VNiVERSiDAD D SALAMANCA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL — 800 AÑOS 1218 - 2018	**CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SERVICIO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES** **2016**	**Código PS-60600-009**

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Objeto

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión de subvenciones del Servicio de Educación Física y Deportes

Alcance

Todas las subvenciones concedidas a la Universidad de Salamanca y gestionadas por el Servicio de Educación Física y Deportes.

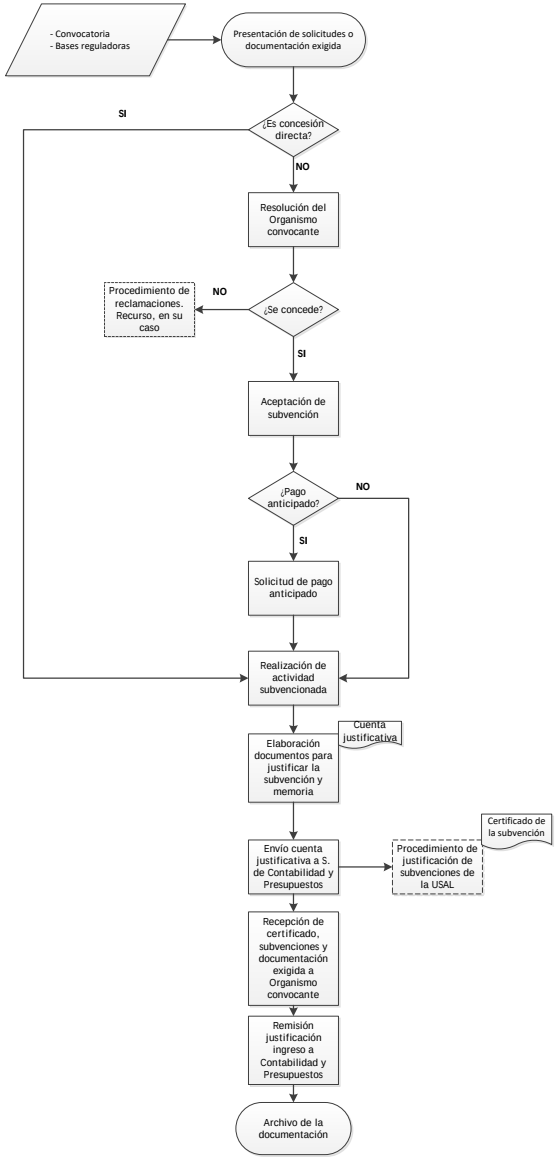
Referencia Normativa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre), y sus modificaciones
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE, 14 de diciembre de 1999) y sus modificaciones
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre del 2015) y sus modificaciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre de 2015)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre de 2003) y sus modificaciones
- Ley 47/2003,de 26 de Noviembre, General Presupuestaria (BOE 27 de noviembre de 2003)
- Real Decreto 887/2006, de 21 junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones
- Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL 9 de mayo de 2006)
- Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de Castilla y León, y sus modificaciones
- Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por acuerdo 19/2003 de 30 de enero de la Junta de Castilla y León (BOCYL 3 de febrero), y sus modificaciones
- Plan Estratégico General 2013-2018 de la Universidad de Salamanca, aprobado por el Consejo Social el 22 de febrero de 2013
- Carta de Servicios, aprobada en abril de 2013 por el Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Profesional de la Universidad de Salamanca
- Bases de ejecución del presupuesto en vigor.

Desarrollo del proceso

1. Publicación de la convocatoria (BOE, BOCYL). En el caso de que se trate de una concesión directa, publicación de disposición normativa aplicable.
2. Presentación de solicitudes y, en su caso, documentación para formalizar las solicitudes (programas o proyectos). Si se trata de una concesión directa, remisión, por el Rector al órgano competente, de la documentación solicitada en el plazo establecido en la concesión (declaración responsable, certificaciones). Enlaza con el Procedimiento de Organización de Actividades.
3. Resolución (incluye plazos de reclamación a las solicitudes presentadas, plazos de justificación, e importe de la subvención concedida)
4. Aceptación subvención.
5. Solicitud, en su caso, de pago anticipado, tramitado por la administración del Servicio y firmado por el órgano que establezca la disposición normativa de concesión de la subvención.
6. Realización de la actividad objeto de subvención.
7. Elaboración y documentación justificativa subvencionada.
8. Envío a contabilidad de la relación de gastos para la realización de certificados.
9. Recepción del certificado de gastos expedido por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
10. Envío de toda la documentación requerida en la normativa de concesión al órgano o entidad competente (certificado de gastos y memoria).
11. Remisión, en su caso, del justificante de ingreso al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
12. Archivo de la documentación.

Diagrama del proceso



Seguimiento y medición
• Variación en la cuantía de las subvenciones concedidas respecto al año anterior • Cuantía de las subvenciones • Número de requerimientos formulados por el órgano que proceda • Número de reparos formulados por Intervención General
Responsabilidades
• Director del Servicio. • Administración. • Servicio de Contabilidad y Presupuestos

Propietario
• Administración del Servicio

Aprobación	**Revisión**	**Revisión**
Fecha: Julio 2011	**Fecha: 9 de Mayo 2013**	**Fecha: Mayo 2016**