



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Instrucciones para la cumplimentación del formulario para la recogida de datos referidos a convocatorias de becas, ayudas, subvenciones y premios del ejercicio 2026

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Director de Subvenciones, que indica en su anexo que, en el último trimestre de cada año natural y ligado a la elaboración del presupuesto, se actualizará el Plan con la información recogida, en forma de fichas, de las convocatorias que se publicarán en el ejercicio siguiente. Para facilitar esta tarea se ha elaborado un formulario Google a través del cual la Gerencia recabará la información de los distintos órganos universitarios con competencia para convocar becas, ayudas, subvenciones o premios.

Se debe destacar la importancia de que todas las convocatorias del año 2026 queden recogidas en el Plan Director de Subvenciones, puesto que de no ser así podría no ser posible que se pudiera realizar la convocatoria no incluida, por lo que, desde Gerencia, se ruega a todos los órganos a los que va dirigido este formulario, que pongan la máxima atención en su cumplimentación y realicen un ejercicio de planificación para el ejercicio de 2026.

Así mismo, se debe destacar la importancia del cumplimiento de todos los procedimientos y requisitos establecidos por las normas de aplicación para todas y cada una de las convocatorias de becas, ayudas, subvenciones o premios que se convoquen, ya que los incumplimientos podrían ser constitutivos de responsabilidad contable ante el Tribunal de Cuentas que podría iniciar un procedimiento de enjuiciamiento por tal responsabilidad, respondiendo personalmente y con su patrimonio los responsables de la gestión de los fondos públicos concedidos sin cumplir con los requisitos establecidos legalmente.

A continuación, pasamos a dar las instrucciones para la cumplimentación de la información, debiéndose cumplimentar un formulario por cada una de las convocatorias que se vayan a publicar en el año 2026. Las indicaciones para cada uno de los campos son las siguientes:

OBJETIVO EL PDS EN EL QUE SE ENMARCA LA CONVOCATORIA: Se debe seleccionar uno de los que aparecen en el desplegable del campo. Todas las convocatorias deberán contribuir a la consecución de alguno de los objetivos ahí relacionados.

DENOMINACIÓN: Nombre de la convocatoria o una breve descripción.

MODO DE CONCESIÓN: Se debe seleccionar alguna de las tres opciones que aparecen en el desplegable.

- **Concurrencia competitiva:** Es aquella en la que se valoran las solicitudes, según los criterios establecidos en la convocatoria, concediéndose la subvención a aquellas mejor valoradas hasta alcanzar el número máximo de ayudas convocadas.
- **Concurrencia no competitiva:** Aquella en la que no se precisa la prelación de solicitudes, sino que se permitiría la concesión de subvenciones entre las solicitudes presentadas y que cumplan los requisitos hasta agotar el crédito, pero sin la necesidad de proceder a una ordenación ponderada de las mismas.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

- Subvención nominativa: Aquella que aparece en el Presupuesto de la Universidad de Jaén perfectamente determinado/a el beneficiario/a de la misma, así como la aplicación presupuestaria a la que se imputará. Esta opción es la más adecuada, cuando de forma sistemática año tras año, se le conceden ayudas o subvenciones a alguna institución, por lo que el órgano concedente de la misma debería solicitar al Gerente la inclusión en el presupuesto.

PERSONAS, GRUPOS U ORGANISMOS BENEFICIARIOS: Colectivo destinatario de la ayuda, subvención o premio que se convoca. Por ejemplo, alumnos de máster, alumnos de doctorado, contratados predoctorales, etc.

ÁREA COMPETENTE: Órgano de la Universidad que convoca, así como aquellas unidades implicadas en el procedimiento. Por ejemplo, convoca el Vicerrectorado XXXX y la gestión se realizará por el Servicio XXXX.

MECANISMOS: Se debe elegir una de las opciones del desplegable:

- Bases reguladoras y convocatoria: Aquellas en las que el procedimiento se inicia con la publicación de unas bases reguladoras y posterior convocatoria o, en un mismo documento y publicación de bases y convocatoria.
- Convenio: Aquellas subvenciones que se instrumentalizan mediante la firma de un convenio en el que la Universidad de Jaén se compromete a la concesión de una subvención a una o varias entidades, según lo establecido en el texto del convenio. Como tal convenio se tramitará siguiendo el procedimiento establecido para este tipo de negocios jurídicos. En caso de duda de los trámites, se deben dirigir al Secretariado de Convenios y Desarrollo Normativo.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS O ENTIDADES BENEFICIARIAS: Se debe hacer un listado de los requisitos básicos que deben cumplir las personas o entidades para poder optar a ser beneficiarias de la subvención o ayuda que se convoca. Por ejemplo, ser alumno de doctorado y no ser beneficiario de otra beca o ayuda.

ORIGEN DE LA FINANCIACIÓN: Indicar si la convocatoria está financiada con cargo al presupuesto de la Universidad de Jaén o bien, está financiada con fondos externos, en cuyo caso se indicará la entidad que está financiando la convocatoria.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: Se indicará la aplicación presupuestaria del presupuesto de gastos a la que se imputarán las concesiones de ayudas o subvenciones que se concedan. La aplicación presupuestaria incluye la clasificación orgánica, funcional y económica.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: Recoger un resumen del procedimiento que el órgano gestor de la Universidad seguirá para adoptar la resolución de concesión de las ayudas o subvenciones convocadas.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

MODO DE JUSTIFICACIÓN: Indicar brevemente como deben justificar los beneficiarios de las ayudas o subvenciones el cumplimiento de los objetivos perseguidos con la concesión de las mismas. Por ejemplo, presentación de cuenta justificativa de los gastos, memoria de actuación, certificado de la estancia de investigación, documentos acreditativos de realización de las actividades subvencionadas, etc.

LUGAR DE PUBLICACIÓN: Indicar donde se publicará la convocatoria, lo cual debemos distinguirlo de la publicidad que se pueda hacer de la misma. Este campo hace referencia a la publicación oficial, la cual da inicio al procedimiento. Deberá ser una publicación con garantía jurídica, de tal modo que la página web del órgano convocante no es válida, debiendo ser, al menos, el tablón digital de la Universidad si no se hace en un diario oficial.

CUANTÍA: Se indicará el importe total de la convocatoria y, en su caso, el importe por cada una de las ayudas que se concedan. Cuando el pago sea en especie, es decir, la entrega de un bien o servicio, se debe estimar el importe que le supone a la Universidad la adquisición de dicho bien o servicio. En cualquier caso, en el formulario se indicará un presupuesto aproximado que quedará exactamente determinado en la convocatoria, no siendo posible superar el importe indicado en la misma.

PLAN DE ACCIÓN: Se indicará de forma breve las actividades o fases que conforman el procedimiento.

Por ejemplo:

1. Revisión y publicación de las bases reguladora.
2. Aprobación y publicación de la convocatoria en BOUJA y BDNS.
3. Plazo de presentación de solicitudes.
4. Valoración de solicitudes.
5. Listado provisional de beneficiarios y suplentes.
6. Plazo alegaciones.
7. Listado definitivo de beneficiarios.
8. Resolución de concesión.
9. Pago.
10. Justificación.