

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Guía práctica para técnicos y gestores públicos

ARCHIVO 4 DE 4 — EDICIÓN COMPLETA

Módulo 7: Cierre y comunicación | Sistema documental completo y plantillas

Curso gratuito de formación continua
Elaborado por un profesional con experiencia real en gestión de subvenciones

Autor: J. Cancio

Versión 1.0 — 2026

MÓDULO 7 CIERRE DE EXPEDIENTES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Duración estimada: 4-5 horas | Entregable: checklist de cierre aplicado a un proyecto propio

El cierre de un proyecto de subvención es la fase más infraestimada de todo el ciclo. Cuando el trabajo técnico está terminado, la percepción habitual es que "ya está hecho". En realidad, el cierre es el momento en que se cristaliza todo el trabajo previo: la calidad de la documentación generada durante la ejecución determina si el cierre es un proceso fluido o una crisis de última hora. Este módulo también cubre la comunicación institucional, que no es un complemento cosmético del proyecto sino una obligación legal en fondos europeos y una herramienta de posicionamiento para el ayuntamiento.

Unidad 7.1 El proceso de cierre de un expediente de subvención

El cierre de un expediente comprende todas las actuaciones que van desde el final de la ejecución hasta la resolución definitiva de la entidad gestora: presentación de la cuenta justificativa, verificación, resolución y —si procede— cobro del pago final o liquidación del reintegro. Este proceso puede durar entre 3 y 18 meses dependiendo del volumen del proyecto y del sistema de la entidad gestora.

Las dos fases del cierre

- **Cierre operativo:** corresponde al gestor local. Incluye la finalización de todas las actuaciones comprometidas, la generación de todos los documentos del expediente, el autocontrol completo del paquete de evidencias y la elaboración de la cuenta justificativa.
- **Cierre administrativo:** corresponde a la entidad gestora. Incluye la verificación de la justificación, la resolución del expediente (aprobación o corrección), el pago final o liquidación del reintegro, y el archivo definitivo del expediente.

El gestor local solo controla la primera fase, pero puede influir en la segunda mediante la calidad de la justificación presentada: una justificación bien organizada, completa y con un índice claro reduce significativamente el tiempo de verificación y el número de subsanaciones.

Secuencia del cierre operativo

1. Verificación de cumplimiento de actuaciones: ¿se han completado todas las actuaciones comprometidas en el instrumento? Si alguna no se ha realizado, ¿existe justificación documentada?
2. Verificación de indicadores: ¿los valores finales de cada indicador superan o alcanzan los valores objetivo? ¿Las evidencias están disponibles y organizadas?
3. Revisión completa del archivo documental: ¿todos los gastos tienen documentación completa? ¿Hay algún documento pendiente que pueda obtenerse todavía?
4. Elaboración de la cuenta justificativa: relación de gastos, documentación de soporte, informe de ejecución, acreditación de indicadores, documentos de cumplimiento transversal.
5. Revisión cruzada de la cuenta justificativa: verificación de que el total de gastos declarados no supera el máximo elegible en ninguna categoría y que cuadra con el presupuesto aprobado.
6. Presentación por el canal oficial dentro del plazo establecido.
7. Conservación del expediente completo durante el período de conservación obligatorio.

El plazo de justificación es improrrogable salvo autorización expresa

El plazo de justificación es uno de los pocos plazos en gestión de subvenciones que, en ausencia de solicitud de prórroga autorizada, su incumplimiento supone automáticamente la pérdida del derecho al cobro del pago final o, en casos más graves, la obligación de reintegrar los pagos ya recibidos.

Si por cualquier circunstancia se prevé que el plazo no va a poderse cumplir, la acción correcta es solicitar prórroga con suficiente antelación —nunca el día antes— y con justificación acreditada de la causa.

Unidad 7.2 La cuenta justificativa: tipos, contenido y errores frecuentes

La cuenta justificativa es el documento formal mediante el que el beneficiario acredita ante la entidad concedente que los fondos recibidos se han utilizado conforme a los fines para los que fueron concedidos. Su forma y contenido están regulados en el Reglamento de la LGS (arts. 70-75 RLGS) y en las bases reguladoras o instrucciones específicas de cada convocatoria.

Tipos de cuenta justificativa

Modalidad	Descripción	Cuándo se utiliza
Cuenta justificativa con aportación de justificantes	Se presentan todos los justificantes de gasto (facturas, nóminas, contratos, pagos)	La más habitual; exigida cuando no se establece otra modalidad
Cuenta justificativa con aportación de informe auditor	El justificante principal es un informe de auditor independiente que verifica los gastos	Habitual en proyectos de gran cuantía (umbrales variables según convocatoria)
Módulos de costes simplificados (costes unitarios)	El gasto se acredita por número de unidades realizadas × coste unitario predefinido	FSE+ y algunos componentes PRTR con indicadores de producción bien definidos
Tanto alzado (lump sum)	Se paga una cantidad fija al alcanzar un resultado determinado, sin justificar gastos	Proyectos de pequeña cuantía o con resultados muy bien definidos; poco habitual en AALL

Contenido mínimo de la cuenta justificativa ordinaria

La cuenta justificativa ordinaria (con aportación de justificantes) debe incluir:

- Memoria de actuaciones: descripción de las actividades realizadas, resultados obtenidos y comparación con lo programado. Debe incluir los indicadores comprometidos con su valor final y el medio de verificación.
- Relación clasificada de gastos: tabla que enumera cada gasto imputado al proyecto, con identificación del proveedor (codificado si se prefiere para anonimizar), fecha, importe, categoría de gasto elegible, referencia del justificante y referencia del pago.
- Justificantes de gasto y pago: facturas originales (o copias compulsadas) con sus correspondientes justificantes de pago (mandamientos, extractos bancarios).
- Documentación de indicadores y resultados: listados de beneficiarios (anonimizados si hay datos personales), actas de sesión, fotos, certificaciones.

12. Declaración de otras subvenciones: declaración responsable de que no se ha producido doble financiación y de las otras ayudas recibidas para el mismo proyecto, si las hay.
13. Documentación de cumplimiento transversal: análisis DNSH, DACIs, evidencias de visibilidad.

Errores frecuentes en la elaboración de la cuenta justificativa

Error	Consecuencia habitual
Presentar la relación de gastos con errores aritméticos o que no cuadra con las facturas	Subsanación inmediata; desconfianza del verificador sobre el resto de la documentación
Incluir gastos de categorías no elegibles o sin vinculación al proyecto	Corrección financiera sobre esas líneas de gasto
Acompañar facturas sin justificante de pago o con justificante que no corresponde a esa factura	No elegibilidad de las facturas sin pago acreditado
Declarar indicadores sin documentación de respaldo o con documentación insuficiente	No acreditación del indicador; posible corrección sobre el conjunto del proyecto
No incluir la declaración de otras subvenciones	Subsanación; posible revisión si se detecta acumulación no declarada
Presentar la justificación fuera de plazo sin prórroga autorizada	Pérdida del derecho al cobro del pago final; posible reintegro de anticipos

Unidad 7.3 Liquidación y certificación final del proyecto

La resolución de liquidación (o de aprobación de la justificación) es el acto administrativo por el que la entidad gestora da por válida la justificación presentada y determina el importe definitivo que corresponde al beneficiario. Este acto puede modificar el importe inicialmente concedido si se han detectado gastos no elegibles o indicadores no alcanzados.

Del cobro final al cierre contable

Recibida la resolución de liquidación y, en su caso, el pago final, el proceso de cierre contable en el ayuntamiento incluye: registro del ingreso final en la contabilidad municipal, cierre del proyecto en el sistema de seguimiento, actualización del registro maestro de subvenciones con el estado "Cerrada" y la fecha de cierre, y verificación de que el expediente completo está correctamente archivado.

Si la resolución incluye una corrección financiera, el tratamiento contable debe contemplar: registro del reintegro como gasto o minoración del ingreso según el procedimiento de la Intervención Municipal, y comunicación a la entidad gestora del reintegro con el método y el plazo acordados.

La conservación del expediente post-cierre

El cierre administrativo no es el fin de las obligaciones: el expediente completo debe conservarse durante el período establecido en el instrumento de financiación. En el PRTR, el Reglamento (UE) 2021/241 establece que los documentos deben conservarse durante cinco años a partir de la fecha del último pago de la UE a España para ese componente, o durante tres años si el gasto total del proyecto fue inferior a 60.000 euros. Este período suele ser significativamente posterior al cierre del proyecto: un proyecto que termina en 2025 puede tener que conservar su documentación hasta 2030 o 2031.

La obligación de conservación se traslada en cascada: el ayuntamiento debe garantizar que los documentos están disponibles en ese formato y soporte durante todo el período, aunque cambie el personal, el sistema informático o la estructura organizativa del área responsable.

Unidad 7.4 Comunicación institucional en proyectos con fondos europeos

La comunicación no es un complemento del proyecto: en fondos europeos es una obligación legal y, bien ejecutada, es también una herramienta de legitimación del trabajo del ayuntamiento ante la ciudadanía. El Manual de Identidad Visual del PRTR, disponible en planderecuperacion.gob.es, establece las reglas de aplicación del emblema de la UE y el logotipo del Plan de Recuperación.

Obligaciones de visibilidad en función del soporte

Soporte / Actuación	Requisito de visibilidad
Cartelería de obra o en instalaciones	Cartel en lugar visible durante la obra + placa permanente al finalizar con emblema UE + texto obligatorio
Publicaciones, informes, memorias	Emblema UE + texto "Financiado por la UE – NextGenerationEU" en portada o primera página
Comunicados de prensa y notas informativas	Mención expresa al PRTR y a la financiación de la UE en el cuerpo del texto
Web del ayuntamiento	Al menos una página o sección con información del proyecto y emblema UE
Redes sociales	Mención del programa de financiación y uso del emblema UE en los posts relevantes
Material didáctico y formativo	Emblema UE visible en la portada o contraportada de cualquier material de distribución
Equipamiento adquirido con el proyecto	Etiqueta o placa con emblema UE en equipos inventariables de valor significativo

El texto obligatorio de visibilidad PRTR

El texto exacto que debe aparecer junto al emblema de la UE en comunicaciones del PRTR es:

Texto obligatorio para comunicaciones PRTR/MRR
"Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU"
Este texto debe acompañar SIEMPRE al emblema de la UE (bandera europea con las doce estrellas amarillas).
El emblema no puede modificarse en sus proporciones, colores ni elementos. Debe descargarse de la fuente oficial: planderecuperacion.gob.es/identidad-visual
En comunicaciones físicas, el tamaño mínimo del emblema es 1 cm de altura. En web, al menos 50 píxeles.

Unidad 7.5 La memoria de resultados y las lecciones aprendidas

La memoria de resultados no es solo un documento de cierre: es la fuente de aprendizaje institucional más valiosa del proyecto. Una buena memoria de resultados permite al ayuntamiento mejorar la gestión de los proyectos futuros, replicar lo que ha funcionado bien y evitar lo que ha generado problemas. Desafortunadamente, en la práctica habitual, la memoria se elabora como un trámite de cierre y se archiva sin que nadie la lea.

Contenido de una memoria de resultados útil

Más allá del contenido mínimo exigido por la entidad gestora, una memoria de resultados útil para la propia organización debe incluir:

- **Resumen ejecutivo:** una página que capture lo esencial del proyecto para alguien que no ha participado en él.
- **Resultados alcanzados vs. comprometidos:** tabla comparativa de indicadores previstos y finales, con explicación de las desviaciones.
- **Análisis del gasto:** importe total ejecutado por categoría vs. presupuesto elegible, con explicación de las desviaciones relevantes.
- **Incidencias y cómo se gestionaron:** descripción de los problemas encontrados durante la ejecución y las soluciones adoptadas.
- **Lecciones aprendidas:** lista de aprendizajes organizativos que deberían tenerse en cuenta en proyectos futuros similares.
- **Valoración del impacto:** evaluación cualitativa del impacto del proyecto en la población objetivo y en el municipio.

Caso práctico del Módulo 7

SUPUESTO

Un ayuntamiento ha finalizado la ejecución de un proyecto de modernización de servicios municipales financiado al 85% por el FSE+. El período de ejecución era de 18 meses y el plazo de justificación es de 3 meses desde el fin de la ejecución. El proyecto ha ejecutado el 94% del presupuesto elegible (no se ejecutaron los 5.000 euros del lote de comunicación por falta de tiempo). Los indicadores se han alcanzado en su totalidad excepto uno: el número de personas atendidas fue de 48 frente a las 55 comprometidas.

El gestor tiene 60 días hasta el plazo de justificación. Al revisar el archivo documental detecta que: (a) las actas de asistencia de tres sesiones de julio no están firmadas por los participantes; (b) dos facturas tienen los albaranes de entrega correspondientes pero sin conformidad del técnico; (c) el análisis DNSH existe pero no está firmado por ningún responsable.

Preguntas del caso

14. ¿Qué actuaciones debe priorizar el gestor en los 60 días disponibles, en qué orden?
15. ¿Cómo debe gestionar en la cuenta justificativa el incumplimiento parcial del indicador de personas atendidas?
16. ¿Cuál es la consecuencia previsible de no ejecutar los 5.000 euros del lote de comunicación?
17. ¿Cuáles de los tres problemas documentales detectados pueden resolverse antes de la justificación y cuáles no?

Criterios de resolución

1. Priorización: (a) Resolver los problemas documentales que sean resolvibles (ver pregunta 4): esto es urgente porque requiere coordinar con personas externas. (b) Elaborar la memoria de actuaciones con el análisis honesto del indicador no alcanzado. (c) Construir la relación de gastos con todas las líneas verificadas. (d) Preparar el paquete de evidencias con índice. (e) Elaborar y revisar la cuenta justificativa completa. (f) Presentar con al menos 5 días hábiles de margen antes del plazo.

2. Indicador no alcanzado: El incumplimiento parcial (48 vs. 55 personas, un 87% de cumplimiento) debe declararse con transparencia en la memoria, explicando las causas objetivas y documentando el número real alcanzado con evidencias. Ocultar el incumplimiento o inflar el número de beneficiarios es una irregularidad grave. La mayoría de los instrumentos FSE+ prevén un margen de tolerancia (habitualmente hasta el 85-90% de cumplimiento para indicadores de producción) antes de aplicar correcciones. El gestor debe revisar el instrumento para conocer el régimen aplicable y comunicarse proactivamente con la entidad gestora si el incumplimiento puede generar corrección.

3. Lote de comunicación no ejecutado: El gasto no ejecutado (5.000 euros) simplemente no se imputa a la subvención: el coste elegible declarado es el realmente ejecutado (95% del presupuesto). La consecuencia es que el pago final será proporcional al gasto elegible acreditado. Sin embargo, hay que verificar si el instrumento exige un porcentaje mínimo de ejecución del lote de comunicación por razones de obligación de visibilidad: si se exige cartelería y esta no se instaló, puede haber una incidencia de visibilidad, que es diferente de la subejecutar el presupuesto.

4. Resolución de problemas documentales: (a) Actas sin firmar: si los participantes son localizables, puede intentarse obtener las firmas con una nota explicativa de que se firma con posterioridad a la sesión por olvido en el momento. Si no son localizables, el gasto o el indicador que depende de esas sesiones puede quedar sin acreditar completamente. (b) Albaranes sin conformidad técnica: el técnico puede firmarlos ahora con una nota que explique que la conformidad se produce con posterioridad a la entrega, siempre que pueda acreditar que la entrega fue real (correos de recepción, fotos de los equipos recibidos). (c) Análisis DNSH sin firma: el responsable puede firmar ahora —la fecha de la firma será posterior a la elaboración pero el análisis existe—. Esta situación, aunque no ideal, es subsanable.

Autoevaluación del Módulo 7

Preguntas

18. ¿Cuál es la diferencia entre el cierre operativo y el cierre administrativo de un proyecto?
19. ¿Qué modalidades de cuenta justificativa existen según la LGS? ¿Cuándo se utiliza el módulo de costes simplificados?
20. ¿Cuánto tiempo hay que conservar la documentación de un proyecto PRTR tras el último pago de la UE?
21. ¿Qué texto exacto debe acompañar al emblema de la UE en las comunicaciones de un proyecto PRTR?
22. ¿Por qué es útil elaborar una memoria de resultados más detallada que la mínima exigida por la entidad gestora?

Respuestas razonadas

1. El cierre operativo es el que realiza el gestor local: comprende la finalización de actuaciones, la generación de documentación, el autocontrol y la presentación de la cuenta justificativa. El cierre administrativo lo realiza la entidad gestora: comprende la verificación, la resolución y el pago o liquidación final. El gestor solo controla directamente el operativo, pero su calidad condiciona la duración y el resultado del administrativo.
2. Las modalidades son: cuenta justificativa con aportación de justificantes (la más habitual), cuenta justificativa con informe de auditor (grandes cuantías), módulos de costes simplificados (costes unitarios, para indicadores de producción bien definidos) y tanto alzado (lump sum, poco habitual en AALL). El módulo de costes simplificados se utiliza cuando el instrumento lo prevé expresamente, habitualmente en programas FSE+ con indicadores como "horas de formación" o "participantes en acciones".
3. El Reglamento (UE) 2021/241 establece un período de conservación de cinco años a partir de la fecha del último pago de la UE a España para ese componente. Si el gasto total del proyecto fue inferior a 60.000 euros, el período se reduce a tres años. Este período comienza desde el último pago europeo al Estado, no desde el cierre del proyecto individual, lo que puede suponer varios años adicionales de obligación de conservación.
4. El texto exacto obligatorio es: "Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU". Debe acompañar siempre al emblema de la UE (bandera europea con doce estrellas amarillas). El emblema no puede modificarse y debe descargarse de la fuente oficial (planderecuperacion.gob.es/identidad-visual). El tamaño mínimo en soporte físico es 1 cm de altura; en digital, 50 píxeles.
5. Una memoria más detallada es útil porque permite a la organización aprender de la experiencia: qué funcionó bien, qué generó problemas, qué mejoraría en proyectos futuros. Este aprendizaje institucional reduce los errores en proyectos posteriores y mejora la capacidad de gestión. La memoria mínima exigida cumple el requisito formal; la memoria ampliada cumple una función organizativa que tiene valor a largo plazo, especialmente en municipios con rotación de personal técnico.

HERRAMIENTAS Y PLANTILLAS SISTEMA DOCUMENTAL COMPLETO

Esta sección recoge las diez herramientas y plantillas del sistema documental del curso. Todas están en formato anonimizado y son de uso libre. Pueden copiarse, adaptarse y utilizarse directamente en el trabajo diario sin restricciones. Las instrucciones de cumplimentación aparecen en cursiva dentro de cada plantilla.

Las plantillas están diseñadas para funcionar como sistema integrado: los campos de una plantilla alimentan a las siguientes. Por ejemplo, el código de subproyecto de la Ficha Resumen (T.1) es el mismo identificador que se usa en el Registro Maestro (T.2), en la hoja de imputación de tiempo (T.5) y en el índice del paquete de evidencias (T.7).

Diagrama 1 Ciclo completo de gestión de subvenciones

El diagrama siguiente resume las seis fases del ciclo de gestión desarrolladas en este curso. Cada fase produce documentos que alimentan la siguiente: un diseño incompleto genera problemas en la ejecución; una ejecución sin trazabilidad genera problemas en la justificación; una justificación deficiente genera correcciones financieras en el cierre.

Ciclo completo de gestión de subvenciones y fondos europeos

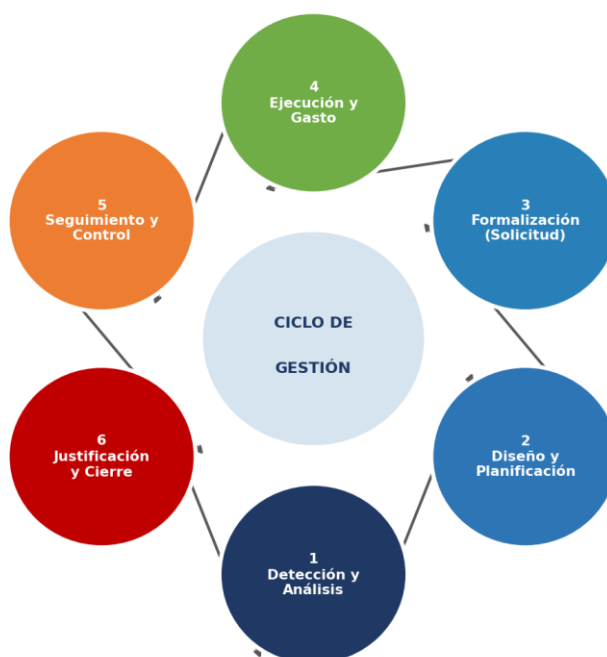


Diagrama 1: Ciclo completo de gestión de subvenciones y fondos europeos (elaboración propia)

Diagrama 2 Cadena de gestión y responsabilidades en el PRTR

La siguiente representación muestra los cinco niveles de la cadena de gestión del PRTR, desde la Comisión Europea hasta el control interno del ayuntamiento. Las obligaciones se transmiten en cascada: cada nivel es responsable de trasladar al nivel inferior los requisitos del nivel superior.

Cadena de gestión y responsabilidades en el PRTR



Diagrama 2: Cadena de gestión y responsabilidades PRTR — de la Comisión Europea al control interno local (elaboración propia)

Diagrama 3 Pista de auditoría: cadena documental de un gasto

La pista de auditoría de un gasto es la secuencia completa de documentos que permite reconstruir el proceso desde la decisión inicial hasta el pago. Si algún eslabón falta, el gasto es vulnerable en la verificación. El diagrama siguiente muestra los siete eslabones estándar de esta cadena.

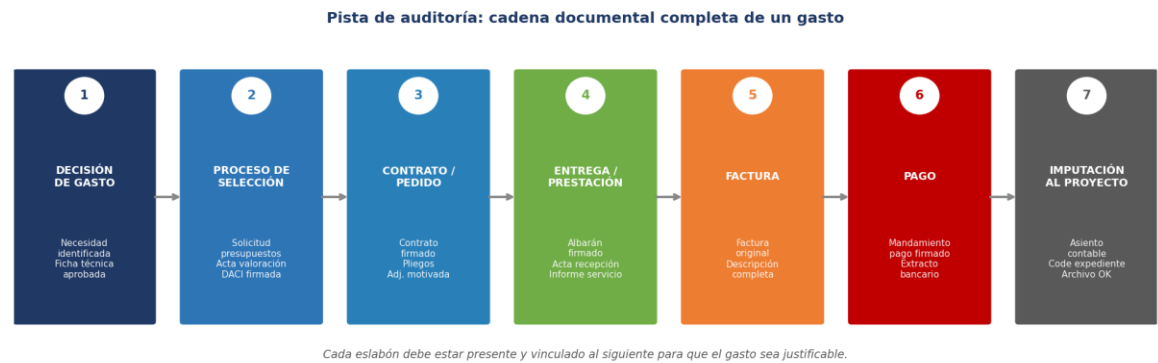


Diagrama 3: Los siete eslabones de la pista de auditoría de un gasto elegible (elaboración propia)

Diagrama 4 Sistema de semáforo de plazos de justificación

La gestión de plazos es una de las competencias más críticas del gestor de subvenciones. El sistema de semáforo siguiente clasifica los días restantes hasta la fecha límite de justificación en seis tramos, con el nivel de alerta y la acción recomendada para cada uno.

Sistema de semáforo de plazos de justificación (días restantes hasta la fecha límite)		
Días restantes	Indicador	Acción recomendada
>90 días		Planificación activa. Margen suficiente. Revisar estado de ejecución mensualmente.
60-90 días		Seguimiento intensificado. Verificar que toda la documentación se genera correctamente.
30-60 días		Alerta temprana. Iniciar preparación de la cuenta justificativa.
15-30 días		Alerta alta. Toda la documentación debe estar completa y revisada.
0-14 días		Urgencia máxima. Gestión diaria del expediente hasta la presentación.
Vencida		Riesgo de pérdida del derecho al cobro. Actuación inmediata o comunicación a la entidad gestora.

Diagrama 4: Sistema de semáforo de plazos de justificación (elaboración propia)

Diagrama 5 Matriz de evaluación de riesgos de proyecto

La matriz de riesgos cruza la probabilidad de que un riesgo se materialice con el impacto potencial si lo hace. El resultado es el nivel de riesgo residual, que determina el tipo de respuesta. Esta herramienta se utiliza en la fase de planificación (Módulo 3) y se actualiza periódicamente durante el seguimiento.

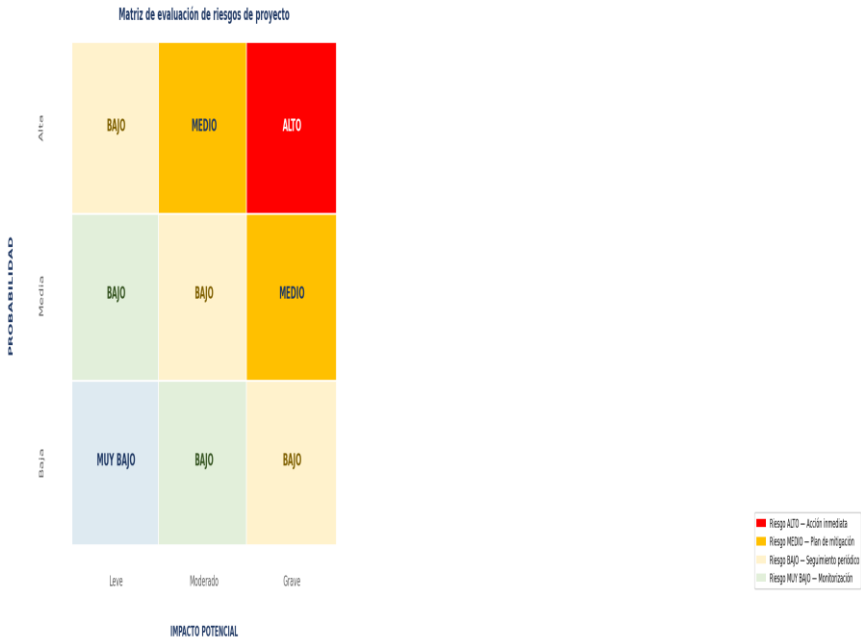


Diagrama 5: Matriz de evaluación de riesgos 3×3 (elaboración propia)

Plantilla T.1 Ficha resumen de subvención

Instrucciones: completar desde el momento de incorporar la subvención al sistema. Actualizar en cada incidencia relevante. Un ejemplar por subvención. Conservar durante el período de conservación obligatorio junto al expediente.

FICHA RESUMEN DE SUBVENCIÓN

Versión: | Fecha de última actualización:

1. IDENTIFICACIÓN

Código interno

Asignado por el ayuntamiento

→ Ej: SUB-2025-SS-003

Nombre corto del proyecto

Denominación de trabajo interna

→ Ej: Programa inserción laboral 2025

Fuente de financiación

Fondo / Programa / Componente si PRTR

→ Ej: PRTR / FSE+ / Componente 23

Instrumento jurídico

Tipo + nº expediente + fecha firma

→ Ej: Convenio nº /2025 firmado el /_/2025

Órgano concedente / Entidad gestora

Denominación oficial

→ Ej: Consejería de ... / Subdirección de ...

Área municipal responsable

Área interna ejecutora

→ Ej: Servicios Sociales / Empleo / ...

Técnico/a responsable (puesto)

Función, no nombre personal

→ Ej: Agente de Desarrollo Local

2. DATOS ECONÓMICOS

Importe total elegible concedido (€)

Importe de la resolución o convenio

→ Ej: 85.000,00 €

Porcentaje de cofinanciación (%)

Porcentaje que cubre la subvención

→ Ej: 80% subvención / 20% cofinanciación propia

Aportación municipal (€)

Si hay cofinanciación propia

→ Ej: 17.000,00 €

Partida presupuestaria municipal

Referencia contable interna

→ Ej: 231-XXX-XXXX

3. PLAZOS CRÍTICOS

Fecha inicio de ejecución

Ningún gasto antes de esta fecha

→ Ej: 01/01/2025

Fecha fin de ejecución

Último día de ejecución elegible

→ Ej: 31/12/2025

Fecha límite de justificación PLAZO CRÍTICO ABSOLUTO	→ Ej: 31/03/2026
Fecha alarma (30 días antes) Fecha a partir de la cual se activa la fase de cierre	→ Ej: 01/03/2026
4. INDICADORES COMPROMETIDOS	
Indicador 1 Descripción + valor objetivo + medio de verificación	→ Ej: N° personas atendidas: 60 Listados asistencia firmados
Indicador 2 Descripción + valor objetivo + medio de verificación	→ Ej: % inserción laboral a 6 meses: 35% Encuesta seguimiento
Indicador 3 (si aplica) Descripción + valor objetivo + medio de verificación	→ Ej: —
5. ESTADO Y SEGUIMIENTO	
Estado actual Solicitada / Concedida / En ejecución / Justificada / Cerrada	→ Ej: En ejecución
Nivel de riesgo Bajo / Medio / Alto + motivo brevísimo	→ Ej: Medio — indicador inserción laboral depende mercado externo
Última incidencia registrada Fecha + descripción en una línea	→ Ej: __/__/2025 — Solicitud prórroga de 30 días presentada
Carpeta de documentación Ruta del archivo digital y/o físico	→ Ej: Servidor: /subvenciones/2025/SUB-2025-SS-003/
Observaciones Restricciones relevantes, incompatibilidades, condiciones especiales	

Plantilla T.2 Registro maestro de subvenciones (campos del sistema de control)

El registro maestro es la herramienta central de control de la cartera de subvenciones activas e históricas del ayuntamiento. Se recomienda implementarlo en una hoja de cálculo con los campos siguientes. Un registro bien mantenido permite responder en menos de 2 minutos a cualquier pregunta sobre el estado de cualquier subvención.

Campo	Tipo de dato	Obligatorio	Notas
Código interno	Texto (único)	Sí	Ej: SUB-2025-SS-003. Clave primaria del registro
Año	Número	Sí	Año de concesión o inicio de ejecución
Administración	Lista desplegable	Sí	Estado / CCAA / UE / Diputación / Otros
Fondo / Programa	Lista desplegable	Sí	MRR/PRTR / FSE+ / FEDER / Pacto Estado / Otros
Órgano concedente	Texto	Sí	Denominación oficial del organismo gestor
Área municipal	Lista desplegable	Sí	SS.SS. / Empleo / Deportes / Urbanismo / ...
Nombre del proyecto	Texto	Sí	Denominación de trabajo interna
Código de expediente	Texto	No	Número de expediente de la entidad gestora
Importe total elegible (€)	Número decimal	Sí	Importe máximo financiable según resolución/convenio
Fecha solicitud / inicio	Fecha	Sí	Fecha de presentación de solicitud o firma del convenio
Fecha inicio ejecución	Fecha	Sí	Primer día del período elegible
Fecha fin ejecución	Fecha	Sí	Último día del período elegible
Fecha límite justificación	Fecha	Sí	CAMPO CRÍTICO — activa el semáforo
Días restantes justificación	Fórmula calculada	Sí	= Fecha_límite – Hoy(). Activa el semáforo de color
Estado	Lista desplegable	Sí	Solicitada / Concedida / En ejecución / Justificada / Cerrada / Denegada
Nivel de riesgo	Lista desplegable	Sí	Bajo / Medio / Alto
Técnico responsable	Lista / texto	Sí	Puesto o nombre según política del ayuntamiento
Observaciones	Texto libre	No	Notas breves sobre incidencias o condiciones especiales
Carpeta documentación	Texto (ruta)	Sí	Ruta del archivo digital del expediente

✓ **Regla de oro del registro maestro: si no está en el registro, no existe**

El registro maestro solo es útil si está completo y actualizado. Un campo vacío o desactualizado genera una zona ciega en el seguimiento de la cartera.

Se recomienda revisar y actualizar el registro una vez por semana (5 minutos) y establecer un campo de "fecha de última actualización" para saber cuándo se revisó por última vez cada subvención.

Plantilla T.3 Checklist de análisis de convocatoria

Usar en la primera lectura de cualquier convocatoria, resolución o convenio. Completar antes de tomar la decisión de solicitar o de iniciar la ejecución. Archivar junto al instrumento jurídico correspondiente.

CHECKLIST DE ANÁLISIS DE CONVOCATORIA / INSTRUMENTO	
Fecha de análisis: _____ Analista (puesto): _____	
IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Tipo de instrumento Convocatoria / Resolución / Convenio / Bases reguladoras	→ Ej: Convocatoria pública — concurrencia competitiva
Referencia oficial BOE/BOCM/BOP núm. y fecha, o nº expediente	→ Ej: BOE núm. 123 de 01/01/2025
Órgano que lo emite Denominación oficial	→ Ej: Consejería de Empleo — Dirección General de...
ANÁLISIS DE ELEGIBILIDAD	
¿Es elegible el ayuntamiento? Revisar requisitos de beneficiario / ejecutor	→ Ej: Sí — municipios de menos de X habitantes
¿Se cumplen TODOS los requisitos? Listar los que no se cumplen o requieren trámite previo	→ Ej: Sí — pendiente: certificado de estar al corriente AEAT
¿Es compatible con otras ayudas activas? Verificar cláusula de compatibilidad y límite de acumulación	→ Ej: Compatible hasta el 100% del coste — no hay incompatibilidad
PLAZOS	
Plazo de solicitud Fecha límite de presentación	→ Ej: 31/03/2025 — quedan __ días
Plazo de inicio de ejecución Referencia: resolución / firma convenio	→ Ej: 01/06/2025 (o 15 días desde la resolución)
Plazo de fin de ejecución Fecha o duración desde inicio	→ Ej: 31/05/2026 (12 meses desde el inicio)
Plazo de justificación Desde fin de ejecución o fecha fija	→ Ej: 31/08/2026 (3 meses desde fin de ejecución)
PRESUPUESTO Y ELEGIBILIDAD DEL GASTO	
Importe máximo / porcentaje de cofinanciación	→ Ej: 50.000 € máximo / 80% subvención / 20% propio

Gastos elegibles principales Lista los 3-5 más relevantes para este proyecto	→ Ej: Personal externo, formación, material didáctico
Gastos expresamente excluidos Lista completa de exclusiones relevantes	→ Ej: IVA recuperable, personal propio, gastos previos a la resolución
OBLIGACIONES Y RIESGOS	
Obligaciones específicas destacadas Además de las del art. 14 LGS	→ Ej: Mantener los empleos creados durante 2 años tras el fin del proyecto
Riesgo 1 (descripción) Probabilidad + impacto + mitigación	→ Ej: Plazo ajustado — alto — solicitar prórroga preventiva si es necesario
Riesgo 2 (descripción)	→ Ej: Indicador de inserción laboral dependiente de mercado externo — medio
Riesgo 3 (descripción)	
DECISIÓN	
¿Se solicita / acepta? SÍ / NO / CONDICIONAL (condición: ____)	→ Ej: SÍ — pendiente de acuerdo de Junta de Gobierno
Fecha de la decisión	→ Ej: __/__/2025
Órgano que decide Junta de Gobierno / Pleno / Alcaldía según cuantía	→ Ej: Junta de Gobierno Local

Plantilla T.4 Análisis DNSH simplificado

Elaborar para cada proyecto financiado con fondos europeos que requiera acreditación DNSH. Firmar por el técnico responsable y archivar como parte del expediente. Si algún objetivo requiere acción, describir la medida adoptada en el campo correspondiente.

ANÁLISIS DNSH — NO CAUSAR PERJUICIO SIGNIFICATIVO	
Base: Reglamento (UE) 2020/852 art.17 Comunicación C(2021)1054	
IDENTIFICACIÓN	
Código de subproyecto	→ Ej: SUB-2025-SS-003
Nombre del proyecto	→ Ej: Programa de orientación e inserción laboral
Descripción de la actuación Qué se hace físicamente o qué se presta	→ Ej: Servicios de orientación y formación para inserción laboral
EVALUACIÓN POR OBJETIVO MEDIOAMBIENTAL	
OBJ 1: Mitigación del cambio climático ¿Genera la actuación emisiones de GEI significativas?	→ Ej: NO APLICA — actuación de servicios sin emisiones directas relevantes
OBJ 2: Adaptación al cambio climático ¿La actuación aumenta la vulnerabilidad al cambio climático?	→ Ej: NO APLICA — no hay infraestructura expuesta a riesgos climáticos
OBJ 3: Uso sostenible del agua ¿La actuación afecta al uso del agua?	→ Ej: NO APLICA — no hay consumo hídrico significativo
OBJ 4: Economía circular ¿Genera residuos o afecta a la circularidad?	→ Ej: NO APLICA — si hay equipamiento: gestión por RAEEs autorizado
OBJ 5: Prevención de la contaminación ¿Usa sustancias peligrosas o genera contaminación?	→ Ej: NO APLICA — no se usan sustancias peligrosas
OBJ 6: Biodiversidad y ecosistemas ¿Hay afección a espacios protegidos o biodiversidad?	→ Ej: NO APLICA — actuación en espacio urbano interior
CONCLUSIÓN Y FIRMA	
Conclusión general No causa perjuicio significativo / Perjuicio controlado con medidas	→ Ej: La actuación no causa perjuicio significativo a ninguno de los seis objetivos
Medidas adoptadas (si aplica) Describir si algún objetivo requería medida específica	→ Ej: Ninguna — o — Ver medida adoptada en OBJ 4 arriba

Técnico responsable (puesto y firma)	→ Ej: Agente de Desarrollo Local — [firma] — __/__/2025
---	---

Plantilla T.5 Hoja de imputación de tiempo (timesheet mensual)

Utilizar para personal con dedicación parcial al proyecto. Completar y firmar mensualmente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Archivar junto a la nómina del mes correspondiente.

HOJA DE IMPUTACIÓN DE TIEMPO — DEDICACIÓN AL PROYECTO	
Cumplimentar mensualmente. Archivo: /gastos/personal/imputacion_[año][mes]/	
IDENTIFICACIÓN	
Mes / Año	→ Ej: Enero 2025
Identificador del trabajador Código de empleado o puesto de trabajo	→ Ej: EMP-042 / ADL
Código del proyecto Código de subproyecto del registro maestro	→ Ej: SUB-2025-SS-003
Nombre del proyecto	→ Ej: Programa de orientación e inserción laboral
DATOS DE JORNADA	
Jornada total del mes (horas) Según convenio o contrato aplicable	→ Ej: 152 horas (8h/día × 19 días laborables)
Horas dedicadas al proyecto Horas reales trabajadas para este proyecto en el mes	→ Ej: 91,2 horas
Porcentaje de dedicación (%) $\text{Horas proyecto} / \text{Horas totales} \times 100$	→ Ej: 60,0%
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROYECTO	
Descripción de actividades — semana 1 Qué se hizo específicamente en el proyecto	→ Ej: Sesiones de orientación laboral (6h), gestión documental expediente (2h)
Descripción de actividades — semana 2	→ Ej: Coordinación con entidades colaboradoras (4h), sesiones grupales (8h)
Descripción de actividades — semana 3	→ Ej: Elaboración informe de seguimiento mensual (6h), sesiones individuales (10h)
Descripción de actividades — semana 4	→ Ej: Sesiones (8h), actualización registro de beneficiarios (4h)
COSTES IMPUTABLES	
Coste salarial bruto del mes (€)	→ Ej: 2.450,00 €

Salario bruto + complementos según nómina	
Coste SS a cargo del empleador (€) Cotizaciones patronales del mes	→ Ej: 735,00 €
Coste total del mes (€) Bruto + SS empleador	→ Ej: 3.185,00 €
Coste imputable al proyecto (€) Coste total × porcentaje dedicación	→ Ej: 1.911,00 € (3.185 × 60%)
FIRMAS	
Firma del trabajador Fecha y firma	→ Ej: __/__/2025 — [firma]
Firma del responsable jerárquico Fecha y firma de quien supervisa	→ Ej: __/__/2025 — [firma]

Plantilla T.6 Acta de asistencia (formato genérico)

Completar en cada sesión, actividad o reunión que se imputa como indicador de producción del proyecto. La firma de los asistentes debe obtenerse en el momento de la sesión, no después. Los datos personales de asistentes externos al ayuntamiento deben tratarse conforme al RGPD.

ACTA DE ASISTENCIA	
Formato compatible con FSE+, PRTR y subvenciones autonómicas	
DATOS DE LA SESIÓN	
Código del proyecto	→ Ej: SUB-2025-SS-003
Denominación de la actividad Nombre de la sesión, taller o actividad	→ Ej: Taller de búsqueda activa de empleo — Sesión 3
Fecha	→ Ej: 15/03/2025
Hora de inicio / Hora de fin	→ Ej: 09:30 / 13:00 (3,5 horas)
Lugar de celebración Sala, dirección o plataforma virtual	→ Ej: Sala polivalente del Centro Cívico (Calle, nº...)
Contenido de la sesión Descripción breve de los temas tratados	→ Ej: Técnicas de entrevista laboral, presentación de recursos del SEPE, prácticas de simulación
Formador / Dinamizador (puesto) Función, no nombre en el registro maestro	→ Ej: Técnico/a de orientación laboral del proyecto
REGISTRO DE ASISTENTES	
Nº total de asistentes Contar al final de la sesión	→ Ej: 14 personas
Criterio de elegibilidad cumplido ¿Los asistentes cumplen el perfil del programa?	→ Ej: Sí — todos en situación de desempleo o riesgo de exclusión (acreditado en ficha de inscripción)
Observaciones Incidencias, ausencias justificadas, modificaciones respecto al plan	→ Ej: 2 personas se incorporaron tarde (30 min.) — asistencia parcial registrada
FIRMAS	
Listado de firmas de asistentes ADJUNTAR HOJA DE FIRMAS (nombre + firma + hora entrada) a este acta. LOPD: tratar conforme al RGPD y la política de protección de datos del proyecto.	→ Ej: Ver hoja de firmas adjunta (Anexo I de esta acta)

Firma del responsable de la sesión Fecha y firma	→ Ej: __/__/2025 — [firma]
--	----------------------------

Plantilla T.7 Índice del paquete de evidencias

Elaborar al preparar la cuenta justificativa. El índice permite al verificador localizar cualquier documento sin necesidad de solicitar aclaraciones. Una columna por cada bloque del paquete (gastos, indicadores, transversales).

Ref.	Concepto / Descripción	Importe (€)	Documentos disponibles	Carpeta / Archivo
G-001	Nómina enero — técnico de orientación (60% dedicación)	1.911,00	Nómina + SS + timesheet firmado	/03_Gastos/Personal/ENE2025/
G-002	Factura 2025/034 — proveedor formación taller CV	2.800,00	Contrato + factura + albarán + mandamiento pago	/03_Gastos/Contrataciones/FormaciónCV/
G-003	Factura 2025/078 — material didáctico	650,00	Factura + albarán + pago	/03_Gastos/Fungible/
I-001	Indicador: 48 personas completan itinerario (objetivo: 55)	—	Listados de asistencia sesiones 1-24 + informe técnico	/05_Indicadores/Asistencia/
I-002	Indicador: 35% inserción laboral 6 meses (objetivo: 35%)	—	Encuesta seguimiento + fichas de situación laboral	/05_Indicadores/Insercion/
T-001	Análisis DNSH firmado	—	Análisis DNSH (Plantilla T.4)	/02_Planificacion/DNSH/
T-002	DACIs firmadas (proceso contratación formación)	—	DACI de 3 miembros mesa de contratación	/03_Gastos/Contrataciones/DACIs/
T-003	Evidencias de visibilidad	—	Fotos cartelería + captura web + publicación redes	/05_Indicadores/Visibilidad/

Nota: ampliar con todas las líneas de gasto e indicadores del proyecto. Añadir filas para cada elemento que necesite acreditación. El índice debe referenciarse en la memoria de actuaciones de la cuenta justificativa.

Plantilla T.8 Modelo de respuesta a subsanación

Usar como estructura para responder a cualquier requerimiento de subsanación o petición de documentación adicional de la entidad gestora. Mantener el mismo orden de puntos que el requerimiento original para facilitar la revisión.

RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Registrar en el expediente junto con la copia del requerimiento original y los documentos aportados	
DATOS DE REFERENCIA	
Código del proyecto	→ Ej: SUB-2025-SS-003
Referencia del requerimiento Nº de expediente y fecha del requerimiento	→ Ej: Requerimiento nº 2025/XXXXX de fecha __/__/2025
Plazo de respuesta Fecha límite fijada en el requerimiento	→ Ej: 15 días hábiles desde la notificación = __/__/2025
Fecha de presentación de esta respuesta	→ Ej: __/__/2025
RESPUESTA POR PUNTOS (replicar para cada punto del requerimiento)	
Punto 1 del requerimiento Transcribir o resumir el punto exacto solicitado	→ Ej: "Aportación de hojas de imputación de tiempo del personal para los meses de marzo y junio"
Respuesta al punto 1 Descripción de la respuesta y documentación aportada	→ Ej: Se aportan las hojas de imputación correspondientes a los meses de marzo y junio, firmadas por el trabajador y el responsable jerárquico. Ver ANEXO 1.
Punto 2 del requerimiento	→ Ej: "Acreditación de la elegibilidad de la factura nº 2025/034 emitida el 15/01/2026"
Respuesta al punto 2	→ Ej: Se aporta el albarán de entrega del equipamiento, firmado el 28/12/2025, que acredita que la prestación del servicio se produjo dentro del período elegible. La factura fue emitida con posterioridad por el proveedor. Ver ANEXO 2.
Punto 3 (si aplica)	
Respuesta al punto 3	
ÍNDICE DE ANEXOS APORTADOS	
Anexo 1	→ Ej: Hojas de imputación marzo y junio 2025 (2 documentos)
Anexo 2	→ Ej: Albarán de entrega equipamiento — 28/12/2025
Anexo 3 (si aplica)	
FIRMA	
Firmante (puesto) Quien presenta la subsanación	→ Ej: Agente de Desarrollo Local — [firma] — __/__/2025

Plantilla T.9 Plan de medidas antifraude del proyecto

Elaborar al inicio de cada proyecto con fondos europeos. Revisar y actualizar semestralmente o cuando se produzca una incidencia relevante. Archivo obligatorio en el expediente del proyecto y a disposición de la entidad gestora cuando se solicite.

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	
Ref.: Orden HFP/1030/2021 Art. 22 Reglamento (UE) 2021/241	
IDENTIFICACIÓN	
Proyecto	→ Ej: SUB-2025-SS-003 — Programa de orientación e inserción laboral
Fecha de aprobación	→ Ej: __/__/2025
Responsable del plan (puesto)	→ Ej: Agente de Desarrollo Local / Coordinador de proyectos
PILAR 1 — PREVENCIÓN	
Formación Acciones formativas en antifraude para el personal	→ Ej: Todo el personal que interviene en el proyecto ha recibido formación básica en antifraude (fecha, formato)
Procedimientos internos escritos Referencia al manual de procedimientos o instrucción específica	→ Ej: Instrucción interna de gestión de subvenciones — versión __/__/2025
DACI Cuándo se solicita y a quién	→ Ej: Firmada por todos los intervinientes en procesos de selección (contrataciones y selección de beneficiarios) antes de iniciar la valoración
Separación de funciones Descripción de la separación establecida	→ Ej: El técnico gestor no participa en la mesa de contratación. La Intervención fiscaliza todos los gastos antes del pago.
PILAR 2 — DETECCIÓN	
Revisión de indicadores de alerta Qué controles se hacen y con qué periodicidad	→ Ej: Revisión mensual de facturas vs. precios de mercado. Verificación cruzada BDNS antes de cada justificación.
Verificación de doble financiación Cómo se controla que ningún gasto se imputa a dos subvenciones	→ Ej: El registro maestro identifica la fuente de financiación de cada gasto. Verificación cruzada antes de la justificación.
PILAR 3 — CORRECCIÓN	
Protocolo de corrección voluntaria Qué hacer si se detecta una irregularidad internamente	→ Ej: Comunicación inmediata al coordinador de proyectos y a la Intervención. Valoración de la corrección voluntaria y reintegro si procede. Notificación a la entidad gestora.
PILAR 4 — PERSECUCIÓN	
Canal de denuncia interno	→ Ej: Buzón de denuncias (si existe) o comunicación al Secretario/a Municipal

Referencia al canal de denuncias del ayuntamiento si existe	
Canales externos de denuncia OLAF, AFCA autonómica si aplica	→ Ej: OLAF: https://www.olaf.europa.eu AFCA (Comunitat Valenciana): www.antifraucv.es

Plantilla T.10 Checklist de cierre de expediente

Completar en las últimas 4 semanas antes del plazo de justificación. Cada punto debe estar verificado (✓) antes de presentar la cuenta justificativa. Un punto no verificado es un riesgo de subsanación o corrección.

✓	Elemento a verificar	Responsable	Observaciones
☐	ACTUACIONES: Todas las actuaciones comprometidas en el instrumento han sido completadas	Técnico gestor	
☐	INDICADORES: Los valores finales de todos los indicadores están calculados y documentados	Técnico gestor	
☐	INDICADORES: Las evidencias de cada indicador están archivadas y accesibles	Técnico gestor	
☐	GASTOS: Todos los gastos imputados tienen la cadena documental completa (factura + albarán + pago)	Técnico gestor	
☐	GASTOS: Los gastos de personal tienen hojas de imputación firmadas por todos los meses	Técnico gestor	
☐	GASTOS: El IVA imputado está acreditado como no recuperable por la Intervención	Intervención	
☐	GASTOS: Ningún gasto está fuera del período elegible	Técnico gestor	
☐	GASTOS: No hay duplicidades de imputación con otras subvenciones activas	Técnico gestor	
☐	CONTRATACIÓN: Todos los expedientes de contratación tienen la documentación completa	Técnico gestor	
☐	ANTIFRAUDE: Las DACIs de todos los procesos de selección están firmadas y archivadas	Técnico gestor	
☐	DNSH: El análisis DNSH está firmado y archivado en el expediente	Técnico gestor	
☐	VISIBILIDAD: Existe evidencia fotográfica o documental del cumplimiento de visibilidad	Técnico gestor	
☐	JUSTIFICACIÓN: La relación de gastos cuadra aritméticamente y no supera límites por categoría	Técnico gestor	
☐	JUSTIFICACIÓN: La memoria de actuaciones describe fielmente la ejecución real, incluidas desviaciones	Técnico gestor	
☐	JUSTIFICACIÓN: La declaración de otras subvenciones está cumplimentada y firmada	Técnico gestor	
☐	ÍNDICE: El índice del paquete de evidencias (T.7) está completo y actualizado	Técnico gestor	
☐	INTERVENCIÓN: La Intervención Municipal ha validado o fiscalizado la cuenta justificativa	Intervención	

☐	PRESENTACIÓN: La cuenta justificativa se presenta por el canal oficial y dentro del plazo	Técnico gestor	
☐	ARCHIVO: El expediente completo está archivado con estructura correcta y conservable	Técnico gestor	
☐	REGISTRO: El registro maestro se actualiza con el estado "Justificada" y la fecha de presentación	Técnico gestor	

EPÍLOGO QUÉ HAS APRENDIDO Y QUÉ VIENE DESPUÉS

Has completado los cuatro archivos del curso "Gestión de fondos europeos y subvenciones en la administración local". A lo largo de los siete módulos, hemos recorrido el ciclo completo de gestión: desde leer una norma y convertirla en plan de trabajo, hasta cerrar un expediente con la documentación en orden y responder con solidez a una verificación.

Lo que diferencia a un gestor competente de uno excelente no es el conocimiento de la norma —eso se aprende leyendo— sino la capacidad de aplicarla de forma sistemática, incluso bajo presión, incluso cuando los recursos son escasos, incluso cuando el proyecto tiene problemas. Esa capacidad se construye con práctica, con reflexión sobre los errores propios, y con la lectura crítica de los errores de otros. Este curso ha intentado aportar una base para esa construcción.

Los principios que articulan todo el sistema

Si hubiera que resumir en cinco principios el sistema de trabajo que este curso propone, serían estos:

- **La documentación no es burocracia: es la sustancia del proyecto.** Un resultado que no está documentado no existe a efectos de justificación. Un gasto sin pista de auditoría no es elegible aunque sea real. Generar la documentación correcta en el momento correcto no es una carga adicional: es parte del trabajo.
- **La transparencia activa protege más que la opacidad reactiva.** Comunicar proactivamente las dificultades a la entidad gestora, registrar los problemas en el expediente, solicitar aclaraciones por escrito: todo esto crea un rastro de buena fe que protege al gestor cuando llega la verificación.
- **El diseño de calidad amortiza el coste de toda la ejecución.** Una ficha técnica bien construida, un plan de riesgos honesto y un sistema de archivo estructurado desde el inicio reducen el trabajo total del proyecto, aunque parezca lo contrario al principio.
- **Las normas no son el objetivo: son el marco.** El objetivo es el impacto real sobre las personas y el territorio. Las normas son las reglas del juego que hay que respetar para que el proyecto llegue a buen puerto. Un gestor que solo cumple la norma hace bien su trabajo; uno que además produce impacto real hace un trabajo excelente.
- **El aprendizaje institucional es un activo colectivo.** Los errores y los aciertos de este proyecto deben quedar registrados para quien gestione el siguiente. La memoria de resultados con lecciones aprendidas es la forma de convertir la experiencia individual en capacidad institucional.

Próximos pasos recomendados

1. Seleccionar un proyecto real y completar las plantillas T.1 a T.5 con datos de ese proyecto. El ejercicio de completar las plantillas con datos reales —anonimizados si el registro es compartido— es el test más honesto de si el sistema funciona.
2. Revisar la cartera actual de subvenciones del ayuntamiento con el Registro Maestro (T.2) y actualizar el estado y los plazos de cada subvención activa.
3. Identificar la subvención con el plazo de justificación más próximo y aplicar el Checklist de Cierre (T.10) para conocer el estado real del expediente.

4. Compartir el curso con los compañeros del área de intervención, secretaría y las áreas técnicas que gestionan proyectos con fondos externos. El sistema funciona mejor cuando todos los actores del proceso comparten el mismo marco conceptual.
5. Consultar periódicamente las fuentes normativas de referencia: el BOE (boe.es), EUR-Lex (eur-lex.europa.eu) y el portal del Plan de Recuperación (planderecuperacion.gob.es) publican actualizaciones que pueden afectar a los proyectos en curso.

Este curso se actualiza con la práctica. Si durante tu trabajo detectas errores, mejoras posibles o situaciones que este material no cubre, el aprendizaje más valioso es el que compartes.

J. Cancio — 2026

REFERENCIAS NORMATIVAS COMPLETAS DEL CURSO

Normativa europea

- **Reglamento (UE) 2021/241** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. DOUE L 57, 18.2.2021.
- **Reglamento (UE) 2021/1060** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes para fondos estructurales 2021-2027. DOUE L 231, 30.6.2021.
- **Reglamento (UE) 2020/852** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, Reglamento de Taxonomía / DNSH. DOUE L 198, 22.6.2020.
- **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, Reglamento Financiero. DOUE L 193, 30.7.2018.
- **Comunicación C(2021)1054 final** — Orientaciones técnicas sobre DNSH en el MRR. Comisión Europea, 18.2.2021.
- **Comunicación C(2019)3452** — Orientaciones sobre conflicto de intereses. Comisión Europea, 16.5.2019.

Normativa española

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones. BOE núm. 276, 18.11.2003.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, Reglamento de la LGS. BOE núm. 176, 25.7.2006.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público (convenios, arts. 47-53). BOE núm. 236, 2.10.2015.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público (LCSP). BOE núm. 272, 9.11.2017.
- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre** — Sistema de gestión del PRTR. BOE núm. 234, 30.9.2021.
- **Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre** — Procedimiento de información y seguimiento del PRTR. BOE núm. 234, 30.9.2021.
- **Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero** — Residuos de construcción y demolición. BOE núm. 38, 13.2.2008.

Recursos digitales de referencia

- **BOE digital (textos consolidados):** <https://www.boe.es>
- **EUR-Lex (normativa UE):** <https://eur-lex.europa.eu>
- **Portal PRTR:** <https://planderecuperacion.gob.es>
- **Manual de identidad visual PRTR:** <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
- **BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones):** <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/>
- **CoFFEE — Plataforma de Fondos Europeos:** <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es>
- **OLAF — Oficina Europea Antifraude:** <https://www.olaf.europa.eu>
- **IGAE — Guías de gestión PRTR:** <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es>

- **Portal de contratación del sector público (LCSP / umbrales):**
<https://contrataciondelestado.es>

Todos los recursos enumerados son de acceso público y gratuito. Se recomienda consultar siempre los textos consolidados vigentes en lugar de las versiones originales, ya que varias normas han sido modificadas desde su publicación. La normativa europea puede consultarse en todas las lenguas oficiales de la UE en EUR-Lex.

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Guía práctica para técnicos y gestores públicos

CURSO COMPLETO — 4 Archivos — 7 Módulos

Archivo 1: Módulos 1 y 2 — Marco normativo y lectura de instrumentos
Archivo 2: Módulos 3 y 4 — Diseño técnico y gestión de la ejecución
Archivo 3: Módulos 5 y 6 — Control interno, antifraude y verificaciones
Archivo 4: Módulo 7 y Herramientas — Cierre y sistema documental completo

Autor: J. Cancio

Curso gratuito de uso libre — 2026