

2022ko PRO DEIALDIA **CONVOCATORIA PRO 2022**

AURKEZPENA
PRESENTACIÓN

2022ko maiatzaren 9an

Elementos principales (i)

- Publicación en el BOPV: 9 de mayo

Normativa aplicable:

- Orden de convocatoria PRO [del 12 de abril de 2022]
- 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 2021 y 2020: 20%)
- Empoderamiento de las mujeres (10%): 3.200.000 € (Ejecutado en 2021: 24% / 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 : **2.989.000€** (2021: 3.32.228€ / 2020: 3.009.267€)

- Presentación solicitudes mediante tramitación electrónica

Calendario previsto

- Publicación en el BOPV: 9 de mayo
- Plazo presentación solicitudes: 10 mayo – 10 junio
- Subsanción:
 - Requisitos administrativos: **Junio/Julio**
 - Requisitos presupuestarios y del proyecto: **Junio/Julio**
- Resolución concesión BOPV: **Noviembre**
- Notificación : desde fecha publicación BOPV + 3 días
- Recordatorio para adjudicatarias: Aceptación de la ayuda previo al pago ← hasta 10 días tras notificación

Propuesta técnica 2022

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 2022 (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)*

Porcentajes pago: 25% - 40% - 35%

Excel:

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

Presupuesto 2022 (ii)

Importante!!

- Completar el formato 2022;
- No tocar el modelo o formato de pestañas;
- No convertir el archivo en PDF;
- No utilizar Drive para enviar Excel del ppto;
- En el caso de proformas y valorizaciones adjuntarlas en 1 único PDF (organizados por partidas y numeradas según presupuesto)

Anexos

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

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

Anexos a la orden de convocatoria:

- 1 / Solicitud ← TELEMATICO
- 2 / Declaraciones responsables
- 3/ Convenios corresponsabilidad consorcios
- 4/ Uso de recibos – Memoria justificativa
- 5/ Personal expatriado - Memoria justificativa
- 6/ Fondo rotatorio - Memoria justificativa
- 7/ Propuesta técnica
- 8/ Presupuesto
- 9/ Criterios baremación
- 10/ Convenio entidad adjudicataria – elankidetza ← TELEMATICO

Anexos

Anexos a la orden de convocatoria:

1 / Título ← Máximo 150 caracteres

2 / Población sujeto ← No-binaria

3/ Datos complementarios

*Plan pro-equidad de género o Política de género

*Protocolo acoso

← N° expdt y fecha

4/ Acreditaciones: en caso de no autorizar a eLankidetzta la comprobación de oficio (representación legal, registro, delegación, CONGDE, ...), se deberá adjuntar la documentación referida

5/ Documentación en idiomas no oficiales, traducida (ES / EUS)

Baremación técnica

- Publicación del desglose detallado de la baremación: Anexo IX
- Adaptación de algunos apartados del formulario (propuesta técnica):

Población no-binaria

Política ambiental o medidas para aliviar el posible impacto negativo del proyecto (recursos institucionales)

- GED: no cambio en criterio; ¿interpretación “más exigente”?
Diferenciar las iniciativas de empoderamiento (15170) de iniciativas de violencia contra las mujeres (15180) ← además de asistencia jurídica, de salud, acompañamiento psicológico, ¿qué proceso de empoderamiento con mujeres?
Proyectos de desarrollo productivo/generación de ingresos con mujeres ← si no vinculados a procesos de empoderamiento político/público, ubicados en “desarrollo rural”

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).

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

945 01 68 38

DUDAS CONVOCATORIA

945 01 81 77 (técnicas)

945 01 80 87 (administrativas)