

## INSTRUCCIÓN

**Número: 3/2022**

**Fecha: 12 de abril de 2022**

**Órgano emisor:**

*Dirección General de Infancia y Adolescencia*

**Asunto:**

*Instrucciones relativas al procedimiento de tramitación de los expedientes incoados al amparo de la Resolución de 30 de marzo de 2022*

**Ámbito:**

*Dirección General de Infancia y Adolescencia y Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas*

En el DOGV núm. 9313, de 5 de abril de 2022, se ha publicado la Resolución de 30 de marzo de 2022, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022.

Con la finalidad de establecer unos criterios homogéneos en la tramitación de los expedientes incoados al amparo de la misma, y de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por esta Dirección General se dictan las siguientes

### INSTRUCCIONES

#### **PRIMERA. - Aspectos generales en la tramitación de los expedientes**

**1º.** La tramitación de los expedientes que se incoen al amparo de la Resolución de 30 de marzo de 2022, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022, se realizará conforme al procedimiento establecido en dicha Resolución y en la bases reguladoras aprobadas en la Orden 2/2021, de 11 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (DOGV 9041, de 15 de marzo de 2021, en adelante Orden 2/2021), así como a los criterios indicados en estas Instrucciones.

**2º.** Las ayudas que se convocan están dirigidas a los siguientes recursos:

- a) Programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia.
- b) Programas para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niños y niñas con características muy especiales.
- c) Programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad.

**3º.** El estudio y la instrucción de los expedientes se realizará por las **Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas**.

**4º.** Debe presentarse **una solicitud individualizada** para cada programa para el que se solicite subvención, de entre los programas de prevención, fomento del acogimiento familiar y formación, acompañada cada una de ellas de toda la documentación preceptiva, y no puede presentarse más de una solicitud para el mismo programa.

**5º.** La aplicación SUGUS generará automáticamente un número de expediente asignado a cada Programa:

- a) Los expedientes **IAPRE** serán los referentes a los programas de prevención y protección de la infancia y adolescencia.
- b) Los expedientes **IAFOM** serán los referentes a los programas de fomento del acogimiento familiar.
- c) Los expedientes **IAFORM** serán los referentes a los programas de formación.

Para el año 2022, y conforme a lo dispuesto en el resuelto Tercero de la citada Resolución, solo pueden subvencionarse los programas que se indican a continuación:

1. Programas de prevención y protección de la Infancia y la adolescencia. Siendo prioritarios:  
Programas prevención, de la violencia contra la infancia y adolescencia en las redes sociales e internet.  
Programas de prevención de conductas antisociales en personas menores de 14 años de edad.  
Programas de prevención y atención a las adicciones en adolescentes.
2. Programas para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niñas y niños con características muy especiales. Siendo prioritarios:  
Los programas relativos a la captación de personas que se ofrezcan para la formalización de acogimientos familiares de niños, niñas y adolescentes protegidos por la Generalitat con menos posibilidades de ser acogidos, en particular, para acoger a niños y niñas de 0 a 3 años; niñas, niños y adolescentes con problemas de conducta y/o necesidades muy especiales; y adolescentes migrantes sin referentes familiares.  
Los programas relativos a la captación de entidades públicas y/o privadas prestadoras de servicios o suministradoras de bienes que se adhieran al documento acreditativo de la condición de familia acogedora
3. Programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad. Solo se subvencionarán los programas sobre las siguientes temáticas:

3.1 Los derechos fundamentales de la infancia y la adolescencia en los que se aborden, al menos, todas las siguientes temáticas:

- a) La educación en la prevención y detección precoz de toda forma de violencia.
- b) Las actuaciones a llevar a cabo una vez que se han detectado indicios de violencia.
- c) La formación específica en seguridad y uso seguro y responsable de Internet, incluyendo cuestiones relativas al uso intensivo y generación de trastornos conductuales.
- d) El buen trato a los niños, niñas y adolescentes.
- e) La identificación de los factores de riesgo y de una mayor exposición y vulnerabilidad ante la violencia.
- f) Los mecanismos para evitar la victimización secundaria.
- g) El impacto de los roles y estereotipos de género en la violencia que sufren los niños, niñas y adolescentes.

3.2 Condiciones para la participación infantil y adolescente protagónica en todos aquellos asuntos que les afecten.

3.3 Prevención, detección y atención del abuso sexual infantil.

3.4 Prevención, detección y atención de la explotación sexual y trata de personas menores de edad.

**6º.** En la solicitud consta si la entidad autoriza la consulta telemática de datos ante la Agencia Tributaria, estatal y autonómica, y/o no se opone a la consulta con la Tesorería de la Seguridad Social. En caso de no autorizar u oponerse (marcando las casillas correspondientes) dichos certificados deberán ser aportados obligatoriamente por la entidad, y en caso de no hacerlo ser requeridos.

Por ello la Dirección Territorial, salvo que la entidad interesada haya denegado expresamente el consentimiento para ello realizará las actuaciones pertinentes para obtener los **certificados telemáticos** correspondientes.

#### **SEGUNDA. - Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes al amparo de la Resolución de convocatoria de ayudas finaliza el día **2 de mayo de 2022.**

#### **TERCERA. - Criterios de tramitación de expedientes de programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022.**

En la tramitación de los expedientes incoados relativos a los programas de promoción de los derechos de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022, se observarán por las **Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas** los siguientes criterios según la Orden 2/2021:

1º Todas las solicitudes se valorarán sobre **un total de 100 puntos, de los cuales, hasta 45 se otorgarán según criterios objetivos comunes a todos los programas, y los restantes 55, según los criterios específicos para cada tipo de programa.**

La resolución de la convocatoria establece la **puntuación mínima** que se requiere para conceder la subvención, que **es de 50 puntos** sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de los que al menos 20 puntos han de corresponder a criterios específicos del programa solicitado.

No obstante, en el caso de que el crédito disponible supere el importe a conceder a los programas que alcancen la puntuación mínima, el sobrante se otorgará a aquellos programas que no hayan alcanzado, proporcionalmente la puntuación obtenida.

2º Todas las solicitudes, se valorarán a través de los **criterios** comunes de concesión de las subvenciones según establece el artículo 11 del Título II de la Orden 2/2021.

3º En la tramitación de los expedientes incoados relativos a los **programas de prevención y protección se valorarán los criterios específicos** según el artículo 13 del Título II de la citada Orden.

4º En la tramitación de los expedientes incoados relativos a los **programas para el fomento del acogimiento familiar**, así como para la adopción de niñas, niños con características muy especiales se valorarán los **criterios específicos** que recoge el artículo 14 del Título II de la citada Orden,

5º En la tramitación de los expedientes incoados relativos a los **programas de formación**, se observarán los **criterios específicos** según el artículo 15 del título II, de la citada Orden

6º. Respecto a los **importes de las ayudas** según la ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2022, prevé la línea de subvención S1130000, denominada "*Programas de infancia y adolescencia: sensibilización, intervención y formación*", y dotada con un importe máximo de 400.000 euros, destinados a los programas objeto de esta convocatoria.

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden 2/2021, dicho importe se distribuirá entre los diferentes programas, de manera que el máximo destinado a cada uno de ellos sea:

- a) Para programas de prevención y protección: 150.000 euros.
- b) Para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niñas y niños con características muy especiales: 150.000 euros
- c) Para programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad: 100.000 euros.

No obstante, si para alguno de estos tipos de programas no se agotara el crédito disponible, una vez concedida la subvención a todos los expedientes que alcancen la puntuación mínima por el importe solicitado o, por el máximo posible atendiendo al coste del programa, el sobrante se destinará a los restantes tipos de programas, a partes iguales entre ambos, salvo que este incremento suponga que alguno de ellos rebase el importe total que pudo concederse. De este crédito incrementado se distribuirá solo la cantidad necesaria para alcanzar este límite.

Este crédito incrementado se distribuirá entre las solicitudes que hayan alcanzado la puntuación mínima de forma proporcional a la puntuación obtenida, siguiendo el mismo criterio que se establece en el artículo 18 de la Orden 2/2021 para otros excedentes.

**CUARTA. - Documentación a comprobar de expedientes de programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022.**

## 1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA COMÚN A LOS 3 PROGRAMAS.

### 1.1 Documentación obligatoria firmada electrónicamente.

- a. **Solicitud.** Se genera en la plataforma en el momento que la entidad presenta la solicitud de subvención. Debe ir **firmada electrónicamente por la persona representante legal de la entidad o por la persona que se ha autorizado para presentar este procedimiento.** En ella se refleja si se autoriza a la administración a consultar los datos de estar al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria, estatal y autonómica, y de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social.
- b. **Anexo I.** Identificado como 22046. Certificado acreditativo del acuerdo adoptado por el órgano competente de la entidad. Debe ir **firmado electrónicamente por la persona legalmente autorizada para certificar los acuerdos según conste en los estatutos de la entidad.**
- c. **Anexo II.** Identificado como 22751. Declaración responsable del cumplimiento de requisitos para acceder a la subvención. Debe ir **firmada electrónicamente por la persona representante legal de la entidad.**
- d. **Anexo VII** Identificado como 22748. Declaración responsable sobre los criterios de concesión de la subvención. Debe ir **firmada electrónicamente por la persona representante legal de la entidad.**

### 1.2 Documentación obligatoria no firmada electrónicamente.

- a. **Anexo III.** Identificado como 22746. Memoria de actuación de la entidad en el ámbito de la infancia y la adolescencia. **No** es necesaria la firma de este documento puesto que la experiencia se acreditará aportando además la documentación que acredite dicha experiencia. **La experiencia que no se acredite no puede ser puntuada.**
- b. **Memoria** del programa propuesto. Es un documento de creación libre por parte de la entidad sin modelo específico, aunque entre su **contenido mínimo debe figurar: finalidad, presupuesto y acciones a llevar a cabo previstas.** **No es necesaria la firma de este documento.**

En el apartado 3 de este punto, se concreta el contenido que se debe incluir en función del tipo de programa.

## 2. DOCUMENTACIÓN NO OBLIGATORIA COMÚN A LOS 3 PROGRAMAS.

Por tanto, la documentación de este apartado no es preciso requerirla, en caso de no ser aportada por la entidad solicitante. En este caso no se podrá obtener puntuación en dichos apartados.

Tan solo se debe requerir los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias, en caso de no haber autorizado la consulta por parte de la entidad pública, ni haber sido aportados por la entidad solicitante.

### 2.1 Documentación no obligatoria que debe ir firmada digitalmente.

- a. **Documentación acreditativa de la experiencia de la entidad.** Se debe aportar la documentación que acredite la experiencia expresada en el Anexo III. Debe contener al menos la finalidad y el periodo de duración del programa o recurso acreditando fecha de inicio y fin.
- b. **Modelo de domiciliación bancaria.** Hay que aportarla solamente en caso de que se trate de una entidad cuya cuenta bancaria no haya estado dada de alta anteriormente en el registro de la Generalitat bien porqué se trate de una cuenta nueva o de una entidad que no se hubiera relacionado anteriormente con la Administración autonómica. Debe ir **firmada electrónicamente por la persona representante legal de la entidad.**
- c. **Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda estatal.** Se debe aportar certificado con una antigüedad máxima de 6 meses en caso de que en la solicitud no autoricen la consulta a la Administración. Cabe tener en cuenta que si se debe requerir a la entidad para que subsanen la solicitud porque la persona que la firmó no tenía poder para ello, tampoco tendría validez la autorización para realizar las consultas tributarias. Por tanto, en el requerimiento se debe indicar que la persona apoderada debe autorizar las consultas o que, en caso contrario, aporte el certificado. Debe ir firmado por la entidad pública que lo emite.
- d. **Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda de la Generalitat.** Igualmente, se debe aportar certificado con una antigüedad máxima de 6 meses en caso de que en la solicitud no autoricen la consulta a la Administración. Cabe tener en cuenta que si se debe requerir a la entidad para que subsanen la solicitud porqué la persona que la firmó no tenía poder para ello, tampoco tendría validez la autorización para realizar las consultas tributarias. Por tanto, en el requerimiento se debe indicar que la persona apoderada debe autorizar las consultas o que, en caso contrario, aporte el certificado. Debe ir firmado por la entidad pública que lo emite.
- e. **Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.** Al igual que en los documentos anteriores, se debe aportar certificado con una antigüedad máxima de 6 meses en caso de que en la solicitud se hayan opuesto a la consulta a la Administración. Cabe tener en cuenta que si se debe requerir a la entidad para que subsanen la solicitud porque la persona que la firmó no tenía poder para ello, tampoco tendría validez la autorización para realizar las consultas tributarias. Por tanto, en el requerimiento se

debe indicar que la persona apoderada debe autorizar las consultas o que, en caso contrario, aporte el certificado. Debe ir firmado por la entidad pública que lo emite.

### 3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ESPECÍFICA PARA CADA PROGRAMA.

#### 3.1 Para programas de prevención y protección.

- a. **Anexo IV.** Identificado como 22752. No es necesario que se firme electrónicamente.
- b. **Especificaciones sobre la memoria.** La memoria, además de lo expuesto en el apartado 1.2.b., debe contener para este programa el objetivo general y los objetivos específicos del programa, el número de actuaciones propuestas, los colectivos concretos y/o sociedad en general a los que se dirigen las mismas, así como la descripción de la metodología y los materiales a utilizar, en su caso.

#### 3.2 Para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niñas y niños con características muy especiales:

- a. Anexo VI. Identificado como 22750. No es necesario que se firme electrónicamente.
- b. **Especificaciones sobre la memoria.** La memoria, además de lo expuesto en el apartado 1.2.b., debe contener para este programa el objetivo del programa, los colectivos concretos y/o sociedad en general a los que se dirige la acción, el número de actividades propuestas en relación con su duración y la adecuación del programa a la vista de su finalidad, así como la descripción de la metodología y los materiales a utilizar, en su caso. También la identificación y perfil de las personas responsables del desarrollo de cada una de las actividades subvencionables.

#### 3.3 Para programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad:

- a. Anexo V. Identificado como 22747. No es necesario que se firme electrónicamente.
- b. **Especificaciones sobre la memoria.** La memoria, además de lo expuesto en el apartado 1.2.b., debe contener para este programa el número de actuaciones y su duración e incluirá, en su caso, la programación didáctica de una sesión tipo, el material didáctico a disposición de las personas participantes y los instrumentos de evaluación. La omisión de alguno de estos tres últimos contenidos determinará que no se obtenga puntuación en los criterios de concesión correspondientes.

### 4. COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DE FIRMA DE DOCUMENTOS.

En aquellos documentos cuya firma electrónica es preceptiva, se debe comprobar la validez de esta. Para ello, puede hacerse servir la Aplicación de Validación de firma y certificados Online y Demostrador de servicios de @firma del Gobierno de España cuya dirección web es la siguiente <https://valide.redsara.es/valide/ejecutarValidarFirma/ejecutar.html>

Se puede descargar un manual explicativo del Procedimiento para consultar la validez de un documento firmado electrónicamente en el siguiente enlace [https://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2013-01-10-firmar\\_documento\\_en\\_valide.pdf](https://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2013-01-10-firmar_documento_en_valide.pdf)

El justificante que genera VALIDE, se debe aportar a la Dirección General junto con el documento objeto de verificación.

## **TABLA RESUMEN**

A continuación se adjunta una tabla resumen de toda la documentación que debe formar parte del expediente, con las siguientes indicaciones:

- **Formato:** distinguiendo si existe un formulario PROP propio o es un documento de redacción libre.
- **Obligatorio:** indicando si el documento es de obligatoria presencia en el expediente, o si no lo es. En caso de no serlo, y no estar aportado, no será puntuable, pero tampoco se requerirá a la entidad.
- **Firmado:** indicando si debe ser firmado digitalmente, o no precisa firma.
- **Común/específico:** indicando si es un documento común a cualquier tipo de programa (IAPRE, IAFOM, IAFORM), o si resulta de carácter específico de uno solo de los programas, y por tanto solo exigible en ese programa.

## Tabla resumen de documentación

DOCUMENTO	FORMATO	OBLIGATORIO	FIRMADO	COMÚN/ ESPECÍFICO
<b>Anexo I.</b> Certificado del acuerdo de solicitud	Formulario GVA	Sí	Sí, persona que certifica acuerdos	COMÚN
<b>Anexo II.</b> Declaración responsable del cumplimiento de requisitos.	Formulario GVA	Sí	Sí, representante legal	COMÚN
<b>Anexo III:</b> Memoria de actuación de la entidad en el ámbito de la infancia y la adolescencia.	Formulario GVA	Sí	No	COMÚN
Documentación acreditativa de la experiencia de la entidad.	Libre	No	No por presentador/a	COMÚN
Memoria del programa propuesto.	Libre	Sí	No	COMÚN
<b>Anexo IV</b> Formulario de Información adicional	Formulario GVA	Sí en IAPRE	No	ESPECÍFICO IAPRE
<b>Anexo V</b> Formulario de Información adicional sobre el programa.	Formulario GVA	Sí en IAFORM	No	ESPECÍFICO IAFORM
<b>Anexo VI</b> Formulario de Información adicional	Formulario GVA	Sí en IAFOM	No	ESPECÍFICO IAFOM
<b>Anexo VII.</b> Declaración responsable sobre los criterios de concesión de la subvención.	Formulario GVA	Sí	Sí, representante legal	COMÚN
Modelo de domiciliación bancaria	Formulario GVA	No	Sí, representante legal	COMÚN
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda estatal	Certificado AEAT	No	Sí, entidad que lo emite	COMÚN
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda de la Generalitat.	Certificado ATV	No	Sí, entidad que lo emite	COMÚN
Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social	Certificado SS	No	Sí, entidad que lo emite	COMÚN

### **QUINTA. - Comisión instructora.**

Los expedientes de solicitud de subvención se instruirán por la dirección territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas en la que corresponda según el código de provincia de expediente generado desde la aplicación SUGUS.

Ejemplo de código de expediente:

IAPRE	2022	17	46
Programa (IAPRE, IAFOM o IAFORM)	Año	N.º orden	Provincia (03, 12 o 46)

### **Personas que integran la comisión instructora**

Para la instrucción del procedimiento se constituirá una comisión instructora, en cada dirección territorial, que estará integrada por las siguientes personas designadas por la persona titular de la dirección territorial:

- Una persona que ocupe alguna de las jefaturas de sección cuyas funciones guarden relación con los programas objeto de la convocatoria, que ejercerá la presidencia de la comisión. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituida por otra persona integrante de la comisión que ocupe una jefatura de sección de la dirección territorial con funciones en materia de infancia y adolescencia.
- Dos personas que ocupen jefaturas de sección con funciones en materia de infancia y adolescencia.
- Cuatro personas que presten sus servicios como personal técnico en el ámbito de infancia y adolescencia, una de las cuales será designada como secretaria de la comisión. En caso de ausencia, vacante o enfermedad podrá suplirla cualquier persona integrante de la comisión que no ejerza la presidencia.

En la designación de las personas que integren la comisión instructora se garantizará la paridad de hombres y mujeres.

### **Funciones de la comisión instructora**

La comisión instructora, atendiendo a la tipología del programa solicitado y a la vista de la documentación presentada y de las obligaciones que se adquirieran para la concesión de la subvención, tiene las siguientes funciones:

- Recabar los informes de los organismos y entidades que se estime oportunos.
- Realizar las actuaciones que considere necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se han de resolver las solicitudes.

Toda la documentación que sea emitida por la comisión instructora, deberá ser suscrita por la persona que la presida y la que actúe como secretaria o quienes las sustituyan.

La comisión instructora ejercerá sus funciones actuando como órgano colegiado. De cada una de las sesiones se levantará la correspondiente acta, que será firmada electrónicamente por la persona que ejerza la secretaría con el visto bueno de quien ejerza la presidencia, que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El resto de las cuestiones relativas al régimen de funcionamiento se regirá por lo previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **Subsanación de las solicitudes**

Recibidas las solicitudes e incoado el expediente, la comisión instructora verificará que las solicitudes reúnen los requisitos exigidos y acompañan la documentación preceptiva.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos o no se acompañe la documentación necesaria, la comisión instructora levantará acta de la relación de entidades que deberán subsanar su solicitud, con detalle de la entidad, número de expediente y documentos preceptivos para su valoración, según lo indicado en el apartado Cuarto "*Documentación a comprobar de expedientes de programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022*" de esta Instrucción.

Se indicará asimismo que deberán subsanar las faltas o aportar la documentación que se les señala en el plazo de diez días hábiles, teniendo por desistida su solicitud si transcurrido dicho plazo no procede a dicha subsanación, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la *Orden 2/2021, de 11 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección.*

También se indicará a las entidades que la documentación requerida deberá aportarse telemáticamente al expediente que conste en el requerimiento, accediendo a la sede electrónica de la Generalitat con el mismo certificado electrónico con el que se presentó la solicitud a través del enlace que corresponda según el tipo de programa solicitado:

- Programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia.  
[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=21801](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21801)

- Programas para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niños y niñas con características muy especiales.

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=21806](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21806)

- Programas de formación a personas profesionales que interactúan en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad.

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=21804](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21804)

Para que la subsanación se vincule correctamente al procedimiento, una vez la entidad haya accedido a la sede electrónica de la Generalitat, la entidad deberá seleccionar el código de expediente que corresponde al programa que está subsanando. De ahí la importancia de acceder con el mismo certificado electrónico con el que se presentó la solicitud.

**La mencionada acta deberá remitirse a la Dirección General de Infancia y Adolescencia, que procederá a la publicación en su página web.**

Transcurrido el plazo de subsanación, la comisión instructora procederá a dar continuidad a la instrucción de los expedientes y a verificar que las solicitudes reúnen los requisitos exigidos y acompañan la documentación preceptiva.

Una vez instruidos y subsanados los expedientes, la comisión deberá emitir los documentos que se relacionan y remitirlos a la Dirección General de Infancia y Adolescencia para su valoración por parte de la Comisión de Evaluación, según lo establecido en el Capítulo I del Título II de la *ORDEN 2/2021, de 11 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección.*

- **Informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las entidades beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios** para acceder a las subvenciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- **Relación ordenada de las entidades solicitantes, con la propuesta de puntuación en aplicación del baremo** previsto en la Orden de bases, para su traslado a la comisión de valoración.

#### **SEXTA. - Plan de control.**

De acuerdo con el artículo 169.3 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, que determina que las bases reguladoras de la concesión de subvenciones contendrán, entre otros aspectos, un

método de comprobación de la realización de la actividad a través del correspondiente plan de control, y el artículo 169.3 de la citada Ley, que establece que el plan de control deberá elaborarse por todo órgano que gestione una línea de ayudas financiada con fondo públicos con carácter previo a su ejecución, se recuerda el establecimiento de los siguientes parámetros de control:

a) El tipo de control a realizar será preferentemente administrativo, basado en la documentación aportada por cada entidad junto a su solicitud y, posteriormente, como justificación de la subvención que le haya sido otorgada. A tal fin, se supervisará toda la documentación exigida en las bases reguladoras y en la resolución de convocatoria, y se requerirá la aportación de cuantos documentos complementarios resulte precisos para comprobar, verificar y aclarar cuantos extremos así lo exijan.

Además, se llevarán a cabo comprobaciones in situ de la realización de las actividades y se recaudará información adicional que permita contextualizar la documentación aportada al principio y las actividades programadas en función de su efectivo grado de ejecución.

b) Dentro del conjunto de solicitudes presentadas a una misma línea, se seleccionará una muestra aleatoria, pero suficientemente representativa de cualesquiera documentos y otros elementos acreditativos de la realización de la actividad o actividades programadas. Adicionalmente, de forma debidamente motivada, aplicarán criterios dirigidos a la realización de un muestreo específico para la comprobación de aspectos técnicos, económicos o administrativos determinados a que se estiman de especial relevancia en el marco de una convocatoria.

c) El porcentaje mínimo de subvención a controlar sobre el total pagado con cargo a cada línea presupuestaria será del 10%.

**SÉPTIMA. - *Entrada en vigor.***

La presente Instrucción será de obligado cumplimiento a partir de su fecha.

**LA DIRECTORA GENERAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**