

CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES 2019

Dirección General de
Cooperación y Solidaridad





SESIÓN INFORMATIVA

CONVOCATORIAS 2019

- **Novedades convocatorias 2019**
 - **Convocatoria de Desarrollo**
- **Tramitación telemática**
- **Tratamiento de la documentación**



CARACTERÍSTICAS CONVOCATORIAS

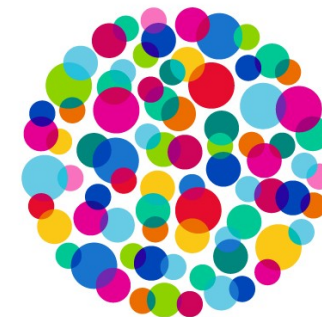
- 1) Financiación
- 2) Entidades beneficiarias
- 3) Actuaciones subvencionables
- 4) Criterios de valoración
- 5) Documentación
- 6) Gastos subvencionables
- 7) Procedimiento de concesión
- 8) Criterios de concesión en caso de superar límites o empates
- 9) Justificación y evaluación
- 10) Ejecución



Convocatoria de Desarrollo

1) Financiación

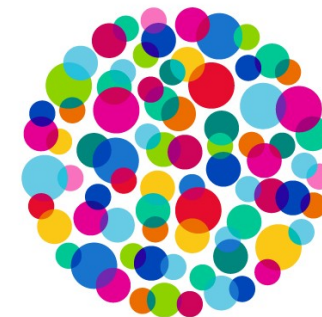
- Gastos corrientes: 17.000.000 euros + restitución de fondos
- Gastos de inversión: 4.000.000 euros.
- **Máxima subvención por entidad, individualmente: 10 por 100 del total de la convocatoria. Si se supera esta cantidad se reducirá importe de subvención.**



Convocatoria de Desarrollo

2) Entidades beneficiarias

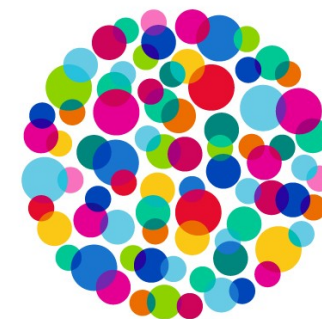
- Igual salvo:
 - Inscripción en el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana, antes del 1/01/2018.
 - Para la modalidad de Programas, será necesario acreditar ejecución de proyectos en desarrollo por valor de 1 millón de euros desde el año 2006.
IMPORTANTE: EN CASO QUE NO SE ACREDITE ESTE REQUISITO SE EXCLUIRÁ EL PROGRAMA.



Convocatoria de Desarrollo

3) Actuaciones subvencionables

- Modalidad A: Cooperación al desarrollo:
 - Programas:
 - Sin límite de número de programas ni importe petición, salvo 10 por 100 importe convocatoria.
 - Plazo de ejecución: 36 meses.
 - Proyectos:
 - Importe máximo subvención proyecto:
 - 400.000 individual.
 - 600.000 agrupación.
 - Plazo de ejecución: 24 meses.
- Modalidad B: Cooperación técnica:
 - 1 proyecto individual.
 - Plazo de ejecución: 12 meses.
 - Importe máximo subvención proyecto: 100.000 euros.



Convocatoria de Desarrollo

4) Criterios de valoración

Máximo de 100 puntos:

- La capacidad de gestión y experiencia de la entidad solicitante, que se puntuará con un máximo de 20 puntos.
- Los aspectos relacionados con el socio local, que se puntuará con un máximo de 20 puntos.
- La calidad de la propuesta de actuación en materia de cooperación al desarrollo, que se puntuará con un máximo de 60 puntos.



Convocatoria de Desarrollo

(Cooperación técnica)

4) Criterios de valoración

Máximo de 100 puntos:

- Criterios relacionados con la valoración de la coherencia, pertinencia y sostenibilidad de la actuación, hasta un máximo de 55 puntos.
- Criterios relacionados con la valoración los aspectos técnicos del proyecto, hasta un máximo de 45 puntos.



Convocatoria de Desarrollo

5) Documentación

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



Convocatoria de Desarrollo

5) Documentación

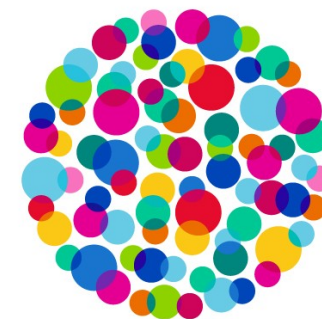
- Valorativa:
 - Eliminan algunos acuerdos de aprobación.
 - Eliminar documentación de política de género en el socio local.



Todas las Convocatorias

6) Procedimiento de concesión: subsanación

- Documentos obligatorios con la solicitud.
 - Proyecto y matriz de planificación.
 - Memoria económica o presupuesto.
- Documentos obligatorios subsanables.
- Documentos valorativos: no serán objeto de requerimiento, pero son subsanables sólo 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

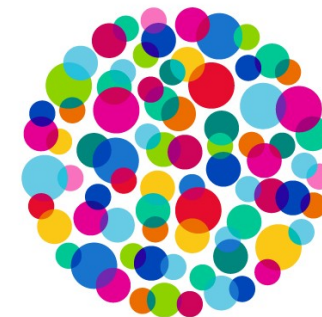
- Publicada en la web de la Conselleria.
- Propuesta PROVISIONAL de subvención, sujeta a modificaciones según las alegaciones presentadas.
 - Alegaciones sobre puntuación de las subvenciones o sobre las modificaciones presupuestarias. No aportación de hechos nuevos.
 - Alegaciones admisibles sobre modificaciones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



Convocatoria de Desarrollo

7) Gastos subvencionables

- Gastos corrientes y de inversión.
 - Se incluye partida de gastos de sensibilización, hasta 20.000,00 euros.
 - Costes indirectos: incluye los costes de personal que tienen este carácter.



Convocatoria de Desarrollo

7) Gastos subvencionables

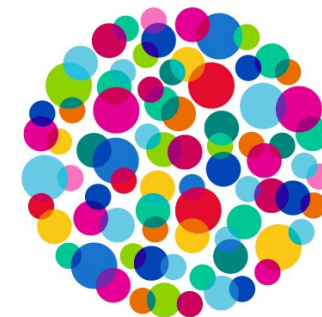
- Criterios de determinación del presupuesto validado:
 - Gastos que no sean los subvencionables de la Orden, así como innecesarios o superfluos: minoración total.
 - Gastos sobredimensionados o excesivos: minoración parcial por el exceso.
 - Gastos de personal superan porcentaje y no justificados documentalmente: 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.



Convocatoria de Desarrollo

7) Gastos subvencionables

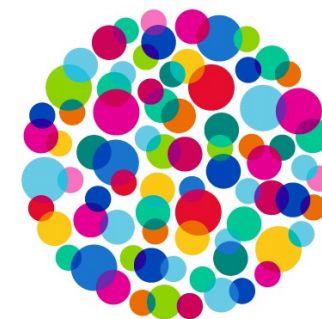
- Fijación de porcentajes máximos:
 - **Límite adicional: 80.000,00 euros en costes indirectos.**
 - **Justificación especial más del 30 por 100 en personal.**
- **Nuevos criterios**
 - No más del 70 por 100 entre personal y servicios técnicos.



Convocatoria de Desarrollo

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

- Todas las modalidades irán ordenadas en un único ránking por orden de puntuación.
- 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:
 - 1º Preferencia modalidad B.
 - 2º Se aplicarán los criterios generales según modalidad.



Convocatoria de Desarrollo

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.



Convocatoria de Desarrollo

10) Ejecución

- El Plan de Control incluye:
 - Controles administrativos.
 - Controles en terreno.
 - Obligatorios en los Programas
 - Aleatorios 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.



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. 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, **IMPORTANTE: 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

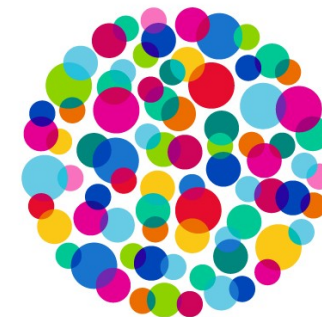
8) Resto de comunicaciones

- 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 debe cumplimentarse en todas sus hojas.
- 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

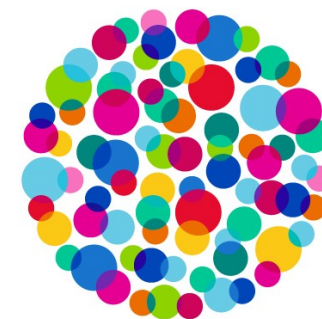
- Algunos de los documentos a presentar podrían estar publicados en la página web de la entidad.
- Si el documento está publicado, y se indica este hecho, así como la URL de publicación en el formulario de solicitud, no será preciso subir el documento al presentar la solicitud.
- **Precaución: enlaces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