



INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE SUBSANACIÓN

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEPORTIVAS 2026 · VERSIÓN V3.2 · INSTRUCCIONES PARA ENTIDADES

1. Finalidad y alcance de la subsanación

El edicto de subsanación identificará las entidades que deben corregir o completar documentación y los códigos de incidencia correspondientes. La entidad deberá atender exclusivamente los códigos que figuren asociados a su expediente y, cuando proceda, al proyecto o ámbito concreto afectado.

La documentación de subsanación debe permitir localizar de forma inmediata qué incidencia se corrige, qué documento o evidencia se aporta y dónde puede comprobarse. El código indicado en el edicto será la referencia común entre el requerimiento, el DN2-SUB, el DN3-SUB y los archivos específicos que se presenten.

Regla esencial: la subsanación sirve para corregir defectos, completar documentos o acreditar adecuadamente extremos ya declarados dentro del plazo de solicitud. No puede utilizarse para incorporar nuevos méritos, nuevos datos sustantivos, nuevos hechos ni para mejorar extemporáneamente un mérito no alegado en plazo.

2. Plazo y forma de presentación

- La documentación deberá presentarse dentro del plazo indicado en el edicto de subsanación. Conforme a la Base 10.4, el plazo de subsanación será, como máximo, de 10 días hábiles. El cómputo concreto y la fecha límite serán los que resulten del propio edicto.
- La presentación se realizará por medios electrónicos, a través de la sede/registro electrónico del Ayuntamiento de València y mediante el trámite o procedimiento que se indique en el edicto.
- La entidad deberá identificar correctamente el número de expediente y conservar el justificante de registro de la presentación efectuada.
- La presentación de un documento fuera del plazo de subsanación no sustituye ni amplía el plazo fijado en el edicto.

3. Documentación que debe presentar la entidad

- Instancia o escrito de subsanación presentado electrónicamente por el medio indicado en el edicto.
- DN2-SUB · Relación de incidencias y documentación aportada en subsanación, cumplimentado únicamente con los códigos incluidos en el requerimiento. Se presentará en el formato Excel normalizado. Cumplimente la hoja «DN2-SUB» y no modifique las hojas «INSTRUCCIONES» y «CATALOGO_CODIGOS», que tienen carácter de apoyo y referencia.
- DN3-SUB · Dossier de evidencias de subsanación, cuando sea necesario aportar evidencias documentales o técnicas para atender uno o varios códigos. Se presentará como PDF paginado.
- Documentos normalizados corregidos y documentos que deban conservar formato o firma electrónica propia, cuando proceda: ANEXO 2, ANEXO 3, DN2 o DN3 iniciales corregidos cuando sean objeto del requerimiento, certificados, declaraciones o cualquier otro archivo específico requerido.

Importante: indicar una incidencia o un documento en el DN2-SUB no acredita por sí solo que la subsanación se haya realizado. La evidencia deberá constar efectivamente en el DN3-SUB o en el archivo específico identificado en el DN2-SUB.

Los Formularios 1, 2 y 3 de revisión y la Ficha Resumen son documentos de trabajo interno de la Administración. Las entidades no deben cumplimentarlos ni presentarlos como documentación de subsanación.

4. Cómo cumplimentar el DN2-SUB

- Cumplimente los datos identificativos del expediente y de la entidad de forma coincidente con la solicitud presentada.
- Utilice una fila independiente por cada código requerido y por cada proyecto/ámbito afectado. Si el mismo código afecta a dos proyectos, deberá repetirse en dos filas distintas. El campo de

formulario/referencia se cumplimentará de acuerdo con la información del catálogo de códigos y con el requerimiento publicado.

- Cuando la incidencia corresponda a un Formulario 3, identifique siempre el ámbito: CO (Competición Oficial), EE (Deporte en Edad Escolar), TT (Deporte para Todas y Todos), EV (Eventos Deportivos) o DD (Deporte y Discapacidad), así como el proyecto concreto.
- En «Actuación realizada», describa de forma breve y concreta qué se corrige, completa o acredita.
- En «Documento/evidencia aportada» y «Nombre archivo/denominación», identifique exactamente el documento presentado. Evite descripciones genéricas como “documentación adjunta”.
- Si la evidencia está incluida en el DN3-SUB, indique la página inicial y final exactas. Si se aporta como archivo independiente, identifique su nombre exacto; las páginas del DN3-SUB sólo se cumplimentarán cuando proceda.
- No añada códigos que no figuren en el requerimiento ni sustituya el código indicado por otro distinto. La hoja «CATALOGO_CODIGOS» del DN2-SUB es una referencia de apoyo; debe atenderse siempre al código y, en su caso, al proyecto/ámbito concreto que figure en el edicto o requerimiento.
- Si una misma evidencia sirve para varios códigos o proyectos, puede aportarse una sola vez, siempre que las referencias cruzadas permitan localizarla sin duda.

5. Cómo preparar el DN3-SUB

El DN3-SUB es el dossier ordenado de evidencias de la subsanación. No sustituye al DN3 inicial y no debe reproducir documentación que no guarde relación con los códigos requeridos.

- Incluya portada e índice del dossier.
- Ordene las evidencias siguiendo el mismo orden utilizado en el DN2-SUB. Como regla de organización: Formulario 1 (incidencias comunes de la entidad) → Formulario 2 (Bloque A, cuando proceda) → Formularios 3 por ámbito/proyecto → código.
- Dentro de cada formulario/proyecto, ordene los códigos de forma clara y mantenga una hoja separadora antes de cada código o grupo de evidencias correspondiente al mismo código.
- Numere correlativamente todas las páginas del dossier y traslade esas páginas al índice del DN3-SUB y al DN2-SUB.
- Mantenga las exigencias de identificación, fecha, firma, captura, anonimización, agregación o muestreo previstas para la documentación técnica inicial, cuando resulten aplicables.
- Cuando una misma evidencia sea válida para varios códigos, incorpórela una sola vez y realice referencias cruzadas claras desde los restantes códigos.
- Los documentos normalizados corregidos o aquellos que deban conservar una firma electrónica propia se presentarán también como archivos independientes. El DN3-SUB podrá incorporar una copia o una referencia, pero no debe sustituir el archivo original firmado.

6. Reglas especiales según el tipo de incidencia

Modelos normalizados. Cuando el requerimiento afecte al ANEXO 2, ANEXO 3, DN2 o DN3, la corrección deberá realizarse en el modelo normalizado correspondiente. Una memoria, relación o escrito libre no sustituye al modelo exigido.

Presupuestos y documentación económica. Cuando la incidencia afecte a estos extremos, revise especialmente: las firmas exigidas; la coherencia de la cuantía solicitada; el límite total de 60.000 € por entidad sumando todos sus proyectos y ámbitos; el porcentaje máximo aplicable a cada proyecto; y el balance del presupuesto. A estos efectos, el total de ingresos no debe ser superior al total de gastos: el presupuesto puede estar equilibrado o presentar déficit, pero no superávit.

Presupuesto general de la entidad. Deberá constar formalmente aprobado y firmado por la presidencia y, además, por la tesorería y/o la secretaría, conforme a la convocatoria.

Código 4 y código 44. No son equivalentes. El código 4 se refiere al requisito mínimo de constitución, inscripción y antigüedad de la entidad. El código 44 se refiere a la antigüedad registral como criterio de valoración del Bloque A. La entidad debe atender exactamente el código que figure en el edicto.

Códigos vinculados a criterios de valoración. La subsanación puede completar o hacer verificable la documentación de un mérito ya declarado dentro de plazo, pero no permite crear un mérito nuevo, introducir hechos nuevos ni elevar el nivel de un mérito mediante información sustantiva no alegada inicialmente.

7. Documentación que no debe volver a presentarse

- No vuelva a presentar el DN2 o el DN3 inicial completo salvo que el propio código requerido exija corregir esos documentos normalizados.
- No vuelva a aportar documentación que ya conste correctamente en el expediente y no esté afectada por el requerimiento.
- No incorpore documentación ajena a los códigos incluidos en el edicto.
- No presente de nuevo la totalidad del expediente. La documentación inicial permanece incorporada y se revisará conjuntamente con la subsanación válida.

8. Recomendación de nomenclatura de archivos

ARCHIVO	NOMBRE RECOMENDADO
DN2-SUB	[EXPEDIENTE]_[ENTIDAD]_DN2-SUB.xlsx
DN3-SUB	[EXPEDIENTE]_[ENTIDAD]_DN3-SUB.pdf
Documento específico	[EXPEDIENTE]_[CÓDIGO]_[ÁMBITO-PROYECTO]_[DENOMINACIÓN].pdf
Documento común de entidad	[EXPEDIENTE]_[CÓDIGO]_[DENOMINACIÓN].pdf

9. Comprobación final antes de registrar la subsanación

- Todos los códigos asignados a la entidad en el edicto aparecen en el DN2-SUB.
- Cada código identifica el proyecto y el ámbito cuando sea necesario.
- La actuación realizada se describe de forma concreta y la evidencia está realmente aportada.
- Los nombres de archivo indicados en el DN2-SUB coinciden con los archivos que se presentan.
- Las páginas indicadas en el DN2-SUB coinciden con la paginación real del DN3-SUB.
- Los documentos que deben presentarse en modelo normalizado se han cumplimentado en el modelo correspondiente.
- Los documentos que requieren firma están correctamente formalizados y se presentan como archivos independientes cuando deben conservar la firma electrónica.
- No se han incorporado nuevos méritos, hechos o datos sustantivos no declarados dentro del plazo inicial.
- La presentación electrónica se realiza dentro del plazo indicado en el edicto y se conserva el justificante de registro.

10. Qué ocurre después de la presentación

Finalizado el plazo de subsanación, la documentación aportada se contrastará con la incidencia notificada y con la documentación inicial del expediente. Cada código requerido será comprobado y se determinará si ha quedado subsanado o no subsanado. La mera presentación del DN2-SUB o la mención de un archivo no implica que la incidencia se considere corregida: debe existir evidencia suficiente y admisible.

Cuando la subsanación permita cerrar documentalmente el expediente o el proyecto, se continuará con la revisión y, en su caso, con la valoración de los méritos ya declarados dentro del plazo de solicitud. La subsanación no sustituye la valoración ni anticipa el resultado de la convocatoria.