



## NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIOS A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

### ÍNDICE:

PREÁMBULO.....	2
1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	2
2.- DEFINICIÓN.....	2
3.- EJECUCIÓN del PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.....	3
4.- CONDICIONES GENERALES.....	3
5.- CONSIDERACIONES PREVIAS A EFECTOS DE PUBLICIDAD.....	4
6.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN)	5
6.1. REQUISITOS.....	5
6.2. ÓRGANO COMPETENTE.....	5
6.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.....	6
7 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (CONCESIÓN).....	7
8.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO.....	8
9.- REINTEGROS, DEVOLUCIONES Y CANCELACIÓN.....	9
10.-ENTRADA EN VIGOR.....	10

### MODELOS DE REFERENCIA. (Los modelos que se acompañan no tienen carácter normativo):

1. MODELOS DE BASES Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIOS.
2. MODELOS DE RESOLUCIONES RECTORALES DE APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA.
3. SUBV\_UMH\_ MODELO1: FICHA DE ALTA CONVOCATORIA y SUS INSTRUCCIONES.
4. SUBV\_UMH\_ MODELO 2: EXTRACTOS DE LA CONVOCATORIA PARA EL DOGV (CASTELLANO Y VALENCIANO).
5. SUBV\_UMH\_ MODELO 3: CONCESIÓN y SUS INSTRUCCIONES.



# NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIOS A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

## PREÁMBULO

En el marco de lo establecido en el Artículo 23 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche, se dicta la presente Normativa que se incorporará como Anexo a las referidas Normas.

## 1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, modificada por Ley 13/2016 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat.
- Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández.

## 2.- DEFINICIÓN

**SUBVENCIONES:** Se entiende por subvención **toda disposición dineraria** realizada por una administración pública, organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes **requisitos**:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

**AYUDAS:** La disposición gratuita de fondos públicos realizada a favor de personas o entidades públicas o privadas por razón del estado, situación o hecho en que se encuentre o soporte.

**BECAS:** Una beca es la ayuda económica o subvención que una institución le entrega a alguien para que lleve a cabo estudios o investigaciones.



**PREMIOS:** Por lo general se trata de una compensación como reconocimiento a un esfuerzo o un logro.

Quedan **excluidos** del ámbito de aplicación de la Ley de Subvenciones, los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

### 3.- EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

La Universidad Miguel Hernández aprobará con el Presupuesto Anual, el Plan Estratégico de Subvenciones, que recogerá los siguientes **procedimientos de concesión de subvenciones**:

- A. **Concurrencia competitiva:** Para las **subvenciones genéricas** el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.
- B. **Concesión directa (convenios):** Excepcionalmente, se podrán conceder **subvenciones nominativas** de forma directa, en el Marco del Plan Estratégico de Subvenciones de la Universidad Miguel Hernández que resulte aprobado con el Presupuesto Anual. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones cuando tengan naturaleza de corrientes, y el único susceptible de utilizarse para las subvenciones que tengan naturaleza de capital; resultando de aplicación lo establecido en la presente normativa, salvo los apartados 4, 5, 6 y 7 que serán específicamente de aplicación al procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones genéricas.

### 4.- CONDICIONES GENERALES

Las subvenciones y ayudas están sujetas a determinadas condiciones:

- Tienen carácter voluntario y eventual.
- Las subvenciones otorgadas con anterioridad no crean derecho alguno a favor de los petitionarios y no se tendrá en cuenta el precedente como criterio determinante para una nueva concesión.
- No pueden exceder en su cuantía del coste de la situación, estado o hecho soportado ni de la actividad a desarrollar por el beneficiario, aun cuando las mismas estén nominadas en las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández.
- La Universidad comprobará, mediante los medios que considere oportunos, la correcta aplicación de las cantidades otorgadas en relación con los fines pretendidos, controlando el gasto y exigiendo, en su caso, responsabilidades, así como el reintegro de los fondos, caso de no haber sido cumplida la finalidad que motivó la concesión.
- La Universidad podrá evaluar los resultados de las actividades de todo tipo que hayan sido objeto de subvención, como criterio informador para la concesión o denegación de nuevas subvenciones o ayudas.



- La Universidad comprobará que se acreditan los extremos legales necesarios mediante las correspondientes declaraciones de responsabilidad de los solicitantes, y por cualquier otro medio del que disponga esta Universidad.
- Estarán sujetas a las obligaciones de carácter fiscal y frente a la Seguridad Social que resulten de aplicación.

## **5.- CONSIDERACIONES PREVIAS A EFECTOS DE PUBLICIDAD**

La Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa modificó el régimen jurídico de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) contenido en el art. 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y establece un nuevo régimen de publicidad de las convocatorias de subvenciones y ayudas públicas, aprobadas a partir del **1 de enero de 2016**.

Dicho régimen supone que la Universidad Miguel Hernández de Elche para la publicación en su propia página web debe comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), las convocatorias de cualquier subvención, ayuda o premio, y desde la BDNS se enviará a publicar en el DOGV el extracto de la convocatoria.

Así pues, la publicación en el DOGV del extracto de la convocatoria es un trámite obligatorio, por lo que la tramitación de toda subvención, ayuda o premio por la Universidad Miguel Hernández sin seguir este procedimiento, será causa de anulabilidad de la convocatoria.

El artículo 62.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones establece que las administraciones que no cumplan con la obligación de suministro de información, se les impondrá una multa, previo apercibimiento, de 3.000 euros, que podrá reiterarse mensualmente hasta que se cumpla con la obligación.

Las subvenciones de concesión directa, en las que no es preceptiva la convocatoria, también son objeto de publicidad con anterioridad a su concesión. Las subvenciones de concesión directa se tramitarán a través del Procedimiento de convenios establecido por la UMH, de conformidad con la normativa en materia de subvenciones.

Se entienden excluidos de la aplicación de estas normas los premios que se otorguen sin la solicitud previa del interesado.



## 6.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN)

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se realizará en régimen de **concurrentia competitiva**. Excepcionalmente, se podrán conceder de forma directa en los supuestos previstos en la legislación básica estatal.

### 6.1. REQUISITOS

La concesión de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos legales:

- La competencia del órgano administrativo concedente.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que le resulten de aplicación.
- La fiscalización previa de los actos de contenido económico.

### 6.2. ÓRGANO COMPETENTE

El **Rector** es el órgano competente para conceder subvenciones.

Como paso previo a la hora de elaborar unas bases y la convocatoria de una subvención, beca, ayuda o premio, las **Unidades Orgánicas** (Servicios, Institutos, Centros, Departamentos) deberán conocer qué **órganos** son los **responsables** de la tramitación de las mismas. Las bases y la convocatoria deberán ser **aprobadas** por el **Rector**.

Son órganos responsables de la tramitación de subvenciones:

-  Vicerrectora de Cultura y Extensión Universitaria
-  Vicerrector de Economía y Empresa
-  Vicerrector de Estudiantes y Deportes
-  Vicerrectora de Estudios
-  Vicerrector de Infraestructuras
-  Vicerrector de Investigación e Innovación
-  Vicerrector de Planificación
-  Vicerrectora de Profesorado
-  Vicerrector de Relaciones Internacionales
-  Vicerrectora de Relaciones Institucionales
-  Vicerrector de Tecnologías de la Información
-  Secretaría General
-  Gerencia



### 6.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

6.3.1 Los distintos **órganos responsables** que, a través de las correspondientes **Unidades Orgánicas**, en su caso, vayan a gestionar una subvención, beca, ayuda o premio, deben seguir los siguientes trámites:

- Deberán disponer de crédito adecuado y suficiente en los capítulos 4 o 7 del presupuesto de gastos de la UMH por el importe de la convocatoria, adjuntando el **documento contable** de Retención de Crédito **“RC”**.
- Cumplimentar las bases reguladoras y la convocatoria en castellano y valenciano, conforme a los modelos que se acompañan a la presente **normativa**.

6.3.2 El **órgano responsable**, revisada la documentación anterior, la enviará al **Servicio Jurídico de la UMH** para que emita informe.

6.3.3 El **Servicio Jurídico** enviará su informe al **órgano responsable**, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a los efectos de la subsanación, en su caso, de las bases y la convocatoria.

6.3.4 A continuación, el **órgano responsable** remite al **Servicio de Control Interno**, la siguiente documentación para su fiscalización correspondiente, que realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles:

- Resolución de aprobación de la convocatoria.
- Informe del Servicio Jurídico.
- **Documento Contable “A”**, de Autorización del Gasto.

6.3.5 Una vez fiscalizado de conformidad, el Servicio de Control Interno devuelve la documentación al **órgano responsable**, para que éste a su vez lo remita al **Rector** para la firma de la **Resolución de aprobación** y del **documento contable “A”**. El órgano responsable enviará el documento contable **“A”** al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, para su contabilización.

6.3.6 Los órganos responsables rellenarán la hoja Excel de **FICHA DE ALTA DE CONVOCATORIA (Documento Excel SUBV \_ UMH Modelo 1)**, la cual está disponible en la web del órgano responsable.

Y enviará a Datos Institucionales los archivos siguientes:

- La hoja Excel **FICHA DE ALTA DE CONVOCATORIA** cumplimentada y
- Los **archivos** siguientes:



- a) El texto de las bases y la convocatoria en castellano y en valenciano (pdf).
- b) El texto del extracto de la convocatoria en castellano y en valenciano, que se va a enviar al DOGV, documento **Word SUBV \_ UMH Modelo 2** (VER el documento "**Guía de estilo para extracto de convocatoria**", para dar el formato que se requiere el extracto para su envío a publicar al DOGV)
- c) Otros documentos, como formularios de solicitud, instrucciones de cumplimentación o de ayuda, etc. (opcional)

6.3.7 La Secretaría General, **Datos Institucionales**, graba los datos de la convocatoria en la BDNS, según datos de la ficha de alta, y adjunta a la misma los siguientes **archivos**:

- a) El texto de las bases y convocatoria en castellano y en valenciano, en formato **pdf**.
- b) Otros documentos, como formularios de solicitud, instrucciones de cumplimentación o de ayuda, etc. (opcional).

6.3.8 Una vez grabada la convocatoria en la BDNS, desde la BDNS se envía a **publicar al DOGV el extracto de la convocatoria**.

6.3.9 Los **órganos responsables publicarán las bases y la convocatoria** en la página **web de la Universidad**:

- Publicarán la convocatoria en la página web simultáneamente a su comunicación a la Secretaría General, Datos Institucionales, indicando en la web que está pendiente de publicar en DOGV.
- Cuando esté la convocatoria publicada en el DOGV, indicarán en la página web la **fecha de publicación en el DOGV y el plazo para presentar las solicitudes**.
- Se publicarán todas las convocatorias en un mismo sitio web concreto de subvenciones de la UMH.

## 7 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (CONCESIÓN)

7.1 El **órgano responsable** gestor de la convocatoria recibirá las **solicitudes**, podrán presentarse en cualquier registro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en virtud de lo dispuesto en la disposición final séptima, disposición derogatoria única, apartado 2, último párrafo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- 7.2 El órgano responsable las remitirá a la **Comisión de Valoración**.
- 7.3 La **Comisión de Valoración** evaluará las solicitudes recibidas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria, y formulará una **propuesta de concesión**, con indicación de: solicitantes, proceso de valoración y propuesta de concesión, dando un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.
- 7.4 El **órgano responsable** comprobará que existen dos informes, uno en el que conste que, de la información que obra en su poder, los beneficiarios cumplen los requisitos que constan en las bases de la convocatoria para acceder a las ayudas, y otro del órgano correspondiente con la valoración de las solicitudes.
- A continuación el **órgano responsable elaborará la propuesta de resolución de concesión definitiva** en la que se deberá expresar el nombre del solicitante o relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía. Esta propuesta de resolución de concesión definitiva **se elevará al Rector para su firma**.
- 7.5. El **Rector** firmará la **resolución de concesión definitiva**.
- 7.6. En este momento el **órgano responsable** procederá a la elaboración del **Documento Contable "D"** de Compromiso de Gasto, se recogerán las firmas y se enviará para su contabilización al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera o al Servicio PAS/PDI en caso de beca.
- 7.7 El órgano responsable **publicará la resolución de concesión en la página web de la universidad** y, en su caso, **notificará** la misma a los beneficiarios de la subvención, beca, ayuda o premio.
- 7.8 El órgano responsable rellenará una hoja Excel de **concesión de la convocatoria (Excel SUBV \_ UMH Modelo 3: concesión)**, la cual estará disponible en la web del órgano responsable, con toda la información requerida por la Intervención General relativa a los beneficiarios de la misma.
- 7.9 El órgano responsable enviará a la Secretaría General, **Datos Institucionales**, la hoja Excel de **concesión de la convocatoria**, para su envío a la BDNS.

## 8.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

Según artículo 164 i) de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, *"el pago de la subvención, salvo cuando se efectúen abonos a cuenta o pagos anticipados, se realizará previa justificación por la persona beneficiaria de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en su normativa reguladora de la subvención"*



Por lo que los beneficiarios de las ayudas deberán **justificarlas** ante el órgano responsable, en los casos y con arreglo a las condiciones previstas en las bases reguladoras. El incumplimiento de dicha justificación llevará aparejado el reintegro de la misma en las condiciones previstas en la ley.

8.1 Se **pagará a los beneficiarios de las convocatorias de subvenciones, becas, ayudas o premios**, una vez que el órgano responsable haya comprobado la justificación de la realización de la actividad de conformidad a las bases de la convocatoria, o mensualmente en el caso de Becarios, y comprobación de la acreditación de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en su caso.

Y elaborará el siguiente documento:

- **Documento Contable “O”** de Reconocimiento de la Obligación, que **firmará** y enviará al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, quien elaborará la correspondiente orden de pago. Una vez liquidado, dará traslado al órgano responsable correspondiente.

8.2 Una vez realizado el pago a los beneficiarios de las convocatorias de becas, ayudas o premios, el órgano responsable lo pondrá en conocimiento de la **Secretaría General, Datos Institucionales** quien enviará dicha información a la BDNS.

## **9.- REINTEGROS, DEVOLUCIONES Y CANCELACIÓN.**

En los casos de devoluciones (voluntarias) y reintegros de cobros recibidos por el beneficiario, el órgano responsable enviará al **Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera** la información para su correspondiente aplicación económica, y a **Secretaría General, Datos Institucionales** para su envío a la BDNS.

En los casos de devoluciones de créditos internos gestionados a través de partidas presupuestarias finalistas, el órgano responsable remitirá Propuesta de Modificación Presupuestaria al **Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial**, para su tramitación.

Finalizado el periodo de ejecución de la actividad, justificado el cumplimiento de la finalidad de la Subvención, para la cancelación de los créditos remanentes; el órgano responsable enviará al **Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial** la información para la correspondiente tramitación de Expediente de Baja Presupuestaria, y actualización del Plan Estratégico de Subvenciones.



De conformidad con el Plan de Actuaciones del Servicio de Control Interno para el Ejercicio 2017, los expedientes de subvenciones y ayudas concedidas por la UMH, Convenios y Acuerdos de Colaboración y Cooperación, serán objeto de comprobación a posteriori sobre una muestra significativa de dichos expedientes, con el fin de verificar que se cumplen los requisitos legalmente establecidos para el reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico.

## **10.- ENTRADA EN VIGOR.**

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández y será de aplicación a cualquier procedimiento iniciado con posterioridad a esta fecha.