

OBJETO	
<p>Concesión de subvenciones (becas) en el marco de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p> <p>Definir la sistemática en la planificación y control de la prestación del servicio, de manera que se asegure que se lleva a cabo en condiciones óptimas para garantizar la conformidad de los requisitos exigidos.</p>	
ALCANCE	
<p>Este proceso aplica a cualquier entrega dineraria sin contraprestación, incluyendo los programas de becas de movilidad que lleva a cabo FUNDECYT-PCTEX.</p>	
RESPONSABILIDADES	
Responsable de Diseño Gráfico	Diseño de materiales para cada convocatoria de becas.
Responsable de TIC	Gestión de las herramientas informáticas de apoyo al servicio de becas.
Responsable de Comunicación	Realización de las actividades de comunicación.
Responsable de Administración	Gestión económico – administrativa. Justificación económica.
Responsable del Proyecto/Actividad	Contenido y trámite para la solicitud de autorización al Órgano competente. Redacción de las bases reguladoras. Procedimiento y requisitos de concesión de beca. Justificación técnica.
Equipo Técnico (Becas de Movilidad)	Preparar las nuevas convocatorias anuales. Control de registros de usuarios y empresas. Realización de los procesos de selección (Matching). Gestión técnica de las estancias (concesión, seguimiento, acreditaciones, valoración impacto). Justificación técnica.
REFERENCIAS	
<p>Manual de Gestión de Calidad</p> <p>Proceso AP04 Control de Documentación y Registros</p> <p>Proceso AP08 Comunicación Externa</p> <p>Proceso AP09 y AP10 Diseño de Aplicaciones Informáticas y Diseño Gráfico</p> <p>Proceso ES02 No Conformidades, Acciones Correctivas</p>	

CONTROL DE MODIFICACIONES			
REVISIÓN		APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Nº	FECHA		
0	01/06/14	---	Edición inicial
1	01/01/16	Todos	Cambio general del proceso (becas de movilidad)
2	01/01/17	20	Información sobre tramitación de estancias (becas de movilidad)
3	01/06/18	Del 1 al 5	Concesión de subvenciones (becas): Ley 6/2011

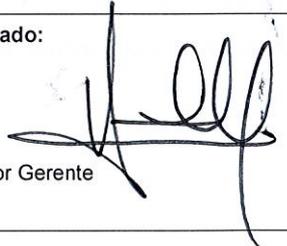
X COPIA CONTROLADA Nº: 2

Revisado: 

Responsable de RRHH y Calidad

Fecha: 1 JUNIO 2018

COPIA INFORMATIVA

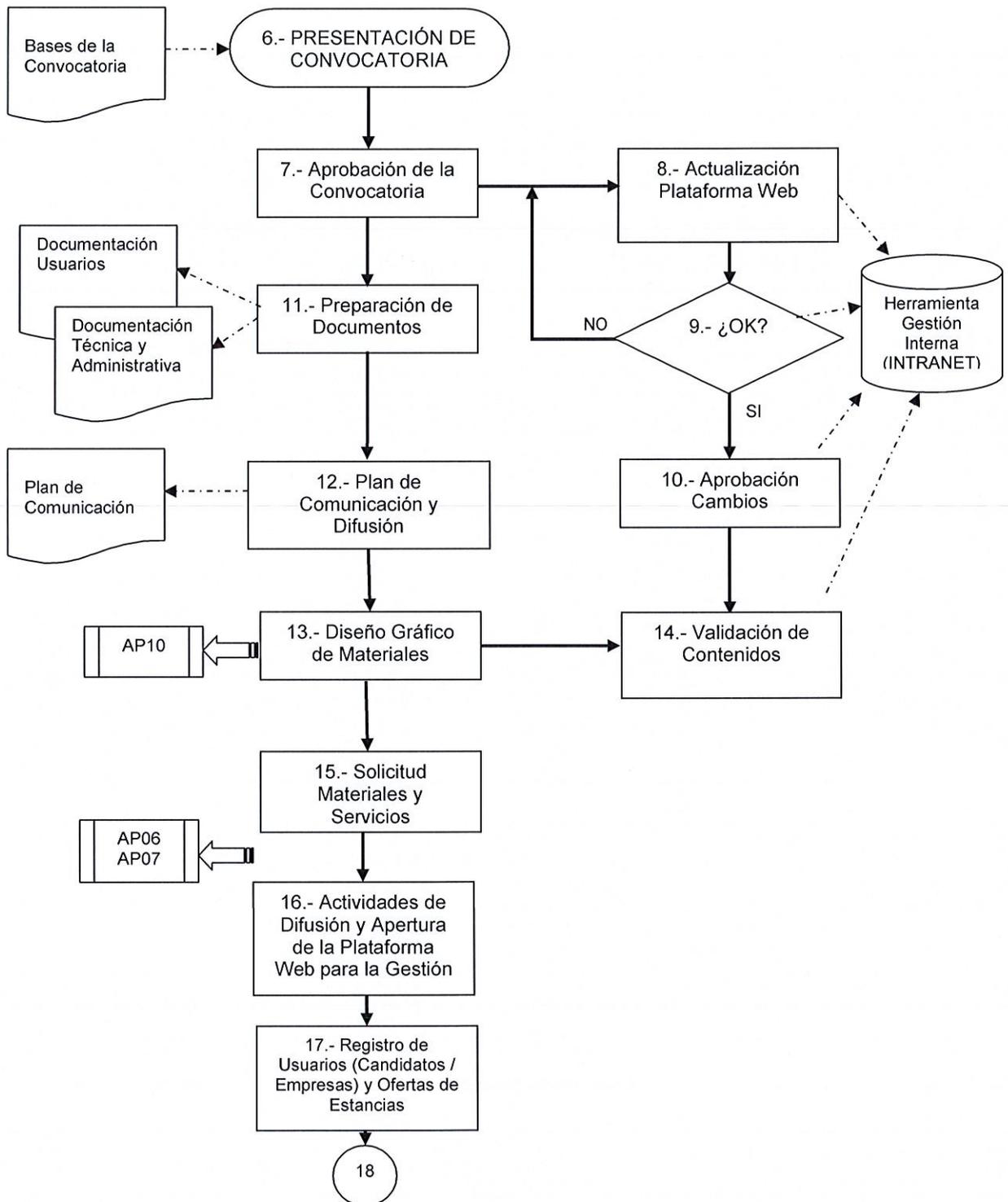
Aprobado: 

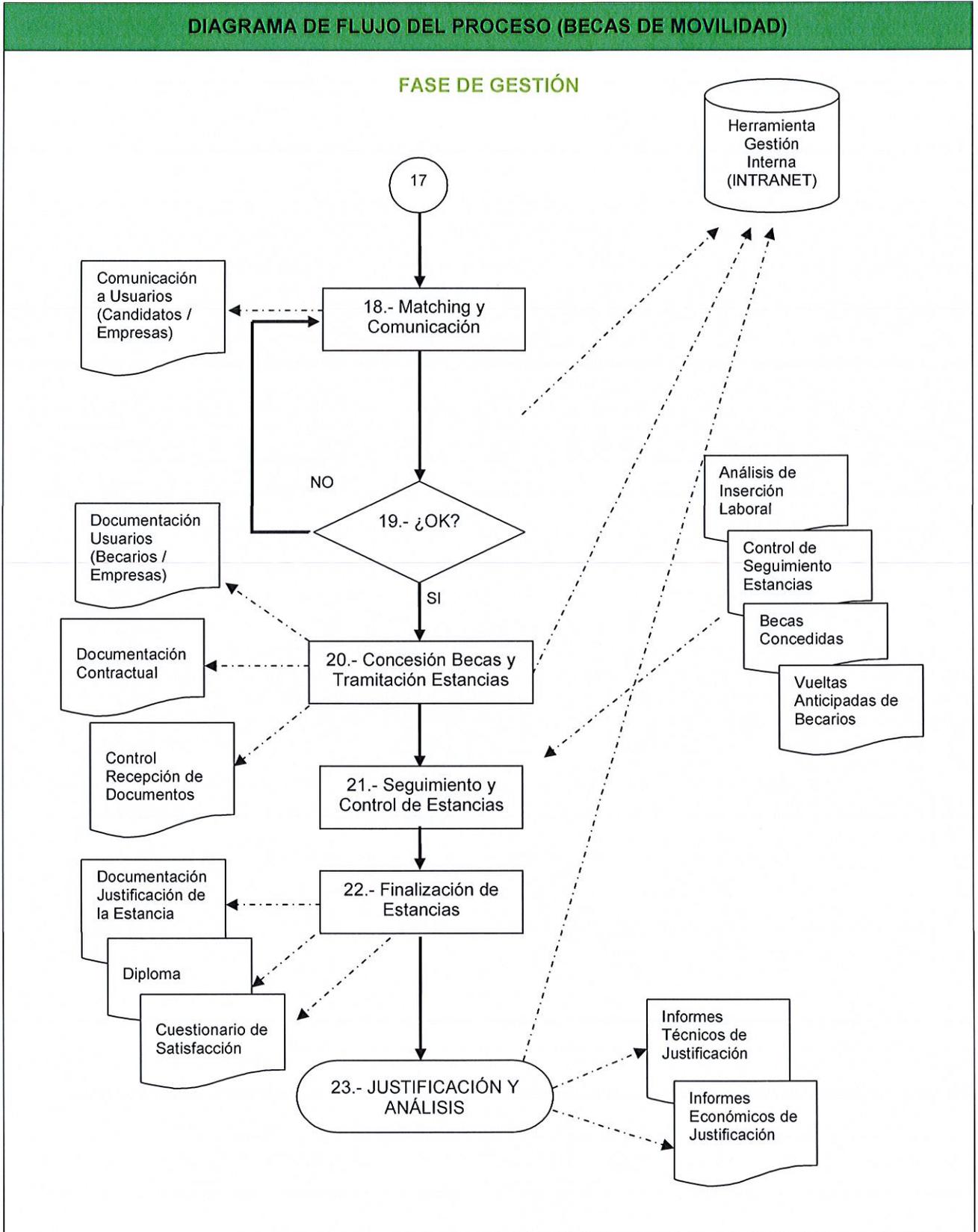
Director Gerente

Fecha: 1 JUNIO 2018

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (BECAS DE MOVILIDAD)

FASE PREPARATORIA





CONCESIÓN DE SUBVENCIONES (BECAS) (LEY 6/2011)

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
1.	<p>REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE BECAS Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura</p> <p>Las Fundaciones y Sociedades del Sector Público Autonómico únicamente podrán conceder subvenciones cuando, estando habilitadas al efecto por sus estatutos o normas de creación, se les autorice de forma expresa mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería a la que se encuentren adscritas. La aprobación de las bases reguladoras, la autorización previa de la concesión, las funciones derivadas de la exigencia del reintegro y de la imposición de sanciones, así como las funciones de control y demás que comporten el ejercicio de potestades administrativas, serán ejercidas por los órganos de la Administración competentes en cada caso, según las disposiciones contenidas en la presente ley.</p> <p>(Disposición adicional tercera. Fundaciones y Sociedades del Sector Público Autonómico)</p>	Ver Ley 6/2011	Director Gerente
2.	<p>Solicitud de autorización. El trámite se llevará a cabo mediante acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería a la que la Fundación esté adscrita.</p>	Solicitud de autorización	Responsable del Proyecto / Actividad
3.	<p>Bases Reguladoras. Normas que se establecen para la concesión de subvenciones (becas). La aprobación de las mismas corresponde el Director Gerente de FUNDECYT-PCTEX. Deberán contener todos los requisitos necesarios definidos en el proyecto aprobado o actividad a desarrollar y exigibles según la Ley 6/2011: Objeto y finalidad. Procedimiento de concesión y de convocatoria. Requisitos que deben reunir los beneficiarios. Criterios objetivos de selección. Cuantía individualizada de la subvención (beca) o criterios para su determinación. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario. Menciones de identificación y publicidad derivadas de la normativa correspondiente, cuando se trate de gastos cofinanciados con fondos europeos o de otras Administraciones públicas. Mención a que se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura tanto la convocatoria como un extracto de la misma. Etc.</p>	Bases reguladoras	Responsable del Proyecto / Actividad Director Gerente

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
4.	Publicidad de las subvenciones concedidas (becas). Las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida, finalidad de la subvención (beca) y, de existir financiación con cargo a fondos de la Unión Europea, las menciones de identificación y publicidad que se deriven de la normativa comunitaria que les sea de aplicación, serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura y en el portal de subvenciones de la Comunidad Autónoma.	Publicidad	Responsable del Proyecto / Actividad
5.	Obligaciones de los beneficiarios. Cumplir con el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones (becas). Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención (beca).	Informe	Responsable del Proyecto / Actividad
EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO (BECAS DE MOVILIDAD)			
6.	GESTIÓN DE BECAS DE MOVILIDAD A partir de la vigilancia periódica de convocatorias, se verán las factibles y se decidirá la presentación o no a ellas. Se presentarán las propuestas de programas de movilidad siguiendo los requisitos de las bases del año en cuestión.	Bases de la convocatoria	Equipo Técnico
7.	Aprobada la convocatoria y por tanto, el proyecto de becas, se determinarán los cambios introducidos en la misma en base a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se analizarán las nuevas o cambios en plantillas de documentos o emails para la gestión. • Se prepararán contenidos para la plataforma web. Por otro lado se elaborará el presupuesto para el proyecto con el Responsable del Departamento de Administración.	Bases de la convocatoria	Equipo Técnico Responsable de Administración
8.	Se determinarán en función de los cambios introducidos en las bases las necesidades concretas de cambios, tanto en la plataforma web como en la herramienta de gestión interna (INTRANET), procediendo a la actualización para adaptarse a los nuevos requisitos.	Plataforma web Herramienta de gestión interna (INTRANET)	Responsable de TIC
9.	¿Las herramientas se han actualizado y funcionan adecuadamente? Si ⇒ Paso 10 No, determinar correcciones ⇒ Paso 8	Plataforma web Herramienta de gestión interna (INTRANET)	Responsable de TIC
10.	Aprobación de los cambios por parte del Equipo Técnico.	Herramienta de gestión interna (INTRANET)	Equipo Técnico
11.	Preparación de todos los documentos para la gestión del proyecto, así como toda la documentación necesaria para los usuarios (becarios y empresas).		Equipo Técnico
12.	Elaboración del plan de comunicación y difusión del programa de becas.	Plan de comunicación	Responsable de Comunicación

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
13.	Definición del diseño global, materiales de difusión y/o el merchandising conforme al plan de comunicación. El diseño gráfico de materiales se describe según el proceso AP10 Diseño Gráfico .	Ver AP10 Plan de comunicación	Responsable de Diseño Equipo Técnico
14.	Validación de los contenidos diseñados para su publicación en la plataforma web, así como en aquellos nichos de comunicación que así lo requieran.	Plan de comunicación	Responsable de TIC Responsable de Comunicación
15.	Solicitud de compra de materiales y contratación de servicios necesarios para la gestión del programa de becas. Se detalla, según importe, en los procesos AP06 y AP07 Compras y Contratación (Contratos Menores y NO Menores) .	Ver AP06 y AP07	Equipo Técnico Técnico de Compras y Contratación
16.	Realización de las actividades de difusión contempladas en el plan de comunicación. Apertura de la plataforma web para la gestión de usuarios y empresas participantes.	Plan de comunicación Plataforma web	Responsable de Comunicación Responsable de TIC Equipo Técnico
17.	Registro de usuarios (candidatos / empresas) y ofertas de estancias. Se registrarán en el apartado correspondiente a cada uno de ellos dentro de la plataforma web. El Equipo Técnico filtrará los usuarios en función de los requisitos de la convocatoria excluyendo aquellos que incumplen los mismos.	Plataforma web Herramienta de gestión interna (INTRANET)	Equipo Técnico
18.	Matching. Realización automática de preselecciones de candidatos en función de sus perfiles y de las ofertas de estancia introducidas. Comunicación a los interesados y confirmación a las empresas de los candidatos disponibles.	Herramienta de gestión interna (INTRANET)	Equipo Técnico
19.	¿Están de acuerdo el candidato y la empresa? Sí. La empresa seleccionará al candidato deseado a través de la plataforma web, imprimirá la carta de aceptación y enviará firmada la misma al Equipo Técnico ⇒ Paso 20 No ⇒ Paso 18	Plataforma web	
20.	Concesión de becas y tramitación de estancias. Si el candidato seleccionado aceptara la beca, lo confirmaría presentando un compromiso de participación, el cual enviaría firmado al Equipo Técnico. Además, se le solicitará la documentación personal y académica necesaria para la concesión de la beca, generando de esta forma, el expediente de cada uno de ellos. Siempre que la convocatoria lo exija, se requerirá cualquier otra documentación adicional. A continuación se recopilará la documentación contractual necesaria. Firmarán todas las partes involucradas (becario, organización de envío y de acogida) y por último, se procederá a realizar el pago correspondiente al becario.	Expedientes de los becarios Control recepción de documentos OP01_CRD	Equipo Técnico

	PROCESO	DOCUMENTOS / REGISTROS	RESPONSABLE
21.	<p>Seguimiento y control de estancias. Toma de contacto con el becario para el seguimiento y evolución de su estancia en la organización de acogida así como su aprendizaje. Se realizará mediante contacto telefónico y/o email. Durante el periodo de duración de las movilidades, el Equipo Técnico controlará las mismas, asegurando de esta forma su correcto funcionamiento. Para todo el control técnico interno, contará con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de inserción laboral. - Control de seguimiento de las estancias. - Listado de becas concedidas. - Vueltas anticipadas de becarios. <p>Por último, el Responsable del Departamento de Administración, realizará el seguimiento correspondiente al cumplimiento del presupuesto económico aprobado para este proyecto. Los pagos correspondientes por los importes a percibir por parte del becario, se realizarán también a través de este Departamento.</p> <p><i>MOBILITY TOOL es una herramienta de gestión de programas de movilidad, creada por la Comisión Europea que, según la convocatoria correspondiente, será opcional su uso.</i></p>	<p>Análisis de inserción laboral OP01_AIL Control de seguimiento de las estancias OP01_CSE Listado de becas concedidas OP01_BC Vueltas anticipadas de becarios OP01_VAB</p> <p>Herramienta MOBILITY TOOL (opcional)</p>	<p>Equipo Técnico</p> <p>Responsable de Administración</p>
22.	<p>Finalización de estancias. FUNDECYT-PCTEX hará entrega del diploma correspondiente al becario confirmando de esta forma que todo se ha llevado a buen término por parte del mismo. Además, se enviará a cada becario un cuestionario en el que valorarán el grado de satisfacción con la movilidad. Por último se solicitará a la organización de acogida su valoración sobre la estancia.</p> <p><i>EUROPASS es un documento comunitario que acredita la participación en el proyecto el cual, será opcional dependiendo de la convocatoria correspondiente.</i></p>	<p>Cuestionarios de satisfacción del becario</p> <p>Herramienta EUROPASS (opcional)</p>	<p>Equipo Técnico</p>
23.	<p>Justificación y análisis del proyecto. Elaboración y presentación de los informes de justificación técnica y económica del programa según los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. Se escanearán y archivarán los expedientes completos de todos los becarios.</p>		<p>Equipo Técnico</p>

REGISTROS

CODIFI- CACIÓN	DENOMINACIÓN	ARCHIVO		
		RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO MÍNIMO
	Documentación para Usuarios (Becarios y Empresas)	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
	Expedientes Individuales de los Becarios	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
	Documentación Técnica y Económica	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
OP01_AIL	Análisis de Inserción Laboral	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
OP01_CSE	Control de Seguimiento de Estancias	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
OP01_BC	Listado de Becas Concedidas	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
OP01_VAB	Vueltas Anticipadas de Becarios	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
OP01_CRD	Control Recepción de Documentos	Equipo Técnico	Dpto. de Proyectos 📁 Becas Movilidad	5 años
	Expediente con toda la documentación de la concesión de subvenciones (becas)	Responsable Proyecto / Actividad	Dpto. de Proyectos 📁 Subvenciones (becas)	5 años