

INGURUMEN, LURRALDE PLANGINTZA
ETA ETXEBIZITZA SAILAIngurumen Sailburuordetza
Natura Ondare eta Klima Aldaketaren
ZuzendaritzaDEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE,
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y VIVIENDAViceconsejería de Medio Ambiente
Dirección de Patrimonio Natural y Cambio
ClimáticoINDICACIONES PARA ACCEDER Y CUMPLIMENTAR EL
FORMULARIO DE SOLICITUD

NOTA IMPORTANTE: Los **centros públicos** deberán seguir las instrucciones del **Anexo 1** antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud.

- 1- El primer paso tras acceder a través de “Mi carpeta”, consiste en identificarse como titular o representante.

Solicitud electrónica - Agenda 21 Escolar

Código: 0038406

OPCIONES ▾ MI PERFIL

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Solicitante:

☒ Titular

☐ Representante

SIGUIENTE

- 2- Tras la selección de la opción correcta, se abrirá una pantalla con los **datos personales** del titular solicitante y su representante. Estos datos vendrán automáticamente cumplimentados.

Datos personales

Titular

* Documento de identificación CIF ▼

* Número F00000000

* Nombre de la entidad COLEGIO PRUEBA

El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF

Representante

* Documento de identificación DNI ▼

* Número 99999990S

* Nombre CIUDADANO

* Primer apellido FICTICIO

* Segundo apellido ACTIVO

Sexo

☐ Hombre

☒ Mujer

- 3- Habrá que seleccionar **la provincia** donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante, facilitándose para ello un desplegable con las opciones posibles.

Territorio Histórico / Provincia / Comunidad donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante

* Territorio Histórico / Provincia Seleccione opción ▼ Seleccione opción

- Araba/Álava
- Bizkaia
- Gipuzkoa
- Otra provincia

- 4- Con relación a los **canales de notificación y comunicación**, será imprescindible facilitar la dirección de correo electrónico (el número de móvil será opcional). Adicionalmente, la entidad solicitante seleccionará el idioma en el que se practicarán dichas notificaciones. Tanto el correo electrónico como idioma pueden ser modificados en cualquier momento a lo largo de todo el proceso.

Territorio Histórico / Provincia / Comunidad donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante

* Territorio Histórico / Provincia Gipuzkoa ▼

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

* Correo electrónico prueba@prueba.eus

Teléfono móvil 666666666

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

* ☒ Euskera ☐ Castellano

- 5- Una vez rellenados los datos generales, desplegaremos en la parte inferior de la pantalla, una opción denominada **“Datos de la actuación subvencionable solicitada”**. Para ello será suficiente hacer click sobre la misma.

DATOS DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONABLE SOLICITADA

Mostrar ▼

DECLARACIONES RESPONSABLES

Mostrar ▼

- 6- Dentro de este nuevo apartado, primeramente, se solicitarán los **datos del centro escolar**. En esta sección es importante tener en consideración que el código del centro siempre va a tener 6 dígitos.

Datos del centro escolar

* ¿El colegio es público?:

* Centro: * CIF: * Código:

* Dirección: * Territorio:

* Municipio: * C.P.: * Teléfono:

* Email:

- 7- Con relación a los **datos del proyecto**, se solicitarán el título del expediente, el título del proyecto y los datos del coordinador/a.

Importante: El título del expediente tiene que ir cumplimentado en la forma que se especifica en el ejemplo, de lo contrario, el sistema no permitirá continuar con la solicitud.

La figura del coordinador/a será única; es decir, solo se admitirá una única persona y sus datos serán obligatorios.

Datos del proyecto

CÓDIGO DEL CENTRO (6 dígitos)_NOMBRE DEL CENTRO, Ejemplo: 012345_COLEGIO PRUEBA

* Título del expediente:

* Título del proyecto:

* Nombre y Apellidos coordinador:

* Email coordinador:

* Teléfono coordinador:

- 8- El siguiente paso consiste en definir el grupo de apoyo del proyecto. La apariencia de esta sección será la siguiente:

No se podrán añadir los datos de las personas que forman parte del grupo de apoyo click-and-o directamente en la tabla. Para introducir los mismos, habrá que seleccionar la opción “Añadir” y cumplimentar los siguientes campos. Para trasladar los datos a la tabla habrá que hacer click sobre “Aceptar”.

Grupo de apoyo

AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR		
Nombre y Apellidos:	Email:	Teléfono:

Grupo de apoyo

Nombre y Apellidos:	Email:	Teléfono:

* Nombre y Apellidos:

* Email: * Teléfono:

Pulse el botón "Aceptar" para guardar los datos.

CANCELAR ACEPTAR

Se podrán añadir tantos profesores/as como sea necesario

Grupo de apoyo

AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR		
Nombre y Apellidos:	Email:	Teléfono:
Nombre profesor apoyo Apellido 1 Apellido2	profesorapoyo@prueba.eua	943000002

9- A continuación, se indicará el **número de alumnos/as del centro y los/las participantes en el proyecto** por etapas educativas. Los cálculos totales serán automáticos.

Numero de alumnos/as en el centro:

* EI: * EP: * ESO: * Bach: * FP: * Otros:

* Total:

Numero de alumno/as en el proyecto:

* EI: * EP: * ESO: * Bach: * FP: * Otros:

* Total:

10- Este nuevo apartado se centra en las **actividades previstas para el proyecto**. Para ello se solicitará el nombre de la actividad y una breve descripción en la que se relacione la misma con el proyecto A21E. La descripción no admitirá más de 200 caracteres.

Actividades previstas del proyecto

Actividades previstas del proyecto:

1 - Actividades previstas del proyecto:

* Actividad prevista:

* Breve descripción de la relación directa entre la actividad y el programa A21E:

EDITAR COPIAR ELIMINAR

2 - Actividades previstas del proyecto:

* Actividad prevista:

* Breve descripción de la relación directa entre la actividad y el programa A21E:

EDITAR COPIAR ELIMINAR

Se podrán añadir tantas actividades sean necesarias haciendo click sobre el botón “Añadir” que se activará al incorporar la primera actividad.

11- El siguiente apartado recoge los **datos económicos** previstos del proyecto.

Es importante no volver a incorporar la subvención solicitada a este departamento en los campos “Otras subvenciones” y “Otros ingresos” dentro del apartado “Resto de ingresos” para evitar duplicidades.

En el apartado de gastos previstos, se podrán añadir cuantos sean necesarios, especificando para cada uno de ellos la denominación del gasto y el importe del mismo.

Para ello, se hará click sobre el botón “Añadir” desplegándose los siguientes campos rellenables, los cuales se trasladarán automáticamente a la tabla previamente indicada.

Tanto en el caso de los ingresos como de los gastos, los totales se calcularán automáticamente.

Datos económicos

Ingresos previstos

* Subvención solicitada a este departamento: **1.000,00**

Resto ingresos

No incluir la subvención solicitada.

* Otras subvenciones: **0,00**

* Otros ingresos: **0,00**

* Total resto ingresos: **0,00**

• Total ingresos previstos:

1.000,00

Gastos previstos

[AÑADIR](#) [COPIAR](#) [EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Concepto del gasto:	Importe:
Semillas huerto	300,00
Tierra huerto	200,00
Guantes para limpieza de río	100,00
Autobús traslado colegio-río	400,00

• Total gastos previstos:

1.000,00

- 12- Para concluir la solicitud, será necesario rellenar el apartado **declaraciones responsables**. Para acceder al mismo será suficiente con seleccionar la opción del cuadro azul situada en el pie de página.

DECLARACIONES RESPONSABLES Ocultar ^

Declaraciones responsables

La entidad solicitante declara:

- ☐ * No estar recibiendo subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones o entidades públicas como privadas.
- ☐ * Estar recibiendo subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones o entidades públicas como privadas.
- ☐ * No hayarse sancionada administrativa o penalmente con la pérdida de la posibilidad de obtención de ayudas o subvenciones públicas o estar incurso en alguna prohibición le gal que inhabilite para ello.
- ☐ Hayarse sancionada administrativa o penalmente con la pérdida de la posibilidad de obtención de ayudas o subvenciones públicas o estar incurso en alguna prohibición le gal que inhabilite para ello.
- ☐ * Que tanto el Claustro escolar como el órgano máximo de representación están informados, muestran su conformidad y asumen las repercusiones que el proyecto Agenda 21 Escolar pueda tener para la organización interna del centro.
- ☐ * Ser ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña y cumplir con los requisitos para ser beneficiaria de estas ayudas.

- 13- Antes de proceder al envío, se facilitará a los interesados la opción de **aportar la documentación que consideren oportuna**. En aquellos casos en que sea de obligado cumplimiento aportar la representación, se hará desde el apartado concreto habilitado para ello.

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*. Para añadir otro tipo de documento, pulse *Añadir documento*.

Tipos de documentos requeridos

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Otros documentos		<div>Adjuntar</div> <div>Buscar</div> <div>Entregado</div>
Documento acreditativo de representación		<div>Adjuntar</div> <div>Buscar</div> <div>Entregado</div>

[AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO](#)

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- ▶ Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))
- ▶ Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)

☐ ME OPONGO a la comprobación de oficio por parte del órgano instructor de este procedimiento (art. 28 de la ley 39/2015).

En caso de oponerse deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento.

ANEXO 1: Acceso a la Sede electrónica para centros públicos

Nota importante:

Antes de iniciar el proceso de solicitud, será imprescindible que la persona representante del centro (director/a) posea algún medio de identificación electrónica admitido para poder iniciar la tramitación. En el siguiente enlace podrá obtener toda la información relativa tanto a la obtención de la identificación como al funcionamiento de la Sede electrónica para realizar el resto de los trámites del expediente.

<https://www.euskadi.eus/mi-carpeta/web01-sede/es/>

Se facilita en la web del Departamento un modelo para acreditar la representación y aportarlo en el trámite de la solicitud. En este mismo modelo, se podrá autorizar a otra persona para gestionar el expediente.


El acceso a la solicitud se realizará desde la página web del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda, en Educación Ambiental <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/educacion-ambiental/>, clicar sobre la pestaña Subvenciones:



Tras realizar la solicitud se creará un expediente. El resto de los trámites relacionados con Agenda 21 se harán a través de la Sede electrónica (en el apartado Mi carpeta) dentro del expediente creado <https://www.euskadi.eus/sede-electronica/>

Al acceder al formulario online de la solicitud, los centros escolares deberán identificarse como representantes (la segunda opción).

Solicitud
Solicitud electrónica - Agenda 21 Escolar
Código: 0038406

OPCIONES ▾  MI PERFIL

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Solicitante:


☐ Titular

☒ Representante




En este momento, al actuar en representación del centro escolar, el nombre del mismo no aparecerá en la pantalla, se deberá pasar a la siguiente sin seleccionar ninguna opción.

La persona representante del centro escolar acreditará su representación aportando para ello un documento de representación tras completar todos los datos de la solicitud y en el apartado propio para adjuntar la documentación. El modelo de representación facilitado en la web podrá ser utilizado en este trámite.

1 Identificarse — 2 Rellenar los datos — 3 **Adjuntar los documentos** — 4 Firmar y enviar

 A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*. Para añadir otro tipo de documento, pulse *Añadir documento*.

Tipos de documentos requeridos

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Otros documentos		 Adjuntar  Buscar  Entregado
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Documento acreditativo de representación</div>		 Adjuntar  Buscar  Entregado

[AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO](#)