



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA DE TRANSPARÈNCIA,
RESPONSABILITAT SOCIAL, PARTICIPACIÓ I COOPERACIÓ

CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES 2017

Dirección General de
Cooperación y Solidaridad





SESIÓN INFORMATIVA

CONVOCATORIAS 2017

- **Características convocatorias 2017**
 - **Convocatoria de Desarrollo**
 - **Convocatoria de ECG**
- **Tramitación telemática**
- **Tratamiento de la documentación**



CARACTERÍSTICAS CONVOCATORIAS

Convocatoria de Desarrollo

- 1) Financiación
- 2) Entidades beneficiarias
- 3) Actuaciones subvencionables
- 4) Criterios de valoración
- 5) Gastos subvencionables
- 6) Procedimiento de concesión
- 7) Ejecución
- 8) Justificación y evaluación



Convocatoria de Desarrollo

1) Financiación

- Gastos corrientes: 8.000.000 euros + 138.000 restitución de fondos
- Gastos de inversión: 3.000.000 euros.
- 80 por 100 del proyecto
- Máxima subvención por entidad 8 por 100 del total de la convocatoria.



Convocatoria de Desarrollo

2) Entidades beneficiarias

- Sólo ONGDs.
- Inscripción en el Registro de Agentes de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunitat Valenciana, antes del 1/01/2016.
- Sede, domicilio social o delegación permanente en la Comunitat Valenciana.
- Experiencia 4 proyectos ejecutados de desarrollo en el exterior, financiados por AAPP, se admiten proyectos con financiación privada de un mínimo 40.000 euros.



Convocatoria de Desarrollo

3) Actuaciones subvencionables

- Adecuarse al Plan Director de la Cooperación Valenciana.
- Alinearse con los ODS.
- Compromisos internacionales y acuerdos de colaboración bilaterales, y en su caso, en las orientaciones estratégicas y prioridades de los gobiernos nacionales y regionales.
- Periodo de ejecución de cada proyecto máximo 24 meses.
- Puntuación mínima de 60 puntos sobre 100, de los criterios objetivos de valoración.



Convocatoria de Desarrollo

3) Actuaciones subvencionables

- 1 proyecto individual + 1 proyecto en agrupación.
- Importe máximo subvención proyecto:
 - 400.000 individual.
 - 600.000 agrupación.



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

5) Gastos subvencionables

- Gastos corrientes y de inversión.
- Fijación de porcentajes máximos
 - Personal 30/60%
 - Dietas 15%
 - Costes indirectos 10%
- Presupuesto validado



Convocatoria de Desarrollo

6) Procedimiento de concesión

- Exclusivamente telemático
- Se incluye la Propuesta de resolución
- Publicación sustituye a la notificación en todas las fases de la concesión de la subvención
- Resto de trámites posteriores en la ejecución y justificación serán por notificación telemática



Convocatoria de Desarrollo

7) Ejecución de los proyectos

- Ampliación de plazo, sujeta a autorización salvo:
 - En proyectos de -12 meses sujeta solo a comunicación, hasta 3 meses de ampliación.
 - En proyectos de +12 meses sujeta solo a comunicación, hasta 6 meses de ampliación.
- Modificaciones del proyecto:
 - No sustanciales sólo deben comunicarse.
 - Sustanciales sujetas a autorización.
- Línea de Base en todos los proyectos



Convocatoria de Desarrollo

8) Justificación y Evaluación

- Modo de justificación: Cuenta justificativa con informe de auditoría.
- Evaluación en todos los proyectos



CARACTERÍSTICAS CONVOCATORIAS

Convocatoria de Educación para la Ciudadanía Global

- 1) Financiación
- 2) Entidades beneficiarias
- 3) Actuaciones subvencionables
- 4) Criterios de valoración
- 5) Gastos subvencionables
- 6) Procedimiento de concesión
- 7) Ejecución
- 8) Justificación y evaluación



Convocatoria de EpCG

1) Financiación

- Gastos corrientes: 3.000.000 euros.
- 80 por 100 del proyecto
- Máxima subvención por entidad 8 por 100.



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 1/01/2016.
- 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.



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 Modalidades:
 - A. Proyectos de EpCG desarrollados en centros educativos:
 - Proyectos + 18 meses -24 meses: 100/120 mil euros.
 - Proyectos máximo 12 meses: 50/60 mil euros.
 - B. Proyectos de EpCG desarrollados en el ámbito no formal:
 - Proyectos máximo 12 meses: 40/50 mil euros.
 - C. Proyectos de EpCG en sensibilización:
 - Proyectos máximo 12 meses: 30/40 mil euros.
- 2 proyecto individual + 1 proyecto en agrupación.



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 EpCG

4) Gastos subvencionables

- Solo gastos corrientes.
- Se admitirán valorizaciones en algunos supuestos:
 - Aportación/ cesión de locales.
 - Personal voluntario.
- Fijación de porcentajes máximos
 - Personal 30/60%
 - Dietas 15%
 - Costes indirectos 10%
- Presupuesto validado



Convocatoria de EpCG

4) Procedimiento de concesión

- Exclusivamente telemático
- Se incluye la Propuesta de resolución
- Publicación sustituye a la notificación en todas las fases de la concesión de la subvención
- Resto de trámites posteriores en la ejecución y justificación serán por notificación telemática



Convocatoria de EpCG

4) Ejecución de los proyectos

- Ampliación de plazo
- Modificaciones del proyecto
- Línea de Base



Convocatoria de EpCG

4) Ejecución de los proyectos

- Ampliación de plazo, sujeta a autorización salvo:
 - En proyectos de -12 meses sujeta solo a comunicación, hasta 3 meses de ampliación.
 - En proyectos de +12 meses sujeta solo a comunicación, hasta 6 meses de ampliación.
- Modificaciones del proyecto:
 - No sustanciales deben comunicarse.
 - Sustanciales sujetas a autorización.
- Línea de Base en todos los proyectos



Convocatoria de EpCG

4) Justificación y Evaluación

- Cuenta justificativa con informe de auditoría.
- Evaluación en todos 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

- Obligación legal artículo 14 de la Ley 39/2015.
- Solicitud exclusivamente telemática con certificado digital.
- En caso de agrupación de entidades, todas las entidades agrupadas deben obtener certificado digital.
- No se podrá tramitar presencialmente ni por correo u oficinas PROP.



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

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.



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>



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.
- 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 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.



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).
- En cada apartado sólo se podrá subir un único archivo.



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.



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.



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.



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