

2023ko PRO DEIALDIA **CONVOCATORIA PRO 2023**

K3 AURKEZPENA
PRESENTACIÓN K3

Vitoria-Gasteiz, 2023ko maiatzaren 25ean

HELBURUAK / OBJETIVOS

- Gogorarazte orokorrak
- Eskaeran izandako aldaketak
- Aurrekontuaren inguruko gomendioak
- Azken gomendioak
- Galderak
- Recordatorios generales
- Cambios en la solicitud
- Recomendaciones sobre presupuesto
- Últimas recomendaciones
- Preguntas

Gogorarazte orokorrak

Recordatorios generales

- **34/2007 Dekretuak eta hau aldatzen duen 390/2013 Dekretuak indarrean jarraitzen dute.**
- **2023ko deialdiaren Ordena aztertu (EHAOean 2023ko maiatzaren 26an argitaratuko da).**
- **Webgunean, baremazio irizpideak proposamen teknikoko atalekin uztartzen dituen agiria.**
- **Ez ahaztu:**
 - K3an – ez dago tokiko erakunderik.
- **Vigencia del Decreto 34/2007 y su modificación del Decreto 390/2013.**
- **Revisión de la Orden de la convocatoria 2023 (publicada en el BOPV del día 26 de mayo de 2023).**
- **En web: documento vinculación criterios baremación y apartados formulario técnico.**
- **No olvidar:**
 - En K3 – no hay socia local.

Eskaeran izandako aldaketak

Cambios en la Solicitud

- **Mugak:**
 - Izenburua (gehienez 150 karaktere).
 - Laburpena (gehienez 400 karaktere).
- **Erantzukizunpeko adierazpenak (jarraian).**
 - Partzuergoko erakunde eskatzaile kideen kasuan, “Erakunde eskatzaileen partzuergoko kideen erantzukizunpeko adierazpena” agiria aurkeztu.
- **Aurrekontua barneratuta (jarraian).**
- **Aldez aurretik eLankidetzan aurkeztutako agiriak aurkeztea (2018) – indarrean daudela egiaztatu.**
- **Limitaciones:**
 - Título (máximo 150 caracteres).
 - Resumen (máximo 400 caracteres).
- **Nuevas declaraciones responsables (a continuación).**
 - En caso de entidades solicitantes consorciadas, presentar documento de “declaraciones responsables entidades consorciadas”.
- **Incorporación del presupuesto (a continuación).**
- **Aportación documentación que obre en poder de eLankidetz (2018) – verificar vigencia.**



Eskaeran izandako aldaketak - adierazpenak

Cambios en la Solicitud - declaraciones

- 1. Eskatu edo jaso du beste dirulaguntza, laguntza, diru-sarrera edo baliabide batzuk eskatzea edo jasotzea, edozein administrazio edo erakundetik datozela ere, publikoak zein pribatuak izan:
 - Ez
 - Bai. kasu honetan, sartu datuak taulan. Informazio horrek bat etorri behar du eskabide honen aurrekontu-taulan ematen denarekin eta partiden arabera banakatutako aurrekontuarekin (ezarritako ereduaren arabera erantsi behar da).
- 1. Ha solicitado o percibido otras subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos para el mismo objeto y finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes, tanto públicos como privados.
 - No
 - Sí. En este caso, incluya los datos en la siguiente tabla. Esta información debe ser coincidente con la ofrecida en el cuadro presupuestario de esta solicitud y con el presupuesto desglosado por partidas (que debe adjuntar según modelo establecido).

Erakundea	Zenbatekoa	Egoera: eskatua edo lortua



Entidad	Cuantía	Estado: solicitado u obtenido



Cambios en la Solicitud - declaraciones

5. Egunean ditu zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak, Ekonomia eta Ogasuneko sailburuaren 2023ko otsailaren 13ko Aginduan jasotako baldintzetan. Agindu hori zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak betetzen dituela egiaztatzeari buruzkoa da, bai eta dirulaguntzak itzultzeari buruzkoa ere, Euskadiko Aurrekontu Orokorren kontura ematen diren laguntzen eta dirulaguntzen esparruan. Halaber, hitz ematen du betebeharrak betetzen jarraituko duela emandako laguntza edo dirulaguntza osoa justifikatu arte.

GARRANTZITSUA

EGUNEAN EGOTEAREN ZIURTAGIRIRIK EZ DA AURKEZTU BEHAR, EZTA OFIZIOZ EGIAZTATZEKO BAIMENIK EMAN

5. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en los términos contenidos en la Orden de 13 de febrero de 2023, del Consejero de Economía y Hacienda, sobre acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de las relativas al reintegro de subvenciones, en el marco de las ayudas y subvenciones que se otorguen con cargo a los Presupuestos Generales de Euskadi, y se compromete a mantener este cumplimiento hasta la justificación del total de la ayuda o subvención concedida.

IMPORTANTE

NO NECESARIO PRESENTAR CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE, NI DAR AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE OFICIO

Eskaeran izandako aldaketak – aurrekontua

Cambios en la Solicitud - presupuesto

**NO TOCAR
AUTOMÁTICO**

Financiación del proyecto

Coste total (euros)	0,00	Subvención solicitada (euros)	0,00
Cofinanciación (euros)	0,00	% cofinanciación	0,00

Cuadro Presupuestario

El formato válido para los campos de tipo numérico es el siguiente: #.###,##, es decir, con el punto de miles y coma en los decimales.

Montos solicitados a la Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo

A. Costes directos	
A.I. - Materiales	_____
A.II. - Personal	_____
A.III. - Viajes y estancias	_____
A.IV. - Contrataciones	_____
A.V. - Funcionamiento	_____
A.VI. - Evaluación	_____
Total de costes directos	0,00
B. Costes indirectos	

Eskaeran izandako aldaketak – aurrekontua

Cambios en la Solicitud - presupuesto



Total por partidas

A. Costes directos	
A.I. - Materiales	0,00
A.II. - Personal	0,00
A.III. - Viajes y estancias	0,00
A.IV. - Contrataciones	0,00
A.V. - Funcionamiento	0,00
A.VI. - Evaluación	0,00
Total de costes directos	0,00
B. Costes indirectos	
Gastos administrativos en la Comunidad Autónoma de Euskadi	0,00
Total de costes indirectos	0,00
Total general	
Total	0,00

IMPORTANTE

VERIFICAR QUE ES COINCIDENTE CON EL EXCEL DE PRESUPUESTO

Aurrekontuaren inguruko gomendioak

Recomendaciones sobre presupuesto

- Aurrekontu zehaztapenak agiria errebixatu.
- Ezarritako eredua errespetatu (ez aldatu formulak dituzten gelaxkak) eta modu zuzenean bete (adibidez Unitatea).
- Agiriak modu ordenatuan aurkeztu:
 - Proforma fakturak zenbakitu eta pdf agiri batean aurkeztu, partida bakoitzerako.
 - Proforma fakturak aurrekontuaren excelean zehazturiko zenbakiaren arabera ordenatu.
- Soilik derrigorrezkoak diren agiriak aurkeztu (NAN, CV, etab. saihestu):
 - Proforma fakturak (hirugarrenek eginak, dataekin, eguneratuak): kostu unitarioa 2.500€ baino gehiago edo kontzeptuaren balio osoa 6.000€ baino gehiago denean.
 - Balorizazioen egiaztagiriak.
 - Batez besteko soldaten ziurtagiria.
- Revisar documento de orientaciones presupuestarias.
- Respetar el modelo establecido (no modificar celdas con fórmulas) y cumplimentar correctamente (por ejemplo Unidad).
- Presentar documentación ordenada:
 - Numerar proformas y presentarlas en documento pdf para cada partida.
 - Ordenar las proformas en función del número recogido en el excel de presupuesto.
- Presentar solo documentación obligatoria (evitar DNI, CV, etc.):
 - Facturas proforma (emitidas por terceros, fechadas, actuales): coste unitario superior a 2.500€ o valor total del rubro superior a 6.000€.
 - Acreditación de valorizaciones.
 - Certificado salarios medios.



Aurrekontuaren inguruko gomendioak

Recomendaciones sobre presupuesto

- **Kofinantziarioa** – izan daiteke:
 - Erakunde eskatzailearen funtsekin.
 - Beste ekarpen batzuekin baina ezin da Eusko Jaurlaritzako funtsekin (adib. Biktima eta Giza eskubideen Zuzendaritza).
- “Beste ekarpen batzuk”: diru-laguntzak, laguntzak, diru-sarrerak edo bestelako baliabideak, publiko zein pribatuak.
- 1go erantzukizunpeko adierazpena – aurrekontuaren exceleko “Beste ekarpen batzuk” zutabearekin koherentea izan behar du.
- Egotzitako rubro bakoitzaren kontzeptua ahal bezain beste zehaztu, eta kopuruarekin, kostu unitarioarekin eta dagokion egiaztagiriarekin koherentea izan dadila.
- Langileen egoztea: dedikazioaren % eta lanbide kategoria (lanpostuaren identifikazioa) zehaztu, egiaztagiriarekin koherentea izanik.
- **Cofinanciación** - puede ser:
 - Fondos de la entidad solicitante.
 - Con otras aportaciones pero no pueden ser fondos de Gobierno Vasco (por ej. Dirección de Víctimas y DDHH).
- “Otras aportaciones”: sólo fondos correspondiente a subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos, públicos o privados.
- Declaración responsable 1 - tiene que ser coherente con la columna de “Otras aportaciones” del excel de presupuesto.
- Detallar al máximo posible el concepto de cada rubro imputado y que este sea coherente con la cantidad, el coste unitario y con el documento acreditativo correspondiente.
- Imputación de personal: especificar % de dedicación y categoría profesional (identificación del puesto), coherente con el documento acreditativo.

Balorizazioak

Valorizaciones

- AI partida - Materialak:
 - **Euskarri desberdinetako materialak eta material suntsigarria.** Aurkeztu beharreko agiriak:
 - Fakturak edo erosketa-frogagiriak/Erakunde eskatzaileaz kanpoko balioespena.
 - Hala badagokio, balio-galtzearen ziurtagiria Ekarpinari buruzko konpromisoaren ziurtagiria.
- All partida- Langileak (partidako gehienez, guztizko aurrekontuaren % 85):
 - Erakundeari lotutako pertsonen lan boluntarioa. Aurkeztu beharreko agiriak:
 - Formulario-teknikoaren 11.1. zuzen bete behar da.
 - Orduko egindako lan boluntarioaren balorizazioaren ziurtagiria.
- Alll partida- Bidaiak eta egonaldiak:
 - Bidaia, ostatu eta mantenu gastuak. Aurkeztu beharreko agiriak:
 - Fakturak edo erosketa-frogagiriak (proiektua hasi aurrekoak izan daitezke)/Erakunde eskatzaileaz kanpoko balioespena.
 - Ekarpinari buruzko konpromisoaren ziurtagiria.
- Partida AI – Materiales:
 - Materiales en distintos soportes y material fungible de las actividades previstas en el proyecto. **Documentación a presentar:**
 - Facturas o justificantes de compra/avalúo externo.
 - En su caso, certificado de depreciación.
 - Certificado de compromiso de aporte.e
- Partida All- Personal (máximo partida: 85% del presupuesto total):
 - Trabajo voluntario de personas vinculadas a la institución. **Documentación a presentar:**
 - Complimentar apartado 11.1 formulario técnico.
 - Certificado valorización trabajo voluntario por hora.
- Partida Alll- Viajes y estancias:
 - Gastos de viajes, alojamiento y manutención. **Documentación a presentar:**
 - Facturas o justificantes de compra (pueden ser anteriores al proyecto)/Valoración externa a la Entidad Solicitante.
 - Certificado del compromiso de aporte.

Balorizazioak

Valorizaciones

– AIV partida - kontratazioak:

- Lan bereziak egiteko zerbitzuak eta langileak/ Webguneak/Proiektuko jardueri atxikitako aretoak (aretoak alokatzeko kontratazioa).

Aurkeztu beharreko agiriak:

- Ondasunen edo zerbitzuen fakturak / egiaztagirak.
- Ekarpinari buruzko konpromisoaren ziurtagiria.

*BEHARREZKOA DA alokairu-zerbitzuen kostuaren kanpo-tarifa aurkeztea.

– AV partida- funtzionamendua:

EZIN DA BALORIZAZIORIK EGOTZI

– AV partida- ebaluazioa:

EZIN DA BALORIZAZIORIK EGOTZI

– Partida AIV – Contrataciones:

- Servicios y personal para la realización de trabajos específicos / páginas web / Salas adscritas a actividades del proyecto.

Documentación a presentar:

- Facturas/Justificantes del costo de servicios.
- Certificado del compromiso de aporte.

*NECESARIO presentar tarifa externa del coste de servicios de alquiler.

– **Partida AV- Funcionamiento:**

NO PUEDEN IMPUTARSE VALORIZACIONES

– **Partida AVI- Evaluación:**

NO PUEDEN IMPUTARSE VALORIZACIONES

Gogorarazte teknikoak – Proposamen teknikoa

Recordatorios técnicos – Propuesta técnica

- 2023an exekuzioa hasia (ez abenduaren 31n).
- Diagnostikoak zehaztu.
- Jarraipen prozesuak justifikatu.
- Jardueren azalpena, bideragarritasun elementuei lotuta (metodologia, baliabideak).
- Zeharkako ikuspegiaren garrantzia.
- Ingurumenarengan eragin negatiboa saihesteko neurriak.
- Iniciar la ejecución en 2023 (no el 31 de diciembre).
- Aterrizar diagnósticos.
- Justificación de procesos de continuidad.
- Explicación de actividades, en relación a elementos de viabilidad (metodología, recursos).
- Importancia de enfoques transversales.
- Medidas reducir impacto negativo en el medio ambiente.



Azken gomendioak

Últimas recomendaciones

- Zehaztutako mugak errespetatu (izenburuan eta laburpenean karaktereak, hitz kopurua, ekimen eta adierazle kopurua).
- Zuzentzeko prozesua:
 - betekizunak zuzentzen dira ez merezimenduak.
 - soilik zalantzak argitzen dira, ez da agiririk aztertzen.
- Respetar los límites establecidos (caracteres en título y resumen, nº palabras, iniciativas, indicadores).
- Proceso de subsanación:
 - se subsanan requisitos no méritos.
 - se resuelven dudas, no se analizan documentos.

GALDERAK PREGUNTAS

ESKERRIK ASKO

ETA

ZORTE ON!