

PROGRAMA «INDIKA», CURS 2021/2022

PREGUNTES FREQUENTS

A) SOL·LICITUD

1. Com accedeixo a l'espai privat dels Programes Pedagògics de la Diputació de Girona per presentar la sol·licitud?
2. Ja estic donat d'alta com a entitat dins de l'àrea privada dels Programes Pedagògics. Com puc recuperar l'enllaç per accedir-hi?
3. Què passa si la meua entitat ja estava donada d'alta d'una convocatòria anterior i m'he donat d'alta de nou?
4. Com es genera el document de sol·licitud per a subvencions dels Programes Pedagògics?
5. Com s'ha de signar el formulari de sol·licitud i quin programa cal utilitzar?
6. Quina documentació s'ha d'adjuntar a la sol·licitud?
7. Quin termini hi ha per presentar les sol·licituds?
8. Com es valoraran les sol·licituds i quina puntuació mínima cal tenir?
9. A quin suport tècnic puc recórrer si tinc una incidència en el moment de presentar la sol·licitud electrònica?

B) PROCEDIMENT DE RESERVA DE LES ACTIVITATS

10. El centre educatiu, s'ha de posar en contacte amb l'entitat abans d'inscriure's a una activitat del catàleg?
11. Quantes activitats pot sol·licitar cada centre educatiu?
12. Com s'han de sol·licitar les activitats: per cursos escolars o per cicles educatius?
13. S'acceptaran totes les activitats que queden en llista d'espera?
14. Els centres educatius, han de respondre l'enquesta de valoració?

C) JUSTIFICACIÓ

15. On puc trobar el model de compte justificatiu normalitzat?
16. Quina documentació s'ha de presentar juntament amb el compte justificatiu?
17. Quina informació ha d'aparèixer a les factures justificatives?
18. S'ha d'enviar la publicitat?
19. On s'ha d'enviar el compte justificatiu?
20. Quants comptes justificatius s'han d'enviar?

D) MODIFICACIÓ DE LA SUBVENCió

Contacte

malvarez@ddgi.cat

patrimoni@ddgi.cat

cultura@ddgi.cat

A) SOL·LICITUD

1. Com accedeixo a l'espai privat dels Programes Pedagògics de la Diputació de Girona per presentar la sol·licitud?

El procés de presentació de sol·licituds s'inicia accedint a l'àrea privada dels Programes Pedagògics, a través del web de la Diputació de Girona: www.ddgi.cat > Subvencions > Programa «Indika».

- **Noves entitats.** S'han de donar d'alta a través de l'opció Donar-se d'alta com a nova entitat. S'obrirà una finestreta on cal introduir les dades de l'entitat. Un cop donada d'alta, es rep un correu electrònic amb l'enllaç per entrar a l'àrea privada.
- **Entitats corresponents a convocatòries anteriors.** El procés de presentació de sol·licitud s'inicia accedint a l'àrea privada a través de l'enllaç utilitzat els anys anteriors.

2. Ja estic donat d'alta com a entitat dins de l'àrea privada dels Programes Pedagògics. Com puc recuperar l'enllaç per accedir-hi?

Es pot recuperar l'enllaç accedint a l'àrea privada a través del web de la Diputació de Girona i, en l'apartat de les sol·licituds, clicar a **Recuperar l'enllaç d'accés** de l'entitat. És important anotar correctament el NIF i el correu electrònic donats d'alta. En cas contrari, apareixerà un missatge en què s'informarà que no s'ha trobat l'entitat. En cas d'haver-se sol·licitat correctament l'enllaç, es rebrà un correu electrònic a l'adreça facilitada amb l'enllaç per accedir a l'àrea privada de l'entitat.

3. Què passa si la meua entitat ja estava donada d'alta d'una convocatòria anterior i m'he donat d'alta de nou?

Les entitats que provenen de la convocatòria anterior i han accedit a l'enllaç habilitat per donar-se d'alta com a nova entitat han de tornar a presentar totes les activitats de nou. Per aquest motiu, en cas que dubteu si esteu donats d'alta com a entitat, recomanem que envieu un correu electrònic a patrimoni@ddgi.cat per fer la consulta.

4. Com es genera el document de sol·licitud per a subvencions dels Programes Pedagògics?

Un cop l'entitat s'ha identificat correctament, ha d'accedir a l'apartat Generació del document de sol·licitud per a subvencions dels Programes Pedagògics.

En aquest apartat, caldrà seguir tres passos:

1. **Validació de les activitats.** Podreu mantenir l'activitat, modificar-la (és a dir, modificar la fitxa de l'activitat o només el preu), eliminar-la o afegir una activitat nova. Fins que no quedin totes les activitats validades, no s'activarà l'opció següent per generar el formulari.
2. **Generar el formulari de sol·licitud.** Caldrà emplenar les dades de l'entitat. **Important:** cal revisar correctament les dades que heu introduït en el formulari perquè, un cop generat el document en format PDF, ja no es podran modificar.
3. **Adreçar-se a la pàgina de la subvenció per iniciar el tràmit de presentació telemàtica.** Un cop generat el formulari de sol·licitud i signat electrònicament, es podrà accedir a la pàgina de la subvenció per iniciar el tràmit de presentació telemàtica mitjançant la plataforma de subvencions de la Diputació de Girona.

5. Com s'ha de signar el formulari de sol·licitud i quin programa cal utilitzar?

El formulari de sol·licitud s'ha de signar mitjançant signatura electrònica. El formulari no conté un caixetí per inserir la signatura; per tant, per signar s'ha d'utilitzar el programa **Adobe Reader RC**.

Per signar, cal anar a: Eines > Certificats > Signar digitalment i seleccionar l'àrea del document on es vol inserir la signatura. Un cop signat el document, s'ha de desar per poder-lo presentar amb la signatura electrònica.

6. Quina documentació s'ha d'adjuntar a la sol·licitud?

El model normalitzat de sol·licitud ha d'anar acompanyat de la documentació annexa següent:
a) **Projecte educatiu del servei** (vegeu annex 3 de les bases), en cas de presentar-se al programa «Indika» per primer cop o bé haver-se modificat el projecte respecte a edicions anteriors.

b) **Fotografia de l'activitat** per al catàleg, només en cas d'haver afegit activitats noves o de voler-ne canviar respecte a la convocatòria de l'any anterior. Aquestes fotografies han de ser en format digital (800 × 600 píxels a 72 ppp).

7. Quin termini hi ha per presentar les sol·licituds?

Del 10 de febrer de 2021 al 9 de març de 2021.

8. Com es valoraran les sol·licituds i quina puntuació mínima cal tenir?

Els criteris són diversos. Consulteu el punt 6 de les bases.

Puntuació mínima: 5 punts sobre 10.

9. A quin suport tècnic puc recórrer si tinc una incidència en el moment de presentar la sol·licitud electrònica?

Per a incidències en el procediment de presentació de sol·licituds, podeu trucar al telèfon de suport a subvencions: 972 18 48 22, o escriure un correu electrònic a l'adreça subvencionsenlinia@ddgi.cat.

B) PROCEDIMENT DE RESERVA DE LES ACTIVITATS

10. El centre educatiu, s'ha de posar en contacte amb l'entitat abans d'inscriure's a una activitat del catàleg?

Sí, és imprescindible que el centre educatiu es posi en contacte amb l'entitat un cop hagi escollit les activitats. El centre d'ensenyament ha de trucar al centre patrimonial per reservar l'activitat i perquè els proporcionin un codi de reserva per poder sol·licitar l'activitat mitjançant el formulari específic que trobaran al web dels Programes Pedagògics.

11. Quantes activitats pot sol·licitar cada centre educatiu?

Cada centre educatiu pot sol·licitar fins a vuit activitats subvencionades; a partir de la novena reserva, les sol·licituds queden directament en llista d'espera.

12. Com s'han de sol·licitar les activitats: per cursos escolars o per cicles educatius?

Prioritàriament, les activitats s'han de sol·licitar per curs escolar. La sol·licitud d'activitat que es faci per cicle educatiu o per grups d'alumnes de diferents cursos computa com a dues activitats a partir de 75 alumnes.

13. S'acceptaran totes les activitats que queden en llista d'espera?

En aquest cas, la concessió de la subvenció està subjecta al pressupost disponible, i es donarà prioritat a la diversitat de centres davant la concentració de peticions d'una mateixa escola. Així mateix, es tenen especialment en compte les sol·licituds de centres d'alta complexitat.

14. Els centres educatius, han de respondre l'enquesta de valoració?

Sí. Finalitzada l'activitat, s'envia l'enquesta al correu electrònic que la persona responsable del grup escolar hagi indicat a la sol·licitud. **La no presentació de l'enquesta comportarà que el centre d'ensenyament quedi automàticament exclòs de la subvenció els cursos següents.**

C) JUSTIFICACIÓ

15. On puc trobar el model de compte justificatiu normalitzat?

El trobareu en el web de la subvenció, a l'apartat de documentació específica i formularis de sol·licitud.

16. Quina documentació s'ha de presentar juntament amb el compte justificatiu?

Cada compte justificatiu s'ha d'acompanyar de:

- Factures de les escoles.
- Full annex amb la relació de factures, si escau, en format Excel/PDF i, com el compte justificatiu, signat electrònicament.
- Memòria justificativa del compliment de les activitats.
- Exemplar de la documentació gràfica o audiovisual que s'hagi utilitzat en la difusió pública de les activitats amb el logotip dels Programes Pedagògics de la Diputació de Girona.
- Full d'indicadors (cal cenyir-se als indicadors de la línia de subvencions del programa «Indika»).

17. Quina informació ha d'aparèixer a les factures justificatives?

Les dades del centre educatiu (nom i adreça postal), el nom de l'activitat realitzada, la data de l'activitat, el nombre d'alumnes assistents, el nivell educatiu del grup escolar, el nom del professor o professora responsable i la seva signatura, el preu de l'activitat, la subvenció aplicada, el total de la factura i l'IVA aplicat.

18. S'ha d'enviar la publicitat?

Sí, sempre.

Cal presentar un exemplar de la documentació gràfica o audiovisual que s'hagi utilitzat en la difusió pública de les activitats amb el logotip dels Programes Pedagògics, el logotip del programa «Indika» o el logotip de la Diputació de Girona.

19. On s'ha d'enviar el compte justificatiu?

S'ha d'enviar al Servei de Cooperació Cultural per canal electrònic o telemàtic, mitjançant el model de compte justificatiu normalitzat, degudament emplenat i signat.

20. Quants comptes justificatius s'han d'enviar?

En el cas del programa «Indika» es poden presentar un màxim de tres comptes justificatius, corresponents als trimestres escolars. També hi ha l'opció de presentar un sol compte justificatiu un cop ha finalitzat el curs escolar (juny).

D) MODIFICACIÓ DE LA SUBVENCIÓ

No es pot demanar cap canvi de l'objecte o destí de la subvenció.

No es pot demanar la modificació del pressupost o del percentatge de finançament.