

MANUAL DE CONSULTA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Ayuntamiento de Córdoba

Diciembre 2015



1. ÍNDICE

2. Introducción

Gestión, publicación y consulta de las subvenciones municipales en un entorno visual y flexible, adaptado a los dispositivos móviles y con diseño responsive.

La Aplicación Subvenciones es una herramienta que nos permite gestionar la publicación las Convocatorias con Subvenciones en formato digital y con plena validez legal.

Este documento expone de forma inicial las funcionalidades que dispone la nueva aplicación de gestión de datos de subvenciones para su envío a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), exponiendo cuáles son los diferentes módulos y su funcionalidad principal

3. Entorno

3.1. Acceso

Desde la pantalla principal podremos identificarnos con un nombre de usuario y una contraseña.



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA | Gestión de subvenciones

Logarse para acceder

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Establecer"/>	

La aplicación detectará el departamento y el rol que tendremos para utilizar la aplicación.

Roles:

- **Administrador:** Podrá acceder a todos los departamentos.
- **Gestor:** Ver, editar, borrar y crear importaciones de registros.
- **Consultor:** Ver listados y detalle de registros.

3.2. Pantalla principal



Resumen tablas principales

Tabla	Total	2016	2015	2014	2013	2012
Bases Reguladoras	12	0	3	7	1	1
Convocatorias	22	13	0	8	1	0
Concesiones	12	11	1	0	0	0
Aplicaciones Presupuestarias	0	0	0	0	0	0
Pagos	3	3	0	0	0	0
Devoluciones voluntarias	3	3	0	0	0	0
Reintegros Procedentes	5	4	0	0	1	0
Proyectos	2	2	0	0	0	0
Participantes	5	1	4	0	0	0
Sancciones	4	4	0	0	0	0
Inhabilitaciones	6	5	1	0	0	0

1: Listado de todas las entidades que tienen datos enviables a la BDNS.

2: Listado fijo de botones accesibles desde todas las ventanas de la aplicación.

- Principal: Lleva a la página principal de la aplicación.
- Botones de Entidades: Muestran el listado de esas entidades.
- Sobre: Formulario de sugerencias para informar de errores o posibles mejoras a tener en cuenta.

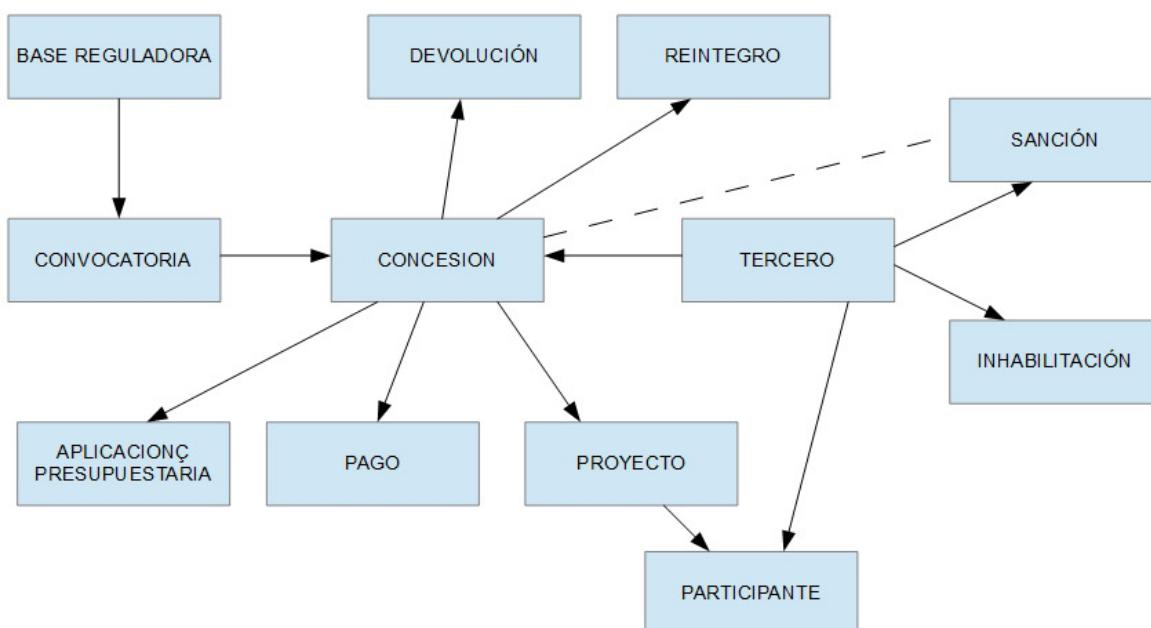
3: Indica el nombre del usuario logado, el departamento al que se encuentra asignado y el rol.

4: Resumen de total de registros por entidad en los últimos 5 años.

4. ESQUEMA DE LA BASE DE DATOS

En este esquema podemos ver todas las entidades susceptibles de información para ser enviada a la BDNS, y la relación entre ellas, de forma que habrá que ir creando unas tras otras.

ESQUEMA SUBVENCIONES



Las entidades principales son las **Bases Reguladoras** con sus **Convocatorias** y los **Terceros**.

5. GESTIÓN DE ENTIDADES

Pulsando en el nombre de una entidad desde la página principal podremos acceder al listado de registros de ella, en este ejemplo vamos a ver las Bases Reguladoras activas en nuestra aplicación.



The screenshot shows the 'Lista de las Bases Reguladoras' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Base Reguladora' (1). Below it, the title 'Lista de las Bases Reguladoras : 13' (2) is followed by a search bar 'Descripción/Nomenclatura' with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons (3). The main table has columns: 'Descripción' (4), 'Nomenclatura de identificación', 'URL', and 'Convocatorias'. The table lists several entries, each with a 'Ver' button (5). A context menu for the first entry shows 'Editar' and 'Dar de baja' options. At the bottom, there are pagination buttons '1', '2', 'Siguiete', and '6' (6).

Descripción	Nomenclatura de identificación	URL	Convocatorias	
Bases Reguladores 2016	BR Ayto Córdoba	http://www.basereguladora.com.es3	10	Ver
Ayudas 2016 para cuidados de la Tercera Edad	BR2016-ATE-A	http://www.cordoba.es/terceredad	6	Ver
Participación Ciudadana 2015-2016	PC-BR-2016	http://www.cordoba.es/PCBR2016	3	Ver
Jardín Botánico	nomenclatura		1	Ver
BR2013-A	BR2013-A	http://www.w3schools.com/tags/att_a_target.asp	0	Ver
2012-Bibliotecas	2012-Bibliotecas		1	Ver

1: Creación

- Creación de un nuevo registro, en este caso de una nueva Base Reguladora.

2: Total

- Indica la entidad que estamos listando y el número total de registros que existen.

3: Buscador

- Buscador de Bases Reguladoras, en este caso busca por Descripción o Nomenclatura.
- Existen buscadores en otras entidades: Convocatorias y Terceros.
- El botón Buscar sirve para empezar la búsqueda de lo que hemos escrito en el cuadro de texto y el botón Limpiar restablece los valores iniciales, mostrando todo el listado de registros de la entidad.

4: Listado

- Listado de los registros mostrando los campos más significativos y permitiendo ordenar por ellos, si pulsamos en descripción nos irá al detalle de la base reguladora.
- Cuando un campo tiene el texto en color rojo significa que hay enlace para ver ese registro, puede ser una base reguladora en este caso o en caso del listado de Concesiones podemos ir a las Convocatorias o Terceros que la forman.

5 : Opciones

- Ver: Iremos a la ventana donde mostrará todos los valores de ese registro.
- Editar: Podremos modificar alguno de sus valores
- Dar de baja: Se dará de baja ese registro y todos los que cuelgan de él.
- Ejemplo: Si damos de baja un proyecto se borrarán todos los registros de participantes del proyecto.
- Si damos de baja una concesión se darán de baja los pagos, devoluciones, reintegros, aplicaciones presupuestarias asignadas a esa concesión. Pero no el Tercero ni la Convocatoria pues son entidades superiores a ella.

6 : Paginación

- Paginación que permite movernos a través de todos los registros, yendo al número de página, siguiente o anterior.

6. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

De todas las entidades presentes en la apelación, la Convocatoria es la más complicada de rellenar, contiene muchos campos y unos dependen de otros, por lo que se ha dividido en varias partes.

En todos los formularios para crear registros aparecerá:

- En la columna izquierda el nombre del campo junto con un (*) si es un campo obligatorio.
- En la columna de la derecha el espacio para rellenarlo junto con una pequeña descripción en gris claro para aclarar el valor a introducir.

6.1. Tipos de campos.

- **Cuadro de texto**, donde se especificará si es un texto, un importe o un número.
- **Tipos fecha** donde se despliega un calendario para ayudar a encontrar el día en concreto, aunque se puede introducir de forma manual con el formato: dd/mm/yyyy ((día con 2 dígitos / mes con dos dígitos / año con 4 dígitos).
- **Combos desplegables** con una sola opción a elegir.
- **Combos multiselección**, cuando se puede seleccionar varios valores.
- **Botones de chequeo**, si está en blanco será falso y chequeando el valor será verdadero.
- **Ficheros**: Se deberá seleccionar el fichero a subir indicando donde está en vuestro equipo.

6.2. Crear una nueva convocatoria

Vamos a ver la creación de una convocatoria paso a paso por cada grupo de campos a rellenar.

6.2.1. Datos

Datos

Año * :

Base Reguladora * :

Referencia interna :

El órgano convocante podrá asignar a cada convocatoria una identificación propia, que podrá ser utilizada para enlazar los datos en sus sistemas con los de la BDNS.

Descripción de la convocatoria * :

Título de la convocatoria en Castellano.

- Hay que indicar el año de creación, por defecto aparecerá el año actual.

- La base reguladora de la que depende, es un combo donde aparecerán todas las Bases Reguladoras del departamento en cuestión.
- La referencia interna es un valor por el que el usuario la encontrará en la BD.
- La descripción es obligatoria.

6.2.2. Publicidad

La parte dedicada a Publicidad solo se desplegará si pulsamos el cuadro de Chequeo, es un formulario oculto en un principio al usuario, una vez desplegado deben rellenarse todos sus componentes.

Publicidad

Condición de envío a diario oficial :

Si la convocatoria debe ser enviada al diario oficial correspondiente. Esto implicará que se inicie el procedimiento de comunicaciones con el diario oficial.

Diario Oficial :	<input type="text" value="B.O.P. DE CÓRDOBA"/>
	Referencia al Diario Oficial al que se debe enviar el extracto de la convocatoria para su publicación.
Texto de la convocatoria * :	<input type="button" value="Examinar..."/> resumen_vista.pdf
	Archivo que contiene el texto completo de la convocatoria.
Título del extracto * :	<input type="text" value="Convocatoria dedicada a"/>
	Título del extracto que se pondrá a disposición del Diario Oficial correspondiente.
Texto libre del extracto * :	<input type="text" value="Esta convocatoria tiene como interés"/>
	Texto del contenido del extracto que se pondrá a disposición del Diario Oficial correspondiente.
Fecha del pie de firma * :	<input type="text" value="02/02/2016"/>
	Fecha que debe figurar en el pie de firma.
Localidad del pie de firma * :	<input type="text" value="Córdoba"/>
	Lugar que debe figurar en el pie de firma.
Nombre y cargo del pie de firma * :	<input type="text" value="Sr Don ----- Responsable ----- "/>
	Nombre y cargo que debe figurar en el pie de firma.

- El Diario oficial aparece por defecto el B.O.P. De Córdoba.
- El resto de campos se comprenden bien y llevan su indicación abajo.

6.2.3. Solicitudes

Este formulario solo se desplegará si la convocatoria mantiene abierto el periodo de admisión de solicitudes.

Solicitudes

Condición de período de admisión :

Indica si la convocatoria mantiene permanente abierto el período de admisión de solicitudes

Rellenar o la Fecha o el Texto del inicio de solicitud.

Texto del inicio del período

de solicitud : Texto explicativo sobre el inicio del período habilitado para admitir solicitudes.

Fecha de inicio del período

de solicitud : Fecha de inicio del período habilitado para admitir solicitudes.

Rellenar o la Fecha o el Texto del fin de solicitud.

Texto del fin del período de

solicitud : Texto explicativo sobre el fin del período habilitado para admitir solicitudes.

Fecha de fin del período de

solicitud : Fecha de fin del período habilitado para admitir solicitudes.

URL Sede :

Dirección del sitio web para la gestión electrónica de las solicitudes.

Sólo en los casos en los que se haya habilitado la tramitación electrónica de las solicitudes.

- Indicar que solo es necesario rellenar o el texto o la fecha de inicio y fin tal y como se indica.
- La URL es un campo opcional.

6.2.4. Condición de Ayuda de Estado

Este formulario se vá desplegando a la vez que se rellenan los combos, porque según el Tipo de Autorización ADE habrá que rellenar el Reglamento de Exención de Categoría y según el que seleccionemos se cargará el combo de Objetivos Reg(UE).

Condición de Ayuda de Estado

Ayuda de Estado * :

Indica si las ayudas de la convocatoria deben tipificarse como ayudas de estado (AdE).
Con independencia de la calificación asignada en el registro de la convocatoria, las concesiones resueltas a favor de personas (físicas o jurídicas) que no ejerzan actividad económica no tendrán la calificación de Ayudas de Estado.

Tipo Autorizacion ADE :

Mecanismo de autorización de la ayuda.
Contenido obligatorio si [Condición de Ayuda de Estado] = Verdadero.

Reg Exencion Categoria :

Reglamento UE de exención de la obligación de notificación previa a la Comisión por categoría de la ayuda.
Si la convocatoria queda sujeta a un Reglamento Comunitario concreto, todas las concesiones de la convocatoria quedan sujetas a dicho reglamento.

Objetivo Reg(UE)
1388/2014 :
AYUDAS A INVERSIONES PRODUCTIVAS EN EL SECTOR DE LA ACUICUL...
AYUDAS A LA INNOVACIÓN
AYUDAS A LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR DE LA ACUICULTURA
AYUDAS A LA INSTALACIÓN DE JÓVENES PESCADORES

Uno o varios de los objetivos en el Reglamento aplicable

Referencia UE de la ayuda :

Referencia asignada por la UE como identificador de la Ayuda.
Formato "SAxxx".

6.2.5. Tipificación

En el formulario de Tipificación habrá que rellenar cada uno de los combos que hay, algunos son Multiselección y permiten seleccionar una o varios registros.

Tened en cuenta que es obligatorio rellenar todos los campos que tengan un asterisco al lado de su nombre.

Tipificación

Finalidad * :	<input type="text" value="Seleccione una finalidad ..."/>
	Utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública perseguidos con el otorgamiento de la subvención. En caso de que la convocatoria se dirija a más de una, se elegirá la económicamente más representativa.
Actividades Económicas * :	<input type="text" value="Seleccione una o varias Actividades Económicas..."/>
Instrumentos de ayuda * :	<input type="text" value="Seleccione uno o varios instrumentos de ayuda..."/>
Regiones * :	<input type="text" value="Andalucía X"/>
Tipos de beneficiario * :	<input type="text" value="Seleccione uno o varios Terceros."/>
Momento de la justificación * :	<input type="text" value="Seleccionar un momento de justificación..."/>
	Determina el momento de la justificación de las concesiones de la convocatoria en relación con el momento de su pago. Si no existe uniformidad en la justificación de los pagos, se establecerá como momento el correspondiente al último pago. Si la convocatoria prevé concesiones de justificación previa y diferida, se registrará como de justificación posterior al pago.
Fecha absoluta de fin del plazo de presentación de justificaciones de cualquier concesión :	<input type="text"/> Fecha tope fijada en la normativa como vencimiento del plazo para presentar las justificaciones por parte de los beneficiarios o de las entidades colaboradoras. Contenido obligatorio si [Momento de la justificación de las concesiones] = "justificación posterior (al único o al último pago)".
Condición de subvención nominativa :	<input type="checkbox"/> Chequear si se trata de subvenciones nominativas.
Condicion concesion :	<input type="checkbox"/> Indica si la publicidad de las concesiones de la convocatoria está restringida por serie de aplicación el art.20.8.b de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Con independencia de la calificación hecha en la convocatoria, las concesiones resueltas a favor de personas jurídicas, o a personas físicas que ejerzan actividad económica, siempre serán publicables.
Impacto de Género * :	<input type="text" value="Seleccione un Impacto de Género..."/>
	Califica los resultados previstos en relación con la eliminación de desigualdades entre mujeres y hombres y el cumplimiento de los objetivos de políticas de igualdad.

6.2.6. Financiación

Para la financiación hay 3 campos fijos a rellenar, el importe Estatal, Autonómico o Local, y si hubiera más tipo de financiación pulsando en el cuadro de chequeo podremos rellenar todos los otros fondos posibles.

Financiación

Importe financiación estatal : €
Presupuesto estatal máximo para financiar los gastos de la convocatoria.

Importe financiación autonómica : €
Presupuesto autonómico máximo para financiar los gastos de la convocatoria.

Importe financiación Local : €
Presupuesto local máximo para financiar los gastos de la convocatoria.

¿Fondos UE cofinanciadores? * :
Chequear si posee uno o varios Fondos UE cofinanciadores de la convocatoria.

Fondos UE

FAMI :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FAD :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FD :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FSI :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FEADER :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FEAGA :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FEDER :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FEMP :	<input type="text" value="0,00"/>	€
FSE :	<input type="text" value="0,00"/>	€

6.2.7. Órganos

Por último en cuanto a los Órganos convocante y concedente decir que están seleccionado los dos que se han indicado por defecto aunque en el combo aparecen todos los posibles.

Órganos

Órgano convocante * :

Órganos concedentes * :

Identificación de uno o varios órganos competentes para resolver concesiones de la convocatoria.

6.2.8. Ficheros Adjuntos

Una vez terminada de rellenar la convocatoria podremos añadirle ficheros anexos o indicarle urls para ampliar la información de ella. Estas dos opciones solo son posibles desde el formulario de editar la convocatoria.

Ficheros Adjuntos: 1

Nombre	Fichero	Opción
resumen_vista	resumen_vista.pdf	Dar de baja

Nombre : No se ha seleccionado ningún archivo.

Enlaces: 1

Enlace Ayto de Córdoba creado

Nombre	Opción
Ayto de Córdoba	Dar de baja

Nombre :

Ruta :

7. CONSULTAR REGISTROS

Vamos a ver un ejemplo de como vemos un registro de los más importantes, desde donde se pueden crear más registros relacionados.

Por ejemplo desde una Concesión podemos ver qué Pagos tiene efectuados y crear uno, o darlo de baja, lo mismo que para devoluciones, reintegros o aplicaciones presupuestarias.

Desde un Tercero podemos ver los proyectos de los que es participante, las concesiones que tiene, las sanciones y las inhabilitaciones.

Mostrando Tercero : 12456899P(Pablo Lopez Escribano)

Clave

País del tercero España
Identificador 12456899P

Datos

Nombre Pablo Lopez Escribano
Dirección calle de la Palma 5 41012 Sevilla (Sevilla)
Región geográfica Andalucía
País del domicilio España
Teléfonos 954215487 - 6033265984
Grupo empresarial del tercero SIN GRUPO
Naturaleza jurídica (ES) P.F. ESPAÑOLAS CON DNI
Tipo de tercero PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA
Actividades Económicas

1

Lista de las Concesiones : 4 Concesión de Subvención

2

Tipo de Concesión	Convocatoria	Discriminador	Fecha de concesión	Coste	Pagos	Proyectos	
A	C2014-A-CUADROS	PRIMERO_PABLO	01/02/2016	300,00 €	0	0	<input type="button" value="Ver"/> ▾
C	CV-Deportes Aire Libre	2_PABLO	01/02/2016	300,00 €	0	0	<input type="button" value="Ver"/> ▾
C	CV-Deportes Aire Libre	3_PABLO	01/02/2016	30,00 €	0	0	<input type="button" value="Ver"/> ▾
B	Lectura Infantil	4_PABLO	01/02/2016	30,00 €	0	0	<input type="button" value="Ver"/> ▾

Lista de los Participantes : 0 Participante

Lista de las Sanciones : 0 Sanción

3

Lista de las Inhabilitaciones : 2 Inhabilitación

- 1:** Todos los campos del registro Tercero seleccionado
- 2:** Concesiones que se han realizado, se puede añadir nuevas, ver detalle de cada una o editarla.
- 3:** Indica que no es Participante, ni tiene Sanciones ni Inhabilitaciones pero se pueden crear nuevas.

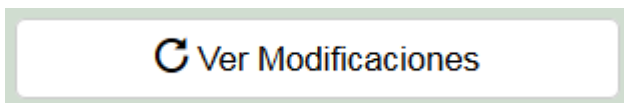
3. EDITAR Y CONSULTAR MODIFICACIONES

Cada registro permite editarlo para modificar sus valores.

Podemos modificar un registro desde el listado principal, o desde su vista en particular.

Cada vez que se modifica un registro queda grabado internamente el usuario que lo ha modificado y fecha, de la misma manera que hay un registro de cada campos que ha sido modificado en cada una de las ediciones.

Si un registro ha sufrido modificaciones veremos un botón que nos permitirá acceder a la vista de todas ellas.



Se indicarán los datos antiguos, los nuevos, el usuario que ha realizado el cambio y la fecha-hora de la modificación.

Dato antiguo	Dato nuevo	Modificado por	Fecha Modificación
Inicio Solicitud Fecha:01/01/2015	Inicio Solicitud Fecha:02/01/2015	mnogales	27/01/2016 07:27

9. DAR DE BAJA UN REGISTRO

Se puede dar de baja un registro desde el listado o desde su visualización.

Destacar que los registros se quedan en el sistema ocultos, nunca se borran de la Base de Datos.

Antes de dar de Baja un registro el sistema nos preguntará si estamos seguro de borrarlo.

Si damos de Baja un Usuario, se dará de baja también sus inhabilitaciones, sanciones, concesiones... y todo lo que esté relacionado con el usuario.

Si necesitáramos recuperar un registro habrá que contactar con los administrador de la aplicación o reflejar la necesidad en el buzón de sugerencias.

10. BUZÓN DE SUGERENCIAS



El botón con el icono de un sobre que aparece a la izquierda de la barra superior de botones más usados nos llevará al formulario de sugerencias.

En este formulario veremos un listado de problemas, dudas, o aclaraciones que el resto de usuarios ha preguntado a los desarrolladores de la aplicación y sus respuestas.

Usuario Leída Finalizado

En la parte superior del formulario hay un buscador donde podremos filtrar por los mensajes escritos por nosotros mismo y ver si están leídos o no y aquellos finalizados.

Para volver al resultado inicial con todas las sugerencias habría que pulsar el botón “Limpiar”

Es útil usar esta herramienta para ponerse en contacto con los desarrolladores, si veis algún error o fallo en la aplicación se podrá corregir casi de inmediato.

Si necesitais modificaciones se podrán tener en cuenta pero no serán posibles hasta que se aprueben oficialmente.

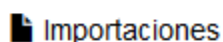
11. IMPORTACIONES

La aplicación está preparada para crear desde un fichero de texto terceros y concesiones.

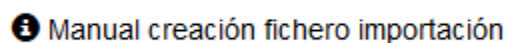
Una vez que se realizan las importaciones queda registrado el fichero utilizado, un fichero que indica el resultado de la importación y cuántos registros nuevos o repetidos había en el documento.

11.1. Importación de terceros

Para ellos desde el listado habrá el siguiente botón:



Para importar Terceros solo es necesario seleccionar el fichero y pulsar en “Importar Terceros”, para más información acerca de cómo montar el fichero hay un manual para la creación en el propio formulario.



Para crear el tipo de Tercero hay que especificar 3 parámetros de tablas fijas:

Municipio: Nombre

Tipo de Tercero: Código

Naturaleza Jurídica: Valor

A través de los botones podremos ver los códigos que hay que poner para que el sistema los detecte correctamente.

11.2. Importación de concesiones.

Para importar concesiones habrá que seleccionar la convocatoria y a partir de ella se elegirá, al igual que cuando se crea una concesión, el órgano concedente, el objetivo del reglamento si fuera necesario y la región geográfica.

Como en la importación de terceros se puede acceder a un manual que indica como crear el fichero, y un ejemplo.

Tener en cuenta que para definir el Instrumento de Ayuda, que es obligatorio, hay que poner su código que viene indicado desde el botón que aparecerá



Lista de los Instrumentos : 7

Código	Descripción
SUBV	SUBVENCIÓN y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN
PPREST	PRÉSTAMOS
SUBPR	SUBVENCIÓN Y PRÉSTAMO
GARAN	GARANTÍA
VENTA	VENTAJA FISCAL
FINAN	APORTACIÓN DE FINANCIACIÓN DE RIESGO
OTROS	OTROS INSTRUMENTOS DE AYUDA