



Modelo Básico de Tramitación (MBT)

Versión 2

Familia de Ayudas y Subvenciones



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Ámbito.....	3
3. Conceptos clave.....	3
4. Tramitación.....	4
4.1 Flujo de tramitación.....	6
4.2 Fases, trámites, tareas y documentos	11
4.3 Descripción de Trámites Comunes.....	16
5. Modelo de datos.....	17
6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos	21
7. Normativa	22

1. Introducción

Se entiende como ayuda o subvención pública toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Administración a favor de terceros para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

La actividad más importante de la Administración Pública es, sin lugar a dudas, la articulación de la sociedad en todas sus facetas. La Administración trata de dirigir las diferentes áreas de actividad social y económica de acuerdo con unas políticas previamente fijadas. Uno de los instrumentos más utilizados para llevar a cabo esta labor es el incentivo económico a los diferentes agentes sociales estimulándolos hacia la realización de determinadas actividades.

Es por ello, que los procedimientos de 'Ayudas y subvenciones' son muy habituales en la Administración Pública y, en concreto, unos de los más frecuentes en el Gobierno Vasco.

2. Ámbito

Tienen cabida en esta familia los expedientes de ayudas y subvenciones que gestionan todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco, y prácticamente en todos existen procedimientos de este tipo.

Hay que tener en cuenta que no es objeto del MBT descender a los detalles de cada expediente concreto, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos. De tal forma que todos los expedientes de ayudas y subvenciones pueden seguir el esquema básico de tramitación definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las especificidades de cada caso bajo la responsabilidad de los gestores de cada expediente concreto.

3. Conceptos clave

En el estudio realizado sobre esta familia de ayudas y subvenciones, se ha detectado la conveniencia de hacer hincapié en los siguientes conceptos clave:

- Fiscalización

Según se establece en la Ley 14/1994, de control económico y contabilidad de la CAE, y sus normas de desarrollo, la concesión de ayudas y subvenciones puede estar sujeta a fiscalización previa en virtud de su importe o del órgano concedente, estando exentas de dicho control las inferiores a cierto importe o las que cuentan con asignación nominativa en los Presupuestos Generales. Asimismo, el reconocimiento de obligaciones de pago subvencionales exigibles por haberse cumplido los requisitos de justificación u otros legalmente marcados o fijados en el acto de concesión, es objeto, en todo caso, del control consistente en comprobar la corrección de la documentación justificativa del reconocimiento de tales obligaciones, fundamentalmente, y en todo caso, la existencia de una conformidad expresa del órgano gestor de la subvención.

- Desistimiento / renuncia

En este documento, los trámites de desistimiento y renuncia se presentan en una única fase. Pero, en realidad, estos trámites pueden tener lugar en diferentes momentos del procedimiento.

Así mismo, es necesario tener clara la diferencia entre ambos:

- Desistimiento: el/la solicitante de la ayuda puede desistir de la misma en cualquier momento del procedimiento, bien sea de forma expresa mediante una comunicación a la Administración, o de forma tácita, por ejemplo, al no subsanar un requerimiento.
- Renuncia: la renuncia se realiza sobre un derecho, en este caso se renuncia al derecho a percibir la ayuda. Por ello, la renuncia es cronológicamente posterior a la resolución y es realizada de forma expresa.

- Inspección e incumplimiento

Puede realizarse una inspección para verificar que se han cumplido las condiciones de la convocatoria por la que se rige la concesión de la ayuda/subvención. En caso de incumplimiento, la administración debe tomar las medidas oportunas, pudiendo incluso conllevar el reintegro total de la ayuda/subvención concedida y, si se hubiera incurrido en infracción administrativa, la iniciación de un expediente sancionador (según lo previsto en el artículo 63 de la Ley 7/1997).

4. Tramitación

La tramitación de esta familia de procedimientos se realiza de acuerdo con las siguientes fases comunes:

Fase de Solicitud y Documentación: El inicio del expediente es una fase obligatoria para todos los tipos de procedimientos. En el caso de 'Ayudas y subvenciones' siempre es el ciudadano o tercero quien inicia el expediente a través de una solicitud, acompañada de la documentación acreditativa que proceda.

Fase de Estudio y Resolución: Los trámites de esta fase son muy variados dependiendo del procedimiento. Puede tratarse de una simple comprobación de la documentación que da lugar a la resolución o puede haber toda una cascada de trámites como la realización de informes técnicos, la notificación previa al interesado, la recepción y análisis de las alegaciones que éste presente, la propuesta de resolución y la fiscalización previa a la resolución, la resolución y la publicidad de la misma a través del BOPV, etc.

No se han reflejado en esta revisión del MBT algunos trámites, que aunque de posible uso extendido, son sólo específicos de algunos procedimientos y como tal tienen que ser tenidos en cuenta en las bases reguladoras de la convocatoria, como por ejemplo la reformulación de solicitudes (tras la propuesta de resolución se le comunica al solicitante que es beneficiario de la ayuda, pero en otras condiciones a las solicitadas, por lo que debe reformular la solicitud) o la declaración responsable de los solicitantes (antes de resolver se pide a los solicitantes que aporten una declaración responsable sobre las condiciones de la ayuda).

Normalmente estas tareas se realizan en los servicios centrales de los Departamentos del Gobierno Vasco, aunque también pueden estar repartidas en otras administraciones como las Diputaciones Forales. En esta fase la Administración Pública siempre da una respuesta, bien sea favorable o desfavorable, al interesado. En el caso en que la resolución haya sido favorable, el importe de la cantidad concedida dependerá de la adecuación de los conceptos solicitados al objeto de la ayuda y de la consignación presupuestaria disponible.

Fase de Justificación y Pagos: En el caso en que la resolución haya sido favorable, la cantidad a abonar viene indicada en la resolución de la ayuda. Pueden existir uno o varios pagos (bien sean pagos anticipados: pendientes de justificar, o pagos justificados, pago fraccionado). En tal caso el tercero debe aportar la documentación justificativa del gasto que la Administración fiscaliza, pudiendo dar lugar a la minoración o incluso el reintegro de la ayuda, cuando no se haya justificado el gasto del importe concedido.

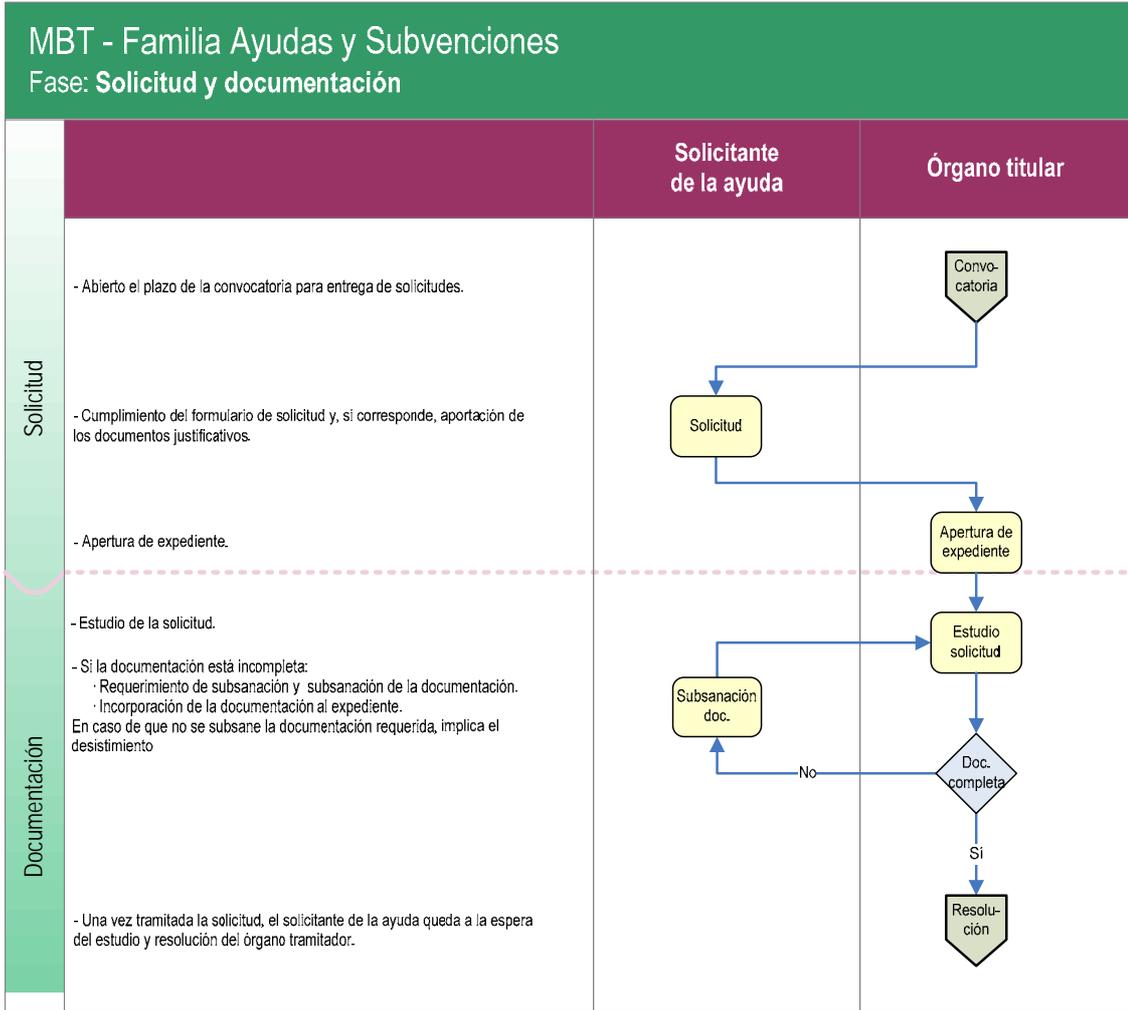
Fase de Desistimiento o Renuncia: El tercero tiene la posibilidad de desistir o renunciar a la ayuda. Si antes del desistimiento o renuncia ya se había abonado alguna cantidad de la ayuda, procede la devolución de la misma, en caso contrario se acepta la renuncia mediante la resolución y se archiva el expediente.

Fase de Incumplimiento / Reintegro: Si la Administración detecta un incumplimiento por parte del beneficiario, se inicia un expediente de reintegro que tras el trámite de audiencia al interesado, termina con la consiguiente resolución por parte de la Administración. Puede llegarse a exigir la devolución del dinero abonado y en caso de detectarse infracción puede dar lugar a la iniciación de un expediente sancionador.

Lógicamente, esta familia de procedimientos siempre implica trámites de carácter económico: el pago de la subvención, la minoración o reintegro de la misma, etc. Estos trámites, comunes a todas las familias de procedimientos, y que conforman el subexpediente de gestión económica, se explican en un punto a parte junto con los demás subexpedientes comunes a todas las familias.

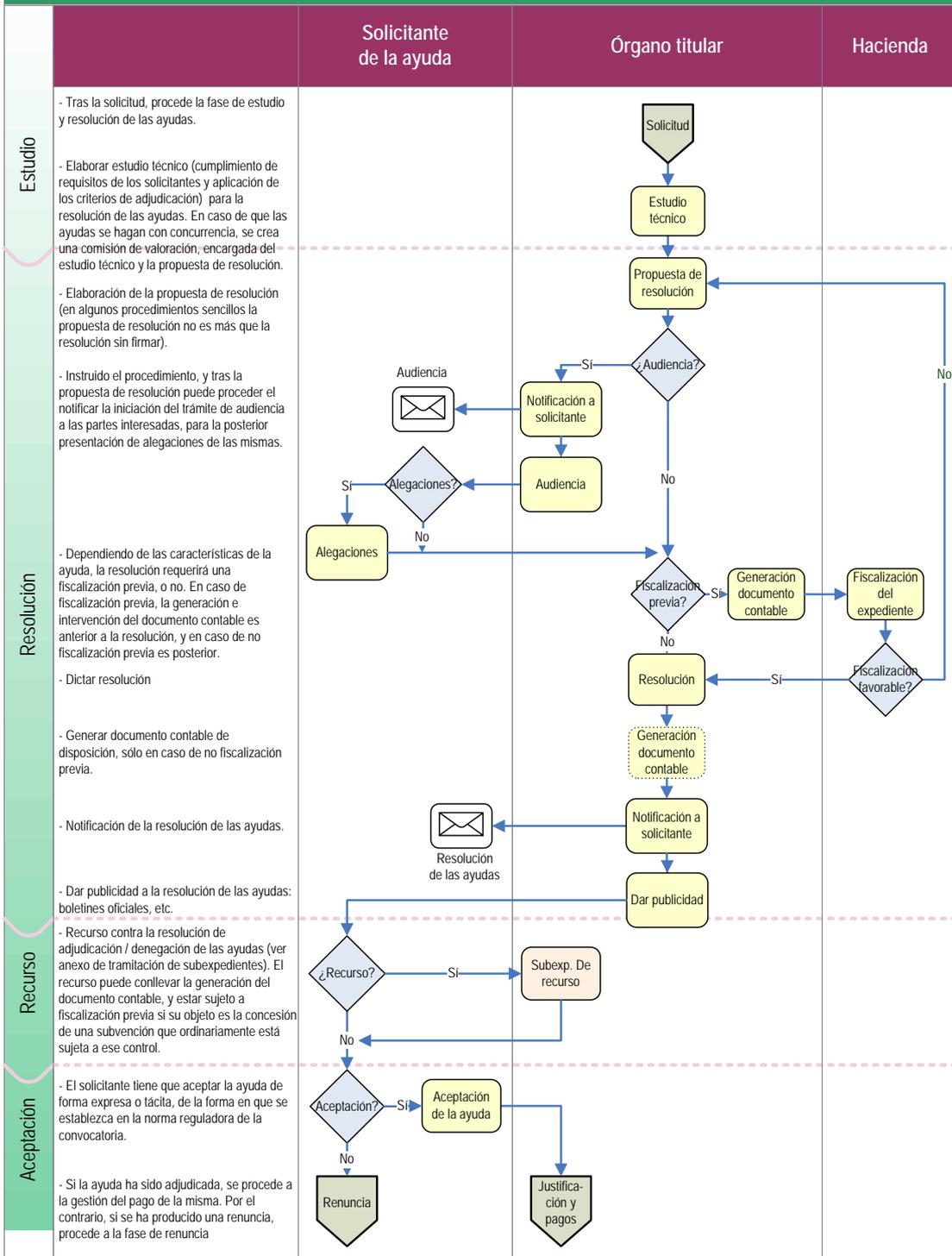
A continuación se incluye el detalle de tramitación de los procedimientos pertenecientes a la familia de ayudas y subvenciones:

4.1 Flujo de tramitación



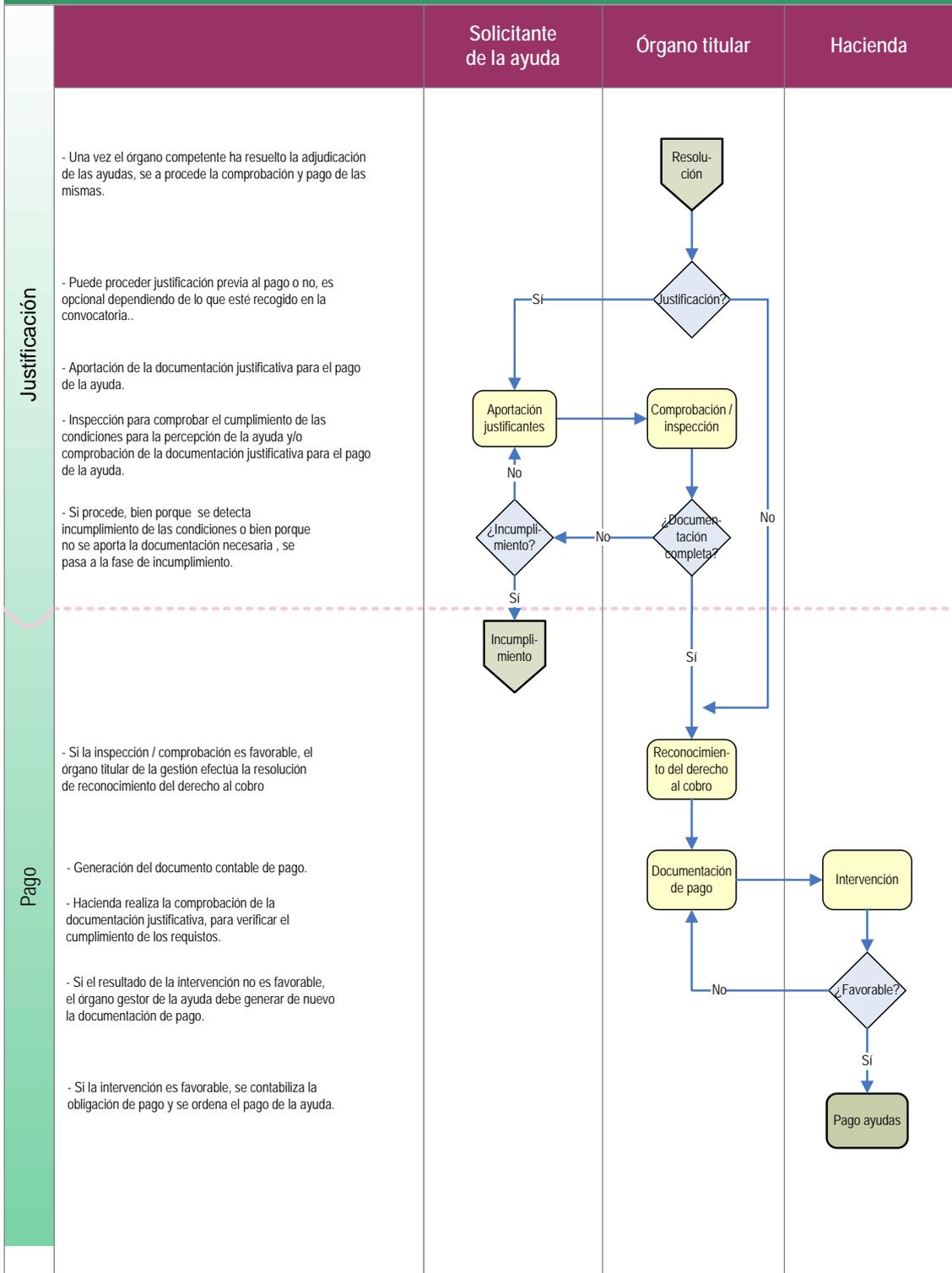
MBT - Familia Ayudas y Subvenciones

Fase: Estudio y resolución



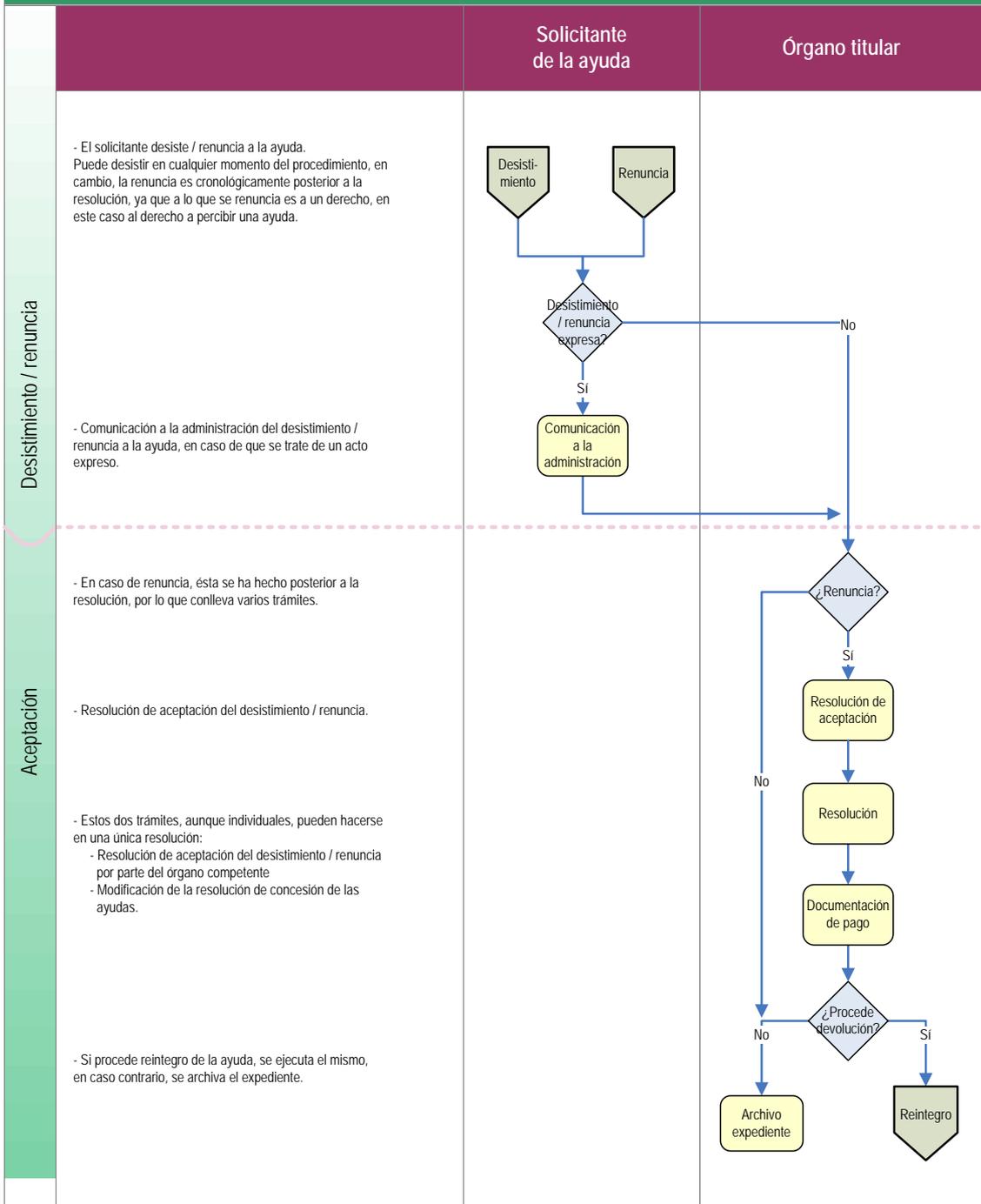
MBT - Familia Ayudas y Subvenciones

Fase: Justificación y pagos



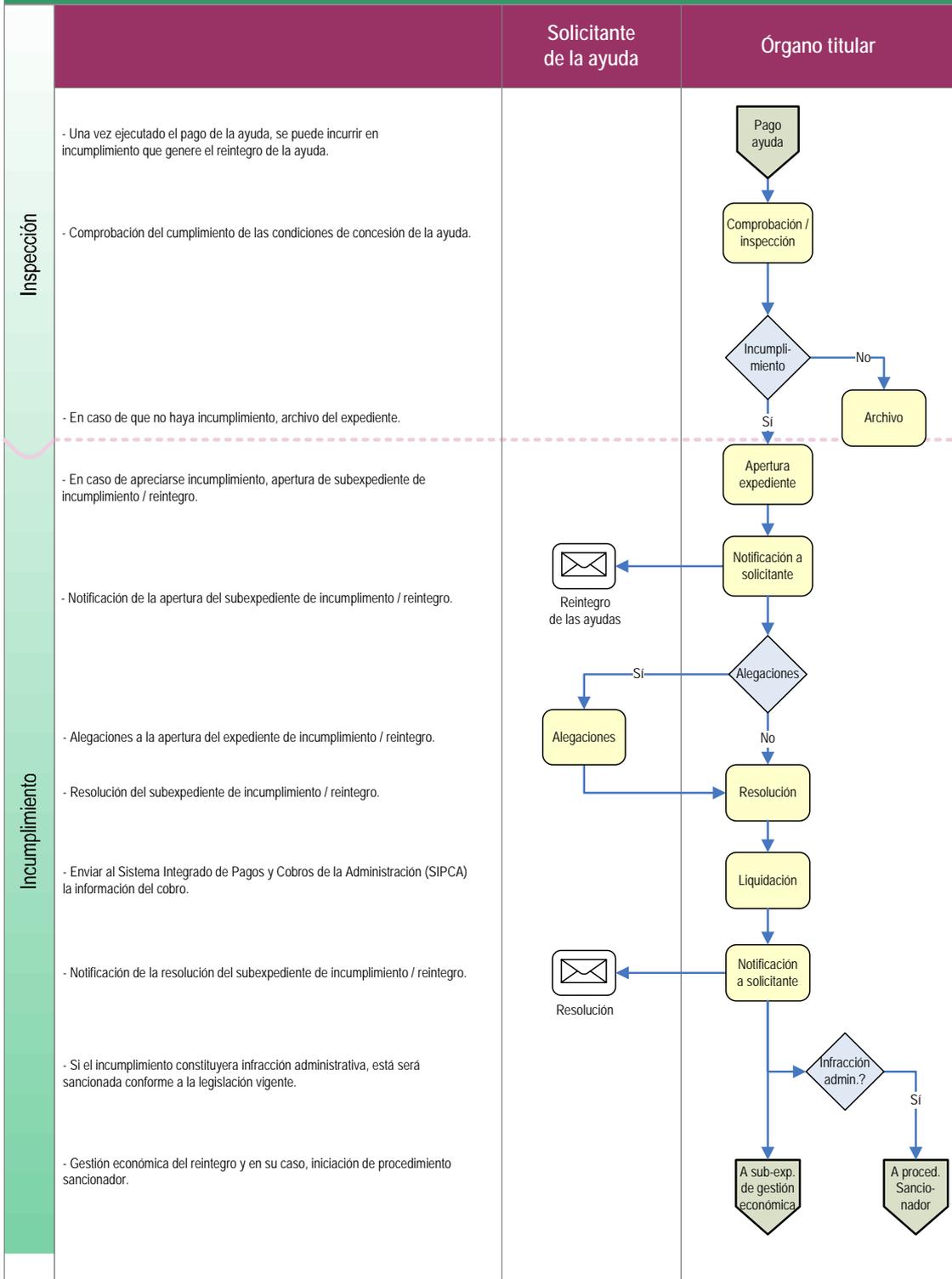
MBT - Familia Ayudas y Subvenciones

Fase: Desistimiento / renuncia



MBT - Familia Ayudas y Subvenciones

Fase: Incumplimiento / reintegro



4.2 Fases, trámites, tareas y documentos

Las fases, trámites, tareas y documentos para la tramitación de los expedientes sancionadores son los siguientes:

Leyenda: C = ciudadano, F = funcionario, (*) = ver trámites comunes, al final de la tabla

Fase: Solicitud y documentación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Solicitud			
Presentación de la solicitud Cumplimentar el formulario de solicitud y aportar los documentos justificativos	C: Presentar solicitud en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar solicitud C: Descargar acuse de recibo	- Solicitud - Documentos justificativos (certificados, según procedimiento) - Acuse de recibo
Apertura de expediente	F: Recoger documentación F: Revisar la documentación F: Abrir expediente	F: Acceder a documentación F: Revisar la documentación F: Abrir expediente	
Documentación			
Estudio de la solicitud	F: Estudiar la documentación	F: Estudiar la documentación	
Requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
Notificación del requerimiento de subsanación (*) Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación			
Subsanación de la documentación Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)
Incorporación de la documentación al expediente	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	

Fase: Estudio y resolución

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Estudio			
Estudio técnico Elaborar estudio técnico para la resolución de las ayudas	F: Elaborar estudio técnico	F: Elaborar estudio técnico	- Estudio técnico
Resolución			
Elaboración de propuesta de Resolución Elaboración de la propuesta de resolución.	F: Elaborar propuesta de resolución	F: Elaborar propuesta de resolución	- Propuesta de Resolución de la ayuda
Notificación de propuesta de resolución (*) Notificar a los interesados la propuesta de resolución, indicando el comienzo del trámite de audiencia con el plazo correspondiente para formular alegaciones, plazo durante el cual se les pondrá de manifiesto el expediente a fin de que puedan consultarlo.			
Audiencia al interesado Exponer el expediente para que pueda ser consultado.	C: Acudir a consultar el expediente	C: Acceso al expediente.	
Presentación de alegaciones Alegaciones del inculpado a la propuesta de resolución.	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Alegación
Generar doc. Contable de disposición (con Fiscalización previa)	F: Generar documento contable de disposición de gasto	F: Generar documento contable de disposición de gasto	- Documento contable de disposición de gasto
Fiscalización del expediente (con Fiscalización previa) Fiscalizar el expediente y contabilizar el documento contable de disposición	F: El servicio de intervención fiscaliza el expediente F: Contabilizar el documento contable	F: El servicio de intervención fiscaliza el expediente F: Contabilizar el documento contable	- Informe de fiscalización
Resolución Dictar resolución concediendo o denegando las ayudas. En caso de no fiscalización previa se genera e interviene el documento contable de disposición.	F: Dictar resolución F: Generar documento contable de disposición de gasto (en caso de no fiscalización previa)	F: Dictar resolución F: Generar documento contable de disposición de gasto (en caso de no fiscalización previa)	- Resolución de la ayuda - Documento contable de disposición de gasto
Notificar resolución (*) Notificar la resolución de las ayudas.			
Publicidad Dar publicidad a la resolución de las ayudas: boletines oficiales, etc.	F: Dar publicidad	F: Dar publicidad	
Recurso			
Subexpediente de Recurso Recurso: presentación de escrito, estudio, resolución y notificación. En caso de que el recurso tenga incidencia económica, generación de documento contable y fiscalización del expediente previamente a la notificación.			
Aceptación			
Aceptación de la ayuda El solicitante tiene que aceptar la ayuda de forma expresa o tácita, de la forma en que se establezca en la norma reguladora de la convocatoria.	C: Aceptar la ayuda.	C: Aceptar la ayuda.	



Fase: Justificación y pagos

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Justificación			
Aportación de justificantes Aportar la documentación justificativa para el pago de la ayuda	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de la documentación. C: Descargar acuse de recibo.	- Documentación justificativa
Comprobación / inspección Comprobar la documentación justificativa para el pago de la ayuda y/o el cumplimiento de las obligaciones asumidas para la percepción de la ayuda	F: Realizar la comprobación de la documentación justificativa / inspección	F: Realizar la comprobación de la documentación justificativa / inspección	- Acta de inspección
Pago			
Reconocimiento del derecho al cobro El órgano titular de la gestión efectúa la resolución de reconocimiento del derecho al cobro.	F: Dictar resolución de reconocimiento del derecho al cobro	F: Dictar resolución de reconocimiento del derecho al cobro	- Resolución de reconocimiento del derecho al cobro
Documento contable Generar documento contable de pago	F: Generar documento contable de pago	F: Generar documento contable de pago	- Documento contable de pago
Intervención La Oficina de Control Económico (Hacienda) realiza la comprobación de la documentación justificativa, para verificar el cumplimiento de los requisitos.	F: Intervenir documentación justificativa de pago F: Contabilizar el documento contable	F: Intervenir documentación de pago F: Contabilizar el documento contable	- Informe de fiscalización - Documento contable de pago
Pago de la ayuda	F: Ordenar el pago	F: Ordenar el pago	



Fase: Desistimiento / renuncia

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Desistimiento / renuncia			
Desistimiento / renuncia Comunicación a la Administración del desistimiento o de la renuncia al derecho de percibir la ayuda.	C: Presentar el desistimiento / renuncia en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática del desistimiento / renuncia C: Descargar acuse de recibo	- Escrito de desistimiento / renuncia
Aceptación			
Resolución de aceptación Aceptación de la renuncia por parte del órgano competente.	F: Aceptar renuncia	F: Aceptar renuncia	- Resolución de aceptación de la renuncia
Resolución Modificación de la resolución de la ayuda.	F: Modificación de la resolución	F: Modificación de la resolución	- Resolución de la ayuda
Documentación de pago Generar documentación de pago	F: Generar documentación de pago	F: Generar documentación de pago	- Documento contable de pago
Archivar expediente En caso de no proceder una devolución, archivar el expediente.	F: Archivar expediente.	F: Archivar expediente	
Subexpediente de Gestión Económica En caso de proceder reintegro, procedimiento de pago para la devolución del importe de la ayuda en periodo voluntario, vía de apremio, compensación o reintegro.			



Fase: Incumplimiento / reintegro			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Inspección			
Comprobación / inspección Comprobar la documentación justificativa para el pago de la ayuda y/o el cumplimiento de las obligaciones asumidas para la percepción de la ayuda	F: Realizar la comprobación de la documentación justificativa / inspección	F: Realizar la comprobación de la documentación justificativa / inspección	- Acta de inspección
Archivar expediente En caso de no apreciarse incumplimiento, archivar el expediente	F: Archivar expediente.	F: Archivar expediente	
Incumplimiento			
Apertura del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	F: Abrir "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	F: Abrir "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	
Notificación de la apertura del subexpediente de incumplimiento / reintegro (*) Notificación de la apertura del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro.			
Presentación de alegaciones Alegaciones a la apertura del subexpediente de incumplimiento / reintegro	C: Presentar documentación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega de acuse de recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Presentación telemática de las alegaciones C: Descargar acuse de recibo.	- Escrito de alegaciones
Estudio de las alegaciones Estudio de las alegaciones a la apertura del subexpediente de incumplimiento / reintegro.	F: Recoger documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudio de las alegaciones F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
Resolución del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	F: Dictar resolución del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	F: Dictar resolución del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro	- Resolución del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro
Liquidación: Enviar al sistema Integrado de Pagos y Cobros de la Administración (SIPCA) la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	F: Enviar a SIPCA la información del cobro.	- Documento contable RI o R - Liquidación
Notificación de la resolución (*) Notificar resolución del "subexpediente" de incumplimiento / reintegro.			
Subexpediente de Gestión Económica Procedimiento de pago para la devolución del importe de la ayuda en periodo voluntario, vía de apremio, compensación o reintegro.			

Fase: Cierre			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Cierre Cerrar el expediente	F: Cierre	F: Cierre	

4.3 Descripción de Trámites Comunes

Trámites Comunes			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámite: Notificación			
Notificación	F: Crear documento de notificación F: Registro de salida F: Notificación postal C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	F: Crear notificación F: Enviar notificación / Registro telemático C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	- Notificación - Acuse de recibo
Trámite: Comunicación			
Comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Registro de salida F: Comunicación postal C: Recibir comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Enviar comunicación / Registro telemático C: Recibir comunicación	- Comunicación

5. Modelo de datos

Los datos comunes a todos los procedimientos pertenecientes a la familia de sanciones son los siguientes:

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
Solicitud y documentación			
• Expediente:	•	•	•
○ Orden de la convocatoria de ayudas:			
○ Boletín(es) de publicación de la ayuda	X		X
○ Fecha(s) de publicación del Boletín			
○ Lugar de destino de la ayuda (territorio y municipio)		X	
• Presentación de la solicitud:			
○ Fecha de presentación de la solicitud	X	X	
○ Importe solicitado	X	X	
• Tercero/s:			
○ Datos bancarios: Banco, Agencia, Dígitos de control, Cuenta bancaria	X	X	
• Apertura de expediente:			
○ Número de expediente (NIVEL 1)	X	X	X
○ Fecha de apertura del expediente (NIVEL 1)	X	X	X
• Subsanación documentación:			
○ Fecha de petición de la documentación	X	X	
○ Plazo de subsanación	X	X	
○ Fecha límite de subsanación	X	X	
○ Fecha de recepción de la documentación	X	X	
• Notificación del requerimiento de subsanación:			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
• Opciones de tramitación telemática:			
○ Idioma de comunicación con la Administración	X	X	
○ Notificación telemática: Sí / No	X	X	

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
Estudio y resolución			
• Estudio técnico:			
○ Fecha realización del estudio técnico	X	X	
• Propuesta de Resolución:			
○ Fecha de propuesta de resolución		X	
○ Propuesta de resolución de la ayuda (favorable/desfavorable)		X	
○ Objeto de la propuesta de resolución		X	
○ Órgano que propone la resolución		X	
○ Importe propuesto		X	
• Notificación de la propuesta de resolución:			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
• Audiencia:			
○ Plazo para el trámite de audiencia	X	X	
○ Fecha presentación de alegaciones	X	X	
• Alegaciones a la propuesta de resolución			
○ Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
○ Alegaciones del interesado	X	X	
• Fiscalización previa del expediente			
○ Fecha del informe favorable de fiscalización del documento contable de disposición		X	
• Resolución:			
○ Fecha de resolución	X	X	
○ Número de resolución	X	X	
○ Resolución de la ayuda (favorable/desfavorable)	X	X	
○ Objeto de la resolución	X	X	
○ Órgano que resuelve	X	X	
○ Tipo de recurso admitido (contra la resolución)	X	X	
○ Órgano que resuelve el recurso	X	X	

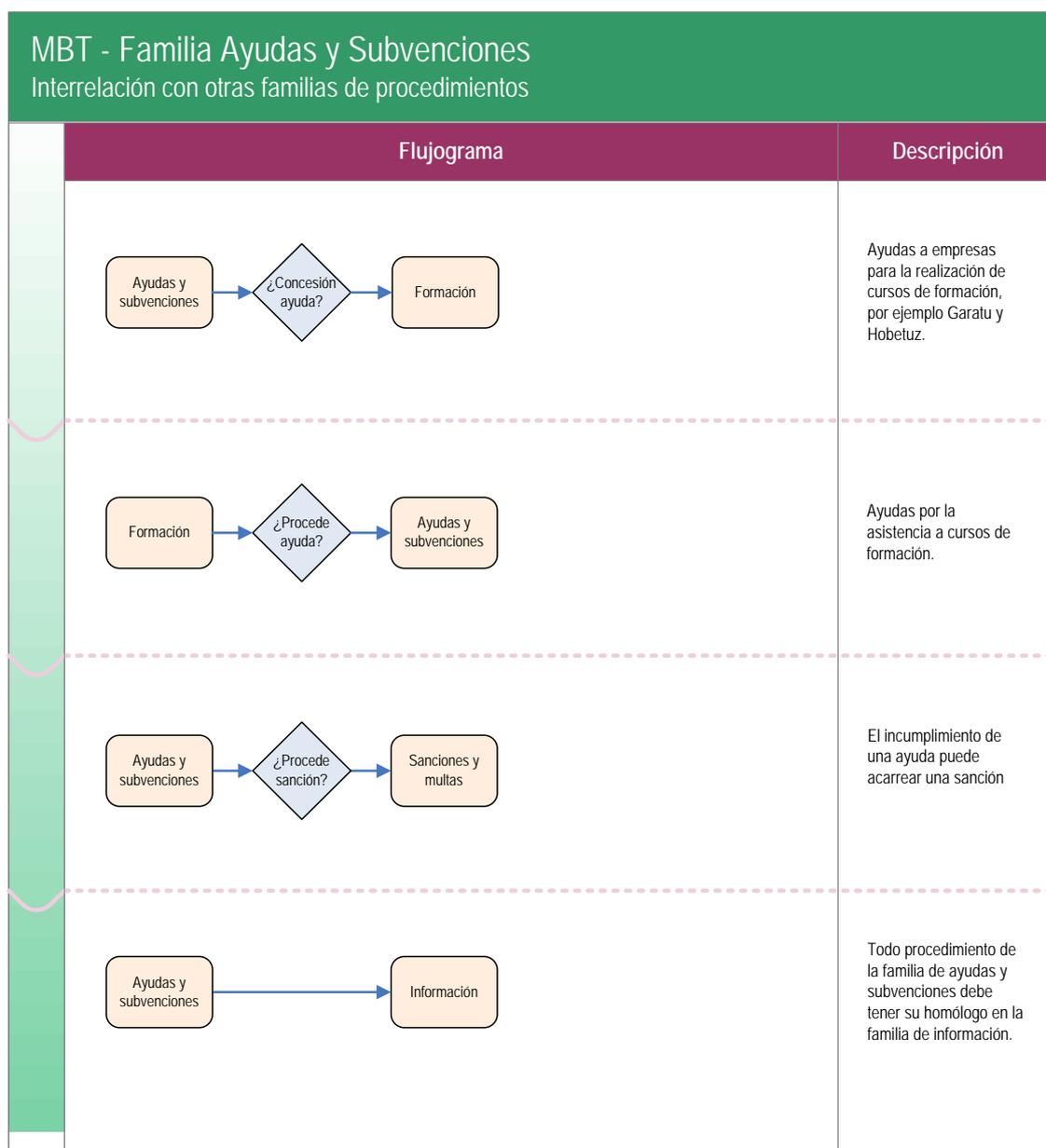


Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
o Plazo de recurso	X	X	
o Importe concedido	X	X	
• Notificación de la resolución:			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
• Aceptación de la ayuda			
o Fecha de aceptación de la ayuda	X	X	
Justificación y pagos			
• Aportación de Justificantes:			
o Fecha de aportación de justificantes	X	X	
o Justificantes aportados	X	X	
• Inspección:			
o Fecha de inspección	X	X	
• Comprobación de la documentación:			
o Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
• Resolución de reconocimiento del derecho al cobro:			
o Fecha de la resolución de reconocimiento del derecho al cobro		X	
o Reconocimiento del derecho al cobro		X	
• Documento contable:			
o Fecha de contabilización del documento contable de pago		X	
• Intervención:			
o Fecha de intervención		X	
o Resultado de la intervención (favorable/desfavorable)		X	
• Pago de la ayuda:			
o Fecha de pago	X	X	
o Importe pagado	X	X	
Desistimiento / renuncia			
• Desistimiento / renuncia:			

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
o Fecha de desistimiento / renuncia	X	X	
• Resolución de aceptación de la renuncia:			
o Fecha de aceptación de desistimiento / renuncia	X	X	
• Devolución:			
o Fecha de devolución	X	X	
o Importe de devolución	X	X	
Incumplimiento / reintegro			
• Comprobación de la documentación:			
o Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
• Inspección:			
o Fecha de inspección	X	X	
• Apertura del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:			
o Fecha de apertura del “subexpediente”	X	X	
o Importe de devolución por incumplimiento / reintegro	X	X	
• Notificación de la apertura del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
• Alegaciones:			
o Fecha de presentación de las alegaciones	X	X	
o Alegaciones del interesado	X	X	
• Resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:			
o Fecha de resolución del “subexpediente”	X	X	
o Importe de devolución por incumplimiento / reintegro	X	X	
• Notificación de la resolución del “subexpediente” de incumplimiento / reintegro:			
<i>Ver modelo de datos de los trámites comunes al final de la tabla</i>			
• Devolución:			

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
o Fecha de devolución	X	X	
o Importe de devolución	X	X	
Cierre			
• Cierre: o Fecha de cierre (NIVEL 1)	X	X	X

6. Interrelaciones con otras familias de procedimientos



7. Normativa

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 14/1994, de 30 de junio, de control económico y contabilidad de la CAE
- Decreto Legislativo 1/1994, de 27 de septiembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Régimen Presupuestario de Euskadi.
- Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco. Título VI Régimen de Ayudas y Subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.