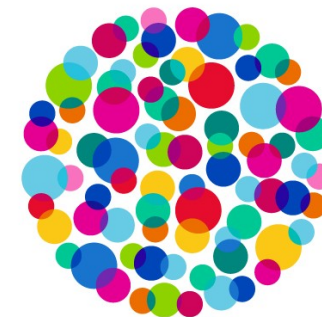


CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES 2019

Dirección General de
Cooperación y Solidaridad





SESIÓN INFORMATIVA

CONVOCATORIAS 2019

- **Novedades convocatorias 2019**
 - **Convocatoria de EpCG**
 - **Convocatoria de DDHH.**
 - **Convocatoria Humanitaria.**
- **Tramitación telemática**
- **Tratamiento de la documentación**



CARACTERÍSTICAS CONVOCATORIAS

- 1) Financiación
- 2) Entidades beneficiarias
- 3) Actuaciones subvencionables
- 4) Criterios de valoración
- 5) Documentación
- 6) Gastos subvencionables
- 7) Procedimiento de concesión
- 8) Criterios de concesión en caso de superar límites o empates
- 9) Justificación y evaluación
- 10) Ejecución



Convocatoria de EpCG

1) Financiación: Gastos corrientes

- Educación y sensibilización: : 3.000.000 euros.
- 80 por 100 del proyecto
- **Recordatorio: Máxima subvención por entidad, individualmente: 10 por 100 del total de la convocatoria. Si se supera esta cantidad se reducirá importe de subvención.**



Convocatoria de DDHH

1) Financiación: Gastos corrientes

- Proyectos sobre Activistas Derechos Humanos: 250.000 euros.
- 80 por 100 del proyecto.



Convocatoria de Humanitaria

1) Financiación

- Gastos corrientes:
 - 2.200.000 euros.
 - Restitución de fondos.
 - Prevención SAHEL: 500.000 euros.
- Gastos de inversión: 700.000 euros.
- 80 por 100 del proyecto.



Convocatoria de EpCG

2) Entidades beneficiarias

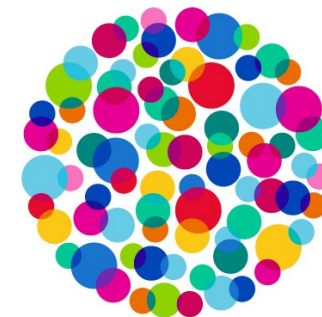
- Sólo ONGDs.
- Inscripción en el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana, antes del 1/01/2018.
- Sede, domicilio social o delegación permanente en la Comunitat Valenciana.
- Experiencia 4 proyectos ejecutados de EpCG, financiados por AAPP. Se admiten proyectos con financiación privada de un mínimo de 3.000 euros.



Convocatoria de DDHH

2) Entidades beneficiarias

- Sólo ONGDs.
- Inscripción en el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana, antes del 1/01/2018.
- Sede, domicilio social o delegación permanente en la Comunitat Valenciana.
- Experiencia 4 proyectos ejecutados de EpCG, financiados por AAPP. Se admiten proyectos con financiación privada de un mínimo 3.000 euros.
- Participación directa en la Comunitat Valenciana de defensores o defensoras de Derechos Humanos en su país de origen.



Convocatoria de Humanitaria

2) Entidades beneficiarias

- Experiencia de 3 proyectos ejecutados de acción humanitaria en el exterior, financiados por AAPP, se admiten proyectos con financiación privada de un mínimo 40.000 euros.
- Recordatorio: Inscripción en el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana, antes del 1/01/2018.



Convocatoria de EpCG

3) Actuaciones subvencionables

- Adecuarse a Plan Director de la Cooperación Valenciana.
- Alineados Estrategia de EPD y los ODS.
- Periodo de ejecución de cada proyecto máximo 12/24 meses.
- Puntuación mínima de 60 puntos sobre 100, de los criterios objetivos de valoración.



Convocatoria de EpCG

3) Actuaciones subvencionables

– 3 actuaciones en modalidades EPD:

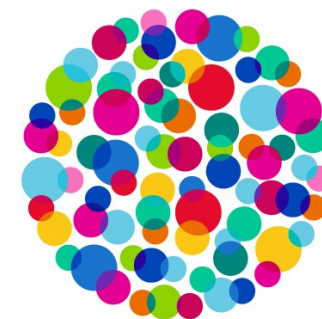
- A. Proyectos y programas de EpCG desarrollados en centros educativos:
 - Programas + 18 meses -24 meses: 100/120 mil euros.
 - Proyectos máximo 12 meses: 50/60 mil euros.
- B. Proyectos y programas de EpCG desarrollados en el ámbito no formal:
 - Proyectos: máximo 12 meses: 50/60 mil euros.
 - Programas: + 18 meses -24 meses: 100/120 mil euros.
- C. Proyectos de EpCG en sensibilización:
 - Proyectos máximo 12 meses: 36/45 mil euros.



Convocatoria de DDHH

3) Actuaciones subvencionables

- 1 acción de sensibilización, individual o en agrupación, sobre activistas en derechos humanos, que se debe concretar en proyecto.
- El importe máximo de la subvención por proyecto, será de 25.000,00 euros y el período máximo de ejecución de las actuaciones será de 6 meses.



Convocatoria de Humanitaria

3) Actuaciones subvencionables

Modalidad A:

- 2 proyectos individuales en diferentes zonas geográficas. Salvo zonas prioritarias, en las que se podrán ejecutar 2 proyectos.
- Importe máximo subvención proyecto:
 - 300.000 por proyecto individual.
- Periodo de ejecución de cada proyecto máximo 12 meses.
- Puntuación mínima de 60 puntos sobre 100, de los criterios objetivos de valoración.



Convocatoria de Humanitaria

3) Actuaciones subvencionables

Modalidad B:

- 1 proyecto individual específico en SAHEL.
- Importe máximo subvención proyecto:
 - 250.000 por proyecto individual.
- Periodo de ejecución de cada proyecto máximo 12 meses.
- Puntuación mínima de 60 puntos sobre 100, de los criterios objetivos de valoración.



Convocatoria de EpCG

4) Criterios de valoración de modalidades A y B

Máximo de 100 puntos:

- Capacidad de gestión y experiencia de la entidad solicitante, que se puntuará con un máximo de 26 puntos.
- El proyecto presentado que se puntuará con un máximo de 50 puntos.
- La programación didáctica que se puntuará con un máximo de 24 puntos.



Convocatoria de EpCG

4) Criterios de valoración de modalidad C

Máximo de 100 puntos:

- Capacidad de gestión y experiencia de la entidad solicitante, que se puntuará con un máximo de 26 puntos.
- Calidad del proyecto, que se puntuará con un máximo de 74 puntos.

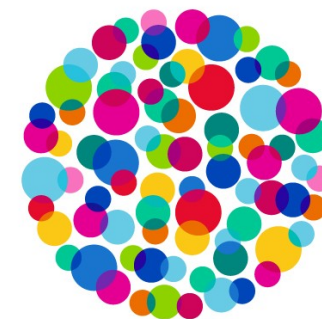


Convocatoria de Humanitaria

4) Criterios de valoración

Máximo de 100 puntos:

- Criterios relacionados con el enfoque técnico del proyecto, hasta un máximo de 30 puntos.
- Criterios relacionados con la capacidad de gestión de la entidad solicitante, hasta un máximo de 30 puntos.
- Criterios relacionados con la valoración económica y financiera, hasta un máximo de 24 puntos.
- Criterios relacionados con la evaluación y el seguimiento, hasta un máximo de 16 puntos



Todas las convocatorias

5) Documentación

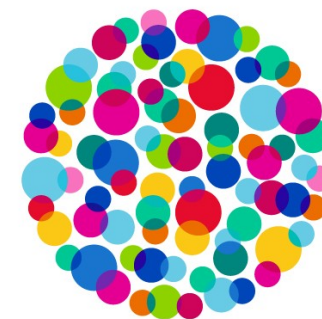
- Preceptiva:
 - Valoración del presupuesto por actividades.
 - Facturas proforma unificadas en gastos del mismo proveedor de naturaleza homogénea.
 - Documentación relativa a la cofinanciación.
 - A partir de 2020, Registro de Agentes.



Todas las convocatorias

5) Documentación

- Valorativa:
 - Eliminan algunos acuerdos de aprobación.
 - Eliminar documentación de política de género en el socio local.



Todas las Convocatorias

6) Procedimiento de concesión: subsanación

- Documentos obligatorios con la solicitud.
 - Proyecto (en su caso programación didáctica, modalidades A y B de EpCG), y matriz de planificación.
 - Memoria económica o presupuesto.
- Documentos obligatorios subsanables.
- Documentos valorativos: no serán objeto de requerimiento, pero son subsanables SOLO dentro del plazo de subsanación.
- El presupuesto aportado no será objeto de subsanación.
- Certificados de estar al corriente completos



Todas las convocatorias

6) Procedimiento de concesión: propuesta de resolución

- Publicada en la web de la Conselleria.
- Propuesta PROVISIONAL de subvención, sujeta a modificaciones según las alegaciones presentadas.
 - Alegaciones sobre puntuación de las subvenciones o sobre las modificaciones presupuestarias. No aportación de hechos nuevos.
 - Alegaciones admisibles sobre modificaciones de presupuesto.



Todas las convocatorias

7) Gastos subvencionables

- Gastos corrientes y de inversión (según convocatoria)
- Costes indirectos: incluye los costes de personal que tienen este carácter.



Todas las convocatorias

7) Gastos subvencionables

- Criterios de determinación del presupuesto validado:
 - Gastos que no sean los subvencionables de la Orden, así como innecesarios o superfluos: minoración total.
 - Gastos sobredimensionados o excesivos: minoración parcial por el exceso.
 - Gastos de personal superan porcentaje y no justificados documentalmente: minoración por cuantía no justificada.
 - Gastos mal ubicados: reubicación.
 - Gastos que superan límites partidas: minoración por el exceso.
 - Aportaciones en especie no admitidas: minoración proporcional de la subvención en caso de no aportación del 20 por 100.



Todas las convocatorias

7) Gastos subvencionables

- Fijación de porcentajes máximos:
 - Justificación especial más del 30 por 100 en personal.
 - Nuevos criterios
 - No más del 70 por 100 entre personal y servicios técnicos.



Convocatorias de EpCG y DDHH

7) Gastos subvencionables

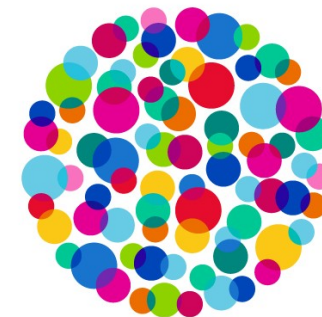
- Solo gastos corrientes.
- Se admitirán valorizaciones en algunos supuestos, **que deben ser convenientemente justificados:**
 - Aportación/cesión de locales.
 - Personal voluntario.
- Fijación de porcentajes máximos:
 - **Justificación especial más del 30 por 100 en personal.**
 - No más del 70 por 100 entre personal y servicios técnicos.
 - Recordatorio: Presupuesto validado.



Convocatoria de Humanitaria

7) Gastos subvencionables

- Gastos corrientes y de inversión.
- Fijación de porcentajes máximos:
 - Justificación especial más del 30 por 100 en personal.
 - No más del 70 por 100 entre personal y servicios técnicos.
 - Recordatorio: Presupuesto validado.



Convocatoria de EpCG

8) Criterios de concesión en caso de superar límites o empates

- Subvenciones ordenadas por modalidades, según importe reservado a cada modalidad en rankings diferentes por orden de puntuación. En caso de excedente se repartirán por modalidades
- Si una entidad supera el 10 por 100 de importes de la convocatoria: minoración de importes a conceder:
 - 1º Programas o proyectos individuales de los menos puntuados a los más puntuados.
 - 2º Programas o proyectos en agrupación de los menos puntuados a los más puntuados.
- En caso de empate de puntuación entre proyectos o programas, se aplicarán los criterios generales según modalidad.



Todas las convocatorias

9) Justificación y Evaluación

- Modo de justificación: Cuenta justificativa con informe de auditoría.
 - Recordar presupuestar auditoría.
 - Remitir términos de referencia que deben ser aprobados.
- Evaluación en todos los proyectos, en Humanitaria habrá que presentar una evaluación de resultados:
 - Recordar presupuestar evaluación, en su caso.
 - Remitir términos de referencia que deben ser aprobados.



Todas las convocatorias

10) Ejecución

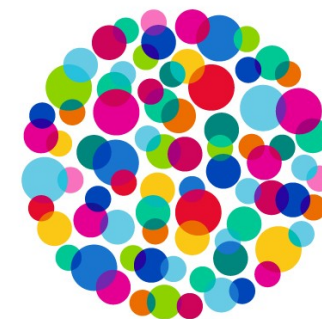
- El Plan de Control incluye:
 - Controles administrativos aleatorios.
 - Controles en los proyectos.



TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Características

- 1) Tramitación enteramente telemática
- 2) Sistemas de firma. Certificados digitales
- 3) Solicitudes. Presentación adicional de documentación.
- 4) Publicación de actos. Notificaciones telemáticas
- 5) Subsanación
- 6) Propuesta de Resolución.
- 7) Resolución
- 8) Resto de comunicaciones



Tramitación telemática

1) Tramitación

- Solicitud exclusivamente telemática con certificado digital.
- En caso de agrupación de entidades, todas las entidades agrupadas deben obtener certificado digital.
- Recordatorio: plazos de presentación. Plataforma cerrada fuera de plazo.



Tramitación telemática

2) Sistemas de firma. Certificados digitales

- Los admitidos en la Sede Electrónica de la GVA, de la Lista de Prestadores de Confianza.
- Se admitirá:
 - Certificado de persona jurídica o similar.
 - Certificado de persona física representante, debidamente inscrito en el Registro de Representantes de la ACCV.
- Certificado validado y correctamente instalado.
- Se puede hacer una prueba de tramitación mediante el procedimiento de simulación:http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=13141&version=amp



Tramitación telemática

2) Sistemas de firma. Certificados digitales

- Recordatorio: debe realizarse toda la tramitación con el mismo certificado.
- Cuidado a los cambios de la Política de certificación.
- Revisar los certificados en el procedimiento de simulación.
- Ojo a los problemas de instalación de certificados.
- Recordatorio: cambios de certificado.



Tramitación telemática

3) Solicitudes. Presentación adicional de documentación.

- Tramitación en la Sede Electrónica GVA: <https://sede.gva.es/>
- El enlace de tramitación estará en la convocatoria, y en la web de la Conselleria de Transparencia.
 - Fases de la solicitud:
 - Formulario inicial
 - Formularios vinculados
 - Documentos a anexar
 - Validación y registro de la solicitud
 - Emisión del justificante de presentación de la solicitud.



Tramitación telemática

3) Solicitudes convocatoria de humanitaria y DDHH. Presentación adicional de documentación.

- Tramitación en la Sede Electrónica GVA: <https://sede.gva.es/>
- El enlace de tramitación estará en la convocatoria, y en la web de la Conselleria de Transparencia. **Será un trámite genérico.**
- Fases de la solicitud:
 - Formulario inicial, solamente
 - Documentos a anexar, **que no estarán listados.**
 - Validación y registro de la solicitud
 - Emisión del justificante de presentación de la solicitud.



Tramitación telemática

3) Solicitudes. Presentación adicional de documentación.

- Las solicitudes empezadas a tramitar y no registradas se podrán recuperar desde el área personal del certificado utilizado: <https://www.tramita.gva.es/cdc/>
- Persistencia: la solicitud empezada estará activa durante varios días, guardando temporalmente los datos ya aportados, debiendo estar atentos a su caducidad.
- Una vez registradas se puede obtener justificante de la solicitud.
- Presentación adicional de documentación: Si ha quedado pendiente aportar documentos, se puede utilizar el trámite de aportación de documentos, cuyo enlace estará en la convocatoria, **siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.**



Tramitación telemática

4) Publicación de actos. Notificaciones telemáticas

- Los actos del procedimiento de concesión se publicarán: requerimiento de subsanación, propuesta de resolución y resolución de la convocatoria.
- Respuestas telemáticas a todos los trámites mediante el trámite específico de aportación de documentación de cada convocatoria.
- El resto de comunicaciones posteriores a la resolución de concesión serán por notificación telemática.
- Las notificaciones telemáticas serán en Sede Electrónica: <https://www.comunicaciones.gva.es/comunicaciones/buzon/index.html>
- **Recordatorio: el correo electrónico es sólo una forma de avisar, debe revisarse el buzón.**



Tramitación telemática

5) Subsanación

- Los requerimientos de subsanación se publicarán en el DOGV y en la web de la Conselleria de Transparencia.
- Se deberán contestar telemáticamente por el trámite genérico de aportación de documentación de cada convocatoria, identificando el número de expediente, por período de 10 días.
- **No todos los documentos solicitados en la convocatoria serán subsanables en esta fase.**
- Se pueden aportar varios documentos en este trámite pero con limitación en el peso de los documentos a subir.



Tramitación telemática

6) Propuesta de resolución

- La propuesta de resolución se publicará en la web de la Conselleria.
- En ella se indicarán los importes provisionales de presupuesto validado.
- Indicará las solicitudes excluidas, concedidas y denegadas.
- Se contestarán telemáticamente por el trámite genérico de aportación de documentación de cada convocatoria por período de 10 días.



Tramitación telemática

7) Resolución

- La resolución se publicará en el DOGV y en la web de la Conselleria.
- Indicará solicitudes excluidas, concedidas y denegadas, con los importes correspondientes.
- Recursos: se presentarán telemáticamente por el trámite genérico de aportación de documentación de cada convocatoria por el plazo de un mes.



Tramitación telemática

8) Resto de comunicaciones

- Las comunicaciones y autorizaciones en la ejecución del proyecto que pueden tener lugar en esta fase son: aceptación de la subvención, comunicación fecha de inicio, línea de base, comunicación ingreso, modificaciones, ampliaciones plazo, etc.
- Las comunicaciones y autorizaciones en la justificación del proyecto: evaluación, auditoría, informe final, alegaciones, reintegro, etc.
- Los actos de requerimiento o autorización en estas dos fases se notificarán telemáticamente.
- Las solicitudes, recursos o comunicaciones se presentarán en el trámite genérico de aportación de documentación de cada convocatoria.



TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION

- 1) Carácter de los documentos
- 2) Tamaño y formato de los documentos
- 3) Documentos publicados en la web de la entidad
- 4) Documentos ya presentados en la convocatoria anterior
- 5) Elaboración y firma
- 6) Escaneo de documentos
- 7) Conversión a PDF. Compresión de documentos
- 8) Añadir a archivos ZIP



Documentación

1) Carácter de los documentos

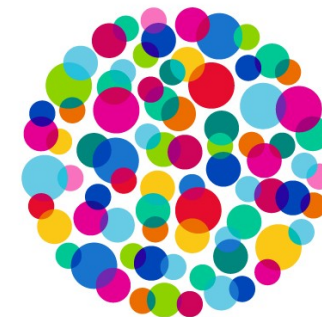
- De acuerdo con lo que establece la convocatoria:
 - Documentos preceptivos (requisitos): necesarios para tramitar la solicitud. Su no aportación o aportación incorrecta determina la exclusión de la solicitud.
 - Documentos valorativos (méritos): sirven exclusivamente para valorar la solicitud según la convocatoria.
- De acuerdo con la plataforma:
 - Documentos de subida obligatoria: documentos que deben subirse obligatoriamente a la plataforma para poder validar y registrar la solicitud: al menos cumplimentar los formularios y subir los ANEXOS, y el proyecto, matriz de planificación, y en su caso programación didáctica.



Documentación

2) Tamaño y formato de los documentos

- Cada documento no podrá superar el tamaño de lo que establezca cada apartado. Varía de 0,5 a 5MB.
- El formato de los documentos que se suban será obligatoriamente PDF (si se sube un sólo documento) o ZIP (en el caso de subir más de un documento).
- **NOVEDAD: El Anexo de presupuesto o memoria económica se subirá necesariamente en formato de hoja de cálculo.**
- **En cada apartado sólo se podrá subir un único archivo.**
- **Precaución: documentos legibles, que no estén en blanco y no erróneos.**



Documentación

3) Documentos publicados en la web de la entidad

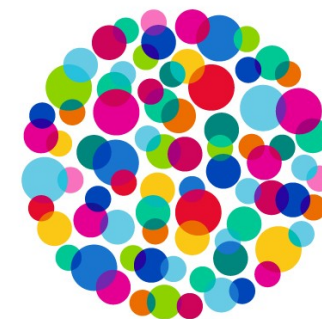
- Algunos de los documentos a presentar podrían estar publicados en la página web de la entidad.
- Si el documento está publicado, y se indica este hecho, así como la URL de publicación en el formulario de solicitud, no será preciso subir el documento al presentar la solicitud.
- **Precaución: enlaces activos, y asegurarse de la publicación, así como que el documento publicado sea el idóneo.**



Documentación

4) Documentos ya presentados en la convocatoria anterior

- Algunos de los documentos a presentar podrían haberse presentado en la convocatoria anterior.
- Si el documento se presentó en la convocatoria anterior, y se indica este hecho en el formulario de solicitud, así como el número de expediente, no será preciso subir el documento al presentar la solicitud.
- Precacución: puede que el documento no fuese el idóneo o no estuviese presentado.



Documentación

5) Elaboración y firma

- En el caso que el documento lo elabore la entidad, se realizará en el formato correspondiente.
- Deberá comprobarse si es preciso firmarlo o no.
- En caso que deba firmarse en ese momento, se hará electrónicamente, debiendo utilizarse el software correspondiente. (Adobe reader, ACCV, etc.)
- En caso de agrupación de entidades, hay que tener en cuenta que algún documento lo tendrán que firmar todas las entidades agrupadas. **Especialmente firmar digitalmente el acuerdo de agrupación.**



Documentación

6) Escaneo de documentos

- Los documentos ya elaborados que deban escanearse sería conveniente que se escanearán a baja resolución.
- Se subirán las copias correspondientes a la plataforma.
- En el caso que fuera necesario obtener una copia digital del documento, el órgano gestor requerirá su presentación mediante el sistema de registro virtual con la administración (ORVE), u otro similar.



Documentación

7) Conversión a PDF. Compresión de documentos

- Los documentos que se hayan elaborado o escaneado o que vengan en ya hechos en otros formatos, se deberán convertir al formato PDF para su presentación.
- Para ello se podrán utilizar el software correspondiente o las aplicaciones en línea que se estimen conveniente.
- Ejemplo es Microsoft print to pdf, conversor desde Libre Office, etc.
- Los documentos deben comprimirse para reducir su tamaño.



Documentación

8) Añadir a archivos ZIP

- En el caso que en un apartado se tenga más de un documento para aportar, se deberán añadirlos todos para crear un archivo ZIP, que será el que se subirá a la plataforma.
- En primer lugar los archivos se convierten a PDF y después se añaden al archivo ZIP.