

2021ko PRO DEIALDIA CONVOCATORIA PRO 2021

AURKEZPENA
PRESENTACIÓN

2021ko apirilaren 23 eta 27an

Información general

Cambios en la Agencia :

Nueva sede : Portal de Castilla, 15 / Vitoria-Gasteiz

Equipo: 1 responsable Coordinación + 9 TEK + 3 ADMIN

Interrelación entre SS de Coordinación TEK y Estratégica

De enero 2021 hasta ahora :

Consejo Rector (16/02) : FFDD + Calendario convocatorias +
Criterios de otorgamiento

9 Nominativas + 3 Subvenciones directas

PRE : publicada el 17/03

GBA : publicada el 25/03

PGM : tramitación en curso del decreto revisado



Elementos principales (i)

- Publicación en el BOPV: semana del 10 de mayo

Normativa aplicable:

- Resolución de convocatoria PRO [del XX de mayo de 2021]
- 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 € (2020: 32 M€)

- Proyectos de cooperación (K1): 26.000.000 €
- Proyectos desarrollo productivo, formación y asistencia tecnológica (K2): 1.200.000 €
- Proyectos de educación (K3): 4.800.000 €

Reserva de fondos (art.23.3):

- África subsahariana (20%): 6.400.000 € (Ejecutado en 2020: 20%)
- Empoderamiento de las mujeres (10%): 3.200.000 € (Ejecutado en 2020: 37%)

• **Nº máximo de proyectos por entidad (sola o consorcio):**

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

- Fondos máximos por entidad : 3.320.228 euros (2020: 3.009.267€)
- Presentación solicitudes mediante tramitación electrónica

Calendario previsto

- Publicación en el BOPV: semana 11 de mayo
- Plazo presentación solicitudes: 1 mes (día incluido)
- Subsanción:
 - Requisitos administrativos: **Junio/Julio**
 - Requisitos presupuestarios y del proyecto: **Junio/Julio**
- Resolución concesión BOPV: **octubre/noviembre**
- Notificación : desde fecha publicación BOPV + 3 días
- Recordatorio para adjudicatarias: Aceptación de la ayuda previo al pago ← hasta 10 días tras notificación



Solicitud: instancia normalizada

Sede electrónica:

<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 2021

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

Nº máximo de palabras: **35.000 (aprox. 78 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 2021 (i)

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)*

Modificaciones Excel:

- fórmulas de redondeo sólo 2 decimales (ppto gral);
- cálculo costes en € (ppto partidas);
- fórmulas parciales de actividades según totales (ppto actividades)

Presupuesto 2021 (ii)

Importante!!

- Completar el formato 2021;
- No tocar el modelo o formato de pestañas;
- No convertir el archivo en PDF;
- No utilizar Drive para enviarse Excel del ppto
- En el caso de proformas y valorizaciones adjuntarlas en 1 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
- Adaptación de algunos apartados del formulario (propuesta técnica) al considerar que duplican elementos previamente explicados y/o recogidos en otros apartados
- Ajuste de criterios de baremación a las prioridades establecidas en el IV Plan Director (2018/2021) y a la adaptación del formulario

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 81 77 (técnicas)

945 01 80 87 (administrativas)