OTRAS DISPOSICIONES

OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

3609

RESOLUCIÓN 900/2012, de 12 de julio, del Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se convocan ayudas para la organización de reuniones científicas y actividades formativas a las organizaciones de servicios del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Dentro del amplio y múltiple campo de la formación y la investigación sanitaria es necesario desarrollar y mejorar el intercambio de información y conocimientos científicos mediante la organización de las oportunas reuniones científicas.

El Departamento de Sanidad, a través de la Dirección de Ordenación Sanitaria, tiene atribuida la competencia en materia de fomento de la formación del personal sanitario y de la investigación sanitaria y, como tal, dispone de la correspondiente asignación presupuestaria de transferencias a terceros para ayudas en la Organización de Congresos y Reuniones Científicas. Con objeto de hacer más operativo el procedimiento de ejecución de estas transferencias, Osakidetza en colaboración con el Departamento de Sanidad, ha venido gestionando la concesión de las ayudas a los centros pertenecientes al Ente Público.

Por ello, siguiendo en esta línea, para el año 2012.

RESUELVO:

Primero.–Efectuar la convocatoria y aprobar las bases generales que han de regir la concesión de ayudas para la organización de reuniones científicas y actividades formativas a las organizaciones de servicios del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud recogidas en el anexo I.

Segundo.– Aprobar los modelos normalizados de solicitud: anexos II y III.

DISPOSICIÓN FINALES

Primero.– En todo lo no previsto en la presente Resolución será de aplicación lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo.– De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi, así como en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales de Osakidetza, contra esta Resolución, y contra las que, con carácter definitivo, se dicten en su desarrollo podrá ser interpuesto recurso de alzada en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en los siguientes términos:

Contra las resoluciones definitivas dictadas por el Director de la División de Recursos Humanos podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud (c/ Álava, 45; CP: 01006, Vitoria-Gasteiz).

Contra las resoluciones dictadas por el Director General podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio vasco de salud (c/ Álava, 45; CP: 01006, Vitoria-Gasteiz).

Tercero.– La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 12 de julio de 2012.

El Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud,
JULIÁN PÉREZ GIL.

ANEXO I

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DEL ENTE PÚBLICO OSAKIDETZA-SERVICIO VASCO DE SALUD

1.– Objeto.

Es objeto de la presente Resolución la regulación y convocatoria de ayudas dirigidas a las organizaciones de servicios de Osakidetza-Servicio vasco de salud. Estas ayudas irán destinadas a financiar los gastos derivados de la organización de las reuniones científicas y de actividades formativas que se celebren durante el año 2012, en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Tendrán la consideración de:

a) Reuniones científicas: los congresos, simposios, jornadas y otras actividades análogas.

b) Actividades formativas: los cursos, talleres y seminarios.

2.– Recursos económicos.

El importe de los recursos económicos será de 90.000 euros, pudiendo modificarse éste, teniendo en cuenta la cuantía total de las ayudas solicitadas, en función las disponibilidades económicas no agotadas que resulten de la ejecución de otros programas de ayudas de Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Como norma general se destinará el 50 por ciento de dicho importe a la subvención de reuniones científicas y el 50 por ciento restante a la subvención de actividades formativas. Esta distribución podrá variar atendiendo a las solicitudes recibidas de cada modalidad o a la financiación adicional por otras vías de la que cualquiera de las modalidades pudiera verse beneficiada.

3.– Gastos reintegrables.

3.1.– La dotación de la ayuda contribuirá únicamente a cubrir los gastos directamente relacionados con el carácter científico de la reunión o actividad formativa.

3.2.– Conceptos excluidos de la subvención:

– Los gastos referentes a actividades sociales: restauración, ornamentación, regalos de cortesía u otros gastos de similar naturaleza.

– Gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a estas reuniones o actividades formativas.

En el caso de la inclusión de alguno de los gastos anteriores en el presupuesto de ingresos y gastos presentado por la organización de servicios solicitante, se ajustará este presupuesto no computándose los mismos.

4.– Dotación económica y compatibilidad de las ayudas.

4.1.– Para determinar la cuantía de las ayudas, se atenderá al presupuesto de ingresos y gastos, y a la existencia de otras fuentes de financiación.

La ayuda concedida no podrá superar, en ningún caso, el déficit que conste en el presupuesto presentado con la solicitud o en su caso, el déficit que resulte del ajuste realizado según lo previsto en la base 3.2.

Al objeto de lograr una distribución más equitativa de unos recursos limitados, se establecen como límites máximos y mínimos para las subvenciones otorgables los siguientes:

– En las reuniones científicas, máximo de 5.000 euros y mínimo de 100 euros, salvo que el importe solicitado sea inferior a esta cuantía mínima, en cuyo caso se atenderá a lo solicitado.

– En las actividades formativas, máximo de 4.000 euros y mínimo de 100 euros, salvo que el importe solicitado sea inferior a esta cuantía mínima, en cuyo caso se atenderá a lo solicitado.

Excepcionalmente los topes máximos podrán aumentarse en el caso de que resulte remanente suficiente del importe global consignado.

4.2.– Compatibilidad de las ayudas.

La concesión de estas ayudas será compatible con la obtención de cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

En ningún caso la suma de los ingresos obtenidos para la realización del evento, incluidas las subvenciones y las ayudas de instituciones públicas y privadas, podrá superar los gastos totales de la reunión científica o actividad formativa.

La entidad beneficiaria de la ayuda deberá comunicar, a la mayor brevedad, a la Dirección de la División de Recursos Humanos de Osakidetza –Servicio Corporativo de Formación– la obtención de cualquier otra ayuda para el mismo fin.

5.– Solicitudes.

5.1.– las solicitudes para acogerse a las ayudas contempladas en la presente Resolución, se formularán en el correspondiente modelo normalizado que figura como anexo II –reuniones científicas– y como anexo III –actividades formativas– a esta Resolución.

El modelo de solicitud estará disponible en la Intranet corporativa en la siguiente dirección electrónica www.osakidetza.net para ser enviado a través de los medios telemáticos habilitados para ello en dicha página web.

Una vez cursada telemáticamente la solicitud, deberá imprimirse una copia que habrá de ser debidamente firmada y sellada por la gerencia de la organización de servicios de Osakidetza-SVS solicitante y registrada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La autorización de la solicitud de ayuda por la gerencia correspondiente, mediante firma al efecto, constituirá requisito indispensable para la admisión de la misma y su ausencia será motivo de exclusión de la solicitud.

5.2.– las solicitudes se dirigirán y remitirán al Director de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud, Servicio Corporativo de Formación (c/ Álava, 45; CP: 01006, de Vitoria-Gasteiz).

5.3.– De recibirse una solicitud de ayuda para una de las modalidades subvencionadas y correspondiera a la otra, se reconducirá de oficio a la modalidad adecuada, solicitándose al responsable de organización de la reunión científica o de la actividad formativa de la organización de servicios solicitante la documentación que en su caso se precisara.

5.4.– En las actividades formativas con múltiples ediciones deberá presentarse una única solicitud donde se explicite el número y fechas de las ediciones realizadas, indicando, en el apartado correspondiente al gasto, la suma de gastos de todas las ediciones de la acción formativa para la que se solicita subvención. A estos efectos se entenderá por edición la realización de misma actividad formativa en distintas fechas.

5.5.– La solicitud, anexo II o anexo III, deberá ir acompañada necesariamente de la documentación siguiente:

5.5.1.– Común para reuniones científicas y actividades formativas:

a) Presupuesto detallado de ingresos y gastos, del que se excluirán todos los gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a las reuniones o actividades formativas.

En casos de co-organización de la reunión científica o actividad formativa entre una organización de servicios de Osakidetza y otra entidad, aquélla deberá presentar el presupuesto detallado de ingresos y gastos correspondiente exclusivamente a su organización de servicios.

b) Programa preliminar en el que conste una descripción detallada posible de los actos científicos o del contenido de la actividad formativa y la relación de los ponentes con su cualificación o breve especificación de la trayectoria científica y profesional.

5.5.2.– Además para el caso de las reuniones científicas:

c) Memoria en la que necesariamente:

– Se recojan con claridad los objetivos que han llevado a la organización de la reunión.

– Se explique, la relación o no de éstos objetivos con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-Servicio vasco de salud así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios, mencionado, en su caso, la relación con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión.

– Se justifique la adecuación de los contenidos programados e idoneidad de los ponentes con los objetivos de la misma.

– Se argumente la proporcionalidad de los costes con los objetivos de la reunión.

5.5.3.– Y para el caso de las actividades formativas:

d) Memoria explicando con claridad los objetivos generales y específicos de la actividad formativa y su relación con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-Servicio vasco de salud así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios, mencionado, en su caso, la relación con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión; la pertinencia de la actividad indicando las necesidades formativas a las que responde el contenido de la acción formativa y cómo han sido detectadas –estudios, opinión de los profesionales etc.– , así como las áreas de mejora relacionadas con el servicio o unidad promotores en que se considera

impactará dicha actividad formativa; la metodología docente; los sistemas de evaluación final y su organización y logística, especificando calendario, recursos materiales: material impreso, transparencias, diapositivas etc. y criterios de selección del alumnado.

5.6.– El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación correspondiente se iniciará al día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el BOPV, y finalizará el día 30 de septiembre de 2012.

6.– Retirada de la solicitud.

En el caso de que se suspendiera la realización de la actividad formativa o de la reunión científica para la que se haya solicitado subvención, la organización de servicios solicitante deberá presentar, a la mayor brevedad, documento de retirada formal de la solicitud de ayuda, firmado y sellado por la gerencia correspondiente, a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza-SVS, –Servicio Corporativo de Formación– calle Álava, 45; CP: 01006 de Vitoria-Gasteiz.

7.– Requerimiento de aclaración de solicitud.

Las aclaraciones, que sobre la documentación aportada se estimaran necesarias, se solicitarán directamente al responsable de la organización de la reunión científica o actividad formativa de la organización de servicios demandante de la ayuda.

8.– Subsanación de los defectos de la solicitud.

Si las solicitudes de subvención no vinieran cumplimentadas en todos sus términos, o no fueran acompañadas de la documentación que para cada modalidad de ayuda se indica, se requerirá a la entidad solicitante para que en un plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida en su petición. La Administración quedará obligada a dictar resolución expresa sobre esta solicitud, así como a notificarla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71.1 y 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.– Evaluación de las solicitudes.

Para la evaluación de las solicitudes presentadas, se constituirá la correspondiente Comisión de Valoración nombrada a tal efecto por el Director General del Ente.

Dicha Comisión estará integrada por la Subdirectora de Gestión, Organización y Desarrollo de la División de Recursos Humanos que actuará como presidente, por cuatro vocales y por un técnico responsable de área «formación», que actuará como secretario.

La citada Comisión podrá solicitar los asesoramientos que considere necesarios para una adecuada valoración de las solicitudes.

La Comisión, en aplicación de los criterios de valoración y las ponderaciones previstas para cada modalidad de ayuda, evaluará las solicitudes formuladas y elevará al Director de la División de Recursos Humanos de Osakidetza-Servicio vasco de salud la correspondiente propuesta de resolución.

10.– Criterios de valoración y ponderación.

La labor de valoración se efectuará de conformidad con los criterios y ponderaciones que se detallan a continuación:

1) Para el caso de las Reuniones científicas:

a) Coincidencia de los objetivos de la reunión con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-Servicio vasco de salud así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios. Hasta un máximo de 50 puntos. Valorándose de la siguiente manera:

– Relacionada con las estrategias de la cronicidad y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-SVS: 50 puntos.

– Relacionada de forma general con los planes y programas específicos de la organización de servicios: 35 puntos.

– Relacionada con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión: 20 puntos.

– No relacionada: 0 puntos.

Este criterio se valorará atendiendo a la memoria presentada.

b) Coherencia y proporcionalidad de la programación con los objetivos de la reunión. Hasta un máximo de 40 puntos. Este criterio se valorará mediante la memoria y el programa preliminar de la siguiente forma:

– Coherencia y proporcionalidad de los contenidos con los objetivos de la reunión: hasta 25 puntos.

– Idoneidad de los ponentes en relación con los objetivos de la reunión: hasta 15 puntos.

c) Difusión del acto: hasta un máximo de 5 puntos:

– Número de participantes. Hasta un máximo de 3 puntos valorándose de la siguiente manera:

– Más de 500: 3 puntos.
– Hasta 500: 2 puntos.

– Posible publicación o difusión de las actividades de la reunión. Hasta 2 puntos valorándose de la siguiente manera:

– Sí: 2 puntos.
– No: 0 puntos.

d) Proporcionalidad de los costes con los objetivos de la reunión. Hasta un máximo de 5 puntos.

– Proporcionados: 5 puntos.
– No proporcionados: 0 puntos.

2) Para el caso de las Actividades formativas:

a) Coincidencia de los objetivos de la actividad formativa con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-Servicio vasco de salud así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios. Hasta un máximo de 40 puntos.

– Relacionada con las estrategias de la cronicidad y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza-SVS: 40 puntos.

– Relacionada de forma general con los planes y programas específicos de la organización de servicios: 30 puntos.

– Relacionada con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión: 20 puntos.

– No relacionada: 0 puntos.

b) Pertinencia de la actividad formativa: se valorará si las necesidades detectadas del entorno profesional mejorarían con la consecución de los objetivos propuestos de la acción formativa. Hasta un máximo de 20 puntos.

– Muy pertinente: 20 puntos.
– Bastante pertinente: 10 puntos.
– Poco pertinente: 5 puntos.
– No pertinente: 0 puntos.

c) Metodología docente. Hasta un máximo 20 puntos. Se valorará de la manera siguiente:

– Implica dedicación adicional fuera del aula: 20 puntos.
– Teórico-práctica: 15 puntos.
– Implica interacción con alumnos: 10 puntos.
– Exposición teórica: 5 puntos.

d) Evaluación. Máximo 15 puntos. Valorándose del modo siguiente:

– Evaluación de seguimiento: 15 puntos.
– Evaluación de aprovechamiento: 10 puntos.
– Encuesta de opinión/satisfacción a alumnos: 5 puntos.
– Porcentaje de asistencia: 2 puntos.

e) Organización y logística: se valorará la adecuación y proporcionalidad de los recursos humanos y materiales, del calendario de impartición y de los criterios de selección del alumnado a los objetivos del curso. Hasta un máximo de 5 puntos.

– Muy proporcionados: 5 puntos.
– Bastante proporcionados: 2 puntos.
– Poco proporcionados: 0 puntos.

Estos criterios se valorarán mediante la memoria y el programa preliminar.

Aquellos aspectos sujetos a evaluación que no hayan sido mencionados en la memoria, programa o solicitud serán valorados con «cero puntos».

El cumplimiento de todos los requisitos mencionados en esta resolución no otorga por sí solo derecho a la adjudicación de la ayuda.

11.– Resolución.

11.1.–La convocatoria será resuelta por el Director de la División de Recursos Humanos, mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, a propuesta de la Comisión de Valoración.

11.2.– La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis, meses a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución en el BOPV. Si transcurrido dicho plazo no hubiera recaído resolución expresa, podrán entenderse desestimadas las solicitudes no resueltas, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente.

En los supuestos de denegación de la ayuda, el plazo para retirar la documentación aportada con la solicitud, previa solicitud del interesado, será de un mes a partir de la publicación de la resolución de adjudicación, siempre que no se hubiese recurrido la misma. En caso de presentarse recurso, el plazo comenzará a contar desde la notificación de la resolución desestimatoria.

12.– Pago.

El importe de la ayuda concedida se situará mediante la transferencia oportuna en el presupuesto de la organización de servicios correspondiente.

13.– Obligaciones de los beneficiarios.

En el plazo de cuatro meses desde la finalización de la reunión o actividad formativa subvencionada, la organización de servicios receptora de la ayuda deberá mecanizar en SAP Gizabide «módulo de formación», en el evento creado para la reunión o curso, su balance económico final en el apartado denominado «Notas».

En el caso de que en la modalidad subvencionada no hubiera balance económico a reflejar porque sólo existen gastos, bastaría que éstos se mecanizaran en el apartado «Costes docentes» del citado módulo de SAP Gizabide.

El incumplimiento de esta obligación será penalizado con la imposibilidad de concurrir a la siguiente convocatoria de ayudas por la correspondiente unidad o servicio de la organización de servicios.

14.– Alteración de las condiciones de la subvención.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, siempre que se entienda cumplido el objeto de ésta, y en su caso, la obtención concurrente de otras ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la ayuda. A estos efectos, por la Dirección de la División de Recursos Humanos se dictará la oportuna resolución de liquidación, en la que se reajustarán los importes de las ayudas concedidas.

15.– Incumplimientos.

Si el beneficiario incumpliere los requisitos y los fines previstos en la presente Resolución, se podrá declarar la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y en su caso la obligación de reintegrar las cantidades ya percibidas con sus intereses legales, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.

Las cantidades referidas tendrán la consideración de ingresos públicos a todos los efectos.

Osakidetza

Prestakuntza Formación

ANEXO II

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES (excluidas actividades formativas)

Organización de Servicios Solicitante:	
Unidad o servicio:	

DATOS DE LA REUNIÓN

Nombre oficial de la reunión:

Lugar de celebración:			
Localidad:			
Fecha comienzo:		Fecha finalización:	
Duración del acto (n.º de horas):		N.º estimado de participantes:	
Entidades organizadoras:			
Nombre del responsable de la organización:			
Teléfono contacto responsable de la organización:			
Publicación difusión de las actividades de la reunión:			

PRESUPUESTO TOTAL

Gastos:	€	Ingresos previstos:	€
Importe Cuota de inscripción:	€		
Importe cuotas reducidas:	€	Importe cuotas cero:	

Cantidad solicitada en esta convocatoria:	€

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
OSASUN ETA KONTSUMO SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y CONSUMO

Osakidetza

Prestakuntza Formación

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

D./D.ª (responsable de la organización de la reunión) declara bajo su responsabilidad (márquese lo que proceda):

☐ Que NO ha solicitado ni recibido ningún tipo de subvención o ayuda de otras administraciones o entidades, tanto públicas como privadas, para financiar esta reunión científica.

☐ Que SÍ ha solicitado y/o recibido la(s) siguiente(s) subvención(es) para el mismo fin:

Entidad

Importe

Firma del responsable de la organización de la reunión

Nombre:

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR PARA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS (Marcar con una "X"):

☐ Presupuesto detallado de ingresos y gastos (se excluirán todos los gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a las reuniones o actividades formativas).

☐ Memoria en la que necesariamente se recojan con claridad los objetivos que han llevado a la organización de la reunión, se explique, la relación o no de éstos objetivos con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza – SVS así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios, mencionado, en su caso, la relación con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión, se justifique la adecuación de los contenidos programados e idoneidad de los ponentes con los objetivos de la misma, se argumente la proporcionalidad de los costes con los objetivos de la reunión.

☐ Programa preliminar en el que conste una descripción detallada posible de los actos científicos o del contenido de la actividad formativa y la relación de los ponentes con su cualificación o breve especificación de la trayectoria científica y profesional.

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
OSASUN ETA KONTSUMO SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y CONSUMO

Esta solicitud será válida firmada y sellada por la gerencia de la organización de servicios de Osakidetza-SVS solicitante, y registrada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999).

La autorización de la solicitud de ayuda por la gerencia correspondiente, mediante firma al efecto, constituirá requisito indispensable para la admisión de la misma y su ausencia será motivo de exclusión de la solicitud.

Firma y sello del Gerente de la Organización
de Servicios que autoriza la presente solicitud

Nombre:

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

Osakidetza

Prestakuntza Formación

ANEXO III

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

Organización de Servicios Solicitante:	
Unidad o servicio:	

DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Nombre oficial de la actividad formativa:										
Lugar de celebración:										
Localidad:										
N.º de Ediciones:										
Fecha comienzo:										
Fecha finalización:										
N.º de horas:	Total:		Teóricas:		Prácticas:					
Entidad organizadora:										
Nombre del responsable de la actividad formativa:										
Contacto telefónico del responsable de la acción formativa:										
Docentes:										
Colectivo al que va dirigida la actividad formativa:										
N.º previsto de alumnos:										

PRESUPUESTO TOTAL

Gastos:	€	Ingresos:	€
Cuota de inscripción:	€		
Importe cuotas reducidas:	€	N.º de cuotas cero:	

En las actividades formativas con múltiples ediciones deberá presentarse una única solicitud donde se explicite el número y fechas de las ediciones realizadas, indicando, en el apartado correspondiente al gasto, la suma de gastos de todas las ediciones de la acción formativa para la que se solicita subvención. A estos efectos se entenderá por edición la realización de misma actividad formativa en distintas fechas.

Cantidad solicitada en esta convocatoria:	€

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
OSASUN ETA KONTSUMO SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y CONSUMO

Osakidetza

Prestakuntza Formación

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

D./D.ª (responsable de la organización de la actividad formativa) declara bajo su responsabilidad (márquese lo que proceda):

☐ Que NO ha solicitado ni recibido ningún tipo de subvención o ayuda de otras administraciones o entidades, tanto públicas como privadas, para financiar esta actividad formativa.

☐ Que SÍ ha solicitado y/o recibido la(s) siguiente(s) subvención(es) para el mismo fin:

Entidad

Importe

Firma del responsable de la organización de la actividad formativa

Nombre:

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (Marcar con una "X"):

☐ Presupuesto detallado de ingresos y gastos, del que se excluirán todos los gastos referentes a actividades sociales y los gastos originados como consecuencia de la asistencia de las personas de Osakidetza a las reuniones o actividades formativas.

☐ Memoria explicando con claridad los objetivos generales y específicos de la actividad formativa y su relación con la estrategia para afrontar el reto de la cronicidad en Euskadi y el resto de áreas prioritarias del Departamento de Sanidad y Osakidetza – SVS así como con los planes y programas específicos de las organizaciones de servicios, mencionado, en su caso, la relación con los planes y objetivos específicos de la unidad o servicio promotor de la reunión; la pertinencia de la actividad indicando las necesidades formativas a las que responde el contenido de la acción formativa y cómo han sido detectadas - estudios, opinión de los profesionales etc.- , así como las áreas de mejora relacionadas con el servicio o unidad promotores en que se considera impactará dicha actividad formativa; la metodología docente; los sistemas de evaluación final y su organización y logística, especificando calendario, recursos materiales: material impreso, transparencias, diapositivas etc. y criterios de selección del alumnado.

☐ Programa preliminar en el que conste una descripción detallada posible de los actos científicos o del contenido de la actividad formativa y la relación de los ponentes con su cualificación o breve especificación de la trayectoria científica y profesional.

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
OSASUN ETA KONTSUMO SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD Y CONSUMO

Esta solicitud será válida firmada y sellada por la gerencia de la organización de servicios de Osakidetza-SVS solicitante, y registrada, junto con la documentación correspondiente, en el registro de cualquiera de las organizaciones de servicios de Osakidetza en el plazo establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de su presentación en los lugares y formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999).

La autorización de la solicitud de ayuda por la gerencia correspondiente, mediante firma al efecto, constituirá requisito indispensable para la admisión de la misma y su ausencia será motivo de exclusión de la solicitud.

Firma y sello del Gerente de la Organización
de Servicios que autoriza la presente solicitud

Nombre:

Es obligatorio rellenar toda la solicitud.