

2020ko PRO DEIALDIA CONVOCATORIA PRO 2020

AURKEZPENA
PRESENTACIÓN

El Campillo Gizarte Etxea, Gasteiz
2020ko martxoaren 6an



Elementos principales (i)

- Publicación en el BOPV: 6 de marzo
- Plazo de presentación solicitudes: 7 de marzo a 6 de abril 2020 (ambos incluidos)

Normativa aplicable:

- Resolución de convocatoria PRO del 6 de MARZO de 2020
- Decreto 34/2007, de 27 de febrero y su modificación 390/2013, de 23 de julio.
- Decreto 140/2018, de 9 de octubre, por el que se crea y regula el Registro de Agentes de Cooperación para el Desarrollo de la CAE.
- Ley 39/2015 de procedimiento administrativo. Plazos: 10 días naturales (L-D) para abrir notificaciones + 10 días hábiles (L-V) para contestar

Importante: Estar dado de alta en el Registro de Agentes Cooperación no exime de cumplir con el resto de requisitos de acceso

Elementos principales (ii)

Presupuesto: 32.000.000 € (2019: 30 M€)

- Proyectos de cooperación (K1): 26.600.000 €
- Proyectos desarrollo productivo, formación y asistencia tecnológica (K2): 1.200.000 €
- Proyectos de educación (K3): 4.200.000 €

Reserva de fondos (art.23.3):

- África subsahariana (20%): 6.400.000 € (Ejecutado en 2019: 20%)
- Empoderamiento de las mujeres (10%): 3.200.000 € (Ejecutado en 2019: 36,17%)

• N^o máximo de proyectos por entidad (sola o consorcio):

6 proyectos (siempre que al menos 1 sea en África)

- Fondos máximos por entidad (2020): 3.009.267,69 euros
- Presentación solicitudes mediante tramitación electrónica

Calendario previsto

- Publicación en el BOPV: 6 de marzo
- Plazo presentación solicitudes: 1 mes (máx. 6 de abril)
- Subsanción:
 - Requisitos administrativos: **Abril/Mayo**
 - Requisitos presupuestarios y del proyecto: **Mayo/Junio**
- Resolución concesión BOPV: finales de **julio** / primeros de **septiembre**
- Recordatorio para adjudicatarias: Aceptación de la ayuda previo al pago



Solicitud: instancia normalizada

Sede electrónica: 7 marzo al 6 de abril

<https://www.euskadi.eus/egoitza-elektronikoa/>

<http://www.elankidetza.euskadi.eus/x63-homev7/eu/>

Quién firma la solicitud:

- **Una entidad (CIF):** “**Persona/entidad interesada en el expediente**” (antes se denominaba “**Titular**”).
- **Una persona física (DNI):** “**Representante**”. Deberá adjuntar la “**Acreditación de representación legal**” cuando la persona firmante de la solicitud no se encuentra inscrita como representante de la entidad solicitante en el Registro de representantes del Gobierno Vasco, ni figure dicha acreditación en la AVCD.

Novedad en la solicitud: **Verificación cumplimiento SS, Hacienda y RAC**

Documentos de ayuda para realizar solicitud (web):

Listado con sectores CAD-CRS (5 dígitos)

Listado de códigos de entidades Registradas en AVCD

Listado de código de entidades locales (4 dígitos)

En caso de ser una entidad NUEVA poner código: 0000



Incidencias

Asistencia **012 +** Documento incidencias informáticas AVCD



Solicitud: avisos y notificaciones

1.- Se cargan los datos automáticamente (VER “MI PERFIL”) cuando:

- Se realiza la solicitud con CIF o DNI de Representante/Persona empleada dado de alta en el Registro de representantes del Gobierno Vasco.

2.- Se pueden incluir nuevos datos de contacto cuando:

- Se realiza la solicitud con CIF o DNI de Representante **NO** dado de alta en el Registro de representantes del Gobierno Vasco.

* Opción de guardar los datos para actual o futuras solicitudes.

Recomendación general antes de iniciar la solicitud:

- Verificar en el Registro de representantes de GV los datos actuales y cambiarlos en su caso.
- Verificar en “**MI PERFIL**” los datos aportados y cambiarlos en su caso. (Implica cambio para todas las solicitudes y subvenciones en ejecución).

Propuesta técnica. 2020

Formulario Word. 3 Formatos: K1 - **K2**- K3 (incluye MML y cronograma)

Nº máximo de palabras: **50.000 (aprox. 100 páginas)**- Superar este límite no invalida la solicitud pero sólo se valora hasta el límite establecido.

Idiomas de presentación: castellano o euskera

¡Importante! respetar el formato: No modificar los apartados del formulario; no adjuntar apartados del formulario en documento anexo; no convertir el archivo en PDF; no incluir imágenes.

Documento de ayuda: Explicación del formulario recoge información ampliada de lo requerido en cada apartado.



k1-azalpena



K1-formulario

Presupuesto. 2020

Formulario Excel. 3 Formatos: K1- K2 - K3

Idiomas de presentación: castellano o euskera

Documento de ayuda: “Orientaciones presupuestarias” recoge información ampliada de: Tipo de cambio (*); Gastos subvencionables; Facturas proforma; Valorizaciones.

* *Se ha recuperado el documento justificativo del salario medio (K1)*

Importante: completar el formato 2020; no convertir el archivo en PDF. En el caso de proformas y valorizaciones adjuntarlas en un único PDF organizados por partidas y numeradas según presupuesto.

Documentos adjuntos

Listado de anexos. Para organizar los anexos acorde a la instancia normalizada. Recoge su carácter (obligatorio o mérito)



Listado

Modelos disponibles (en su caso)

- Memorias: uso de recibos, personal expatriado, fondo rotatorio
- Convenio de consorcio (para solicitantes y locales)
- Documento para la acreditación de representación legal

* Se han eliminado las memorias de idoneidad de personal contratado y voluntariado (K3) incluyéndose en el formulario

Importante: comprimir los archivos. **Max: 15 ZIP (1 ZIP = 5MB)**

Baremación técnica

- Publicación del desglose detallado de la baremación (Anexo I)
- Ajuste de los criterios de baremación a las prioridades del IV Plan Director (2018-21) y Estrategia para la transformación social (H)ABIAN (2030) y [al estudio interno de K2](#)
- Ajuste del formulario (propuesta técnica) a los nuevos baremos.

Recomendaciones generales

- Revisar **previamente la normativa** en cuanto al cumplimiento de requisitos (acceso, cofinanciación, duración, etc).
- **Revisar previamente los datos** de representación, vigencia de la txartela, datos para avisos etc.
- **Revisar en el último paso de la solicitud** (posibilidad de corregir antes de enviar):
 - datos de entidades (especialmente en caso de consorcios)
 - datos relativos al presupuesto
 - datos relativos a propuesta técnica (población sujeto, por ejemplo)
- Consultar documentos de ayuda (web), especialmente las **orientaciones presupuestarias**.
- **Respetar los formatos** (propuesta técnica y presupuesto).
- Seguir los **pasos del procedimiento administrativo** y su reflejo en la tramitación electrónica: subsanación, aceptación de la ayuda, desistimiento, renuncia, recurso, etc.

INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

012

DUDAS CONVOCATORIA

945 01 80 79 (técnicas)

945 01 80 87 (administrativas)