



Bases de la Convocatoria económica y de proyectos de Generando Patrimonio 2025

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación

Se convoca una "Convocatoria económica y de proyectos" del Programa Generando Patrimonio para establecer grupos de trabajo de estudiantes de la Universidad de Alcalá (UAH). El objetivo de esta convocatoria es establecer los procesos y características de esta, como el plazo y forma de presentación de las solicitudes, la naturaleza de las cuantías o las necesidades financiadas, entre otros.

La presente convocatoria establece el procedimiento de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva y objetividad a grupos del Programa Generando Patrimonio (en adelante, GP) de la UAH, para la realización de proyectos de trabajo.

Para concurrir a la presente convocatoria, la persona solicitante deberá ostentar el cargo de Coordinador/a de un grupo de GP, reconocido de acuerdo con la normativa interna vigente de aplicación de la UAH.

Los proyectos subvencionados tendrán una duración de un año, sin perjuicio del ámbito temporal necesario para la justificación de la actividad subvencionada.

Artículo 2. Financiación

La financiación de esta convocatoria corresponderá a la UAH, concretamente a los Vicerrectorados de Estudiantes, Emprendimiento y Empleabilidad (VEEE) y al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia (VIT), siendo la cuantía total de hasta 7.000,00 €, que corresponderán, a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- VEEE (centro de costes 30180Y000): 3.500,00€
- VIT (centro de costes 30400M000): 3.500,00€



El presupuesto total, así como las cantidades aportadas por ambos Vicerrectorados, serán hasta un máximo de ese importe, según las disponibilidades presupuestarias. La dotación que aporta cada Vicerrectorado queda sujeta a la aprobación definitiva de sus presupuestos.

Artículo 3. Naturaleza y Cuantía de las Ayudas

Las ayudas que se reciban al amparo de esta convocatoria tendrán una duración de un año (aproximadamente de febrero a diciembre). Los proyectos comenzarán a desarrollarse a partir de la fecha que se establezca en la resolución definitiva de la concesión.

La cuantía de la ayuda se determinará, en cada caso, en función de la evaluación y de las disponibilidades presupuestarias.

Las ayudas podrán financiar parcial o totalmente los costes del proyecto y serán compatibles con otras aportaciones, cualquiera que sea su naturaleza y la entidad financiadora, siendo el importe máximo a solicitar en esta convocatoria de 1.000,00€.

El/la solicitante deberá declarar a la Coordinación General del Programa, a través del correo ciencia.ceuah@uah.es, las ayudas que haya obtenido o solicitado para el mismo proyecto, tanto al iniciarse el expediente como en cualquier momento en que esto se produzca, haciendo uso del documento especificado para tal fin ([Plantilla Donación Grupo](#)).

Artículo 4. Conceptos susceptibles de ayudas

Las ayudas que se regulan en la presente convocatoria se destinarán a cubrir los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la realización del proyecto, mediante motivación razonada del solicitante, y expresados en la correspondiente memoria y presupuesto de dicho proyecto:

- A) Inventariable: se considerará material inventariable aquel suministro que no desaparezca con su uso y que supere el importe de 150€+IVA.



- B) Material fungible de carácter habitual: se considerará como tal aquel que desaparezca con su uso como material de oficina, imprenta, banderas, mástiles, láminas, material de reparación, etc.
- C) Fondos bibliográficos
- D) Material de carácter tecnológico: se considerará material de carácter tecnológico los ordenadores, tabletas, teléfonos móviles, micrófonos, altavoces y demás dispositivos electrónicos. Dentro de este apartado también se incluye cualquier tipo de programa o licencia informática.
- E) Material de carácter científico-técnico: se considerará como tal aquel material fungible o no, de carácter específico, necesario para la realización del proyecto y de laboratorio, tales como probetas, baterías, reactivos de laboratorio, hisopos, EPIS, etc.
- F) Inscripción a congresos o certámenes
- G) Otros gastos: se imputarán en este apartado los gastos relacionados con la reparación y mantenimiento de equipos, así como la contratación de servicios externos cuya necesidad esté debidamente justificada en la solicitud.

Artículo 5. Formalización y Presentación de la Solicitud

La solicitud se presentará de forma electrónica, a través de su correo institucional, enviándose a ciencia.ceuah@uah.es el documento de "[Memoria Proyecto de Investigación-Cultural GP](#)", en formato .pdf. Este archivo, al igual que todos los relacionados con GP, se encuentra en la página web del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Alcalá (CEUAH), más concretamente en el apartado "[Servicios de Estudiantes](#)".

Dicho documento deberá ser enviado por quien ostente el cargo de Coordinador/a del grupo, debiendo estar firmado por este/a y por el/la Tutor/a del grupo (preferiblemente, con firma electrónica). En el caso de existir Co-Tutores/as, deberán firmar también el documento, no siendo así si son docentes colaboradores/as.



La memoria del proyecto deberá expresar de forma clara la finalidad del proyecto, las etapas de trabajo y el presupuesto necesario para su desarrollo, debidamente justificado.

Artículo 6. Evaluación de las Solicitudes

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección evaluará la misma siguiendo los criterios establecidos en la tabla dispuesta como Anexo I al final del presente documento.

Artículo 7. Resolución de Concesión

Los VEEE y VIT serán los órganos competentes para dictar, de forma conjunta, la resolución de concesión conforme a los principios de publicidad, objetividad, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Dicha resolución será publicada en la página web del CEUAH, así como enviada por correo electrónico a los/as Coordinadores/as.

Artículo 8. Asignación y Tramitación Económica

La cuantía concedida a cada grupo por la Comisión de Selección, que se destinará exclusivamente a pagar los costes presentados por los grupos, podrá cubrir total o parcialmente el importe de las solicitudes de dotación económicas presentadas. La aprobación de una propuesta en el marco de esta convocatoria no implica, de ningún modo, transferencia económica alguna por parte de la UAH al grupo.

Todos los conceptos susceptibles de ayuda especificados en el Artículo 4 de estas bases estarán sujetos a la normativa de compras de la UAH, debiendo ser adquiridos a través de las empresas utilizadas por la misma, que se especifican en el Anexo II de esta convocatoria. Asimismo, desde la Coordinación General del Programa, se podrá enviar a cada Coordinador/a



un documento específico para su grupo, en el que se explique de qué forma realizar los trámites económicos para los artículos solicitados, así como del Vicerrectorado que pagará las facturas que se generen de su labor.

En cualquier caso, tal y como se indica en las Bases Generales de GP, todo el material que se adquiera en el ejercicio de estos proyectos pasará a ser propiedad de la UAH y, una vez finalizados los mismos, y, si la naturaleza del material lo permite, podrá ser objeto de préstamo y uso justificado a la comunidad universitaria.

El incumplimiento reiterado de dichos procedimientos podrá suponer la pérdida de la dotación económica asignada por esta convocatoria.

Artículo 9. Comunicación de los Resultados y Vigencia

La calendarización de la presente convocatoria será de la siguiente forma (contando como límite las 15:00 de cada día detallado):

Fechas	Trámite
4 de diciembre de 2024	Fin de Aceptación de Memorias de Grupos
18 de diciembre de 2024	Fin Periodo Deliberación Comisión de Selección
	Publicación de la Resolución Provisional
15 de enero de 2025	Fin del Periodo de Reclamación
15-22 de enero de 2025	Publicación de la Resolución Definitiva

Una vez aprobada la distribución económica a los grupos, estos pueden iniciar la actividad si así lo desean, pudiendo tener disponible el presupuesto si ya están disponibles los centros de costes. Dicho presupuesto no será accesible en físico para los grupos, si no que servirá como cuantía justificable con las facturas que se deriven de su labor, no pudiendo superar el límite marcado por la Comisión de Selección, a no ser que se cuente con patrocinios.



Artículo 10. Identidad Visual Corporativa

El grupo deberá incluir, de forma destacada, el logo de la UAH en cualquier cartelería que elabore en base al presupuesto asignado en la convocatoria. En el caso de que se consigan publicar los resultados del grupo en forma de publicación científica, se deberá indicar expresamente que la UAH ha participado en la financiación del proyecto. Asimismo, los grupos deberán hacer referencia a su participación en GP y su pertenencia a la UAH en los medios de comunicación y difusión utilizados (web, RRSS, prensa, etc.).

Artículo 11. Relación Presupuesto Solicitado–Presupuesto Concedido

La Comisión de Selección adjudicará una puntuación como valoración a cada grupo, atendiendo a la distribución de puntos según las categorías indicadas en el Anexo I, siendo dicha puntuación la ponderación de la valoración de los miembros de dicha comisión. Con respecto a esas puntuaciones medias obtenidas, se concederá el siguiente porcentaje del presupuesto solicitado:

Puntuación media otorgada	Porcentaje del presupuesto concedido
Entre 8 y 10 puntos	100%
Entre 6 y 7,9 puntos	75%
Entre 5 y 5,9 puntos	50%
Menos de 5 puntos	0%

Artículo 12. Otras disposiciones

La presentación de una solicitud implica la aceptación de lo establecido en esta convocatoria (y bases) y su obligado cumplimiento, así como la obligación de comunicar las altas-bajas de miembros, patrocinios y de material a ciencia.ceuah@uah.es con el archivo Excel destinado a tal fin.



Los grupos deberán tener una contabilidad meticulosa de los gastos, llevada por algún miembro del grupo, para poder ajustarse a la financiación disponible para este.

Se recuerda, aunque ha sido mencionado ya en el presente documento, que los grupos son susceptibles de buscar financiación adicional externa mediante patrocinios, colaboraciones o similares, con otras entidades distintas a los Vicerrectorados mencionados (quedando excluidas las Delegaciones de Estudiantes y el Consejo de Estudiantes), con el fin de conseguir más presupuesto o material para desarrollar su proyecto. Es condición indispensable que el/la Coordinador/a del grupo comunique a la Coordinación General de GP (ciencia.ceuah@uah.es) la obtención de dichos fondos o materiales por parte del grupo. La no comunicación de dicha situación podrá derivar en la pérdida de la dotación económica aprobada por la Comisión de Selección. Por ello, los grupos también deberán enviar las facturas que vayan generando, para establecer un sistema de doble verificación de fondos disponibles-gastados.

Los proyectos presentados, de ser aprobados, podrán desarrollarse con independencia de la financiación que finalmente decida otorgarse a cada grupo.

En el caso de que el Presupuesto General de GP exceda el sumatorio de las cuantías concedidas a los grupos, dicho remanente podrá ser susceptible de ser utilizado en concepto de ayudas a los grupos durante el curso, previa elaboración de una Convocatoria de Apoyo.

Al no estar indicado en la computación de gastos posibles, no se concederá ningún tipo de presupuesto como concepto de pago de dietas o transportes de los miembros del grupo.

Siempre que se quiera emitir un documento desde un grupo, se utilizará la plantilla elaborada a tal fin, la "[Plantilla Documentación Grupos GP](#)", que se podrá encontrar en la web del CEUAH.



Artículo 13. Recursos

La presente resolución agota la vía administrativa, y contra ella cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de lo anterior, la presente resolución podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 14. Referencia de Género

En coherencia con el valor de la igualdad de género, todas las menciones y denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o neutro.

Artículo 15. Protección de Datos

Los datos personales recogidos serán tratados por la UAH con la finalidad de gestionar el servicio de promoción y difusión de la imagen de la citada Universidad en el marco concreto de la actividad referenciada. La base legítima de dicho tratamiento es el consentimiento expreso del titular de los datos personales, así como razones de interés público atribuidas a la UAH. Estos datos no serán cedidos salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la citada finalidad. El órgano responsable del tratamiento es la Secretaría General de la Universidad, ante quien se podrán ejercer los correspondientes derechos mediante escrito dirigido a la Delegada de Protección de Datos (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego, s/n. 28801



Alcalá de Henares, Madrid) o por correo electrónico (protecciondedatos@uah.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la Política de Privacidad de la Universidad de Alcalá.



Anexo I. Criterios para valorar los proyectos de los grupos de trabajo del Programa Generando Patrimonio

CRITERIOS	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	LÍNEAS Y OBJETIVOS	METODOLOGÍA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA
NECESITA MEJORAR (0-4,9)	El tema propuesto no está bien presentado o justificado, no se define bien	No tiene objetivos o están mal formulados. No hay coherencia entre las líneas y los objetivos planteados. La propuesta no describe con claridad y precisión los objetivos	La propuesta no define con claridad la metodología o el cronograma. Las tareas no se relacionan adecuadamente con las líneas o los objetivos propuestos.
BIEN (5-7,9)	Se plantea bien el tema, pero no están suficientemente explícitas las razones que lo justifican	Los objetivos se relacionan adecuadamente con el tema y las líneas elegidas y con la convocatoria. Algún/os objetivo/s no es/son realista/s y/o alcanzable/s	Las tareas y el cronograma están definidos correctamente. No hay una conexión clara entre algún/as meta/s y objetivo/s
MUY BIEN (8-10)	El tema está bien formulado y justificado, de forma clara y concreta.	Los objetivos son correctos y coherentes con las líneas y el tema; son alcanzables y realistas. La propuesta describe con claridad unos objetivos precisos y ajustados al plan de trabajo	La propuesta muestra con claridad las tareas y el cronograma. Las tareas son coherentes y están bien conectadas con las líneas y los objetivos. El plan de trabajo es viable



Anexo II. Procedimiento para las adquisiciones de material

Para cualquier tipo de compra de material que se realice para su uso en los grupos de trabajo de "Generando Patrimonio" y que se adquiera con fondos de la Universidad de Alcalá, deberá realizarse con las siguientes instrucciones:

FACTURAS

Las facturas cuyo importe sea superior a 1.000€, impuestos incluidos, emitidas a la Universidad de Alcalá, tal y como establece la Resolución de Gerencia de 31 de enero de 2023, deberán remitirse en formato electrónico. No se tramitarán las facturas que superen el límite citado que no estén en formato electrónico. Para que las facturas sean válidas, deberán constar los siguientes datos fiscales:

A) Facturas Físicas

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
Plaza San Diego S/N
Alcalá de Henares, 28801 Madrid.
CIF: Q2818018J

B) Facturas Electrónicas

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
Plaza San Diego S/N
Alcalá de Henares, 28801 Madrid.
CIF: Q2818018J
Órgano Gestor: U02900001
Oficina Contable: U02900075
Unidad Tramitadora: U02900065
Centro de coste: 30180Y000 o 30400M000 (a elegir uno de los dos)

Debe incluir la descripción exacta y pormenorizada cuando sea necesario del suministro, fecha de expedición de la factura, número de factura y, en su caso, serie, importe de la operación, tipo e importe del IVA aplicado, o la expresión "IVA INCLUIDO" o "EXENTO", según corresponda.



Deberán cumplirse los siguientes trámites:

- En el momento de la compra, el proveedor, ya sea en formato papel o mediante archivo electrónico, deberá de facilitar un albarán lo más detallado posible, donde se indique el precio final de venta.
- Dicho albarán deberá de ser enviado a ciencia.ceuah@uah.es firmado por medios electrónicos por el tutor docente del grupo, en el caso de que todo esté correcto. Será responsabilidad de la persona que firme la concordancia de los datos del albarán aportado y de la factura final recibida por la Universidad.

PROVEEDORES

De acuerdo con la instrucción de Gerencia nº 1/2024 de 6 de febrero de 2024, la adquisición de material de cualquier tipo se realizará de forma prioritaria con los proveedores adjudicatarios de estos servicios con la Universidad de Alcalá.

- A. La adquisición de material informático y audiovisual se hará a través de la Oficina Tecnológica, a través del siguiente correo oficina.tecnologica@uah.es
- B. El material Inventariable y el material fungible, es gestionado a través del [Servicio de Compras](#) o a través de los proveedores de la UAH.
- C. El suministro de material fungible y [productos químicos](#) para los laboratorios de la UAH se encuentra en la Intranet de la UAH.
- D. Las fotocopias e impresiones podrán realizarse a través de RICOPIA (Reprografía). El resto de servicios que no estén incluidos en lo anteriormente indicado se harán a través del servicio de [imprenta](#) de la Universidad: imprenta@uah.es
- E. Para el material bibliográfico se contactará con el servicio de [biblioteca](#) de la UAH para su adquisición y catalogación y posterior préstamo.



Excepcionalmente, y en el caso de que estos proveedores no puedan prestar el servicio solicitado, podrá recurrirse a proveedores externos, realizando el pedido mediante CONTRATO MENOR (será necesario presentar presupuestos de tres empresas diferentes).

En el caso de que haya que abonar por adelantado parte del importe de la factura, habrá que cumplimentar un GEF01 y adjuntar memoria justificativa firmada digitalmente por el tutor y el coordinador.