

Guía informativa sobre la convocatoria premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León 2022.

Índice

Guía informativa sobre la convocatoria premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León 2022.

1.	Introducción	2
2.	Orden de Bases y Orden de Convocatoria	2
2.1.	Requisitos de los centros educativos para poder presentarse a esta convocatoria. 2	
2.2.	Requisitos de los proyectos.	2
2.3.	Período de ejecución.	3
2.4.	Cuantía máxima por proyecto.	3
2.5.	Gastos subvencionables.	3
2.6.	Plazo de presentación de solicitudes.	4
2.7.	Documentación a presentar	4
2.8.	Criterios de valoración.	5
3.	Cumplimentación del documento Anexo I “Descripción del proyecto”	5
3.1.	Cuestiones previas.....	5
3.2.	Aclaraciones de los apartados del modelo para el Anexo I: Descripción del proyecto	6
4.	Presentación de solicitudes, revisión administrativa y técnica.....	13
5.	Requerimiento	13
6.	Aceptación de la subvención.....	14
7.	Posibles modificaciones al proyecto aprobado.....	15
8.	Justificación	15
9.	Obligaciones	16
10.	Otros aspectos a tener en cuenta.....	16
10.1	Certificados de docentes colaboradores en el proyecto:.....	16
10.2	Modelos oficiales:.....	16
10.3	Anticipos y pagos:	16
10.4	Protección de datos de carácter personal:	17



1. Introducción

Al objeto de facilitar y acercar este procedimiento a los centros educativos interesados en participar en esta convocatoria, se ha elaborado un documento aclaratorio sobre las distintas fases por las que atraviesa cada proyecto desde la presentación de solicitudes hasta su justificación.

Recomendamos leer previamente tanto la Orden PRE/153/2017, de 22 de febrero, por la que se aprueban las bases de concesión de premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León como la modificación realizada mediante Orden TRA/258/2020, de 13 de marzo y, en tercer lugar, la Orden de 28 de abril de 2022 de la Consejería de la Presidencia, por la que se convocan premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León 2022, al objeto de comprender de forma global el procedimiento de este premio-subvención. También se recomienda que antes de rellenar el Anexo I de descripción del proyecto se lea completo el formulario, con el objetivo de analizar en qué parte del documento se solicitan cada tipo de datos y no repetir información.

2. Orden de Bases y Orden de Convocatoria

Es conveniente leerlos detenidamente porque son “las reglas de juego” de los premios-subvención convocados.

Vamos a repasar alguno de estos elementos importantes a tener en cuenta.

2.1. Requisitos de los centros educativos para poder presentarse a esta convocatoria.

Estos requisitos están en ambos documentos con el nombre “Requisitos de los beneficiarios” y son los siguientes:

- a) Estar sostenidos con fondos públicos.
- b) Estar ubicados en Castilla y León.
- c) Impartir docencia en cualquiera de los niveles de educación formal pre-universitaria.
- d) No haber resultado beneficiario de premio-subvención para proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León, en la convocatoria resuelta mediante Orden TRA/1308/2021, de 28 de octubre (publicada en el B.O.C.Y.L. nº 213, de 4 de noviembre de 2021).

2.2. Requisitos de los proyectos.

De la misma forma que en el anterior apartado, encontraremos este apartado en ambos documentos bajo la denominación “requisitos de proyectos subvencionables” justo después de los requisitos de los centros.

- a) *Centrarse en contenidos y competencias vinculados con la educación para el desarrollo bajo el enfoque de ciudadanía global, entre otros, derechos humanos, perspectiva de género, desarrollo sostenible, causas y consecuencias de la pobreza, valores de solidaridad e interculturalidad.*

Esto quiere decir que no serán válidos los proyectos y actividades que no incluyan la parte de desarrollo y se centren solamente en mostrar los problemas de nuestra sociedad



occidental, española o de Castilla y León sin tener en cuenta la dimensión global y sus interrelaciones con nuestros hábitos y forma de vida.

b) *Ser ejecutados directamente por el centro educativo beneficiario:*

Esto quiere decir que aunque algunas ONGD pudieran colaborar en la ejecución del proyecto, la dirección y principal responsable será el propio centro educativo.

c) *Ponerse en marcha en el año natural en el que se concede:*

A pesar que las actividades pueden centrarse en el curso escolar 2022-2023, se deben iniciar en este año 2022.

d) *Contar con un coordinador responsable del proyecto.*

Pueden ser varios, pero el mínimo es que haya una persona que coordine el proyecto.

e) *Incluir acciones tanto dentro del aula, vinculadas a las competencias básicas de ciclo o curso, como fuera del aula, relacionadas con los objetivos de la lucha contra la pobreza, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y acciones solidarias.*

f) *No incluir actividades cuyo objetivo sea la captación de fondos para la financiación de proyectos de desarrollo en terreno:*

Si el proyecto incluye este tipo de actividades, podrá quedarse fuera por incumplimiento de requisitos.

2.3. Período de ejecución.

Es importante contemplar y escribir correctamente en los proyectos el periodo de ejecución ya que si estuviera fuera de lo estipulado en la orden de convocatoria, la propuesta presentada podría quedar excluida por incumplimiento de requisitos.

La disposición cuarta de la orden de convocatoria refleja que:

“Serán subvencionables las acciones vinculadas al proyecto de educación para el desarrollo y la ciudadanía global subvencionado, realizadas desde la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León», hasta la finalización del curso escolar 2022-2023, de acuerdo con el calendario escolar aprobado y publicado a tal efecto”.

Y recordar que ha de ponerse en marcha en 2022.

2.4. Cuantía máxima por proyecto.

La cantidad destinada este año a financiar estos premios-subvención será de 30.000€, y la cantidad máxima a subvencionar por proyecto será de hasta 2.500€ si se ejecuta en un solo nivel educativo, y de hasta 4.000€ si se ejecuta en más de un nivel educativo. Para considerar que el proyecto se lleva a cabo en más de un nivel educativo, hay que explicarlo de forma clara en los apartados correspondientes del Anexo I.

2.5. Gastos subvencionables.

La orden de convocatoria en su disposición séptima determina qué gastos serán subvencionables en el marco de estos proyectos.

Estos gastos están descritos y tienen su correlación en una tabla que habrá que rellenar dentro del documento de descripción del proyecto.



Aunque se pueden explicar los gastos por conceptos, en la tabla habrá que consignarlos por partidas presupuestarias.

Los tipos de gastos que se han considerado pertinentes para estos proyectos son variados y algunos de ellos tienen una limitación, como los gastos destinados a adquirir o alquilar equipos tecnológicos en un 30% máximo de la subvención solicitada y, en su caso, concedida.

Se pueden incluir gastos destinados a la compra o alquiler de equipos tecnológicos, de otros equipos o gastos inventariables. También se consideran adecuados los gastos de suministros y consumibles, los gastos de las personas que se pudieran contratar para la ejecución de algunas actividades, gastos del personal necesario para la organización y realización de las actividades incluidas en el proyecto, gastos relacionados con el transporte, manutención, alojamiento, los gastos de funcionamiento y los gastos relacionados con las personas voluntarias que participen en el proyecto.

Todos y cada uno de los gastos deben estar cuantificados/presupuestados, argumentados y ser coherentes con las actividades propuestas.

Si alguno de los gastos pudiera entenderse que ya es de funcionamiento habitual del centro educativo o bien se explica adecuadamente o se pedirá que se elimine porque **los gastos corrientes en los centros no son objeto de esta subvención.**

Los gastos de transporte, manutención o alojamiento tienen limitaciones de acuerdo con el convenio colectivo del personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos y que se detalla junto a la tabla económica que se debe rellenar para presentar el proyecto en el Anexo I.

La Comisión de Valoración podrá proponer la eliminación en el presupuesto propuesto para el proyecto aquellos gastos que se consideren no subvencionables o incoherentes con la naturaleza y finalidad del proyecto y de la convocatoria. En este caso, se notificaría este hecho a través de un requerimiento a la espera que el centro educativo aplique y reorganice, si lo considera necesario el resto del proyecto y su presupuesto y lo vuelva a enviar por sede electrónica.

2.6. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de las solicitudes será treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta orden en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Los días hábiles serán de lunes a viernes sin contar aquellos festivos nacionales o regionales.

Sólo se admite una solicitud por centro educativo. Si algún centro quiere presentar más de una propuesta, deberán acordar internamente cuál de ellas se presentará.

Si se presentan varias, quedará como aceptada la última remitida.

2.7. Documentación a presentar

Se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de acuerdo al modelo normalizado en la que se incluya la cuantía económica solicitada.
- b) Documento de descripción del proyecto de educación para el desarrollo y la ciudadanía global en centros educativos, según modelo normalizado.



- c) Documentación acreditativa de contar con el visto bueno del Consejo Escolar del centro, en su caso.
- d) Fotocopia del documento nacional de identidad del representante legal, cuando se haya manifestado oposición a que la Administración acceda directamente y/o por medios electrónicos a dichos datos.
- e) Certificado de estar al corriente del pago de obligaciones frente a la Seguridad Social, o de no estar sujeto a esta obligación, cuando se haya manifestado oposición a que la Administración acceda directamente y/o por medios electrónicos a dichos datos.
- f) Certificado de estar al corriente del pago de obligaciones tributarias, o de no estar sujeto a esta obligación, en el caso de que el interesado no autorice a que el órgano competente para resolver pueda obtener estos datos por medios telemáticos.

La documentación de descripción del proyecto ocupará un máximo de sesenta páginas numeradas, en tamaño A4, con un tamaño de letra no inferior a 11, debiendo ajustarse al modelo normalizado. No obstante, se podrán adjuntar anexos que incluyan aquellos materiales audiovisuales y otros soportes diferentes del sistema convencional, que se consideren necesarios, complementarios al proyecto y debidamente identificados, y que puedan facilitar una mejor comprensión de la propuesta presentada.

La descripción del proyecto y la documentación complementaria que no se presente por tramitación electrónica por imposibilidad técnica, deberá presentarse en formato digital (CD o USB), aportando un listado de comprobación con los documentos incluidos.

2.8. Criterios de valoración.

Los proyectos se valorarán con un máximo de 100 puntos.

Los criterios que se utilizarán para valorar las propuestas presentadas se pueden encontrar desglosados tanto en la orden de bases como en la de convocatoria. Cada criterio tiene su puntuación máxima y los subcriterios para facilitar la comprensión sobre qué se está valorando en cada caso.

Para poder aplicar estos criterios se ha diseñado el documento de descripción del proyecto, que es obligatorio aportar en formato oficial, de manera que se hacen las preguntas necesarias para poder valorar y aplicar la puntuación correspondiente.

Dejar en blanco algún apartado o no aportar la suficiente información conlleva no obtener puntuación en el subcriterio correspondiente. Si se considera que no aplica o no afecta, es preferible indicar esta circunstancia en vez de dejar en blanco el apartado.

Se recomienda leer los criterios de valoración antes y después de rellenar la descripción del proyecto para comprobar que todos los criterios valorables quedan recogidos en el conjunto del proyecto.

3. Cumplimentación del documento Anexo I “Descripción del proyecto”

3.1. Cuestiones previas

Como se indica al final del formulario, es imprescindible que se respete el modelo establecido tanto en forma como en su contenido.

En el caso de presentar la descripción del proyecto en un formato modificado se requerirá al solicitante que lo vuelva a presentar bajo este modelo. Al tratarse de un procedimiento regulado, debemos respetar todas las indicaciones establecidas en la orden de bases y en las diferentes normas que se le aplican.



Se pide que no modifiquen el logo de la Junta y que no añadan ningún otro logo, ni de ninguna Consejería, ni del centro educativo ya que se trata de la solicitud que se hace a la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo.

La primera parte del formulario está destinada a identificar el centro educativo que presenta el proyecto.

El correo electrónico que se solicita es el oficial del centro, siempre que éste se consulte habitualmente; en caso contrario, se deberá indicar un correo electrónico que se consulte con suficiente asiduidad aunque no sea el oficial del centro educativo que aparece en la web de Educación.

Si no se supiera el número exacto de alumnado desglosado por sexos se puede poner una estimación.

Se deberá prestar mucha atención sobre las fechas de ejecución del proyecto presentado para que sea coherente con las fechas de las actividades, cronograma y gastos y se tenga en cuenta que no se pueden incluir actividades en el proyecto realizadas con antelación al periodo subvencionable.

En la convocatoria 2022 se indica en la disposición Cuarta que el periodo de ejecución de las actividades se comprende desde la publicación del extracto de la orden de convocatoria en el BOCyL hasta la finalización del curso escolar 2022/23 de acuerdo con el calendario escolar aprobado.

Por “nombrar actividades que se van a realizar en el proyecto” se pide mencionarlas y, si fuera necesario, describirlas de forma breve. Más adelante, en el apartado correspondiente se explicarán con mayor detalle.

3.2. Aclaraciones de los apartados del modelo para el Anexo I: Descripción del proyecto

1. Personal implicado en la ejecución del proyecto:

Si hubiera más de dos personas coordinando el proyecto se deberán añadir las filas necesarias, respetando el formato establecido.

Respecto del personal colaborador o participante, se deberá indicar el nombre completo, el nivel en el que imparte docencia y el departamento.

2. Descripción de otros proyectos, actividades y/o experiencias relacionados con la Educación para el Desarrollo y la Ciudadanía Global, en los últimos 3 años:

En esta pregunta se solicita información de otros proyectos relacionados con la educación para el desarrollo y/o la solidaridad que el centro educativo haya realizado en los últimos 3 años, pudiendo incluir tanto proyectos completos como actividades individuales, colaboraciones, etc.

Se deberá indicar en qué consistieron, el año de realización, la participación de la comunidad educativa y los resultados obtenidos.



También sería conveniente indicar si se ha recibido algún premio o aportación económica para llevarlo a cabo y de quién.

3. Asistencia de profesorado participante en el proyecto en cursos, jornadas, y encuentros de Educación para el Desarrollo y la Ciudadanía Global:

No necesita de mayor aclaración. Consiste en rellenar la tabla que aparece.

4. Descripción del contexto del centro educativo:

Se deberán aportar datos sobre la localidad donde se ubica el centro, especialmente si es una localidad pequeña; si fuera grande, es preferible que se hable del barrio donde se encuentra el centro educativo. Si el entorno tiene alguna característica especial, alguna problemática que condicione la vida de la comunidad, si hay más centros cercanos, sean públicos o privados, etc.

Además, se deberá explicar brevemente la realidad del centro educativo, el número de docentes que componen el claustro, el alumnado y si la asociación de padres y madres es activa o no, si hay alguna problemática en el centro, si hay mucha diversidad cultural o no, si el profesorado es interino y cambia cada año, etc.

Esta información es importante para valorar la coherencia del proyecto presentado al centro educativo y sus necesidades, así como al contexto social y geográfico.

5. Formulación del proyecto:

Se deberán especificar el o los objetivos generales y los específicos; los resultados que se pretenden alcanzar una vez se haya terminado el proyecto así como los indicadores que medirán si se han alcanzado dichos resultados y objetivos previstos (en qué medida y de qué manera se van a alcanzar estos resultados y objetivos). Los indicadores deberán ser concretos y claros, medibles y adecuados a los objetivos planteados.

Las fuentes de verificación son los documentos a través de los que se podrá verificar que se han realizado las actividades y se han alcanzado los resultados y objetivos; por ejemplo, fotos, trabajos, herramientas que se hayan elaborado, listados de asistencia, informes, y cualquier forma de comprobación que sea adecuada para el tipo de proyecto que se presente.

6. Implementación:

En esta pregunta se pide información, ahora sí detallada, sobre las actividades propuestas, siendo imprescindible que se redacten de forma clara. Se recomienda numerarlas o identificarlas de alguna manera para luego colocarlas en el cronograma y poder ver la lógica en la ejecución.

Se deberá describir en qué consiste la actividad, a qué grupo va dirigida y quienes la ejecutan. Si se va a preparar y ejecutar en horario lectivo o no, si se van a realizar dentro o fuera del aula, cuánto durará cada actividad aproximadamente, qué materiales van a ser necesarios, así como todo aquello que sea conveniente para una mejor valoración y comprensión de la misma.

Es importante diferenciar qué es una actividad y cuáles son las tareas para poder llevarla a cabo y no dar como actividades lo que, en realidad, son tareas.

7. Programación temporal:



En este apartado se pide la fecha de inicio del proyecto y la de finalización, siendo muy importante que se revisen las indicadas en la orden de convocatoria. Si el proyecto fuera una continuación de otros, se podrá explicar esta condición de continuidad pero dejando claro cuáles son los límites temporales de las actividades del proyecto que se presenta.

El cronograma se deberá rellenar identificando cada actividad tal y como se ha especificado en el apartado interior, e indicando en qué mes o meses se prevé que se va a realizar. Es conveniente cambiar el número de los meses por el nombre, teniendo en cuenta que el 1 no tiene que corresponder a enero sino al primer mes de ejecución del proyecto.

Se deberá tener en cuenta los meses de verano y no es obligatorio que haya actividad durante 12 meses (en el formato se ha colocado hasta el 12 a modo de ejemplo). Debe revisarse el periodo máximo de ejecución previsto en la convocatoria.

Ejemplo: si el proyecto empieza en octubre y termina en abril, el mes 1 correspondería con octubre y el mes 7 correspondería con abril; y el cronograma terminaría en el mes 7, pues es la duración que se ha establecido para el mismo.

8. Materiales didácticos y de apoyo:

Se solicita información sobre aquellos documentos, materiales didácticos y de todo tipo que se utilicen y/o consulten tanto en la preparación del proyecto como en la ejecución; haciendo la distinción entre los que se utilizan de otros autores y los que se quieren crear, en su caso. Así, también habrá de diferenciarse si los materiales son de nueva creación o ya están creados y/o serán reutilizados para el nuevo proyecto.

Se pueden adjuntar los enlaces a los documentos si se dispone de ellos, imagen de la portada, o cita completa de los mismos.

Es importante también que se argumente por qué motivos se han seleccionado.

9. Explicar cómo contribuye el proyecto, desde la perspectiva de una ciudadanía global, a la sensibilización:

Debe explicarse cómo se contribuye con la ejecución del proyecto presentado, al fomento de los valores de solidaridad y a la promoción de un pensamiento crítico respecto de las causas y consecuencias de la pobreza, la desigualdad, el desarrollo humano y sostenible, y a la sensibilización de la comunidad educativa, generando en definitiva una ciudadanía con mirada global (“Piensa globalmente, actúa localmente”), siempre desde la teoría, ideas, valores y formas de trabajo de la educación para el desarrollo y la ciudadanía global.

Debe tenerse en cuenta la coherencia con los aspectos teóricos en la materia, los objetivos de la Educación para el Desarrollo y la Ciudadanía Global, poniendo en relación estos aspectos conceptuales con los resultados y con la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.

Se ha subdividido la pregunta en cuatro apartados para facilitar la comprensión de la información que se busca y que se debe responder en este caso.

10. Coherencia interna del proyecto con los principios transversales:



Se solicita información sobre a qué Objetivos de Desarrollo Sostenible contribuye el proyecto presentado. Pueden ser uno o varios y pueden ser a nivel genérico o pormenorizado por metas.

Por otro lado, se pide que se indique, de forma separada, cómo se han tenido en cuenta cada uno de los enfoques transversales incluidos en la planificación estratégica (enfoque de derechos humanos, enfoque de género y enfoque de sostenibilidad medioambiental), analizando su incorporación tanto en los contenidos como en la organización de las actividades: si se han tenido en cuenta desde la planificación o sólo en la ejecución; si se están incluyendo actividades que den cumplimiento a estos enfoques o si es algo transversal en todo el proyecto...es decir, la simple inclusión de actividades dirigidas a mujeres no se considerará enfoque de género, así como tampoco se considerará enfoque de derechos humanos ni enfoque medioambiental solo a actividades cuyas temáticas mencionen los Derechos Humanos o el cuidado del medio ambiente.

11. Identificar y describir las metodologías utilizadas en el diseño y ejecución del proyecto, incluyendo información sobre cómo se adaptan al mismo:

El uso de metodologías activas y participativas es una herramienta fundamental, siendo muy positivo que estas metodologías incluyan la apertura de los centros a su entorno, conectándolos con la realidad próxima, y la participación del alumnado en su transformación.

Las metodologías a usar deben orientarse a la adopción de una mirada global como herramienta para el análisis de los problemas relacionados con el desarrollo humano y sostenible.

12. Descripción de TIC's utilizadas en cualquier parte del proyecto:

Bien pueden ser en la preparación y no en la ejecución, o al revés. Es conveniente que se describan y, si es posible, se enlacen. También es conveniente que se argumente por qué se han elegido estas TIC's y no otras para el proyecto.

Se tendrá en cuenta en la valoración si el proyecto está centrado en adquirir elementos para poder utilizar una o varias TIC's o es algo no imprescindible pero que mejora el proyecto.

13. Implicación y colaboración de distintos agentes de la comunidad educativa:

Deberá reflexionarse sobre el grado y el modo de implicación de los distintos actores de la comunidad educativa, así como otros agentes de cooperación para el desarrollo.

Si existen colaboraciones ya pactadas o intención de establecerlas para la ejecución de este proyecto, es conveniente explicarlo de forma clara en esta pregunta.

14. Capacidad de replicabilidad del proyecto planteado:

Todos los proyectos se pueden replicar pero lo que se pide en este apartado es que se indique cómo y si se está pensando en la replicabilidad en el mismo centro o en otros centros educativos.

Esta capacidad de replicabilidad se medirá en función de si se ha reflexionado previamente y preparado para que se pueda ejecutar en otros centros con un coste mínimo, aprovechando el trabajo previo hecho para el proyecto que se presenta; y si esta replicabilidad es dependiente o independiente de los docentes que se han encargado de la elaboración de los proyectos y materiales necesarios. Por ejemplo, se ve claramente cuando al planificar y/o elaborar los documentos de apoyo se está pensando en esa replicabilidad.



15. Presupuesto de los costes del proyecto:

En la tabla se deben incluir todos los gastos que se prevean para la realización del proyecto.

En la columna **“Concepto”** se deberá explicar de forma concisa pero clara a qué gasto se refiere, no la actividad sino el concepto de gasto (proyector, equipo de sonido, seguro de voluntarios transporte para visita, etc.).

En la columna **“Coste total por concepto”** se deberá indicar qué cantidad total se calcula para cada concepto, es decir la cuantía resultante de todas las aportaciones a ese concepto. Por ejemplo, si se indica la compra de dos proyectores, aquí se deberá poner el coste de los 2 equipos, no el coste unitario.

En la columna **“Subvención solicitada a la JCyL”** se deberá indicar, si procede, la parte del coste de cada concepto que se solicita sea subvencionado en esta convocatoria, que puede ser el total o una parte. Siguiendo con el ejemplo de los proyectores, si se va a pedir a esta subvención el coste total se pondría en la casilla correspondiente. Si no se le pide a esta subvención se dejaría en blanco y si se pide una parte, se debería poner la cantidad que se solicita para cubrir una parte de la adquisición de estos equipos. Lógicamente, en otra pregunta debería explicarse quién paga el resto del coste de los proyectores.

Los **“gastos tecnológicos”** se refieren a todos aquellos que tengan que ver con las TIC's y pueden ser por ejemplo un ordenador, un proyector, una tablet, un micrófono, un equipo de sonido, etc. Y a los que se puede destinar un máximo del 30% de la cuantía solicitada como subvención.

Recordad que no pueden ser gastos en artículos que debiera proveer la consejería de educación y, en su caso, habría que explicar por qué hay que financiarlos.

La partida de **“otro material inventariable”** son aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto que se adquieren y permanecen en el centro una vez que se ha terminado el mismo. Pueden ser, por ejemplo, libros, una pantalla, una máquina de plastificar o de encuadernar, etc.

Los **“gastos en suministros o material consumible”**, son los referidos a los artículos que son necesarios para la ejecución del proyecto pero que se van a consumir durante el mismo y no quedan en el centro, como por ejemplo material de papelería o un tóner.

En la partida destinada a **“personal/ponentes”** se podrán incluir los gastos relacionados con las ponencias, los gastos de aquellas personas que son imprescindibles para la realización de la actividad, como por ejemplo, el pago de ponentes, el pago a la persona que abre y cierra el centro cuando se lleva a cabo una actividad en sábado o domingo o tiene que cerrar más tarde, y recibe una retribución complementaria etc.

Si la persona que va a impartir la ponencia entrega una factura, esta deberá incluir una sola cantidad que represente todos los gastos necesarios para hacer la ponencia, es decir, la propia ponencia, el tiempo y preparación de presentaciones, transporte, alojamiento, manutención, etc.

Las cantidades máximas que se pueden abonar en concepto de gastos por desplazamiento con motivo de la colaboración como ponente, deberán corresponder con las establecidas en el



Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos:

- Transporte: 0'19 euros / km. IVA incluido
- Comida: 17'31 euros por comida. IVA incluido
- Alojamiento: máximo 53'72 euros/día. IVA incluido

En este caso, se deberá justificar el gasto a través de recibís cuyo modelo está disponible en la página web de la convocatoria.

En la partida de “**funcionamiento**” se podrán incluir los gastos relacionados con el coste de los servicios, espacios y medios necesarios para la realización del proyecto. Son los gastos necesarios para la puesta en marcha y ejecución del proyecto que no formen parte del funcionamiento general del centro.

En la partida de “**transportes/alojamiento/manutención**” se podrán incluir aquellos gastos de los participantes y de las personas que están colaborando en la preparación y ejecución de las actividades.

Solamente se permite que estos gastos pasen a la partida de personal cuando la persona contratada debe emitir una única factura por todos los gastos relacionados con su contratación de servicios. En el resto de los casos, se deberán imputar a esta partida específica.

Los gastos de transporte que se hagan en vehículo particular, las comidas y los alojamientos, deberán ser coherentes y proporcionales a las actividades y se regirán por el mismo convenio Colectivo mencionado anteriormente.

La partida de “**voluntariado**” aúna todos aquellos gastos relacionados con la correcta participación de las personas voluntarias en el proyecto. Estos gastos pueden ser de los seguros obligatorios, de su formación específica para poder llevar a cabo su labor voluntaria o los de manutención y transporte los días que se llevan a cabo las actividades.

Es necesario hacer los sumatorios correspondientes tanto por partidas como por columnas, así como reflejar el coste total final del proyecto.

16. De la tabla presupuestaria anterior se deberán explicar los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales de los que el centro educativo solicitante ya dispone al objeto de poder valorar si, junto con los solicitados, son adecuados y suficientes para poder llevar a cabo el proyecto presentado. (No es obligatorio otorgar un valor numérico en la tabla si no se conoce, pero sí explicarlos suficientemente):

En esta pregunta se pide que se detallen aquellos gastos que no son necesarios hacer porque el centro ya dispone de esos recursos, pero que se tendrían que haber incluido y presupuestado de no tenerlos. Esto es, por ejemplo, proyectores, pantallas, salas, fotocopiadora, pizarras, mesas, sillas... y todo aquello de lo que ya se dispone.

También se trata de recursos humanos, por lo que si algún docente colaborador hace algo porque tiene esos conocimientos y/o habilidades pero se tendría que haber contratado el centro no contara con la colaboración de éstos docentes, se debe incluir en esta explicación. Por ejemplo, si un docente tiene conocimientos de diseño y hace un cartel para las actividades.



El objetivo de esta pregunta es llegar a la explicación y a la cantidad total que costaría el proyecto solicitado de no disponer de ningún recurso previamente.

17. Si el centro educativo realiza alguna contribución en efectivo para la ejecución del proyecto presentado, se deberá detallar la cantidad y a qué concepto:

En ocasiones el centro, a través del AMPA o de otros medios, colabora con el pago o compra de algún recurso por voluntad propia. En estos casos, se pide que se incluya en esta pregunta dicha explicación.

18. Detallar si para este mismo proyecto que se presenta se han solicitado y/o concedido otras financiaciones tanto de entidades públicas como privadas. En caso afirmativo indicar el nombre de la entidad, si es pública o privada, la cantidad solicitada o en su caso, concedida y a qué se destina la financiación dentro del proyecto:

También queremos que se expliquen otras posibles financiaciones concedidas para el mismo proyecto ya que existen muchas convocatorias destinadas a centros educativos con fines similares. Recordamos que son compatibles con esta subvención pero se pide que se expliquen de acuerdo al enunciado de esta pregunta.

19. Se deberá explicar si el proyecto presentado forma parte de otro de mayor envergadura, detallando dicho proyecto y si éste tiene o ha tenido algún tipo de financiación o premio tanto público como privado:

Aunque parezca que se pregunta lo mismo que en el número 18, aquí nos centramos en saber si este proyecto es parte de otro mayor, bien sea por parte de las ONGD que participan y colaboran en su ejecución, bien porque el centro pertenece a un conjunto de centros y existe un proyecto nacional o regional. En caso afirmativo y que ese proyecto mayor tenga algún tipo de financiación, se pide que se indique, pero teniendo en cuenta que dicha financiación no forma parte del proyecto subvencionado. En caso contrario, efectivamente, habría que determinar dicha financiación en el apartado anterior.

Las últimas preguntas describen los tipos de aportación económica, en efectivo o valorizado, que pudiera tener el proyecto presentado, es decir, por un lado lo que se pide a esta administración dentro de la subvención, lo que el centro ya tiene y por ello no necesita adquirirlo y lo que pueden estar aportando otras entidades o el mismo centro.

El coste de todas estas aportaciones es el coste total del proyecto que, más allá de tener que ser consignado en la primera página de este documento, pretende que el centro y las personas que solicitan esta subvención lleven a cabo un análisis sobre el coste real del proyecto en su conjunto.

20. Se deberá detallar en qué documentos y materiales se va a incluir la identidad institucional de la Junta de Castilla y León. También se deberá explicar si el centro está obligado a incluir alguna otra identidad corporativa en los materiales:

Es importante que las personas que coordinan este proyecto tengan muy presente que se deben identificar las actividades y los materiales financiados de forma clara con el logo de la Junta de Castilla y León, tanto por ser una subvención pública y determinarlo así una norma con rango de Ley, como por visibilidad de las actividades y proyectos de esta convocatoria, al objeto de posicionarla y fortalecerla.



Junto con la comunicación de resolución, aquellos centros que resulten ser beneficiarios de esta convocatoria, recibirán los logos oficiales y las indicaciones para incluirlos en aquellos materiales que sirvan para informar y difundir el proyecto.

Si tuvieran dudas de cómo colocarlo o incluirlo nos pueden preguntar en el mail epd@jcyL.es para cada caso concreto.

21. Detallar las acciones incluidas para la prevención del contagio de la COVID-19 durante la ejecución de las actividades, para dar cumplimiento a las medidas aprobadas por las autoridades sanitarias:

Aquí se debe explicar tanto los materiales que se van a tener que comprar para dar cumplimiento a estas normas, como las modificaciones que se consideran pueden sufrir las actividades a causa de posibles aumentos de la incidencia. Por ejemplo, se describe una actividad en el apartado correspondiente y aquí se puede explicar cómo se modificaría en un escenario con más restricciones de las habituales.

En definitiva, se trata de explicitar cómo se ha tenido en cuenta en la programación de las actividades la posible incidencia de la COVID-19.

22. Relación de Anexos que se adjuntan:

Es importante que se mencionen o se aporte un listado con los documentos que se anexan junto a los obligatorios. En ocasiones no llegan, y con esta relación se facilita que sepamos cuántos y cuáles se han enviado.

4. Presentación de solicitudes, revisión administrativa y técnica

Una vez sea recibida la documentación, dentro del plazo establecido, a través de sede electrónica y con los documentos en los formatos estipulados, se realiza una revisión administrativa y técnica del proyecto.

La revisión administrativa consiste en verificar que se han recibido los documentos exigidos en tiempo, forma y que contienen la información que se solicita; y la revisión técnica es la formulación de aquellas preguntas o dudas por parte del equipo responsable de leer y examinar cada proyecto presentado, que surjan tras el correspondiente análisis de la descripción del proyecto.

5. Requerimiento

Como consecuencia del examen administrativo y técnico, puede requerirse al interesado para que subsane aquellos defectos u otras cuestiones necesarias para una mejor valoración del proyecto presentado.

Tras la lectura y análisis de la propuesta por parte del personal técnico, en ocasiones la información plasmada en la descripción del proyecto o en los anexos es insuficiente para valorar alguno de los criterios y por lo tanto, no es posible establecer una puntuación adecuada. De ahí,

que se notifique al interesado para que dé respuesta a los puntos que aparezcan en el escrito de requerimiento.

Recordamos que dichas respuestas deben tramitarse a través de los canales oficiales en un documento y no enviar un nuevo Anexo de descripción del proyecto entero. El intercambio de emails es posible para resolver dudas, pero no es el medio para fijar aspectos importantes relativos a la propuesta que se presenta.

Cuando se envía la notificación, el sistema permite que se abra en los siguientes 10 días naturales. Una vez que transcurren estos días, se bloquea y aunque se pueda abrir el mail, no da acceso a la notificación.

Una vez abierta la notificación y el requerimiento, empieza a contabilizarse el plazo de respuesta, que se indica en el propio documento. En los documentos siempre se indican los plazos de respuesta. Si no fuera así, deberán remitirse a lo que indique la orden de bases y de convocatoria y de no estar tampoco en ninguno de estos documentos, deberán revisar lo que indique la legislación vigente.

La respuesta del centro debe remitirse dentro del plazo y de forma teletramitada.

Para facilitar la valoración se debe identificar el número o código del proyecto que se habrá indicado en la propia carta de requerimiento, el nombre del proyecto y del centro educativo y dar respuesta a las cuestiones que se le hayan requerido.

Si en vez de dar respuesta a las cuestiones solicitadas el centro volviera a enviar un nuevo anexo de descripción, esto quiere decir que los anteriores dejan de ser válidos y sólo lo será el último recibido.

Se recuerda que no responder a los requerimientos puede tener diferentes consecuencias, dependiendo del tipo de requerimiento; si es administrativo o relacionado con algún requisito, podría dejar al proyecto fuera de ser subvencionable y si es técnico, afectaría directamente a la puntuación por no haber podido aclarar las dudas. Es posible que determinados centros educativos que, en un principio, por una mala descripción, enfoque u otros errores en la descripción del proyecto, no saldrían subvencionados por insuficiencia de crédito, tras el requerimiento y posterior reformulación (punto 6) aumenten su puntuación con posibilidades a ser subvencionados.

6. Aceptación de la subvención

La propuesta de resolución firmada por el Director General de Acción Exterior notifica individualmente a aquellos centros educativos a los que se les propone para ser beneficiarios. Dicha notificación indica la cantidad que se les propone conceder y se solicitan algunos datos de confirmación y responsabilidad, cumplimientos de objetivos, etc.

El centro educativo debe aceptar expresamente la subvención propuesta para que esta pueda ser efectiva y continuar con el trámite de resolución. La aceptación debe realizarse en el formato oficial que está disponible en la página web de la Junta de Castilla y León, Sede electrónica, en la parte destinada a esta convocatoria 2022.

De no remitir esta aceptación correctamente rellena y firmada, en el plazo y forma estipulado, se entenderá que el centro educativo desiste de la subvención y se contará con el siguiente que esté, por orden de prelación en el listado de proyectos no concedidos por falta de crédito.



7. Posibles modificaciones al proyecto aprobado

Su regulación se encuentra en el artículo 30 de la Orden PRE/153/2017, de 22 de febrero, por la que se aprueban las bases de concesión de premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León y en la disposición decimoctava de la orden de convocatoria.

En principio, se ha de ejecutar el proyecto aprobado en las condiciones aprobadas. En el caso de que por alguna razón justificada sea necesaria la modificación del proyecto ya subvencionado, en los aspectos relativos al cronograma, presupuesto o distribución de partidas, actividades, lugar o destinatarios, debe solicitarse a la Dirección General de Acción Exterior a través sede electrónica, teletramitando la solicitud de modificación.

Las modificaciones deben estar argumentadas y responder a motivos excepcionales. Esto quiere decir que no se puede cambiar una actividad porque queramos, sino porque ha ocurrido algo que impide su adecuada ejecución o porque no se pueda realizar.

Al presentar una modificación sustancial se debe identificar el centro y el proyecto al que corresponde, explicar lo que teniendo aprobado no se puede realizar, los motivos concretos y lo que se propone en su lugar.

No se considerará modificación sustancial las variaciones de las cantidades concedidas en las partidas presupuestarias vinculadas a la subvención hasta un máximo del 10% por partida.

Debe tenerse en cuenta que algunas modificaciones pueden originar a su vez cambios en el presupuesto, por lo que en el caso de que afectara al mismo, debe hacerse constar y presentar la nueva tabla presupuestaria. En caso contrario, rogamos que dejen reseñado que no hay una afectación en el presupuesto, para que dispongamos de toda la información y no debamos contactar con los responsables del proyecto para solicitar aclaraciones.

8. Justificación

El plazo máximo para presentar la documentación justificativa será de tres meses desde el día de finalización de la ejecución del proyecto, tal y como establece en el artículo 27.1 de la Orden PRE/153/2017, de 22 de febrero, por la que se aprueban las bases de concesión de premios-subvención a proyectos de educación para el desarrollo en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.

Esta justificación de la subvención revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada y contendrá la siguiente información:

a) Memoria de actuación justificativa con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, siguiendo el modelo designado a tal efecto y firmada por el representante legal del centro. En esta memoria se ha de indicar, principalmente, los resultados alcanzados con las actividades aprobadas y señalar aquellas actividades que se modificaron o aquellas que no han salido como se esperaba, así como cualquier comentario respecto de la ejecución que varíe lo expuesto en la aprobación del proyecto.

b) Relación clasificada del 100% de los gastos derivados de la realización de las actividades del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, siguiendo el modelo designado a tal efecto y firmada por el representante legal del centro.

Cada documento de gasto original deberá mencionar expresamente la expresión: «Subvencionado por la Administración de la Comunidad de Castilla y León», indicando el porcentaje o cuantía imputada al mismo, si es que no se imputara la totalidad.



c) Certificado del Secretario, o del representante legal del Centro equivalente, siguiendo el modelo normalizado, que acredite que se ha cumplido con la finalidad para la que se concedió la subvención.

9. Obligaciones

Los centros educativos tienen que cumplir las obligaciones estipuladas en la disposición vigesimosegunda de la orden de convocatoria, además de las establecidas en las bases reguladoras. Los beneficiarios quedan sujetos al cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, así como las que se establezcan en la respectiva resolución de concesión, y, específicamente, deberán cumplir las diferentes medidas que las autoridades sanitarias tengan establecidas durante el periodo de ejecución del proyecto, al objeto de gestionar la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, que hayan venido adoptando tanto el Estado como la Junta de Castilla y León, en el ejercicio de las competencias que le son propias, y que en función de la situación epidemiológica se hayan considerado imprescindibles para prevenir y controlar la expansión de la enfermedad.

10. Otros aspectos a tener en cuenta

10.1 Certificados de docentes colaboradores en el proyecto:

El Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo puede certificar a cada docente la colaboración en el marco del proyecto premiado, ya que puntúa en los concursos de traslados y para otras cuestiones internas e intereses personales. Para poder hacerlo, necesitamos que el centro educativo nos remita un listado firmado y sellado con los nombres completos e identificaciones. Pueden hacerlo y enviarlo junto con la justificación del proyecto o en cualquier momento posterior al cierre del mismo.

En la memoria fina hay un apartado destinado a esta comunicación, pero si se va a necesitar antes de la entrega de la justificación se puede solicitar como se indica en el párrafo anterior.

10.2 Modelos oficiales:

Es importante que para cada fase del proyecto se utilicen, cuando existan, los modelos oficiales elaborados y publicados para este fin sin ser modificados.

10.3 Anticipos y pagos:

Al solicitar el premio-subvención se está pidiendo de forma automática, el anticipo de la cantidad que la orden de resolución conceda a los centros educativos subvencionados. Esto significa que se va a efectuar el pago previo a la ejecución del proyecto y que una vez justificados, deberán devolver/reembolsar aquellas cantidades que no se hayan gastado o no se hayan justificado adecuadamente por parte del centro.

Si esa devolución se hace antes de presentar la justificación se entiende que es voluntaria, pero si es el órgano gestor es quien tiene que pedirla al centro, una vez revisada la justificación, esta se deberá tramitar como un reintegro, con los correspondientes intereses de demora que se contarán a partir del día del pago de la subvención.

Cualquier duda sobre este aspecto debe consultarse con el Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo con la antelación suficiente.

10.4 Protección de datos de carácter personal:

Las actividades y tareas que formen parte del proyecto deberán respetar la LOPD.

Las imágenes que se utilicen deberán respetar los códigos éticos de la cooperación internacional para el desarrollo, que se pueden consultar en Internet, por ejemplo en la página web de la Coordinadora Estatal de ONGD de España.

También se deberá respetar la imagen de los menores de acuerdo a lo que sus padres o tutores hayan consignado en el centro.

Teniendo en cuenta que se deben enviar imágenes de comprobación de la ejecución de las actividades como parte de las obligaciones y la justificación del proyecto, los responsables del proyecto deberán tapar o desdibujar las caras de los menores de los que no tengan permiso y que hayan salido en la fotografías o bien no incluir esas fotografías.

También se deberá indicar si se da permiso para que el Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo pudiera utilizar estas fotografías al objeto de difundir la convocatoria, las actividades del proyecto o ilustrar sus memorias de actuación o planes directores. Todas las posibles acciones de difusión estarán orientadas a dar a conocer a la ciudadanía en qué consiste su trabajo y los resultados de las acciones en las que se invierte el presupuesto otorgado, por lo que estos proyectos forman parte de las posibles acciones de comunicación que se lleven a cabo desde el Servicio.

Para cualquier duda relacionada con alguno de los aspectos tratados en este documento puede dirigirse al correo electrónico epd@jcy.es