



**XIII CONVOCATÒRIA D'AJUTS PER A ACCIONS D'EDUCACIÓ PER AL
DESENVOLUPAMENT PER A UNA CIUTADANIA GLOBAL.
CURS ACADÈMIC 2016-17**

D'acord amb l'Estratègia d'educació per al desenvolupament de la cooperació espanyola, s'entén com a educació per al desenvolupament per a una ciutadania global (EpD per a una ciutadania global) el procés educatiu (formal, no formal i informal) constant encaminat, a través de coneixements, actituds i valors, a promoure una ciutadania global generadora d'una cultura de la solidaritat compromesa en la lluita contra la pobresa i l'exclusió, i amb la promoció del desenvolupament humà sostenible (DHS).

Per altra banda, per a la Universitat, l'[Agenda 2030 per al desenvolupament sostenible](#) ha de ser una guia per a la transformació de les polítiques universitàries. Aquest nou full de ruta global fou aprovat el 25 de setembre de 2015 per l'Assemblea General de les Nacions Unides i planteja 17 objectius de desenvolupament sostenible (ODS) i 169 metes de caràcter integrat i indivisible que abasten les esferes econòmica, social i ambiental. La nova estratègia regirà els programes de desenvolupament mundials durant els propers quinze anys i implica un compromís comú i universal. En aquest sentit, atesa la interconnexió de problemes, solucions i actors en el desenvolupament del món actual, les universitats tenen el deure i el compromís d'obrir nous espais i de generar les condicions que permetin que la comunitat universitària s'hi impliqui des de tots els seus àmbits: docència, investigació i extensions universitàries.

Així, l'EpD per a una ciutadania global ha de ser un procés que generi consciències crítiques, per fer cada persona responsable i activa, a fi de construir una nova societat civil, tant al Nord com al Sud, compromesa amb la solidaritat –entesa aquesta com a coresponsabilitat– i participativa; en la qual es tinguin en compte a l'hora de la presa de decisions polítiques, econòmiques i socials, les demandes d'aquesta societat.

Tenint en compte les estratègies d'EpD a escala estatal i regional, i d'acord amb el compromís adquirit amb la millor comprensió dels problemes que amenacen la consecució d'un DHS a escala universal, la UIB pretén incorporar la dimensió de l'EpD per a una ciutadania global i els ODS com a part essencial del treball amb la comunitat universitària, mantenint el compromís amb la promoció del voluntariat universitari. És per això que el Vicerectorat de Campus, Cooperació i Universitat Saludable, a través de l'Oficina de Cooperació al Desenvolupament i Solidaritat (OCDS), convoca ajuts per dur a terme accions d'educació per al desenvolupament per a una ciutadania global, d'acord amb les bases següents.

BASES

Primera. Objecte de la convocatòria

Atorgar ajuts als membres de la comunitat universitària de la UIB per dur a terme accions d'EpD per a una ciutadania global. Aquestes s'han d'adreçar principalment a la comunitat universitària, a més que també es puguin adreçar a la societat en general, i han de tenir com a objectius principals:

- Impulsar la promoció i el coneixement dels objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de l'Agenda 2030, del voluntariat universitari o del desenvolupament humà sostenible (DHS).
- Alertar sobre les situacions de desigualtat i injustícia existents en el món, així com impulsar la construcció d'un món més just i equitatiu, fomentant la consciència crítica i el compromís social del conjunt de la comunitat universitària.
- Promoure canvis d'actituds i valors que contribueixin a impulsar canvis estructurals en la societat actual per afavorir la consecució d'una cultura de la solidaritat compromesa amb la justícia social i ecològica.
- Difondre els resultats obtinguts fruit de les accions en l'àmbit de la cooperació universitària al desenvolupament i solidaritat realitzades per membres de la comunitat universitària.

Segona. Línies estratègiques d'actuació

Les accions han d'emmarcar-se en alguna de les línies estratègiques següents:

I. Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de l'Agenda 2030. Accions que promoguin i augmentin la conscienciació i el compromís universitari i ciutadà amb la consecució dels ODS. Hi tindran cabuda les accions que tinguin per objecte:

- Analitzar i donar a conèixer els 17 ODS i les 169 metes que conformen l'Agenda 2030.
- Obrir espais de debat, de diàleg i d'anàlisi específica envers l'Agenda 2030 per sensibilitzar, conscienciar i fomentar la participació activa de la comunitat universitària sobre aquest nou full de ruta global.
- Transversalitzar els ODS en el marc dels diferents estudis oficials de la UIB i incidir en la transformació de les polítiques universitàries per aplicar-los-hi.

II. Voluntariat universitari. Les accions que es proposin dins aquesta línia estratègica han de tenir com a finalitat la promoció del voluntariat entre la comunitat universitària, entesa en el seu conjunt. Per assolir-ho, hi tindran cabuda les accions que tinguin per objecte:

- Crear i consolidar espais d'aprenentatge, reflexió i debat, tant teòrics com pràctics.

- Fomentar la difusió i el coneixement de la importància del voluntariat, dels seus àmbits d'actuació possibles, tenint en compte tant la seva projecció local com internacional.
- Impulsar l'adquisició d'habilitats socials i eines personals i col·lectives per dur a terme les tasques pròpies dels programes de voluntariat.
- Donar a conèixer el voluntariat universitari mitjançant noves expressions, metodologies, eines i dispositius, impulsant l'ús del Portal de voluntariat UIB (voluntariat.uib.cat).

III. Desenvolupament humà sostenible (DHS). Accions emmarcades en la consecució del DHS que impliquin la promoció d'una actitud crítica i responsable entorn d'algunes de les dimensions que formen part del DHS. Hi tindran cabuda les accions que tinguin per objecte promocionar:

- L'equitat econòmica.
- La dimensió social per garantir el benestar en matèria de salut, educació, llar i treball.
- La dimensió política que abraci valors com els Drets Humans, la llibertat política, l'emancipació legal i la democràcia representativa.
- La dimensió cultural.
- L'equitat de gènere
- La dimensió ecològica, entre d'altres.

Tercera. Tipus d'accions

Les accions que poden ser objecte d'ajut són: cursos, seminaris, tallers, cicles de conferències, taules rodones, campanyes, cinefòrums, activitats artístiques, exposicions, documents audiovisuals, contes, publicacions d'experiències i/o dels resultats d'una recerca (llibres, fullets...), entre d'altres. Cada acció presentada ha d'estar inclosa en alguna de les tipologies següents:

- A. Accions d'educació i/o formació**, que formin en continguts, habilitats i valors, que ajudin a comprendre els problemes i les seves causes, que consciencin, que difonguin propostes d'actuació i que promoguin la participació social.
Es consideraran de tipus A totes aquelles accions que tinguin una durada igual o superior a 10 hores, per la qual cosa és obligatori realitzar un procés d'inscripció. Durant la realització de l'acció hi haurà un control d'assistència a les persones que hi participin. Per ser considerat/ada apte i obtenir el corresponent certificat s'haurà d'assistir almenys al 80 per cent de les sessions i superar els criteris específics establerts, si escau.
- B. Accions de sensibilització**, que informin i alertin sobre situacions d'injustícia i sobre les causes de la pobresa, que iniciïn la conscienciació i que rompin el cercle viciós d'ignorància-indiferència-ignorància.
Es consideraran de tipus B totes aquelles accions que tinguin una durada inferior a 10 hores. Les activitats seran obertes, és a dir, sense inscripció prèvia.

C. Accions de difusió d'experiències de membres de la comunitat universitària mitjançant l'elaboració, edició i presentació de materials o recursos d'EpD.

Amb les accions no es podrà fer publicitat directa d'ONGD o entitats externes a la UIB en benefici de la pròpia entitat. Per a les accions de la línia estratègica II, s'entendrà en tot cas la promoció dels valors que fonamenten el voluntariat, més enllà de la vinculació directa amb una entitat o organització sense ànim de lucre en la qual dur a terme l'acció voluntària.

Quarta. Vinculació de les accions amb assignatures dels estudis de la UIB

Pel que fa a les accions de tipus A i B, i a les presentacions dels recursos generats a partir de la tipologia C, per tal de facilitar la transversalització de l'EpD per a una ciutadania global, per facilitar que l'alumnat i el professorat de la UIB puguin aprofitar les iniciatives sorgides a partir d'aquesta convocatòria i amb la intenció de garantir-hi l'assistència, caldrà que les accions estiguin vinculades amb assignatures dels estudis oficials de la UIB. Aquesta vinculació ha de quedar reflectida a l'apartat corresponent del formulari de sol·licitud (4.14).

Pel que fa a les accions de tipus A, que requereixen inscripció prèvia, per poder dur a terme l'acció serà imprescindible que hi hagi un mínim de 15 persones inscrites. A més a més, es deixarà constància que la inscripció comporta el compromís d'assistir-hi, i en cas de no poder assistir-hi, s'ha de comunicar a l'OCDS amb la màxima antelació possible, per facilitar que hi accedeixin altres persones interessades. Per això, no comunicar una baixa podrà ser causa d'exclusió en futures accions vinculades a l'OCDS.

Pel que fa a les accions de tipus B i C, com que no requereixen inscripció prèvia, serà necessari demostrar una àmplia i activa difusió de l'acció.

Cinquena. Sol·licitants

1. La persona responsable de l'acció ha de ser membre de la comunitat universitària (PDI, PAS o alumnat). Les accions poden desenvolupar-se en col·laboració amb altres entitats sense ànim de lucre de les Illes Balears. Les entitats que col·laborin en l'organització de l'acció hauran d'estar prèviament registrades al Portal de voluntariat UIB.
2. Les persones que participin en la mateixa acció han de presentar una sol·licitud única conjunta, per a la qual han de designar una persona responsable.
3. Totes les accions organitzades requeriran el suport d'una facultat/escola, un departament, un servei o una oficina de la UIB. Aquest suport es farà constar al formulari de sol·licitud mitjançant la signatura de la persona responsable d'alguna de les unitats esmentades.
4. La gestió econòmica sempre serà a càrrec d'una persona membre del col·lectiu de PDI amb vinculació permanent o del col·lectiu de PAS responsable de servei. En cas que la persona responsable de l'acció no compleixi aquest requisit,

- haurà de delegar-ho a algú que sí que el compleixi i indicar-ho al formulari de sol·licitud. A més, aquesta persona haurà de constar com a membre de l'equip.
5. Cada una de les persones participants només podrà signar una acció com a responsable i una com a membre de l'equip.
 6. Una mateixa persona només pot ser responsable econòmica com a màxim de dues accions durant el mateix curs acadèmic.
 7. La persona responsable de l'acció ha d'haver finalitzat i justificat correctament accions anteriors.

Sisena. Finançament

Els ajuts que es concedeixin per realitzar les accions es finançaran a càrrec de la partida del pressupost que la UIB dedica a cooperació al desenvolupament i solidaritat.

Setena. Quantia dels ajuts i despeses subvencionables

L'ajut màxim que es pot atorgar per a una mateixa acció és de 3.000 euros, que podran cobrir alguna de les despeses següents, degudament justificada:

- Docència o ponències.
- Bitllets d'avió i desplaçaments interns.
- Despeses de l'estada.
- Material fungible de difusió de l'acció i altre d'imprescindible per a la realització de l'acció prevista, malgrat que es valorarà positivament l'ús dels mitjans digitals en substitució del paper.
- Per a les accions de tipus C, despeses d'edició del material o recurs d'EpD.
- Altres degudament justificades.

Vuitena. Procediment de sol·licitud

Les persones interessades han de presentar la següent documentació de sol·licitud al Registre General de la UIB:

1. Formulari de sol·licitud, degudament emplenat i amb les firmes corresponents. Model disponible a la web. Aquest formulari s'ha de lliurar en paper i en format digital (Word).
2. Pressupost de l'acció d'acord amb el formulari Excel, degudament emplenat i amb les firmes corresponents. Model disponible a la web. Dita documentació s'ha de lliurar en paper i en format digital (Excel).
3. Justificació documental de la matrícula de la UIB, en cas de l'alumnat.
4. Informació i justificació d'altres ajuts sol·licitats, si escau.
5. Per a les accions de tipus A i B, s'han de presentar, en paper i en format digital, els currículums de les persones que impartirien les sessions. En queden exempts el PDI i les persones de reconeguda trajectòria.
6. Per a les accions de tipus C, s'ha de presentar, en paper i en format digital, la documentació següent:

- a) Un breu dossier informatiu sobre l'empresa que hagi d'editar el recurs.
- b) El pressupost emès per l'empresa que hagi d'editar el recurs.
- c) Documentació addicional corresponent, segons el material o recurs que es vulgui elaborar:
 - o Si es tracta d'una publicació: el text o la narració completa i una mostra de les il·lustracions. En aquests casos es prioritzaran les publicacions en format digital. No es prioritzaran publicacions llargues, d'actes, transcripcions, entre d'altres.
 - o Si es tracta d'una exposició fotogràfica: una còpia de les fotografies, en paper o digital, i els textos explicatius que les acompanyen.
 - o Si es tracta d'altres tipus d'exposicions: una descripció acurada del que es vulgui exposar.
 - o Si es tracta d'un projecte audiovisual: el guió de continguts o literari, el guió tècnic i una mostra de les imatges i del guió gràfic.

En tots els casos es valorarà positivament incloure informació sobre referències d'obres o treballs anteriors.

7. Altra informació que es consideri adient.

La documentació en format digital pot lliurar-se per correu electrònic a l'adreça: ocds2@uib.es o mitjançant un CD o USB, adjunt a la documentació lliurada en paper.

L'OCDS revisarà la documentació presentada i, en cas de ser incompleta o incloure errors reparables, establirà un termini perquè es corregeixin les mancances o s'enviïn els documents preceptius; amb l'avertència que, en cas de no fer-se així, es donaran per desestimades les sol·licituds.

Novena. Terminis de sol·licitud

Es pot presentar la sol·licitud en algun dels terminis següents:

- Primer termini: del 7 al 27 d'octubre de 2016.
- Segon termini: del 10 al 31 de gener de 2017.

El finançament per a les sol·licituds presentades al segon termini queda supeditat a l'existència de romanent al pressupost inicialment previst i una vegada resolt el primer termini.

Desena. Criteris de valoració

Es tindran en compte els criteris següents:

- Adequació de l'acció a l'objecte de la convocatòria i a alguna de les línies estratègiques.
- Implicació real i efectiva de l'equip de la UIB responsable de la realització de l'acció.

- Nombre, heterogeneïtat de la composició de l'equip (representació dels diferents col·lectius de la comunitat universitària: PDI, PAS i alumnat) i interdisciplinarietat.
- Rellevància, actualitat, originalitat i innovació de l'acció proposada i la seva justificació en el marc de l'EpD.
- Coherència, claredat dels continguts i justificació del pressupost de l'acció.
- Viabilitat i adequació de les activitats als objectius que es persegueixen.
- Vinculació de l'acció amb assignatura/es d'algun/s dels estudis relacionats.
- Implicació de les seues universitàries d'Eivissa i Formentera i/o de Menorca tant en la composició de l'equip com en la realització de les accions.
- Repercussió de l'acció en el si de la UIB.

Onzena. Avaluació i resolució

L'avaluació i la resolució de les sol·licituds les efectuarà la Comissió de Cooperació al Desenvolupament i Solidaritat, respectant els principis de concurrència, objectivitat i igualtat.

Aquesta comissió seleccionarà les accions més ben valorades en cada un dels terminis de sol·licitud, a partir de la proposta realitzada per l'OCDS, segons un barem elaborat d'acord amb els criteris esmentats a la base desena. A més, la comissió podrà demanar els assessoraments externs que consideri convenients.

La comissió decidirà el finançament de l'acció en funció de la qualitat i pertinència d'aquesta, així com de la disponibilitat de pressupost en cada moment.

La comissió podrà requerir a la persona responsable de l'acció que reajusti l'acció seleccionada per adequar les activitats, el cronograma i la distribució de despeses a l'ajut que es concedeixi.

La resolució de la present convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin es poden impugnar en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dotzena. Comunicació de la concessió

L'OCDS notificarà la concessió de l'ajut en un termini màxim de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la finalització del termini de sol·licitud, a la persona que figuri com a responsable de l'acció. Així mateix, aquesta informació es publicarà a la pàgina web <http://cooperacio.uib.cat>.

El venciment del termini fixat sense que s'hagi dictat i notificat la resolució expressa faculta la persona interessada, en tots els casos, perquè entengui desestimada la sol·licitud.

Tretzena. Acceptació de l'ajut

Les persones adjudicatàries han de comunicar a l'OCDS l'acceptació expressa mitjançant el document aportat per l'OCDS, signat per la persona responsable i si escau, per la persona a qui es delega la gestió econòmica. L'acceptació ha d'anar acompanyada dels reajustaments que, si escau, requereixi la comissió, i del pressupost definitiu de l'acció, on s'han de detallar els conceptes i imports de les despeses per realitzar, d'acord amb el formulari Excel establert.

Catorzena. Realització de les accions

Les accions finançades s'han de realitzar dins el curs acadèmic 2016-17. Per poder aprofitar al màxim les accions organitzades en el marc de l'EpD per a una ciutadania global i evitar que se superposin, el calendari d'execució de les activitats serà coordinat per l'OCDS. Així, per confirmar les dates definitives s'haurà de tenir el seu vistiplau.

Si en el decurs de l'organització i/o la realització de l'acció sorgís la necessitat de fer algun canvi en les activitats, el cronograma o la distribució de les despeses de l'ajut concedit, la persona responsable de l'acció haurà de demanar a l'OCDS, prèviament i per escrit, la seva autorització. En cas contrari l'OCDS podria suspendre temporalment l'execució de l'acció.

Quinzena. Reconeixement acadèmic i certificats

Aquest reconeixement queda regulat en funció de la normativa vigent per a la concessió de crèdits de reconeixement acadèmic per la participació en activitats universitàries culturals, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació.

A l'acabament de les accions que permetin l'obtenció d'un certificat d'assistència, per ser considerat apte s'haurà d'assistir almenys al 80 per cent de les sessions. Per poder realitzar els certificats corresponents, la persona responsable de l'acció ha d'aportar a l'OCDS en el termini màxim de 10 dies a partir de la finalització de l'acció, la documentació següent:

1. Fulls originals de control d'assistència.
2. Document d'autorització de certificats (segons el model aportat per l'OCDS) emplenat i signat per la persona responsable de l'acció.

Posteriorment, una vegada lliurada la memòria i justificada i tancada l'acció, s'elaboraran els certificats corresponents a la persona responsable i a l'equip organitzador.

Setzena. Responsabilitats de l'Oficina de Cooperació al Desenvolupament i Solidaritat

- Oferir a l'equip organitzador el suport i l'assessorament necessari abans, durant i després del desenvolupament de l'acció.

- Tramitar les reserves dels espais de la UIB on es desenvoluparà l'activitat.
- Fer difusió de l'acció mitjançant els canals de comunicació propis de l'OCDS habilitats per a la dita finalitat (pàgina web, Portal de voluntariat UIB i xarxes socials pròpies), sempre que es compleixin els terminis esmentats a la base dissetena.
- Gestionar les inscripcions de les activitats que així ho requereixin i facilitar a les persones responsables la llista de persones inscrites, així com els fulls de control d'assistència de les diferents sessions.
- Facilitar la informació necessària per poder dur a terme accions de promoció i impuls de l'ús del Portal de voluntariat UIB.
- Facilitar a la persona responsable de l'acció el model de memòria per poder realitzar correctament el tancament de l'acció.
- Elaborar els certificats corresponents a la persona responsable, a l'equip organitzador, i a les persones assistents aptes amb dret a certificat i posar-los a disposició de les persones interessades.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació de l'activitat aprovada.

Dissetena. Obligacions de les persones adjudicatàries

- Garantir la tasca d'organització, seguiment, justificació i avaluació de l'acció.
- Participar en les reunions que l'OCDS pugui realitzar per coordinar les accions finançades en el marc de la present convocatòria.
- Vetllar perquè les entitats que col·laborin en l'organització de l'acció s'hagin registrat al Portal de voluntariat UIB.
- Fer constar el suport obtingut per l'OCDS en tot el material que es generi per a la realització de l'acció, incloent els logotips corresponents, així com fer-se seguidor/a a Facebook i a Twitter de l'OCDS: @CooperacioUIB.
- Pel que fa al disseny del material de difusió de l'acció, lliurar dins el termini i en la forma escaients a la Direcció de l'Estratègia de Comunicació i Promoció Institucional de la UIB (DIRCOM), el material necessari, en català i corregit pel Servei Lingüístic de la UIB, perquè pugui elaborar-lo d'acord amb el format institucionalment establert. Consultau el procediment per sol·licitar el disseny del material:
http://dircom.uib.cat/digitalAssets/383/383552_instruccions_cartells.pdf
http://dircom.uib.cat/digitalAssets/383/383551_infographic-cartell.pdf
- Pel que fa a la difusió pels canals de comunicació propis de la UIB, seguir les pautes indicades per la DIRCOM: <http://dircom.uib.cat/procediments/criteris>.
- Pel que fa a les accions de tipus A que permetin l'obtenció de certificats d'assistència, facilitar a l'OCDS en el termini de 10 dies a partir de la finalització de l'acció la documentació requerida (indicada a la base quinzena d'aquesta convocatòria).
- Facilitar a l'OCDS el material gràficoaudiovisual que es generi arran de la realització de l'acció (cartell, programa, tríptic, fotografies, articles de premsa, publicació de treballs, enllaços a pàgines web..., si escau) i tots els recursos generats a partir de la realització de l'acció. Aquests formaran part de

l'actualització de la guia de recursos d'EpD (<http://cooperacio.uib.cat/recursos-EpD/>) i es podran incloure a les activitats de difusió que es realitzin, així com a la memòria anual de l'OCDS.

- Pel que fa a les accions de tipus C, i en relació amb el material que es financi a través d'aquesta convocatòria:
 - Sol·licitar a les persones que siguin gravades o fotografiades la seva autorització per escrit i adjuntar-ne el document.
 - Complir la normativa respecte als drets d'autoria d'altres recursos que es puguin fer servir durant l'edició del material o recurs.
 - Abans de dur a terme l'edició final de l'audiovisual, se n'haurà d'aportar a l'OCDS una maqueta per poder-la visionar, a la qual s'haurà de donar el vistiplau.
 - Cedir a l'OCDS mitjançant un document escrit els drets d'ús i difusió del material o recurs, encara que no els d'autoria; això genera la impossibilitat de l'opció d'obtenir cap ingrés procedent de la venda del material.
- Presentar a l'OCDS, dins el termini establert, una memòria justificativa final d'acord amb el model establert facilitat per l'OCDS.
- Recollir el certificat elaborat per l'OCDS com a responsable de l'acció, així com els de la resta de l'equip organitzador, i lliurar-los a qui correspongui.

Divuitena. Memòria i justificació econòmica

Un cop realitzades les accions, les persones responsables han d'elaborar una memòria, d'acord amb el model aportat per l'OCDS. La memòria justificativa i el pressupost final s'han de lliurar en paper i signats per la persona responsable i en format digital. Conjuntament s'ha d'aportar la documentació següent:

- Llibre general del pressupost d'analítica de l'acció finançada (que s'ha de demanar a la secretaria del centre corresponent).
- Certificat de l'administrador/a de centre de les despeses realitzades (que s'ha de demanar a la secretaria del centre corresponent).
- Còpia del material didàctic o de difusió generat arran de l'acció, en què consti el suport obtingut mitjançant el logotip de l'OCDS.
- Còpia de tot el material gráficoaudiovisual que es generi arran de la realització de l'acció (cartell, programa, tríptic, fotografies, articles de premsa, publicació de treballs, enllaços a pàgines web..., si escau) i tots els recursos generats a partir de la realització de l'acció.
- Altra informació d'interès sobre l'execució de l'acció que considereu d'interès.

El lliurament d'aquesta memòria i documentació complementària s'ha de fer en el termini màxim d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la finalització de l'acció.

La no justificació o la justificació insuficient de l'acció durà aparellat el reintegrament total o parcial de l'ajut i la impossibilitat d'accedir a un altre ajut en el marc de les convocatòries de l'OCDS.

Dinovenà. Acceptació de les bases

En el moment de demanar un ajut, qui el sol·licita accepta en tots els termes les bases de la convocatòria.

Palma, 7 d'octubre de 2016

El vicerector de Campus, Cooperació i Universitat Saludable,


Antoni Aguiló



