

Análisis de Procedimientos Administrativos

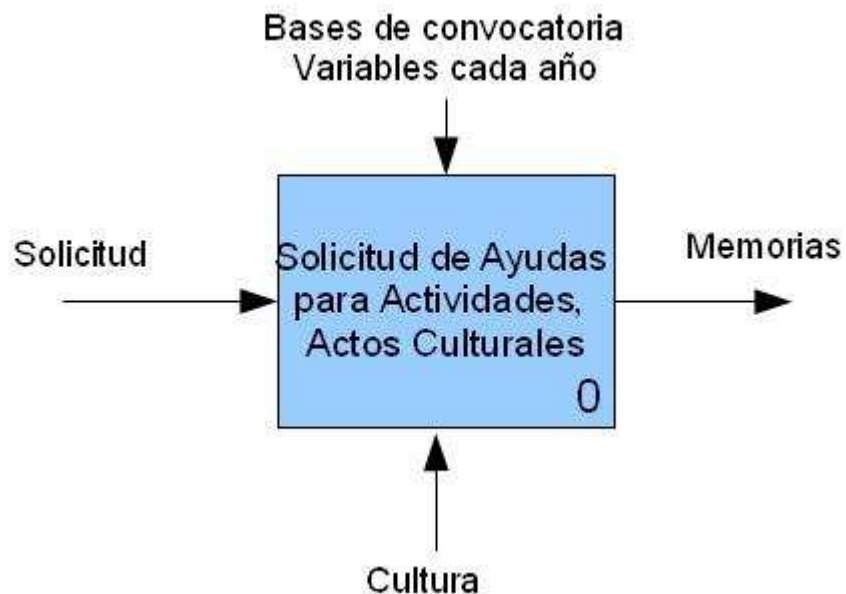
Servicio de Cultura
Solicitud de Ayudas Económicas para Actividades y

Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

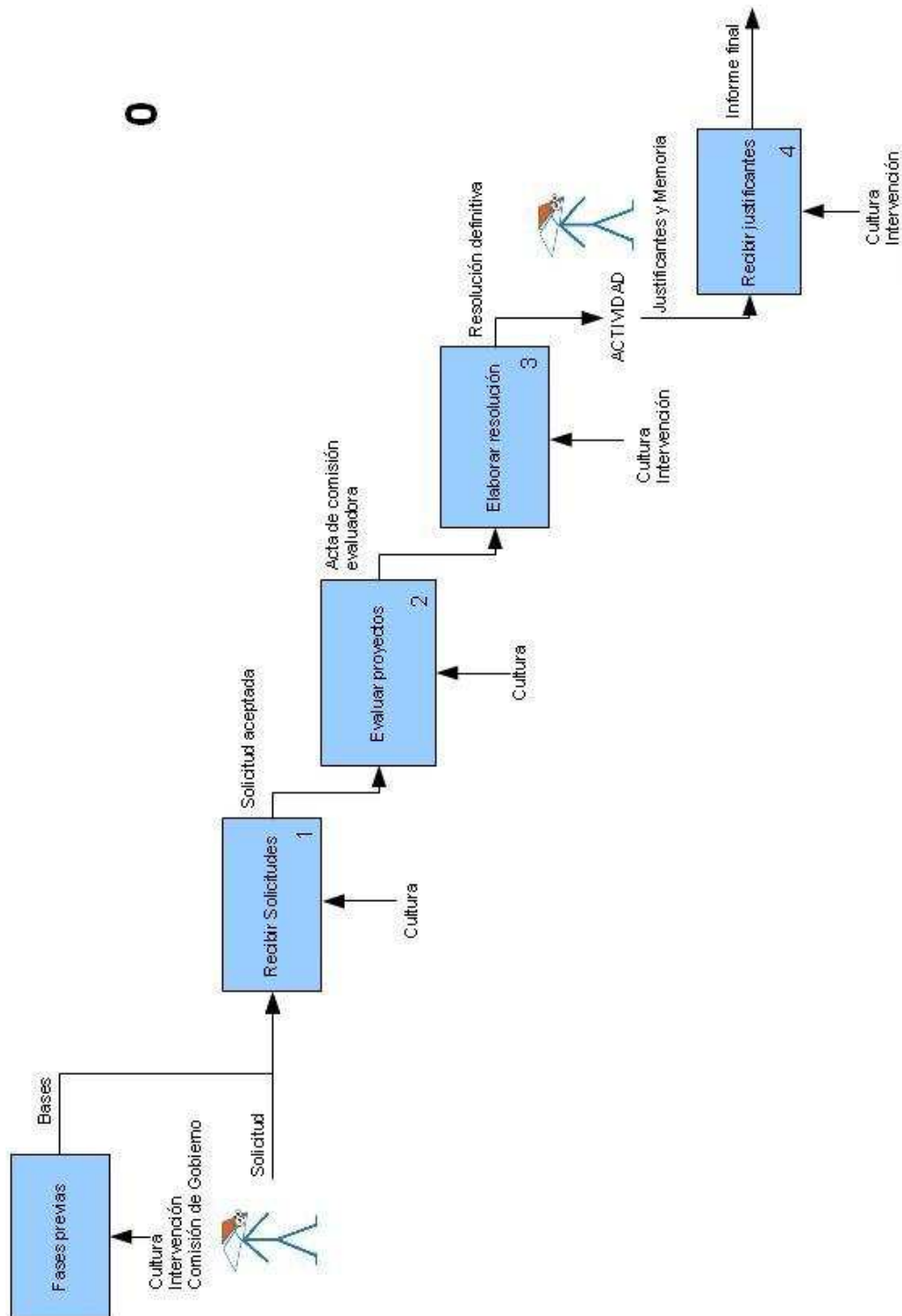
CONVOCATORIA DE AYUDA PARA ASOCIACIONES JUVENILES

Descripción general

Servicio	Cultura
Objetivo del procedimiento	Dar apoyo económico a las actividades culturales a través de subvenciones.
Carga aproximada	NS/NC
Negociados internos que intervienen en el procedimiento	Cultura, Intervención, Comisión de Gobierno y Junta de Gobierno Local
Entidades externas que intervengan	N/A



FASES



Descripción de Fases

Fases previas	
Entrada	Partida presupuestaria de Ayudas de Cultura [CU_SA_01]
Salida	Publicación en el BOP [CU_SA_02] de las bases de la convocatoria. Asiento contable de previsión del gasto [CU_SA_03].
Control	N/A
Recursos	Cultura
Descripción	<p>Una vez se conoce la partida presupuestaria [CU_SA_01] de las Ayudas de Cultura se elaboran las bases de la convocatoria [CU_SA_02]. Éstas se mandan a Intervención y Comisión de Gobierno para su aprobación. Posteriormente se envían al BOP para que sean publicadas. Además estas mismas bases se envían a medios de comunicación y se publican a su vez en la página web del Ayuntamiento. Tras la publicación en el BOP y los medios se espera la recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.</p>

Fase 1 – Recibir Solicitudes	
Entrada	Solicitud [CU_SA_04]
Salida	Solicitud Aceptada [CU_SA_04]
Control	N/A
Recursos	Cultura
Descripción	<p>Tras la publicación en el BOP de las bases [CU_SA_02], el Servicio recibe las solicitudes para la subvención junto con la correspondiente documentación.</p> <p>Una vez que entra la solicitud [CU_SA_04] en el servicio es revisada para comprobar que no falta documentación y que toda está correcta, en caso de que no lo estuviese se lanzarán tantos trámites de subsanación como fuese necesario. Una vez pasado el trámite de subsanación se acepta o deniega la solicitud.</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none">● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador.

Fase 2 – Evaluar proyectos	
Entrada	Solicitud Aceptada [CU_SA_04]
Salida	Acta de la comisión evaluadora [CU_SA_05]
Control	N/A
Recursos	Cultura
Descripción	<p>A partir de los proyectos aceptados a trámite [CU_SA_04] la Comisión Evaluadora se reúne para estudiar la designación de las ayudas.</p> <p>Para ello, valora cada proyecto de manera individual adjudicándoles una puntuación y posteriormente pondera cada uno sobre la partida económica designada [CU_SA_01].</p> <p>Una vez ponderado se realiza el Acta de la comisión evaluadora [CU_SA_05] donde se informa de las ayudas otorgadas.</p>

Fase 3 – Elaborar resolución	
Entrada	Acta de la comisión evaluadora [CU_SA_05]
Salida	Resolución definitiva firmada [CU_SA_06], Notificación a Intervención [CU_SA_07], Notificación al solicitante [CU_SA_08]
Control	N/A
Recursos	Cultura
Descripción	<p>A partir del acta de la comisión evaluadora [CU_SA_05], se elabora la Resolución definitiva [CU_SA_06].</p> <p>Una vez aprobada la resolución se manda a una notificación a Intervención [CU_SA_07] y otra notificación a los solicitantes [CU_SA_08].</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none">● 3.1 Elaborar resolución. El tramitador redacta la resolución definitiva [CU_SA_06] en función del Acta de la comisión evaluadora [CU_SA_05] y es pasada para recibir la firma del Alcalde.● 3.2 Notificar a Intervención. El tramitador redacta la notificación [CU_SA_07] de la resolución definitiva con destino intervención.● 3.3 Notificar al solicitante. El tramitador redacta la notificación [CU_SA_08] de la resolución definitiva con destino el solicitante.

Fase 4 – Recibir justificantes	
Entrada	Resolución definitiva firmada [CU_SA_06], Notificación a Intervención [CU_SA_07], Notificación al solicitante [CU_SA_08]
Salida	Informe del servicio [CU_SA_09], Recibo de Intervención [CU_SA_10]
Control	N/A
Recursos	Cultura
Descripción	<p>Una vez se ha realizada la ACTIVIDAD subvencionada el solicitante deberá entregar los justificantes de gastos originales para su estampillado y posterior devolución, además de la memoria descriptiva del proyecto y memoria económica.</p> <p>Toda la documentación es revisada y se solicitarán trámites de subsanación si fuese necesario.</p> <p>Además el jefe de sección elabora el informe de resumen de proyecto del órgano gestor firmado por él.</p> <p>Toda la documentación de proyecto es remitida a Intervención.</p>
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> ● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador. ● 4.1 Estampillar los justificantes originales. Este trámite será presencial ya que los justificantes tienen que ser obligatoriamente los originales. ● 4.2 Elaborar el informe de servicio. El jefe de sección elabora el informe [CU_SA_09] de resumen de la actividad que acompañará a las memorias y justificantes. El informe es firmado por el jefe de

Análisis de Procedimientos Administrativos

sección

- 4.3 Enviar la documentación a Intervención. Todo el expediente es remitido a intervención que tendrá que firmar un recibí [CU_SA_10] de la documentación.

Notas

La entrega de justificantes económicos deben ser originales ya que es necesario estampillarlos para evitar que un mismo justificante sea subvencionado por varios organismos.

En caso de que no se justificase el gasto en el plazo correspondiente el informe del jefe de servicio sería negativo.

Relación de Documentos

- [CU_SA_01] – Partida presupuestaria de Cultura.
- [CU_SA_02] – Bases de la convocatoria.
- [CU_SA_03] – Asiento contable de previsión del gasto.
- [CU_SA_04] – Solicitud.
- [CU_SA_05] – Acta de la comisión evaluadora.
- [CU_SA_06] – Resolución Definitiva.
- [CU_SA_07] – Notificación a Intervención.
- [CU_SA_08] – Notificación al solicitante.
- [CU_SA_09] – Informe del Servicio
- [CU_SA_10] – Recibo de la entrega de la documentación a Intervención.