

INSTRUCCIÓN

Número: 1/2023

Fecha: 10 de febrero de 2023

Órgano emisor: Dirección General de Infancia y Adolescencia.

Asunto: Instrucciones relativas a la instrucción del procedimiento de tramitación de los expedientes incoados al amparo de la Resolución 28 de diciembre de 2022.

Ámbito: Dirección General de Infancia y Adolescencia y Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas.

En el DOGV número 9510 del 30 de diciembre de 2022 se ha publicado la Resolución de 28 de diciembre de 2022, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2023.

Con la finalidad de establecer unos criterios homogéneos en la tramitación de los expedientes incoados al amparo de la misma, y de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por esta Dirección General se dictan las siguientes.

ÍNDICE

1. Aspectos generales en la tramitación de los expedientes.
2. Plazo de presentación de solicitudes.
3. Presentación de las solicitudes.
4. Tramitación telemática de las solicitudes.
5. Comisión instructora.
6. Requisitos de las solicitudes
7. Motivos de denegación.
8. Documentación a comprobar de expedientes de programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2023.
 - a. Documentación **obligatoria común** a los cuatro programas.
 - i. Documentación obligatoria firmada electrónicamente.
 - ii. Documentación obligatoria no firmada electrónicamente.
 - b. Documentación **obligatoria específica** para cada programa.
9. Subsanación de las solicitudes.
- 10º Comprobación de las subvenciones y resolución de tener por desistido.
- 11º Criterios de valoración de expedientes de programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2023.
- 12ª Entrada en vigor.
- 13ª Derogación de la instrucción del ejercicio 2022.

Anexos:

- a. ANEXO I. Modelo de designación de los miembros de la comisión instructora.
- b. ANEXO II. Modelo de acta de requerimiento de subsanación de la comisión instructora.
- c. ANEXO III. Modelo de acta de cumplimiento de requisitos y propuesta de valoración y denegación.
- d. ANEXO IV. Modelo de resolución de tener por desistido.
- e. ANEXO V. Criterios de valoración comunes.
- f. ANEXO VI. Criterios de valoración específicos de los expedientes IAFORM.
- g. ANEXO VII. Criterios de valoración específicos de los expedientes IAPDI.
- h. ANEXO VIII. Criterios de valoración específicos de los expedientes IAFOM.
- i. ANEXO IX. Criterios de valoración específicos de los expedientes IAPRE.

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- ASPECTOS GENERALES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1. La tramitación de los expedientes que se incoen al amparo de la Resolución de 28 de diciembre de 2022, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2023, se realizará conforme al procedimiento establecido en dicha resolución y en las bases aprobadas por la Orden 2/2021, de 11 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección (DOGV 9041, de 15 de marzo de 2021, en adelante Orden 2/2021), así como a los criterios indicados en estas Instrucciones.
2. Las ayudas convocadas están dirigidas a los siguientes recursos:
 - a. Programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia.
 - b. Programas para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niñas y niños con características muy especiales.
 - c. Programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad.
 - d. Programas de promoción de derechos de la infancia y la adolescencia.
3. El estudio y la instrucción de los expedientes es competencia de la Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas.

SEGUNDA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de las solicitudes al amparo de la Resolución de la convocatoria de ayudas comprende desde el 31 de diciembre de 2022 hasta el 30 de enero de 2023, ambos inclusive.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

1. Debe presentarse una solicitud diferente por cada programa para el que se solicite ayuda.
2. No puede presentarse más de una solicitud para un mismo programa. En el caso de que una misma solicitud se haya presentado para varios programas, se requerirá la subsanación de la misma, de acuerdo al resuelto sexto de la convocatoria.
3. En el caso de que una misma entidad presente varias solicitudes para diferentes programas, cada una de las solicitudes debe ir acompañada de toda la documentación preceptiva.
4. En el caso de que una misma entidad presente varias solicitudes para un programa idéntico, se considerará que la última válidamente presentada sustituye a las anteriores y será la que se tramite.
4. La solicitud se cumplimentará y firmará electrónicamente en línea, por quien ostente la **representación legal de la entidad**, y cuente con autorización a tal efecto por el órgano competente para solicitar la subvención.
5. Para el año 2023, de acuerdo con lo dispuesto en el Resuelto Tercero de la citada resolución, podrán optar a la subvención los programas que contemplen lo indicado a continuación:
 - Programas de **prevención y protección de la infancia y la adolescencia**, siendo prioritarios los siguientes:
 - prevención de la violencia contra la infancia y adolescencia en las redes sociales e internet.
 - prevención de conductas antisociales en personas menores de 14 años de edad.
 - prevención de adicciones en adolescentes.
 - fomento del buen trato en la infancia y la adolescencia.
 - Programas para **el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niños, niñas y adolescentes con características muy especiales**, considerándose prioritarios los siguientes:
 - Sensibilizar a la sociedad, dando a conocer el recurso del acogimiento familiar como medida de protección de la infancia y la adolescencia por

excelencia, y la adopción de niños, niñas y adolescentes con características muy especiales.

- Captar potenciales familias acogedoras para formalizar acogimientos de niños, niñas y adolescentes protegidos por la Generalitat que, por las circunstancias y necesidades especiales que presentan, tienen menos posibilidades de ser acogidos en familia.
 - Captar entidades públicas y privadas que se adhieran al programa del acogimiento familiar para que se comprometan formalmente a ofrecer beneficios o ventajas respecto de los productos o servicios que constituyan el giro ordinario de su actividad, ya sea de productos o/y servicios.
- Programas de **formación a personas profesionales que interactúen, en el desarrollo de su profesión, con personas menores de edad**. En este sentido, solo serán objeto de subvención los programas formativos que versen sobre alguna de las materias identificadas a continuación:
- Entornos seguros para la infancia y la adolescencia: buen trato; prevención, detección precoz y actuación ante toda forma de violencia; identificación de factores de riesgo y vulnerabilidades e impacto de los roles y estereotipos de género. (todas ellas en un mismo programa)
 - La seguridad y uso seguro y responsable de internet en la infancia y la adolescencia. Uso intensivo y generación de trastornos conductuales.
 - Prevención de la victimización secundaria.
 - Prevención, detección y atención del abuso sexual infantil.
 - Prevención, detección y atención de la explotación sexual y trata de personas menores de edad.
 - Diversidad sexual y familiar, y detección y prevención de las diferentes formas de LGTBIfobia.
- Programas de **promoción de derechos de la infancia y la adolescencia**: son considerados como tal aquellos programas dirigidos:
- a la población en general de la consideración de las personas menores de edad como sujetos de derechos

- a fomentar su participación activa y progresiva en función de su edad y madurez en los ámbitos públicos y sociales que les afecten directa o indirectamente
- a promover el interés superior de la infancia y la adolescencia como principio rector de toda la actuación social.

Cabe tener en cuenta que, para ser considerado como prioritario, los objetivos y las actuaciones del programa presentado han de responder inequívocamente a las finalidades que se recogen en los apartados anteriores, lo que significa que la definición del objeto y finalidad del programa presentado a la solicitud de subvención debe de identificarse claramente con alguna de las prioridades que se acaban de detallar y que la actuaciones que contempla han de ser pertinentes para cumplir esa finalidad.

CUARTA.- TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LAS SOLICITUDES.

- El formulario de solicitud se cumplimenta en línea y la sede electrónica exige su firma¹. Hay que comprobar no obstante que quién firma tiene poder para ello, lo que quedará acreditado si se da alguna de las siguientes condiciones:
 - A) que la persona firmante figura como autorizada en el Anexo I y este es válido.
 - B) que la solicitud se ha firmado con el certificado electrónico de la entidad, en cuyo caso la representación figura en la propia firma electrónica.
 - C) que se acompaña poder notarial indicando que la persona firmante puede tramitar y aceptar subvenciones.
- Respecto a la aplicación informática en la que se tramitan las solicitudes, este año, como novedad se ha incorporado la nueva aplicación de gestión de expedientes ESTER. Durante este ejercicio van a convivir **SUGUS y ESTER**. En este sentido cabe destacar lo siguiente:
 - Los expedientes van a aparecer en ambas aplicaciones, generándose automáticamente el número de expediente asignado a cada solicitud de subvención bajo la siguiente nomenclatura:

¹ Puede darse el caso de que, en lugar del trámite específico, la documentación se haya presentado por el trámite Z o como aportación a otro expediente, en cuyo caso, faltará completa y habrá de requerirse. Si así fuera, contactar con la Dirección General.

- **IAPRE:** aquellas solicitudes presentadas relativas a los programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia.
 - **IAFOM:** aquellas solicitudes presentadas relativas a los programas de fomento del acogimiento familiar.
 - **IAFORM:** aquellas solicitudes presentadas relativas a los programas de formación.
 - **IAPDI:** aquellas solicitudes presentadas relativas a los programas de promoción de los derechos de la infancia.
- Una vez sea asignado el código del expediente, su **tramitación** se va a realizar en **ESTER**, salvo indicación en contrario de la DGIC.
 - **Consulta telemática de datos ante la Agencia Tributaria estatal y autonómica y con la Tesorería de la Seguridad Social.**
 - En la solicitud, consta sí la entidad autoriza la **consulta telemática de datos** ante la Agencia Tributaria, estatal y autonómica, y con la Tesorería de la Seguridad Social.
 - La consulta de datos de la hacienda autonómica y estatal requiere, en todo caso, autorización.
 - La consulta de datos a la Seguridad Social se puede realizar siempre y cuando no exista oposición expresa.
 - Cuando se den las condiciones anteriores, el personal instructor obtendrá los certificados correspondientes mediante consulta telemática.
 - La consulta se puede hacer desde SUGUS/ESTER, pero en caso de que sea negativa, es conveniente realizarla desde la PAI para poder obtener un justificante y adjuntarlo al expediente².

² Al utilizar la plataforma PAI, adquiere el compromiso de realizar las consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado, siendo responsable de todas las consultas que se realicen utilizando su certificado electrónico. Así mismo está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos incluidos en las transmisiones de datos obtenidas. Se considerará como uso irregular o indebido la consulta de datos relativa a interesados concretos cuyas solicitudes o expedientes no se encuentren tramitándose en los procedimientos autorizados o, de aquellos sobre los que no conste su consentimiento expreso o la consulta no esté autorizada por ley.

- **Cuando no se autorice la consulta telemática** para la comprobación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, se adjuntará, certificado de estar al corriente con la hacienda estatal y con la hacienda de la Generalitat. También habrá de presentarse certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social en **caso de oposición** expresa a su verificación mediante consulta telemática.

El certificado aportado debe contar con una antigüedad máxima de 6 meses en caso de que en la solicitud se hayan opuesto a la consulta a la Administración. Cabe tener en cuenta que si se debe requerir a la entidad para que subsanen la solicitud porque la persona que la firmó no tenía poder para ello, tampoco tendría validez la autorización para realizar las consultas tributarias. Por tanto, en el requerimiento se debe indicar que la persona apoderada debe autorizar las consultas o que, en caso contrario, aporte el certificado. Debe ir firmado por la entidad pública que lo emite.

QUINTA.- COMISIÓN INSTRUCTORA

Los expedientes de solicitud de subvención se instruirán por la dirección territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas en la que corresponda según el código de provincia de expediente generado desde la aplicación SUGUS.

Ejemplo de código de expediente:

IAPRE	2023	17	46
Programa (IAPRE, IAFOM o IAFORM)	Año	Número de orden de expediente	Provincia (03/12/46)

El incumplimiento de las obligaciones indicadas, la asignación de autorizaciones no necesarias para las funciones encomendadas y, el no actuar con diligencia respecto de la custodia de la claves de sus certificados así como de los soportes de los mismos, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en **el Título VIII de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales**, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.

Todas las acciones realizadas serán registradas para posteriores procesos de auditoría y control de accesos.

Personas que integran la comisión instructora

De acuerdo con el artículo 22 de la Orden 2/2021, para la instrucción del procedimiento se constituirá una comisión instructora, en cada dirección territorial, que estará integrada por las siguientes personas designadas por la persona titular de la dirección territorial:

- Una persona que ocupe alguna de las jefaturas de sección cuyas funciones guarden relación con los programas objeto de la convocatoria, que ejercerá la presidencia de la comisión. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituida por otra persona integrante de la comisión que ocupe una jefatura de sección de la dirección territorial con funciones en materia de infancia y adolescencia.
- Dos personas que ocupen jefaturas de sección con funciones en materia de infancia y adolescencia.
- Cuatro personas que presten sus servicios como personal técnico en el ámbito de infancia y adolescencia, una de las cuales será designada como secretaria de la comisión. En caso de ausencia, vacante o enfermedad podrá suplirla cualquier persona integrante de la comisión que no ejerza la presidencia.

La designación de las personas que integran la comisión instructora debe ser realizada por la persona titular de la Dirección Territorial por escrito, garantizándose la paridad de hombres y mujeres.

Ningún acto formal de la comisión puede ser realizado en una fecha anterior a la de la designación de la comisión instructora. (como el requerimiento de subsanación o la propuesta provisional de valoración).

Funciones de la comisión instructora

La comisión instructora, según la tipología del programa, y a la vista de la documentación presentada y de las obligaciones que se adquieran por la concesión de la subvención, podrá:

- recabar los informes de los organismos y entidades que se estimen oportunos
- realizar las actuaciones que considere necesarias para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en virtud de los cuales se ha de resolver la solicitud.

Instruido el expediente, la comisión instructora realizará las siguientes actuaciones:

- **Emitirá informe** en el que conste que de la información que obra en su poder, se desprende que las entidades beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para

acceder a las subvenciones, conforme dispone el artículo 164 de la Ley 1/2015. Este informe ha de incluirse en el acta de la sesión de la comisión instructora que se celebre tras el trámite de subsanación de solicitudes, conforme al modelo que figura en el Anexo III de esta instrucción.

- Realizará una **relación ordenada de las entidades solicitantes con una propuesta de puntuación** en aplicación del baremo previsto en esta orden y en la correspondiente convocatoria, para su traslado a la comisión de valoración. La propuesta de puntuación no será vinculante para la comisión de valoración. Esta relación ordenada deberá incluirse también en un acta de la comisión instructora. Se adjunta modelo de Acta de la Comisión Instructora en el Anexo III de esta instrucción.
- Toda la documentación que sea emitida por la comisión instructora, incluida la referida en el apartado anterior, deberá ser **suscrita por la persona que la presida y la que actúe como secretaria o quienes las sustituyan**.
- La comisión instructora ejercerá sus funciones, actuando como órgano colegiado. De **cada una de las sesiones se levantará la correspondiente acta** que será firmada por la persona que ejerza la secretaría, con el visto bueno de quien ejerza la presidencia, que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El resto de las cuestiones relativas al régimen de funcionamiento se regirá por lo previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SEXTA.- REQUISITOS DE LAS ENTIDADES

- Podrán recibir las subvenciones, las entidades privadas sin fin de lucro que reúnan los requisitos generales recogidos a continuación y, en su caso, los que se especifican para el programa para el que se solicite la subvención.
- Para acceder a la subvención, las entidades deberán estar legalmente constituidas y cumplir los siguientes requisitos generales:
 - Estar inscritas en el **registro general de titulares** de actividades de servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana, antes de que finalice el plazo de solicitudes. Este requisito será comprobado de oficio por el órgano instructor accediendo a la consulta de RECESO o a través de ESTER cuando incorpore la funcionalidad de consulta del registro.
 - Cumplir los **requisitos** establecidos en el artículo 13 de la **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, **general de subvenciones**, no incurriendo en las prohibiciones que, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, se recogen en sus

apartados 2 y 3. Esto se acreditará por la entidad en la declaración responsable incluida en la solicitud.

- Tener algún **fin estatutario o fundacional relacionado con el programa** al cual opte en la subvención. Esto se puede comprobar o bien en los estatutos de la entidad o bien se puede inferir de su actividad general.
- Disponer, en caso de estar obligadas a ellos por la legislación vigente, **del plan de igualdad de hombres y mujeres**. Esto se acreditará por la entidad en la hoja de declaración responsable del cumplimiento de requisitos.
- La condición de estar al corriente de las **obligaciones tributarias** y frente a la seguridad social **se comprobará de oficio**, tal y como se ha explicado en el apartado de “**TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LAS SOLICITUDES**”.

SÉPTIMA.- MOTIVOS DE DENEGACIÓN

Las solicitudes presentadas se denegarán por los siguientes motivos:

1. De modo general:

- Por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos u obligaciones establecidas en estas bases o en la resolución de convocatoria.

2. En relación con la entidad:

- Por falta de adecuación de sus fines al ámbito de actuación del programa.

3. En relación con el programa:

- Por no responder específicamente a las características expresadas en estas bases o en la resolución de convocatoria de subvenciones. En este sentido, se debe comprobar que los objetivos y actividades del programa presentado **coinciden inequívocamente** con los programas subvencionables contemplados en los artículos 2,3,4, 5 y 6 de la Orden 2/2021.

Por ejemplo, no se consideran programas de promoción de derechos de la infancia (IAPDI), aquellos destinados a la promoción dentro de la propia entidad, o que van dirigidos a un colectivo concreto y no a la población general y no están orientadas a la sensibilización general sobre los derechos de la infancia.

Tampoco se considera un programa de promoción aquellos que van orientados a fomentar la participación en un asunto particular o en un entorno que no sea el ámbito de los asuntos públicos y sociales o generales.

En el caso de los programas de Formación (IAFORM) no serán admitidos aquellos programas formativos que no versen sobre las materias recogidas en el apartado Tercero (apartado 5) y que no estén dirigidos a profesionales que, en el ejercicio de su profesión, interactúan con persona menores de edad.

A diferencia de los casos anteriores, los programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia, y que no resulten prioritarios conforme a la convocatoria no se deniegan por este motivo, se tramitan, pero no se le conceden los 5 puntos por no ser prioritarios.

- Por implicar actuaciones que interfieran en el ejercicio de las competencias de las entidades públicas de protección de la infancia y la adolescencia o en los servicios prestados por estas directa o indirectamente, sin perjuicio de la necesaria colaboración para el caso de materias concurrentes.

Por ejemplo, si el programa invade competencias administrativas como apreciar y declarar las situaciones de desprotección o supone ejercer guarda de NNA en desamparo sin la preceptiva delegación.

4. Por no haber alcanzado la puntuación mínima establecida en la convocatoria.
5. Por cualquier otra causa legalmente prevista.

En el supuesto de que alguna entidad **presente una solicitud fuera de plazo**, a través del trámite Z, procederá su **denegación**, de la siguiente manera:

- Se incluirá este expediente en la tramitación genérica de la instrucción de la convocatoria.
- No procede iniciar trámite de subsanación de esta solicitud.
- En el acta de la Comisión instructora debe constar que se ha recibido fuera de plazo una solicitud, con indicación de la entidad que la ha presentado, su NIF y la fecha de recepción de la misma. Así mismo, debe hacerse constar que se propone no admitirla a trámite.
- La denegación de la solicitud constará en la resolución final de la convocatoria.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN A COMPROBAR DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAS MENORES DE EDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO O CON MEDIDAS JURÍDICAS DE PROTECCIÓN, PARA EL EJERCICIO 2023.

- **Documentación común a los 4 programas:**
 - **Obligatoria.**
 - Firmada electrónicamente
 - No firmada electrónicamente
- **Documentación específica por cada uno de los 4 programas de la convocatoria:**
 - **Obligatoria.**

DOCUMENTACIÓN COMÚN A LOS 4 PROGRAMAS.

- DOCUMENTACIÓN COMÚN A LOS 4 PROGRAMAS: OBLIGATORIA

1.1. Documentación obligatoria firmada electrónicamente.

- ANEXO I CERTIFICADO DEL ACUERDO DE SOLICITUD: acreditativo del acuerdo adoptado por el órgano competente de la entidad, en el que se autorice al representante legal la solicitud de ayuda para alguno de los programas que se convocan. Debe ir firmado electrónicamente por quién ejerza las funciones de **secretaría**. No obstante, no es necesario aportar esta autorización si la persona representante de la entidad tiene atribuciones suficientes que se pueden justificar mediante la aportación de un poder notarial en todo caso.
- ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA SUBVENCIÓN: que debe ir firmada electrónicamente por la **persona representante legal de la entidad**.
- ANEXO VII: DECLARACION RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCION: firmada electrónicamente por la **persona representante legal de la entidad**.

Comprobación de la validez de la firma electrónica de los documentos.

- En aquellos documentos cuya firma electrónica es preceptiva, se debe comprobar la validez de la misma. Esta comprobación se puede hacer en la propia aplicación Adobe Reader o a través la Aplicación de Validación de firma y certificados Online y Demostrador de servicios de @firma del Gobierno de

España cuya dirección web es la siguiente
<https://valide.redsara.es/valide/ejecutarValidarFirma/ejecutar.html>

- Para facilitar el proceso de comprobación de la firma electrónica se adjuntan los siguientes documentos de consulta:
 - Manual de configuración de Adobe Reader para la validación de la firma de un documento, emitido por el Ministerio de Presidencia.
 - Díptico explicativo del portal VALIDE.
- El justificante que genera VALIDE, se debe descargar y guardar en formato PDF en el expediente.

1.2. Documentación obligatoria no firmada electrónicamente.

- **ANEXO III: MEMORIA DE ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**, en la que se describa la experiencia de la entidad en la realización de cualquiera de los programas contemplados en la Orden 2/2021 en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Para dar lugar a puntuación, este documento debe ir acompañado de la documentación original o copia autentica de la experiencia de la entidad, salvo que conste en expediente de la propia Generalitat.

El Anexo III es preceptivo, pero su documentación adicional no. Por tanto, si el anexo no figura, se requerirá su aportación para subsanar la solicitud, pero si falta solo la documentación adicional, no se requerirá, pero no sé puntuará la experiencia que esta debería haber acreditado.

- **Memoria del programa propuesto.** En la memoria hay unos campos que deben contemplarse necesariamente (en caso de no constar, se debe emitir requerimiento) y otros que no son preceptivos.

La memoria del programa incluirá **necesariamente** la descripción precisa de su finalidad, de su presupuesto y de las acciones previstas.

En el presupuesto se especificará el coste estimado de cada una de las acciones que contemple el programa.

Esta memoria incluirá los contenidos específicos que se han indicado. **En el caso de que no figuren estos campos preceptivos, se debe requerir su aportación en el trámite de subsanación.**

En el caso de que el resto de los contenidos (no preceptivos) de la memoria del programa no consten, no se realizará requerimiento de los mismos y no se podrá asignar puntuación de los criterios de valoración que correspondan. A continuación, se detallan los apartados específicos que pueden contener la memoria del programa, en función de cada programa específico de la convocatoria.

a. Para programas de formación:

- Enumerará todas las acciones formativas proyectadas, especificando:
 - su duración en horas.
 - el colectivo profesional al que se dirige.
 - las temáticas abordadas distribuidas por sesiones.
 - el presupuesto estimado de cada una.
- Incluirá, además, cuando proceda, la programación didáctica de una sesión tipo, el material didáctico a disposición de las personas participantes y los instrumentos de evaluación. Si no aporta alguna de esta última documentación no se obtendrá puntuación en los criterios de concesión correspondientes.

b. Para programa de promoción de los derechos de la infancia:

- **Ámbito territorial** en el que se desarrolla el programa. Se especificarán todas las localidades en las que se van a realizar acciones. Si el programa no tuviera una localización física o no estuviera predeterminada, habrá de describirse la forma de acceso de las personas destinatarias con detalle suficiente para que se pueda determinar su ámbito territorial de actuación. Si la información resulta insuficiente para determinar el ámbito, el programa se considerará de ámbito local.
- **Procedimientos de intercambio de información**, u otros de coordinación con las administraciones competentes en las materias de su ámbito de aplicación. Se describirán los procedimientos y canales de

comunicación, y se especificará la administración de la que se trata y el departamento competente en la materia del programa.

- Recursos humanos del programa, especificando, por cada profesional interviniente, las tareas a realizar. La experiencia y la dedicación de las personas profesionales adscritas al programa únicamente se puntuarán si su cometido queda explicitado en el programa.
- Fases de planificación y desarrollo del programa.
- De haberlos, materiales de difusión destinados específicamente a la infancia y/o a la adolescencia.
- Objetivos, metodología y sistemas de evaluación.

c. Para programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia, especificará:

- El objetivo general y los objetivos específicos del programa.
- El número de actuaciones propuestas.
- Los colectivos concretos y/o sociedad en general a los que se dirige cada una de las actuaciones.
- El ámbito territorial en el que se desarrolla el programa. Se especificarán todas las localidades en las que se van a realizar acciones. Si el programa no tuviera una localización física o no estuviera predeterminada, habrá de describirse la forma de acceso de las personas destinatarias con detalle suficiente para que se pueda determinar su ámbito territorial de actuación. Si la información resulta insuficiente para determinar el ámbito, el programa se considerará de ámbito local.
- Los procedimientos de coordinación con las administraciones públicas competentes en las materias de su ámbito de aplicación, si los hubiera. Se describirán los procedimientos y canales de comunicación, y se especificará la administración de la que se trata y el departamento competente en la materia del programa.
- Los recursos humanos del programa, especificando, por cada profesional interviniente, las tareas a realizar. La experiencia y la dedicación de las personas profesionales adscritas al programa únicamente se puntuarán si su cometido queda explicitado en el programa.
- La descripción de la metodología y los materiales a utilizar, en su caso.

d. Para programas para el fomento del acogimiento familiar, así como para la adopción de niñas y niños con características muy especiales, especificará:

La memoria, además de lo expuesto en el apartado 1.2.b., debe contener para este programa:

- el objetivo del programa.
- los colectivos concretos y/o sociedad en general a los que se dirige cada acción.
- el ámbito territorial en el que se desarrolla el programa (Se especificarán todas las localidades en las que se van a realizar acciones. Si el programa no tuviera una localización física o no estuviera predeterminada, habrá de describirse la forma de acceso de las personas destinatarias con detalle suficiente para que se pueda determinar su ámbito territorial de actuación. Si la información resulta insuficiente para determinar el ámbito, el programa se considerará de ámbito local).
- el número de actividades propuestas en relación con su duración y la justificación de la adecuación del programa a la vista de su finalidad, así como la descripción de la metodología y los materiales a utilizar, en su caso.
- También la identificación y perfil de las personas responsables del desarrollo de cada una de las actividades subvencionables.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA ESPECÍFICA PARA CADA PROGRAMA.

Además de todo lo anterior, es preceptivo aportar en todo caso, el **Anexo de Información adicional a la solicitud de subvención** específico y adaptado para cada uno de los programas de la subvención.

En el caso de IAFORM, el Formulario sobre el programa «INFORMACIÓN ADICIONAL», incluye una Declaración responsable. Por ello, se debe aportar debidamente cumplimentado, y firmado.

OTRAS COMPROBACIONES

Cuenta bancaria de alta para relacionarse económicamente con la Generalitat.

Para comprobar si una cuenta bancaria está dada de alta se seguirá el siguiente circuito:

- Se accederá el expediente en SUGUS/ESTER.

- Nos iremos a la pestaña TERCEROS
- En el apartado TIPO BENEFICIARIO, se comprobará que el campo VERSIÓN no está en blanco.

Si falta este dato, la cuenta bancaria que la se ha indicado en la solicitud no está dada de alta, por lo que en el requerimiento de subsanación indicará lo siguiente:

*Los datos personales identificativos y bancarios no están dados de alta para relacionarse económicamente con la Generalitat no están dados de alta. Debe tramitar el alta mediante el procedimiento automatizado al que puede acceder mediante el siguiente enlace: **PROPER***

Excepcionalmente, si no se cumplieran todos los requisitos para este trámite automatizado, no se reúnan la totalidad de los requisitos previstos para el trámite automatizado, deberá presentarse el modelo de domiciliación bancaria cumplimentado y firmado electrónicamente por la persona representante legal de la entidad, y el resto de documentación exigida en el artículo 7 de la Orden 2/2022. Tanto el modelo como la información sobre los documentos requeridos pueden obtenerse mediante el siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15996&version=amp.

NOVENA.- SUBSANACION DE LAS SOLICITUDES.

Recibidas las solicitudes e incoado el expediente, la comisión instructora verificará que la solicitud reúne los requisitos exigidos y se acompaña la documentación preceptiva. Cuando la solicitud no reúna los requisitos exigidos, o no se acompañe la documentación necesaria se procederá de la siguiente manera:

- Se elaborará un acta por parte de la comisión instructora del procedimiento, en la que se especificará detalladamente las deficiencias y omisiones que presenta la solicitud presentada, así como los documentos preceptivos que deben adjuntarse. En el anexo II figura un modelo de esta acta.
- El acta contendrá el requerimiento para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la misma ley.
- En el citado requerimiento se indicará la siguiente información:

- El **plazo** para subsanar las faltas o aportar la documentación que se les señala es el de **diez días hábiles**, teniendo por desistida su solicitud si transcurrido dicho plazo no procede a dicha subsanación, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la Orden 2/2021.
- También se indicará a las entidades que la documentación requerida deberá aportarse **telemáticamente al expediente que conste en el requerimiento**, accediendo a la sede electrónica de la Generalitat **con el mismo certificado electrónico con el que se presentó la solicitud**. Para que la subsanación se vincule correctamente al procedimiento, una vez la entidad haya accedido a la sede electrónica de la Generalitat, la entidad deberá seleccionar el código de expediente que corresponde al programa que está subsanando. De ahí la importancia de acceder con el mismo certificado electrónico con el que se presentó la solicitud.
- Los enlaces para realizar la aportación de documentación y subsanación de la solicitud son los siguientes en función del tipo de programa solicitado:
 - *Subsanación o aportación de documentación en la convocatoria de subvenciones para programas de prevención y protección de la infancia y la adolescencia para el ejercicio 2023:*
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21801
 - *Subsanación de la solicitud de subvenciones para programas de fomento del acogimiento familiar, así como de la adopción de niños y niñas con características muy especiales:*
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21806
 - *Trámite para la aportación o subsanación de documentación en el procedimiento de subvención para programas de formación a personas profesionales que interactúen en el desarrollo de su profesión con personas menores de edad:*
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21804
 - *Trámite para la aportación o subsanación de documentación en el procedimiento de subvención a entidades sin ánimo de lucro para programas de promoción de derechos de la infancia y la adolescencia:*
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22678

El acta con el requerimiento se remitirá a la Dirección General de Infancia y Adolescencia por registro departamental, para su notificación mediante publicación en la página web. El plazo para subsanar las solicitudes se iniciará al día siguiente de esta publicación. Su inicio y vencimiento se comunicará mediante correo electrónico.

DÉCIMA. COMPROBACIÓN DE LAS SUBSANACIONES Y RESOLUCIÓN DE TENER POR DESISTIDO.

Una vez expirado el plazo para subsanar, la comisión instructora debe reunirse de nuevo para comprobar si se ha aportado la documentación necesaria. De no ser así, propondrá a la persona titular de la Dirección Territorial tener a las entidades solicitantes por desistidas, lo que se hará constar en el acta, junto con los restantes acuerdos que se han indicado en la instrucción quinta. Como modelo de esa acta puede usarse el que figura en el anexo III.

La persona titular de la Dirección territorial dictará, por delegación la resolución de tener por desistidas a las entidades que no hubieran subsanado. Se adjunta modelo de resolución de tener por desistido en el anexo IV de esta instrucción. Esta resolución agota la vía administrativa. Una vez firmada, la resolución se remitirá a la Dirección General de infancia y Adolescencia para notificación mediante publicación en la web. Es conveniente que la resolución se dicte y notifique inmediatamente después de la propuesta, sin esperar a la conclusión del procedimiento de las restantes solicitudes.

UNDÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAS MENORES DE EDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO O CON MEDIDAS JURÍDICAS DE PROTECCIÓN, PARA EL EJERCICIO 2023.

- En la tramitación de los expedientes incoados relativos a los programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2023, se observarán por las Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas los criterios que figuran en los anexos V a IX extraídos de la Orden 2/2021.
- Todas las solicitudes se valorarán sobre un total de 100 puntos, de los cuales, hasta 45 se otorgarán según criterios objetivos comunes a todos los programas, y los restantes 55, según los criterios específicos para cada tipo de programa.
- La resolución de la convocatoria establece la puntuación mínima que se requiere para conceder la subvención. De acuerdo a la resolución de 28 de diciembre de 2022, para obtener la subvención será necesario alcanzar una **puntuación mínima de 50 puntos, de los que al menos 20 habrán de corresponder a los criterios específicos** para la categoría de programas a la que se opta.

- En todas las solicitudes, se valorarán por una parte los criterios comunes a todas ellas y por otra, los criterios específicos de cada una de las tipologías de programas de acuerdo con lo que se establece en los anexos V, VI, VII, VIII, y IX.

DECIMOSEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente Instrucción será de obligado cumplimiento a partir de la fecha de su firma.

DECIMOTERCERA.- DEROGACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL EJERCICIO 2022.

Queda derogada la *Instrucción 3/2022 relativa al procedimiento de tramitación de los expedientes incoados al amparo de la Resolución de 30 de marzo de 2022* sobre la tramitación de subvenciones dirigidas a programas de promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, y de prevención, protección e inserción de personas menores de edad en situación de riesgo o con medidas jurídicas de protección, para el ejercicio 2022.

LA DIRECTORA GENERAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA