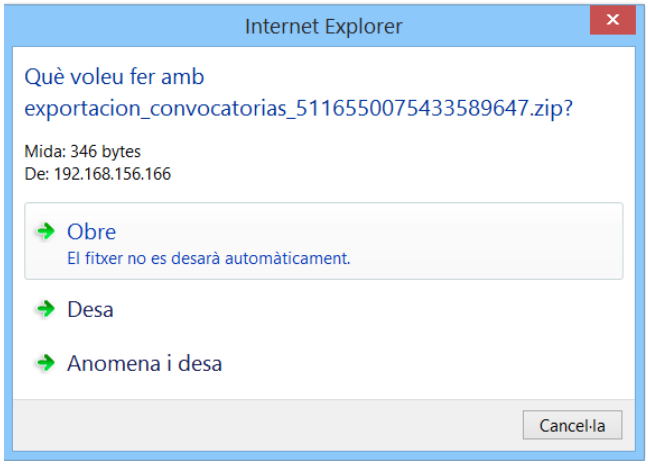
.

Tot seguit veurem el següent missatge:



Prement 

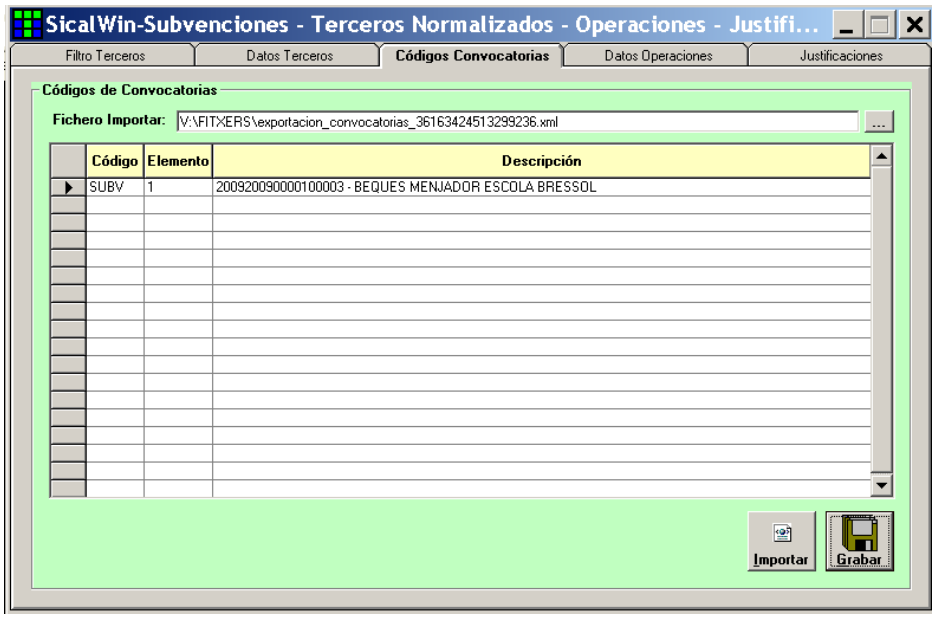
es desplegarà la següent finestra que ens dona l'opció d'*Obrir* o *Desar* el fitxer generat, comprimit en un arxiu .RAR:



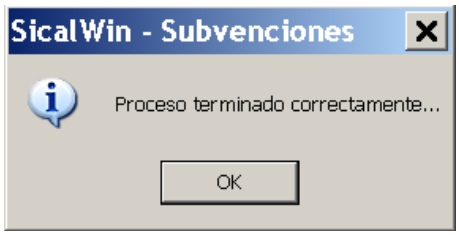
4. Per tal de traslladar la informació de la convocatòria generada de *Gestió de Subvencions* a *Sicalwin,* des d'aquest últim per *Actualització històric de Subvencions:*

A la pestanya *Codis Convocatòria* rescatarem el fitxer DESCOMPRIMIT generat al punt anterior, que hem de tenir desat a la C:/ del nostre ordinador, prement .

Premerem , per tal que *Sicalwin* assigni un codi al registre de la convocatòria i tot seguit premerem , per no perdre aquesta informació.



Sabrem que el procés d'importació de convocatòria s'ha realitzat correctament quan veiem el següent missatge:



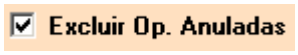
5. Des de la pestanya *Dades Operacions* de *l'Actualització de l'històric de Subvencions*, seleccionarem les operacions de despeses comptabilitzades a *Sicalwin*, relacionades amb la línia de subvencions (capítols IV o VII) que hem d'associar a la convocatòria que acabem d'importar, per tal de generar els fitxers que incloguin aquesta informació de Sicalwin.

   Aquestes operacions són:

   - ✓ Operacions que incloguin la **fase comptable D** (AD, ADO, D), per tal de traslladar-les posteriorment a *Gestió de Subven*cions com a concessions.
   - ✓ Operacions de la **fase R** (registre de pagament), per tal de traslladar-les posteriorment a *Gestió de Subven*cions com a pagaments de subvencions.

   Així doncs, generarem el fitxer que conté la informació de les concessions (faseD) seleccionant l'opció

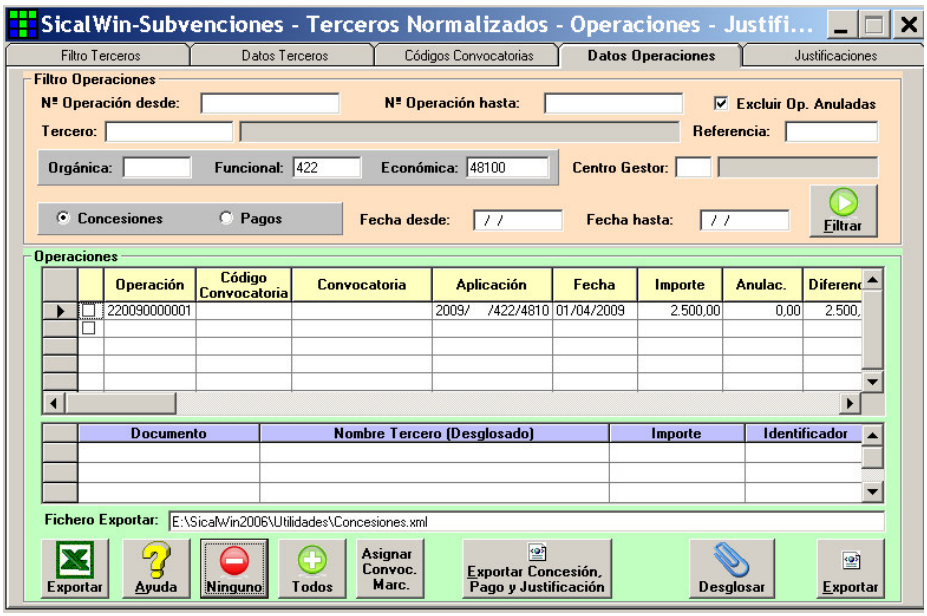
i filtrarem per qualsevol de les dades de la part superior de la pantalla.

   És recomanable marcar en qualsevol filtre l'opció 

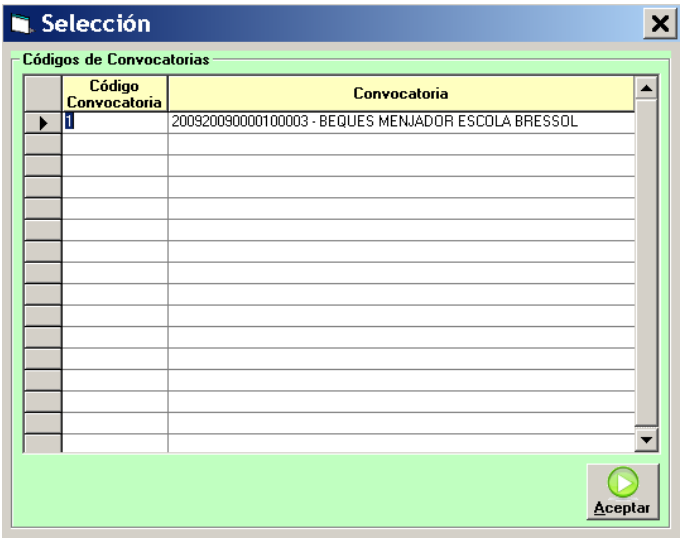
per tal de seleccionar només les operacions amb saldo que siguin definitives.

   Veurem el resultat del filtre prement

.

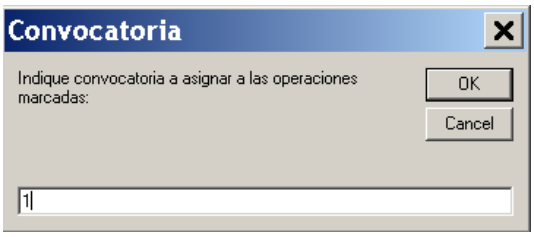


A la segona part de la pantalla, associarem la convocatòria importada amb el fitxer de *Gestió de Subvencions* a l'operació seleccionada. Per a fer-ho, premerem F5 al camp *Codi Convocatòria* i seleccionarem el codi corresponent.



Si coneixem el codi de la convocatòria el podem introduir al camp corresponent directament o bé marcar les operacions a les que volem associar el mateix codi de convocatòria i prémer Asignar Convoc. Marc., per tal d'assignar-la de forma massiva.

En aquest últim cas, introduirem el codi de la convocatòria quan s'obri la següent finestra:



Podem marcar i desmarcar massivament totes les operacions que han resultat del filtre prement

i

, respectivament. També podem realitzar una exportació a Excel d'aquesta selecció prement

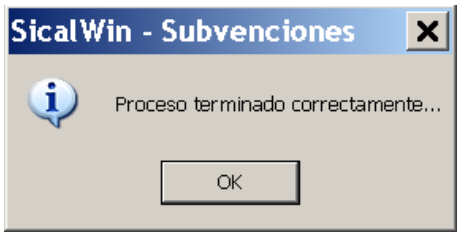
.

Un cop tenim totes les operacions marcades, generarem el fitxer, en format .XML, amb la informació sobre les concessions prement

. Aquest fitxer es desarà a la ruta indicada a

. Així doncs, per exemple, si tenim a la nostra C:/, una carpeta anomenada "SUBVENCIONS" i volem generar un fitxer amb el nom "Concessions_CONVOCATÒRIA 1", escriurem al camp esmentat: **V:**SUBVENCIONS\Concessions_CONVOCATÒRIA 1**.xml.**

Sabrem que el fitxer s'ha generat a la ruta indicada quan veiem el següent missatge:



Generarem el fitxer amb la informació dels pagaments de la convocatòria de la mateixa manera explicada anteriorment, però filtrant per

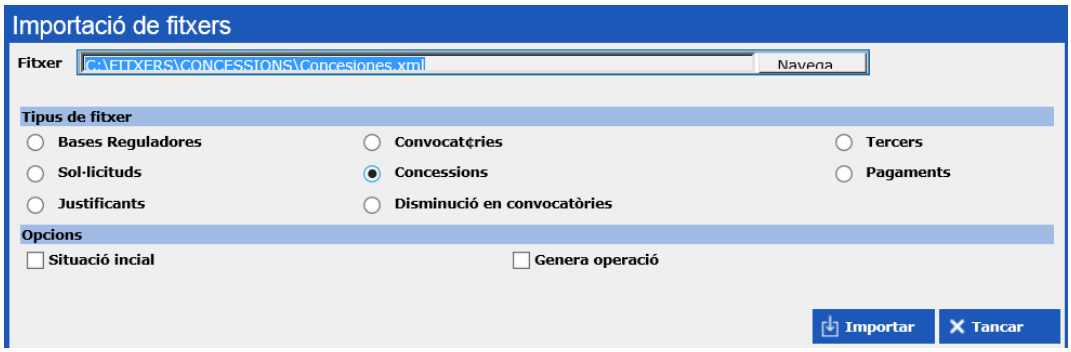
al punt 5 anterior.

Els justificants de les subvencions s'hauran d'introduir per *Gestió de Subvencions* (*veure apartat 9.8 d'aquest manual*), per tal que les subvencions no constin com a pendents de justificar a exercicis posteriors.

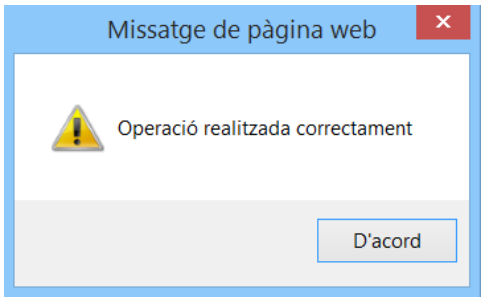
A. 1. 3. Importació a Gestió de Subvencions dels fitxers generats a Sicalwin

A través de l'opció *Fitxers/Importació de fitxers*, traslladarem els fitxers amb la informació corresponent de *Sicalwin* a *Gestió de Subvencions*.

Seleccionarem el fitxer, desat a la ruta indicada a *Actualització de l'històric de subvencions,* prement Navega i després marcarem l'opció corresponent al fitxer que volem importar, que sempre serà *Concessions* i *Pagaments*, per aquest ordre.



Després premerem Importar i sabrem que el fitxer s'ha carregat correctament quan veiem el següent missatge:



Les operacions importades de la gestió històrica de subvencions **NO** es poden anul·lar de la mateixa manera que les de la gestió corrent. Per tant abans d'importar fitxers amb dades, cal verificar que s'importa la informació correcta.

Un cop tenim tota la gestió històrica de subvencions importada, podem comunicar-la a la BDNS (*veure apartat 15.1 d'aquest manual*).

A. 1. 4. Desglossament d'operacions de Sicalwin a importar a Gestió de Subvencions

En cas que la comptabilització de les subvencions a *Sicalwin* no s'hagi ajustat a les indicacions de *l'Annex 2 d'aquest manual*, poden existir errades o manca de dades a les operacions comptables que volem importar. Si no corregim aquestes situacions enviarem a la BDNS una informació incorrecta i incomplerta.

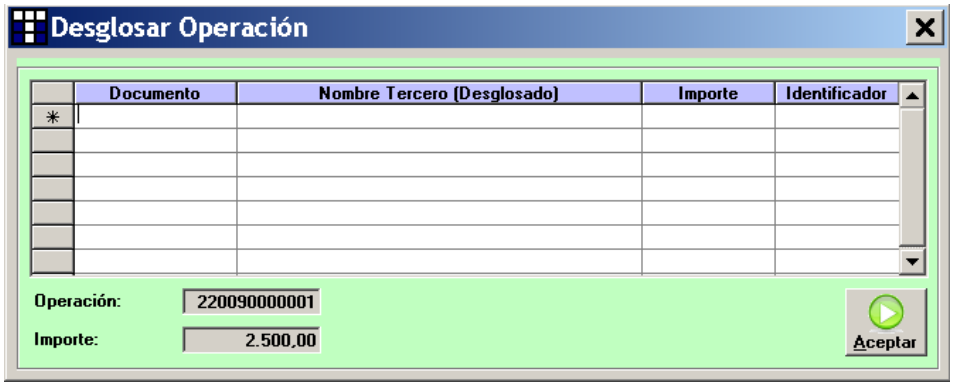
Algunes de les situacions habituals que cal corregir són:

- ✓ Comptabilització d'un únic compromís de despesa (D) que engloba subvencions a diferents beneficiaris, en comptes de realitzar un compromís per a cada beneficiari.
- ✓ Comptabilització d'un únic registre de pagament (R) realitzat al tercer que hauria d'haver estat l'endossatari, en comptes de realitzar un registre per a cada beneficiari.

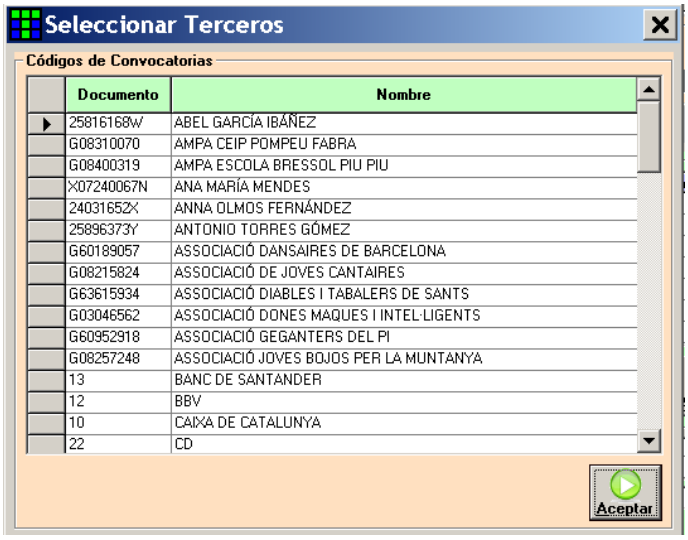
Als dos casos anteriors, aprofitarem la informació comptable de *Sicalwin*, però la corregirem i modificarem, de manera que generarem uns fitxers que importarem a *Gestió de Subvencions* amb la informació correcta, per tal de comunicar a la BDNS el detall de la informació requerida.

Així doncs, en cas que estem a una de les situacions anteriors, procedirem de la mateixa manera explicada a *l'apartat A.1.2. d'aquest manual*, però abans de generar el fitxer a importar, premerem

. A la pantalla que es desplegarà detallarem els imports, beneficiaris i representants legals, si s'escau, de cadascuna de les subvencions reals incloses a la mateixa operació comptable:

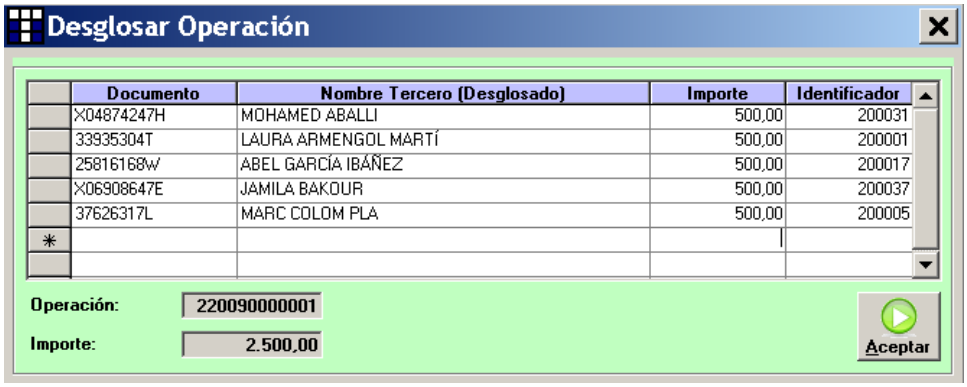


Al camp *Document*, haurem d'introduir el número de document del beneficiari directament o prement F5. En aquest últim cas, recuperarem els tercers de *Sicalwin*, ordenats alfabèticament.



Per seleccionar un tercer, el marcarem en blau i premerem

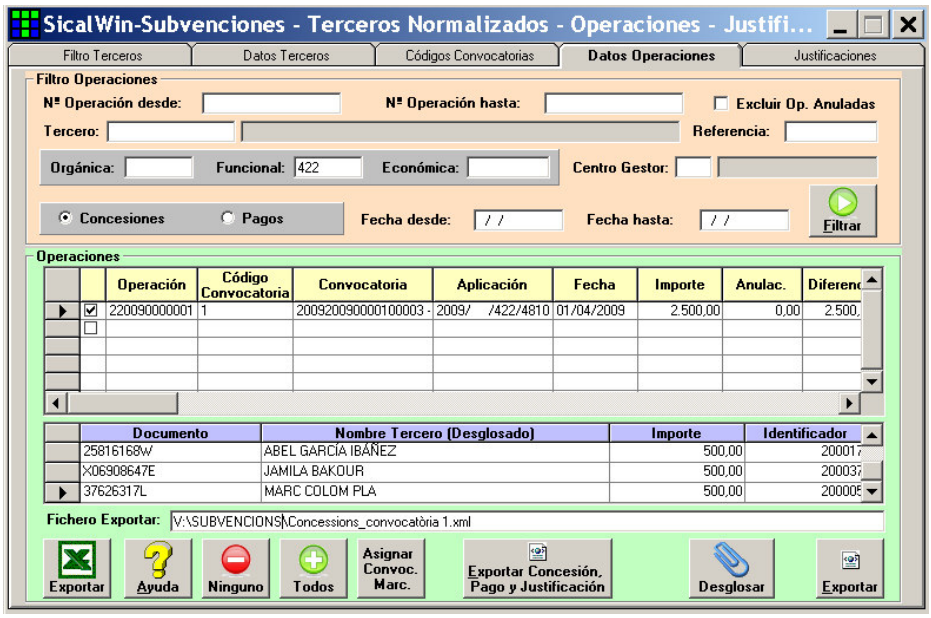
o el premerem dos cops.



Quan desglossem qualsevol operació (D o R) haurem de quadrar els imports del desglossament amb l'import original de l'operació.

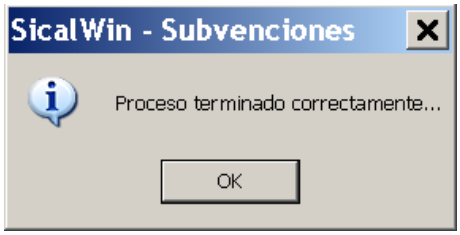
Per tal de carregar aquesta informació premerem

.

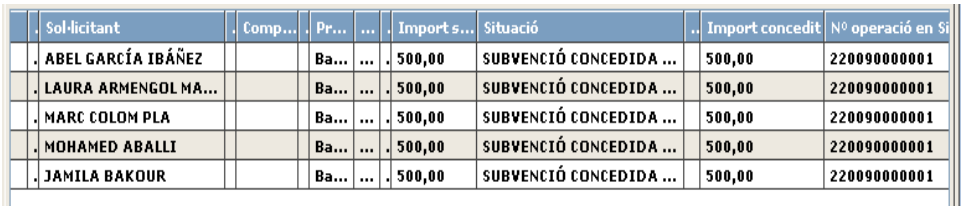


Generarem el fitxer amb la informació del desglossament prement

. Sabrem que el fitxer s'ha gravat a la ruta especificada quan veiem el següent missatge:



Importarem el fitxer a *Gestió de Subvencions* (*veure apartat A.1.3. d'aquest manual*) i veurem que la mateixa operació de *Sicalwin* està associada a tots els registres desglossats:



Sol·licitant	Comp...	Pr...	...	Import s...	Situació	Import concedit	Nº operació en Si
ABEL GARCÍA IBÁÑEZ		Ba...	...	500,00	SUBVENCIÓ CONCEDIDA ...	500,00	220090000001
LAURA ARMENGOL MA...		Ba...	...	500,00	SUBVENCIÓ CONCEDIDA ...	500,00	220090000001
MARC COLOM PLA		Ba...	...	500,00	SUBVENCIÓ CONCEDIDA ...	500,00	220090000001
MOHAMED ABALLI		Ba...	...	500,00	SUBVENCIÓ CONCEDIDA ...	500,00	220090000001
JAMILA BAKOUR		Ba...	...	500,00	SUBVENCIÓ CONCEDIDA ...	500,00	220090000001

Annex 2. Recomanacions per a la comptabilització a Sicalwin de la gestió històrica de subvencions

Tot seguit s'expliquen criteris i consideracions necessàries per comptabilitzar a *Sicalwin* les despeses dels capítols IV i VII que posteriorment es vulguin absorbir amb *Gestió de Subvencions*, per tal de comunicar la gestió històrica de subvencions a la BDNS.

A.2.1. Tercers de les operacions

El beneficiari de la subvenció ha de ser el tercer de l'operació de *Sicalwin*.

Haurem d'actualitzar, completar i revisar les dades dels tercers introduïdes a *Sicalwin* (*veure apartats 5.2.8 i 6 d'aquest manual*), donat que cal enviar molta informació a la BDNS sobre els beneficiaris de les subvencions.

MAI es podran comptabilitzar subvencions amb tercer de tipus 0 lliure.

A.2.2. Comptabilització de retencions de crèdit i autoritzacions de despesa

Com ja s'ha comentat, *Gestió de Subvencions* permet recollir les operacions comptabilitzades al llarg de l'exercici corrent que continguin la fase D. És a dir operacions D, AD, i ADO.

Això implica que **no** podrem aprofitar i absorbir les retencions de crèdit (RC) o autoritzacions de despesa (A) comptabilitzades a *Sicalwin* que no tinguin cap altra operació posterior dins la seva cadena.

Per tant, si desitgem començar a utilitzar *Gestió de Subvencions* per a la gestió corrent, tot just abans de començar a utilitzar el programa, amb aquestes operacions caldrà:

- ✓ RC: barrar-les.
- ✓ A: barrar-les a Sicalwin (es tornaran a generar des de Subvencions).

L'import de l'autorització sempre ha de ser la totalitat de les subvencions que es concediran.

A.2.3. Comptabilització de compromisos de despesa

El compromís de despesa (D) davant un tercer neix quan aprovem la concessió de la subvenció a un beneficiari o beneficiaris concrets. Justament pel fet que concedim a un beneficiari concret, hem de comptabilitzar una D per cada subvenció concedida a cada tercer.

L'import de la D serà l'import màxim concedit al beneficiari.

El **tercer** de la D serà el **beneficiari** de la subvenció i s'ha d'incloure **obligatòriament**.

MAI podem comptabilitzar una D amb un tercer de tipus lliure anomenat, per exemple "Diversos". Hem de pensar que comunicarem les dades de les nostres concessions i beneficiaris a la BDNS, per tant, podríem estar comunicant que atorguem subvencions a tercers que no existeixen ("Diversos" no es correspon ni té un NIF, CIF, etc. amb validesa legal).

A.2.4. Comptabilització d'obligacions reconegudes, ordenació i registre de pagaments

Haurem de comptabilitzar una obligació reconeguda (fase O) de cadascuna de les operacions D generades, per un import igual o inferior al de la D i amb el mateix tercer.

La normativa permet l'existència de pagaments fraccionats. Per fraccionar pagaments caldrà fraccionar les obligacions reconegudes del compromís de despesa. NO fraccionarem els pagaments a la fase d'ordenació de pagaments (fase P). És a dir, si volem realitzar diferents pagaments d'una subvenció, comptabilitzarem tantes operacions O com P necessitem.

En cas que paguem la subvenció a un tercer diferent al beneficiari, mantindrem com a tercer de l'ordenació de pagament el beneficiari i introduirem al camp *Endossatari* el tercer al què pagarem efectivament la subvenció.

Caldrà efectuar un registre de pagament (fase R) de cada ordenació de pagament, quan la subvenció s'hagi pagat efectivament.

Annex 3. Ús del gestor documental

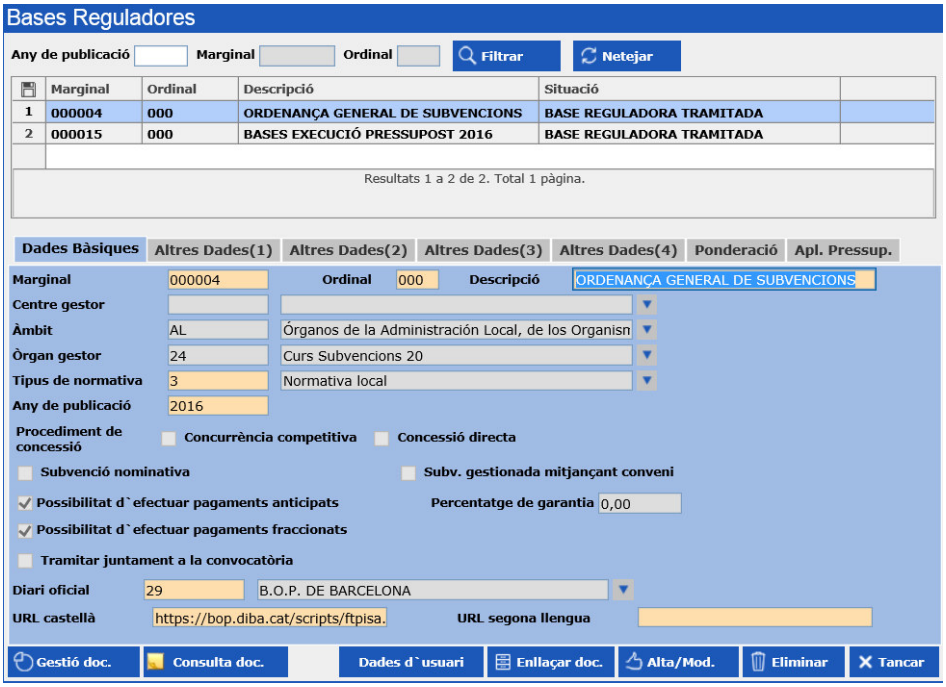
El gestor documental de *Gestió de Subvencions* permet adjuntar i consultar documents en qualsevol format (.XLS, .DOC, .PDF etc.) als registres generats a l'esmentat programa, independentment de si aquests estan en situació inicial o tramitada.

A.3.1. Cóm annexar documents als registres de subvencions?

Podem associar documents als següents registres generats a *Gestió de Subvencions*:

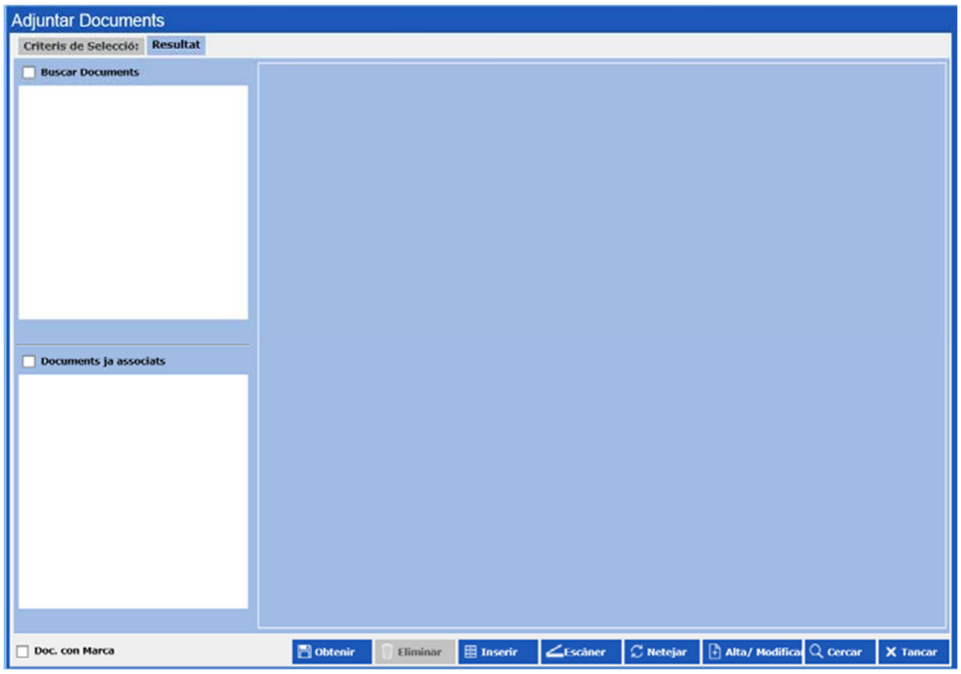
- ✓ Bases reguladores
- ✓ Convocatòries
- ✓ Sol·licituds / Concessions
- ✓ Tercers
- ✓ Justificants

Per associar documents a un registre ja donat d'alta, seleccionem en blau el registre desitjat, accedint per *Gestió*.



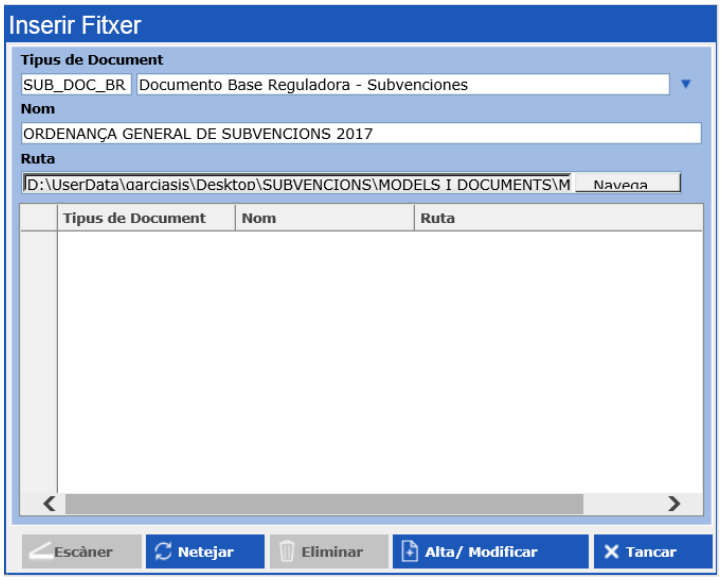
Accedirem al gestor documental prement

.



Prement

es desplegarà el següent quadre de diàleg que ens permetrà seleccionar el document a adjuntar.

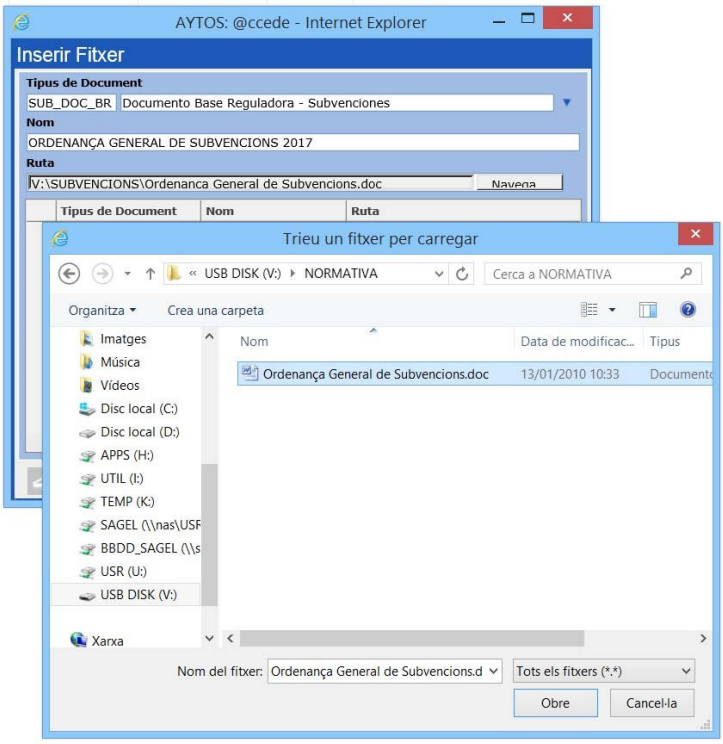


El camp *Tipus de Document* s'omplirà per defecte en funció del registre que hem escollit a *Gestió*.

Al camp *Nom* introduirem el nom amb el que desitgem que consti el document al gestor documental.

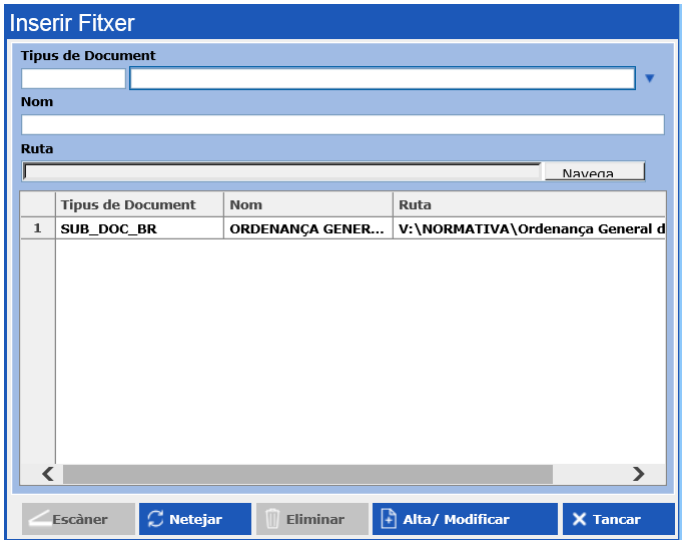
Prement

accedirem als arxius del nostre PC.

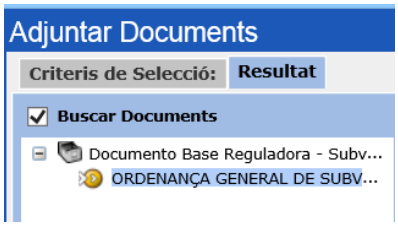


Un cop seleccionat l'arxiu, premem

per carregar l'arxiu al gestor documental.



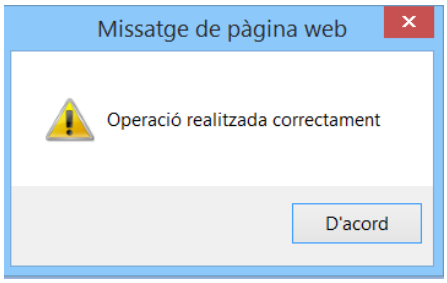
Tot seguit veurem que l'arxiu està carregat al gestor documental, amb el mateix nom que hem indicat.



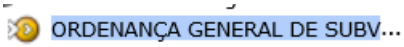
Seleccionem en color blau el document que volem adjuntar d'entre els que tenim carregats al gestor documental i per tal de desar els canvis i que el document quedi adjuntat al registre de *Gestió de Subvencions* premem

.

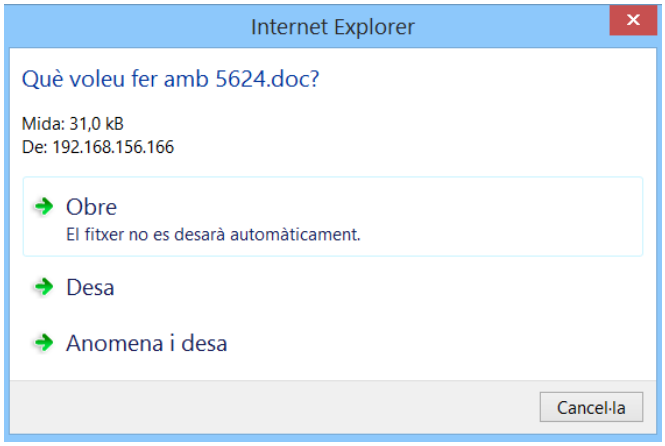
Tot seguit veurem el següent missatge:



Des del gestor documental, podem recuperar un document que hi estigui carregat si el seleccionarem en color blau.



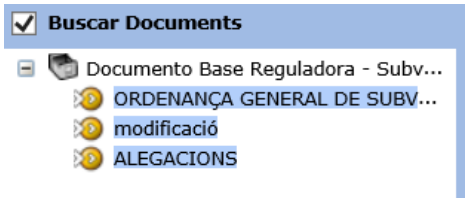
Veurem com es desplega la següent finestra, des d'on podem decidir si volem visualitzar l'arxiu o el volem desar al nostre PC.



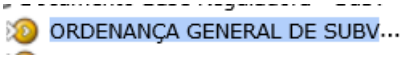
Podem associar tots els documents que desitgem a un mateix registre. Així doncs, per exemple, podem associar a un registre de justificant tots els documents justificatius aportats pel beneficiari.

Veurem quins dels documents carregats al gestor documental estan vinculats al registre de *Gestió de Subvencions*, seleccionant el document en blau i marcant l'opció

.



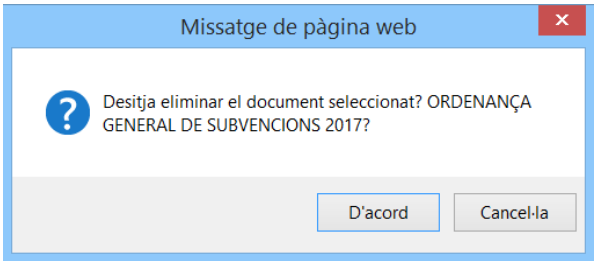
A.3.2. Cóm eliminar i desvincular documents annexats a les fases de subvencions?

Si desitgem eliminar un document del gestor documental el marcarem en blau 

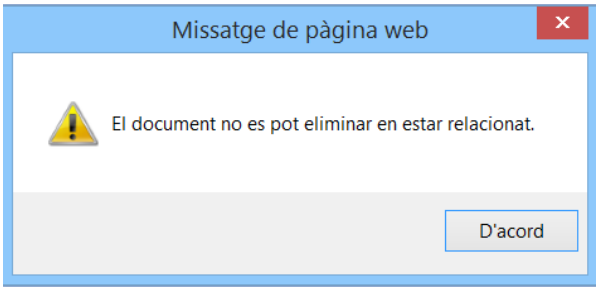
i premerem

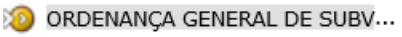
.

Tot seguit confirmarem el següent missatge:



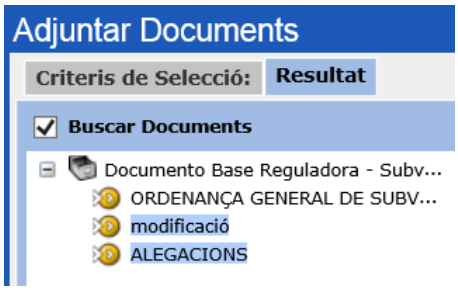
No podem eliminar un document del gestor documental que estigui associat a un registre de *Gestió de Subvencions*. Per a fer-ho, primerament hem de desvincular el document del registre. Si no ho fem, veurem el següent missatge:



Desvincularem un document d'un registre si el tenim desmarcat (no seleccionat en color blau 

) dins els documents i premem

.



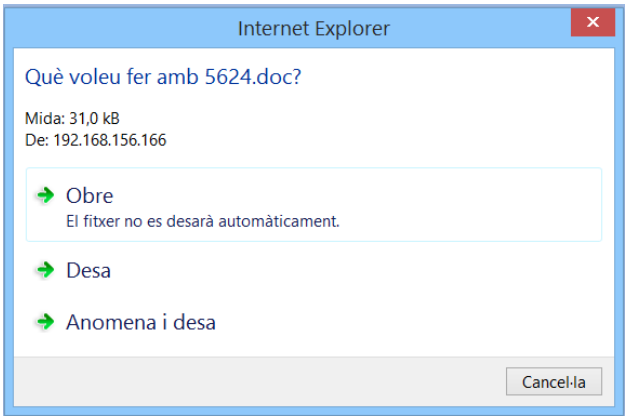
A.3.3. Cóm consultar documents annexats a les fases de subvencions?

Podem consultar el document associat al registre de subvencions d'una forma còmoda i ràpida, des de *Gestió de Subvencions*.

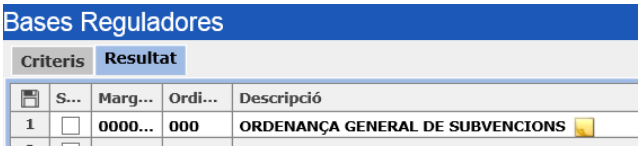
Accedirem al gestor documental per veure els documents adjuntats a un registre, seleccionant en color blau i recuperant el registre per *Gestió* i prement

.

Podem obrir o desar al nostre PC el document que tenim en pantalla.

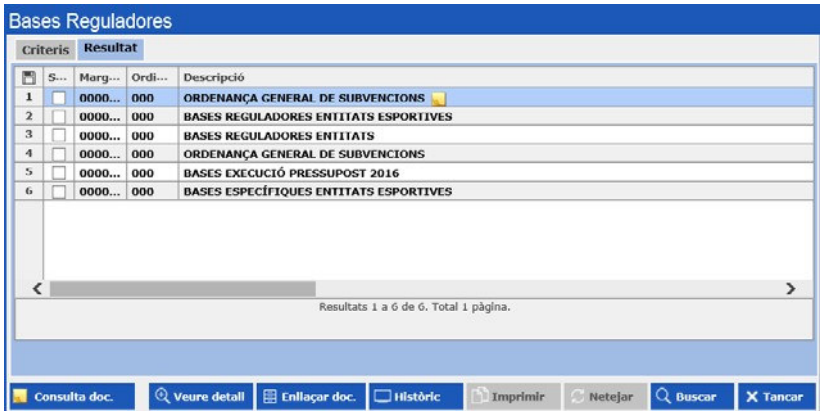


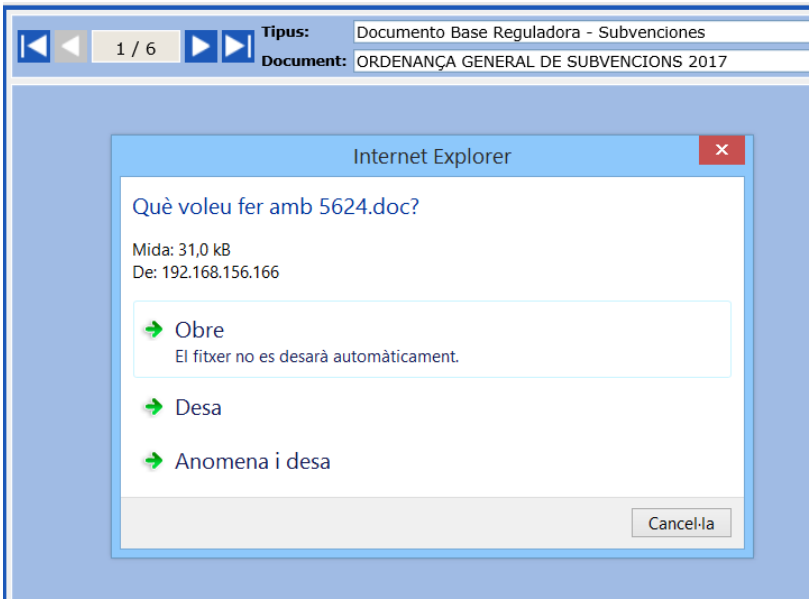
També podem consultar els documents adjuntats, accedint per *Consultes.* Un cop realitzat el filtre corresponent per localitzar el registre desitjat, sabrem que té un document associat perquè veurem al camp *Descripció* la següent icona:



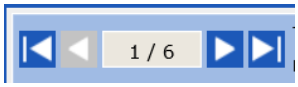
Marcant el registre en blau i prement

, accedim al gestor documental des d'on podrem visualitzar o desar els documents adjuntats.





Podem canviar de document fent servir el paginador que veurem a la part superior esquerra de la pantalla del gestor documental:



Podem descarregar el document prement

.

Annex 4. Tipus de convocatòries segons pagaments

En aquest annex, s'exposen els diferents tipus de convocatòries, en funció de la forma de pagament de les subvencions que permet *Gestió de Subvencions* i que garanteixen una gestió totalment adequada a la normativa aplicable i a les exigències d'informació de la BDNS.

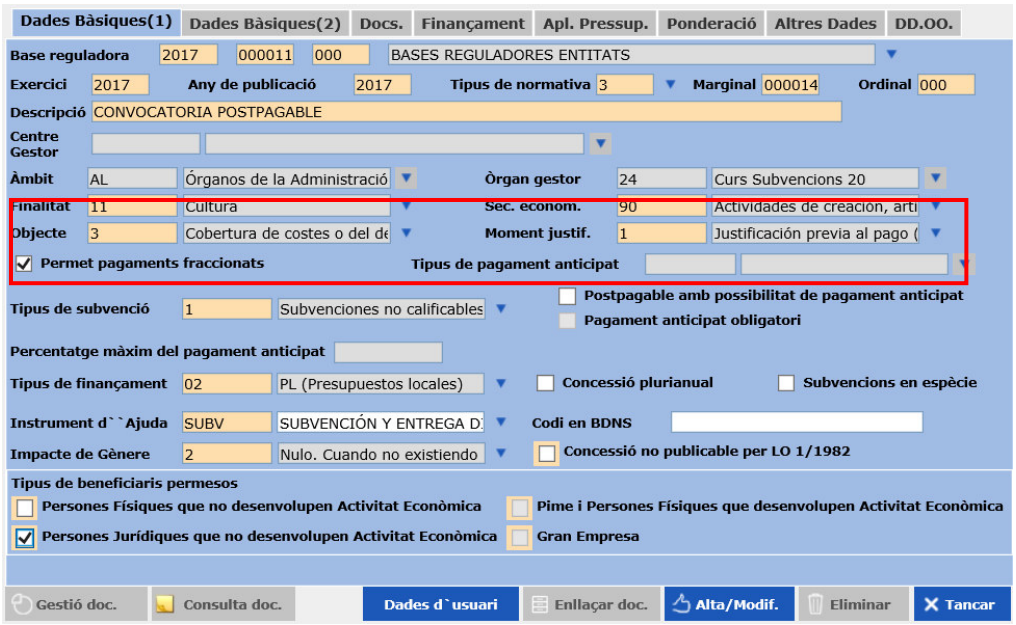
A.4.1. Convocatòries postpagables.

Aquestes convocatòries són aquelles en les què el beneficiari està obligat a justificar la subvenció com a requisit previ per poder cobrar-la.

És a dir, l'ordre de les fases del procediment, un cop concedida la subvenció, és:

1. Justificació.
2. Obligació reconeguda.
3. Ordenació del pagament (si existeix a la nostra entitat).
4. Registre del pagament.

Per gestionar aquestes subvencions indicarem els següents extrems a la convocatòria, accedint per *Gestió/Convocatòries,* a la pestanya *Dades Bàsiques (1):*



Moment de justificació: 1. Justificació prèvia al pagament (postpagable)

Permet pagaments fraccionats: marcarem aquesta opció si desitgem efectuar més d'un pagament de l'import concedit, tot adequant el ritme de pagaments al de les justificacions, per exemple.

No marcar aquesta opció implica que obligatòriament haurem d'efectuar un **únic pagament** per l'import total concedit.

Es recomana marcar l'opció, per tal de flexibilitzar la gestió.

A.4.2. Convocatòries postpagables amb possibilitat de pagament avançat.

En aquestes convocatòries la justificació de la subvenció és anterior al pagament, en general, per tots els beneficiaris. Tot i així, **de forma opcional** i habitualment, a instància del beneficiari, es pot efectuar un pagament avançat.

L'ordre de les fases del procediment, evidentment, dependrà del fet que el beneficiari hagi sol·licitat el pagament avançat o no. Dins la mateixa convocatòria tindrem subvencions que funcionaran com les descrites a *l'apartat A.4.1* i d'altres com les descrites a *l'apartat A.4.3 d'aquest manual*.

Si el beneficiari **no** sol·licita el pagament avançat és a dir, la subvenció és postpagable, l'ordre de les fases del procediment, un cop concedida la subvenció, és:

1. Justificació.
2. Obligació reconeguda.
3. Ordenació del pagament (si existeix a la nostra entitat).
4. Registre del pagament.

Si el beneficiari que sol·licita el pagament avançat de la subvenció, l'ordre serà:

1. Obligació reconeguda del pagament avançat.
2. Ordenació del pagament del pagament avançat (si existeix a la nostraentitat).
3. Registre del pagament del pagament avançat.
4. Justificació de la subvenció.

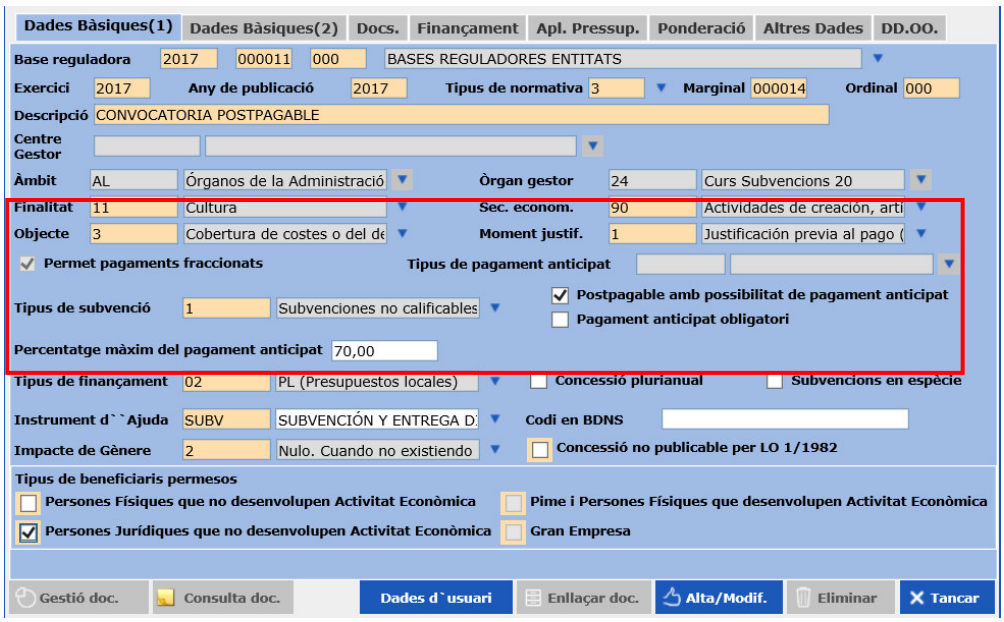
Només es pot efectuar **un únic pagament** avançat a la justificació. L'import concedit que es podrà pagar per avançat tindrà el límit màxim del percentatge establert a la convocatòria.

Un cop efectuat aquest pagament avançat, la convocatòria esdevé postpagable, és a dir, que l'ordre del procediment per als posteriors pagaments serà:

5. Justificació.
6. Obligació reconeguda.
7. Ordenació del pagament (si existeix a la nostra entitat).
8. Registre del pagament.

En aquesta part del procediment només es podrà pagar l'import efectivament justificat.

La forma de reflectir aquesta situació a la convocatòria de *Gestió de Subvencions* és indicant els següents extrems, a la pestanya *Dades Bàsiques (1):*



Moment de justificació: 1. Justificació prèvia al pagament (postpagable)

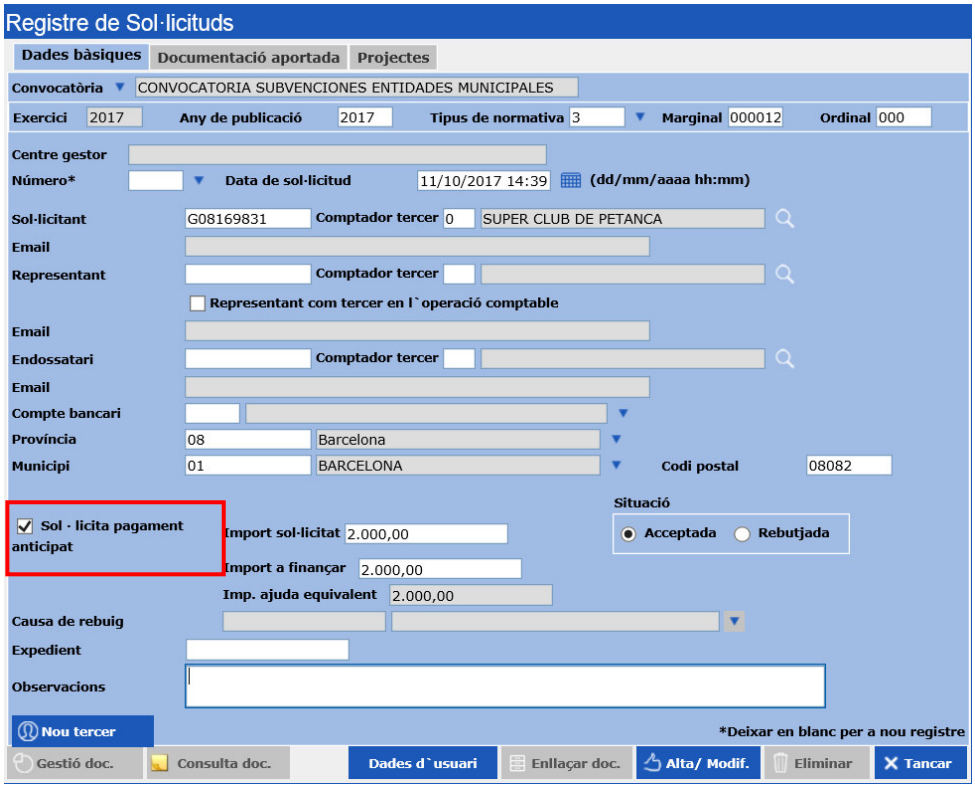
Permet pagaments fraccionats: marcarem aquesta opció perquè existeix la possibilitat d'efectuar més d'un pagament de l'import concedit i tenim incertesa sobre les futures sol·licituds.

Postpagable amb possibilitat de pagament anticipat: marcarem aquesta opció per tal de poder avançar el pagament als beneficiaris de la convocatòria que ho sol·licitin.

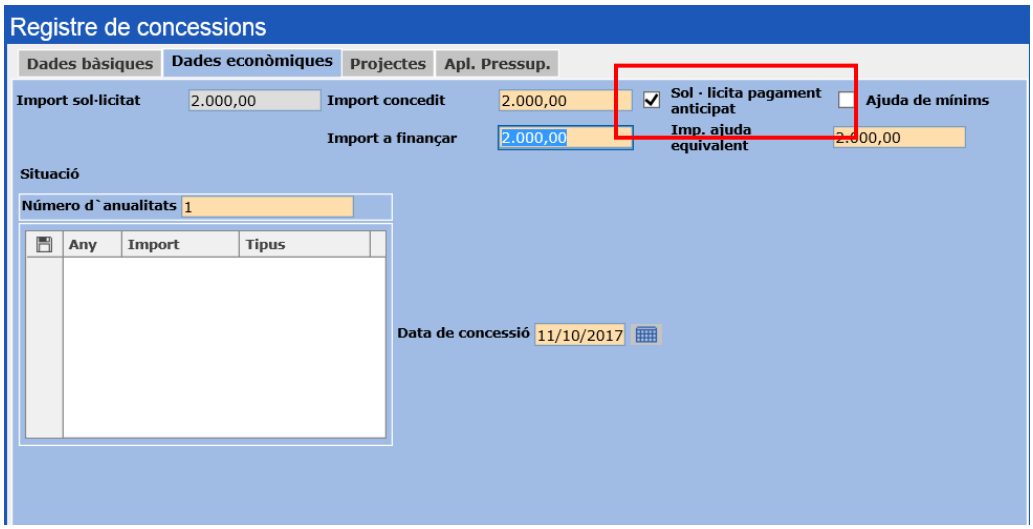
Percentatge màxim de pagament anticipat: cal indicar el percentatge respecte l'import total concedit, que s'avançarà.

Indicarem a cada sol·licitud o a cada registre de concessió si el beneficiari ha sol·licitat el pagament anticipat marcant l'opció *Sol·licita pagament anticipat.*

Si introduïm una sol·licitud, marcarem l'opció anterior a la pestanya *Dades bàsiques*:



Si introduïm un registre de concessió, marcarem l'opció anterior a la pestanya *Dades econòmiques*:



Per tant, dins la mateixa convocatòria podran coexistiran subvencions amb pagament avançat i altres exclusivament postpagables.

En aquests tipus de convocatòria podem consultar si el beneficiari ha sol·licitat el pagament avançat consultant el detall de la subvenció a la Consulta de subvencions. *Veure apartat 14.5 d'aquest manual.*

A.4.3. Convocatòries postpagables amb pagament avançat obligatori.

Aquestes convocatòries funcionen com si fossin "prepagables", donat que el pagament avançat s'estableix com a obligatori per a tots els beneficiaris, independentment de què ho sol·licitin.

És a dir, l'ordre de les fases del procediment un cop concedida la subvenció, és:

1. Obligació reconeguda.
2. Ordenació del pagament (si existeix a la nostra entitat).
3. Registre del pagament.
4. Justificació.

En aquest cas només es permet avançar un únic pagament. Si el percentatge màxim del pagament avançat és inferior al 100% de l'import concedit, cal tenir present que els pagaments posteriors estan condicionats a l'import justificat pel beneficiari.

Exemple: concedim una subvenció de 1.000,00 euros, emmarcada dins una convocatòria postpagable amb pagament avançat del 70% de l'import concedit.

El primer pagament que podrem satisfer, sense justificació prèvia, serà de 700,00 euros.

No podem tornar a pagar fins que la subvenció estigui justificada. L'import del segon pagament, dependrà de l'import justificat.

Així doncs, poden existir diferents situacions:

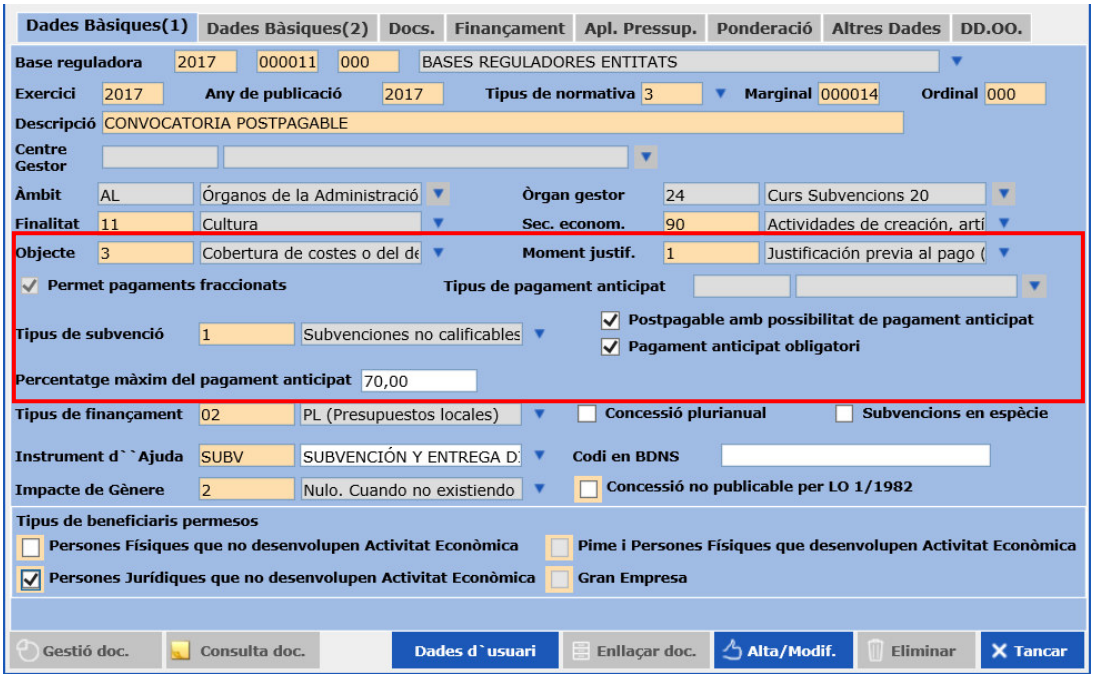
1. Si la justificació és d'un import inferior a l'import pagat avançadament, NO podem continuar pagant. En cas que el termini de justificació hagués finalitzat i no es concedís cap pròrroga al beneficiari, hauríem de sol·licitar al beneficiari el reintegrament de l'import pagat i no justificat. També hauríem d'iniciar un expedient sancionador contra el beneficiari per incompliment de les seves obligacions.

2. Si la justificació és d'un import superior al pagament avançat, podem pagar fins a l'import justificat perquè la justificació cobreix l'import avançat i part de la resta d'import concedit. Per exemple:

   - ✓ Si la justificació és del 100% de l'import concedit, podem pagar 300,00 euros (l'import restant concedit, no pagat i justificat correctament).

   - ✓ Si la justificació és d'un import superior al pagat però inferior al pagament avançat, per exemple del 90% de l'import concedit, podem pagar 200,00 euros (import justificat i no pagat).

La forma de reflectir aquesta situació a la convocatòria de *Gestió de Subvencions* és indicant els següents extrems, a la pestanya *Dades Bàsiques (1):*



Moment de justificació: 1. Justificació prèvia al pagament (postpagable)

Permet pagaments fraccionats: marcarem aquesta opció perquè efectuarem més d'un pagament de l'import concedit (el pagament avançat i els posteriors).

Es recomana marcar l'opció, per tal de flexibilitzar la gestió.

Postpagable amb possibilitat de pagament anticipat: marcarem aquesta opció per tal de poder avançar pagaments als beneficiaris de la convocatòria.

Pagament anticipat obligatori: marcarem aquesta opció per avançar un pagament a **tots** els beneficiaris.

Això implica que quan introduïm sol·licituds o registres de concessions d'aquestes convocatòries sortirà marcada per defecte l'opció *Sol·licita pagament anticipat* i **no** es podrà modificar.

Percentatge màxim de pagament anticipat: cal indicar el percentatge respecte l'import total concedit.

A.4.4. Convocatòries prepagables amb pagament avançat total.

Aquestes convocatòries s'utilitzen quan s'avança tot el pagament de la subvenció al beneficiari, abans de la justificació.

És a dir, l'ordre de les fases del procediment general i per defecte, un cop concedida la subvenció, és:

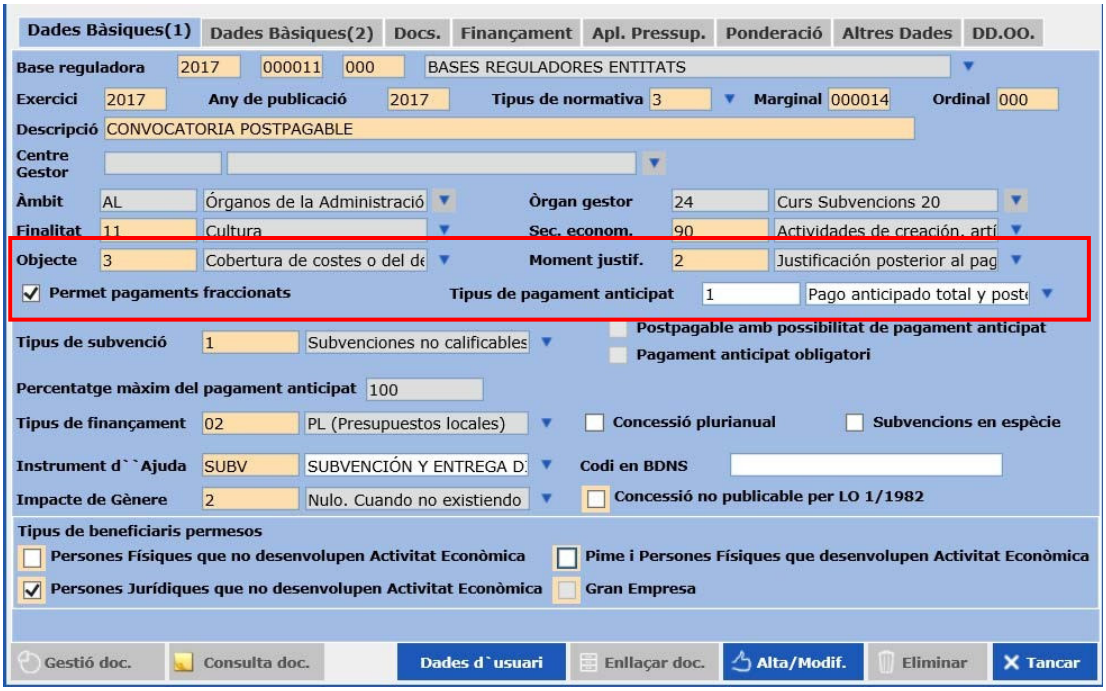
1. Obligació reconeguda.
2. Ordenació del pagament (si existeix a la nostra entitat).
3. Registre del pagament.
4. Justificació.

Podem fer un únic pagament avançat, pel 100% de l'import concedit o bé pagaments per imports parcials.

La justificació es realitzarà al final de tots els pagaments, per l'import total concedit.

Val a dir que aquest tipus de gestió implica assumir un risc important de no justificació de la subvenció o bé de justificació incomplerta.

La forma de reflectir aquesta situació a la convocatòria de *Gestió de Subvencions* és indicant els següents extrems a la pestanya *Dades Bàsiques (1):*



Moment de justificació: 2. Justificació posterior al pagament (prepagable)

Permet pagaments fraccionats: marcarem aquesta opció per poder efectuar més d'un pagament de l'import concedit, si s'escau.

No marcar aquesta opció implica que obligatòriament haurem d'efectuar un **únic pagament** per l'import total concedit.

Es recomana marcar l'opció, per tal de flexibilitzar la gestió.

Tipus de pagament anticipat: 1.Pagament anticipat total i posterior justificació.

Percentatge màxim de pagament anticipat: s'omplirà per defecte i serà del 100%.

Annex 5. Guia de estilo para la cumplimentación del texto del extracto de la convocatoria

Tot seguit s'annexa la "*Guia de estilo para la cumplimentación del texto del extracto de la convocatoria"* que distribueix la BDNS i que inclou les indicacions per elaborar l'extracte del contingut de la convocatòria que es publicarà al BOPB i s'introduirà a la pestanya *DD.OO*. de l'opció *Gestió/Convocatòries* (*veure apartat 9.2.1. d'aquest manual*).

Comunicarem la convocatòria a la BDNS (*veure apartat 15.1. d'aquest manual*) per tal que l'enviï l'extracte al BOPB, per a la seva publicació.

MINISTERIO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

GUIA DE ESTILO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL TEXTO DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA

La Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado porla que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones regula el procedimiento mediante el cual se publica el extracto de la convocatoria en el correspondiente diario oficial.

A continuación se recoge la Guía de estilo acordada con la Agencia Estatal Boletín Oficial de Estado para la cumplimentación de los extractos que deban ser publicados en el BOE. Estas Instrucciones se dirigen a los órganos, organismos y demás entidades del sector público estatal, pero también pueden orientar la redacción del texto del extracto de la convocatoria en otras Administraciones públicas.

En cualquier caso, los datos estructurados de la convocatoria serán los contemplados en la Resolución de 9 de diciembre de 2105 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones; su correcto suministro permitirá a la BDNS completar el contenido del extracto para su remisión al diario oficial que corresponda.

CORREO ELECTRÓNICO:

MARÍA DE MOLINA,
50. 28071 MADRID
TEL: 91 536 70 00

PROPUESTA EN RELACIÓN A LAS GUÍAS DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE LOS EXTRACTOS DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES A PUBLICAR EN AL SECCIÓN V-B DEL "BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO".

I. FUNCIÓN DE LOS EXTRACTOS.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24 del Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial "Boletín Oficial del Estado", las resoluciones y actos incluidos en su sección V podrán ser publicados en extracto.

La finalidad de la publicación en extracto es ofrecer un resumen del acto o resolución de que se trate, remitiendo a otro lugar (publicación en sede electrónica, tablón, oficina pública…) para conocer el contenido íntegro del mismo. La amplitud del resumen que debe contener el extracto, depende de la materia concreta (convocatorias de selección de personal, trámites de información pública, normativas técnicas…). No obstante, como mínimo, el extracto deberá incorporar la información necesaria para que el lector del diario oficial sepa si puede estar interesado en el acto o resolución de que se trate, evitando que tenga que acudir a la consulta del contenido íntegro cuando no vaya a revestir tal interés.

En el caso de las convocatorias de subvenciones, el extracto debería contener como mínimo, los datos necesarios para que cualquier ciudadano deduzca si podría interesarle concurrir a la convocatoria y a partir de esa constatación, consultar la propia convocatoria íntegra en la BDNS.

II. PROPUESTA PARA LOS EXTRACTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES

Teniendo en cuenta lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en concreto su artículo 17.3.b, se considera que el extracto debería contener, como mínimo, la siguiente información:

- **Sumario o título del extracto**[1]:

El **<título del extracto en castellano>**[2] [3] se redactará del siguiente modo:

---

[1] Incluir únicamente aquellas mayúsculas necesarias desde el punto de vista ortográfico.

[2] Leyenda: **<contenido estructurado procedente de BDNS>**

[3] Estas Instrucciones solo contemplan el caso de publicación en castellano.

"Extracto de la [mismo texto del que se compone la descripción de la convocatoria tal y como se explica acontinuación. [4]]

La **<descripción de la convocatoria>** tendrá el siguiente formato[5]:

"[Orden/Resolución/…] de [fecha de la convocatoria], del/de la [órgano convocante][6], por la que se convocan [becas/premios/préstamos/subvenciones/ayudas/…] para [finalidad]".

Ejemplos de **<título del extracto en castellano>**:

"Extracto de la Resolución de 20 de mayo de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, porla que se convocan ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017"

"Extracto de la Orden de 17 de febrero de 2017 por la que se convocan subvenciones para promover la cultura de defensa, correspondientes al año 2017".

"Extracto de la Resolución de 8 de marzo de 2017 la Secretaría de Estado de Energía, por la que se convocant ayudas en 2017 destinadas a la prevención de riesgos y seguridad minera".

- **Texto del extracto**[7]

La publicación insertará automáticamente en todos los extractos en la primera línea el siguiente texto:"BDNS (Identif.): **<Código de la convocatoria>**".

Esta inserción la trasladará automáticamente la BDNS al diario oficial correspondiente para se publique en todos los extractos.

A continuación se recogerá el contenido de **<texto libre del extracto en castellano>** suministrado por el órgano gestor a la BDNS, en el que figurará la información más relevante de la convocatoria, estructurada en apartados[8]. A efectos de homogeneizar la presentación y facilitar las consultas a cuantos accedan a su contenido, el texto del extracto se cumplimentará en párrafos y procurará respetar el siguiente contenido:

[4] De este modo se logra identificar de forma única tanto el título de la convocatoria (descripción de la convocatoria) tal y como aparecerá en la BDNS como el título del extracto tal y como aparecerá en el BOE

[5] Estas instrucciones, referidas al formato de campos exógenos a la publicación, se impartirán por la BDNS, aunque se recojan también aquí.

[6] No es necesario hacer referencia al Ministerio competente, por cuanto los extractos se publicarán en el BOE bajo la cabecera del departamento correspondiente, como ocurre con el resto de disposiciones y anuncios publicados.

[7] Incluir únicamente aquellas mayúsculas necesarias desde el punto de vista ortográfico

[8] Aconsejable estructurar la información con ordinales en letra

"De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarseen la Base de Datos Nacional de Subvenciones (http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index):

Primero. Beneficiarios:

"Estudiantes/Adquirentes de vehículos/ empresas/fundaciones/asociaciones sin fines de lucro/pymes/… y se añadirá, si procede, alguna otra cualidad del propio beneficiario que lo identifique con la convocatoria (p.ej. que curse estudios de …; del sector naval; etc.

La definición de los beneficiarios que se recoja en el extracto tiene que ser igual o más abierta que la de la convocatoria,

para que quede incluido todo posible solicitante.

Se citarán sólo las condiciones restrictivas esenciales, dejando a la lectura de la convocatoria un mayor detalle.

Se evitará citar condiciones que son generales a todos los beneficiarios de subvenciones –por ejemplo, estar al corriente del cumplimiento de obligaciones tributarias.-)

Segundo. Objeto.

Se hará referencia al objeto de la subvención (P.ej.: Becas de formación de grado medio; Desarrollo de proyectos de innovación para …; Asistencia a personas de la tercera edad; etc.).

Tercero. Bases reguladoras.

Se citarán las bases reguladoras y referencia al lugar donde están publicadas.

Cuarto. Cuantía.

Recogerá el importe total de la convocatoria, el importe individual, el número de beneficiarios máximos o, en definitiva, aquella información que permita al solicitante hacerse una idea de las probabilidades que tiene de acceder a la subvención y de la cuantía que podría obtener si resulta beneficiario.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Se citará el plazo establecido tal y como se haya definido en la convocatoria.

Sexto. Otros datos.

Se recogerá otra información específica de la subvención, que pueda resultar de interés para el solicitante.

(Por ejemplo, si la solicitud deberá presentarse acompañada de un proyecto o de un presupuesto; si seprevén pagos anticipados; etc.)

El extracto se cierra con cita del lugar, fecha y firma de la convocatoria, información que se obtiene de laBDNS:

<Localidad del pie de firma de la convocatoria L1>, <Fecha del pie de firma de la convocatoria L1>.-
<Nombre y cargo del pie de firma de la convocatoria L1>.

En **<Nombre y cargo del pie de firma de la convocatoria>** se respetará el siguiente contenido:

"El/La [Cargo de la autoridad que suscribe la convocatoria, respetando el género], [Nombre y Apellidos]." En su caso, deberá hacerse referencia a las posibles alteraciones en el ejercicio de la competencia[10]

Se incorpora como Anexo un ejemplo de redacción de extracto con arreglo a estas pautas.

III. MODIFICACIONES Y CORRECCIONES DE ERRORES DEL EXTRACTO

Si una vez publicado el extracto se producen modificaciones en la convocatoria que afecten al contenido del extracto publicado, deberá realizarse una nueva publicación:

Por ejemplo:

"Extracto de la Resolución de 20 de julio de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se modifica la convocatoria de ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017".

En caso de ser necesario efectuar una corrección de errores habrá de tenerse en cuenta lo previsto en el articulo 26 del Real Decreto 181/2008[11].

---

9 Con la presente propuesta sólo se emplea una única fecha, la de la convocatoria .

10 En el cierre, los cargos figurarán completos, al igual que los nombres y apellidos de los firmantes, que no deben contener iniciales. En el caso de que se esté ejercitando una competencia delegada, deberá incorporarse la expresión "P.D." o "P.D. de firma" y a continuación, entre paréntesis, la referencia a la disposición de delegación. Habrá de procederse de modo equivalente en los casos de suplencia.

11 *"… Cuando se trate de errores padecidos en el texto recibido en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado para publicación, su rectificación se realizará del modo siguiente:*

1.º Los meros errores u omisiones materiales, que no constituyan modificación o alteración del sentido de las disposiciones o se deduzcan claramente del contexto, pero cuya rectificación se juzgue conveniente para evitar posibles confusiones, se salvarán por los organismos respectivos instando la reproducción del texto, o de la parte necesaria del mismo, con las debidas correcciones".

2.º En los demás casos, y siempre que los errores u omisiones puedan suponer una real o aparente modificación del contenido o del sentido de la norma, se salvarán mediante disposición del mismo rango"

Por ejemplo:

"Corrección de errores del Extracto de la Resolución de 20 de mayo de 2017 de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convocan ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017"

"Extracto de la Resolución de 5 de junio de 2017 la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por laque se corrigen errores de la convocatoria de ayudas a las federaciones deportivas para el año 2017"

En el **<texto libre del extracto en castellano>** siempre debe hacerse referencia a la publicación original que se efectuó incorrectamente, indicando al comienzo del texto:

"Advertidos errores en Extracto … publicado en el BOE n.º ...de fecha …se procede a efectuar la oportuna corrección".

A continuación se concreta el contenido de la rectificación. Por ejemplo*: "En la página… donde dice… debe decir…"*

ANEXO

Extracto de la Resolución de 4 de diciembre de 2015 de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convocan becas de formación de postgrado.

BDNS (Identif.): AE-111111-B

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultar-se en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index):

Primero. Beneficiarios:

Españoles o de un Estado miembro de la Unión Europea, residentes en España, que estén en posesión o en condiciones de obtener un título de licenciado o de grado en cualquiera de las ramas de Ciencias Sociales y Jurídicas o Humanidades, con formación específica en materias jurídicas, o de gestión documental, archivística y biblioteconomía.

Segundo. Finalidad:

Formación teórico-práctica en tareas relacionada con el estudio, tratamiento y difusión de la documentación jurídica y de los fondos documentales de la Agencia Estatal BOE durante un plazo de doce meses prorrogables por otros doce.

Tercero. Bases reguladoras:

Orden PRE/1023/2011, de 13 de abril, publicada en el BOE de 25 de abril de 2015.

Cuarto. Importe: La dotación de las becas será de 1.000 euros mensuales.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el BOE.

Madrid, 4 de diciembre de 2015.- La Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Juana Firmante Firmante.