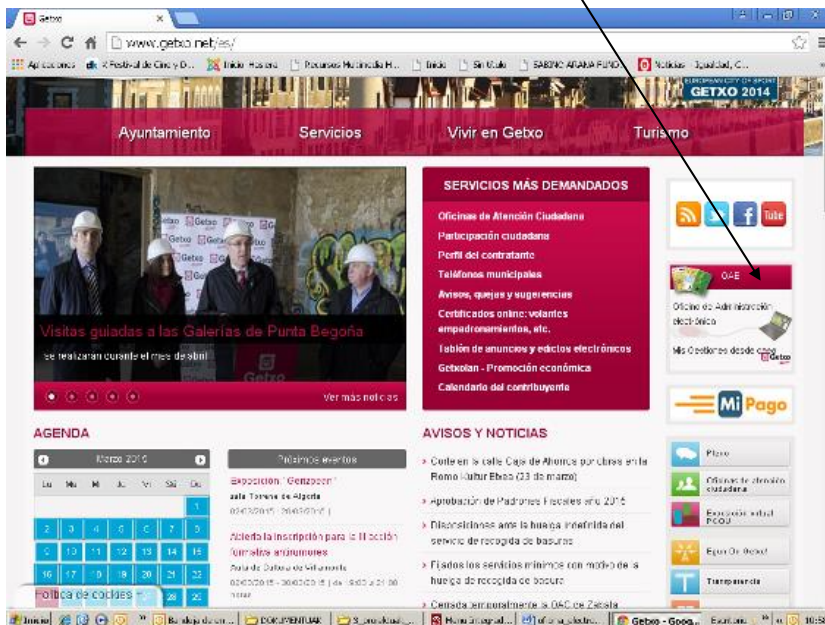


CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE COOPERACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

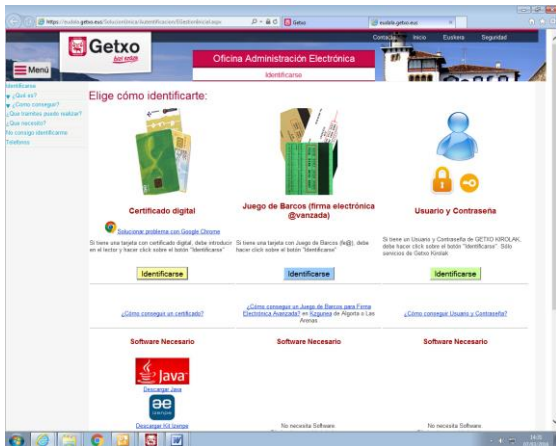
Para poder presentar una propuesta a la Convocatoria de Subvenciones de Proyectos de Cooperación al Desarrollo de 2021, únicamente se va a poder realizar de manera electrónica.

Para facilitar el acceso a la misma se ha elaborado esta breve guía.

En primer lugar, se debe acceder a www.getxo.eus y en el margen superior derecho encontramos la Oficina de Administración Electrónica.



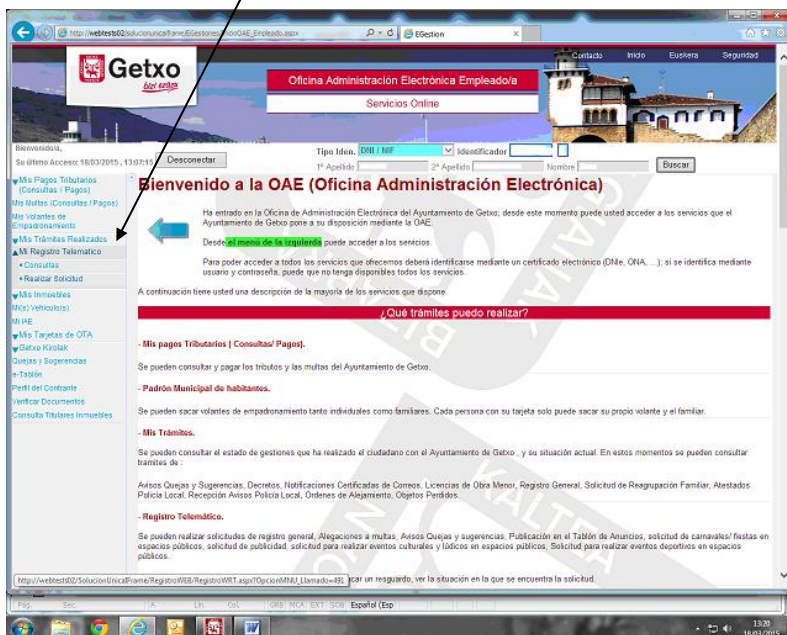
Una vez que accedemos a la Oficina de Administración Electrónica nos encontramos, con la siguiente pantalla, en la misma se recoge la información de los pasos que se tienen que dar para conseguir un certificado electrónico, así como enlaces para instalar en el ordenador el software necesario.



Se recomienda entrar con la opción **Juego de Barcos** utilizando la tarjeta de **Izenpe**, ya que no requiere utilizar ningún lector de tarjetas.

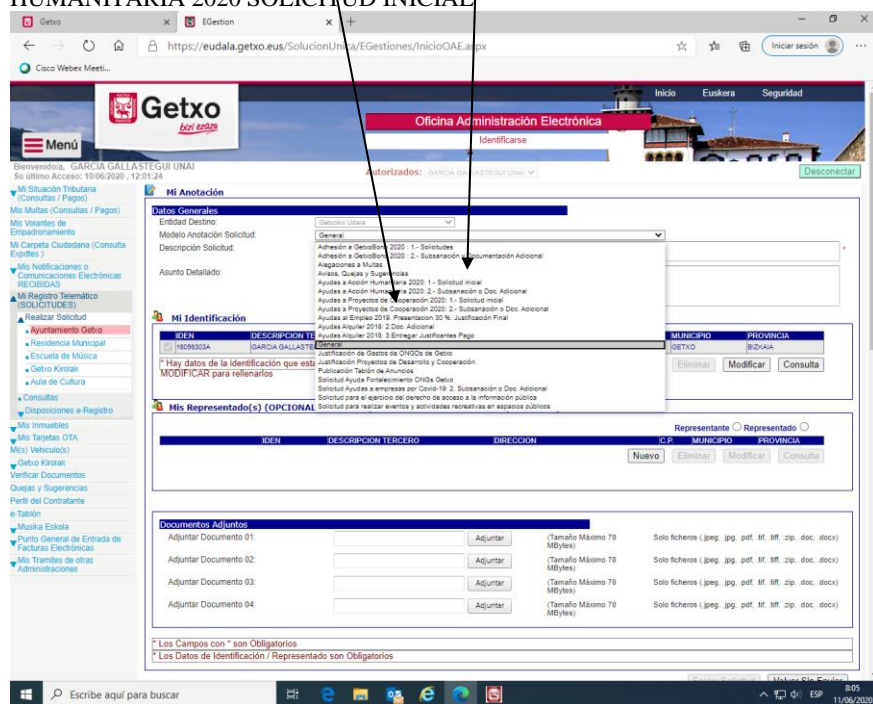
Una vez que hayamos conseguido entrar con nuestros datos, entramos en la Oficina de Administración Electrónica.

En la izquierda encontramos una serie de trámites que podemos realizar, entre ellos se encuentra **MI REGISTRO TELEMÁTICO**, en el que deberemos pinchar en **REALIZAR SOLICITUD** y elegimos Ayuntamiento de Getxo.

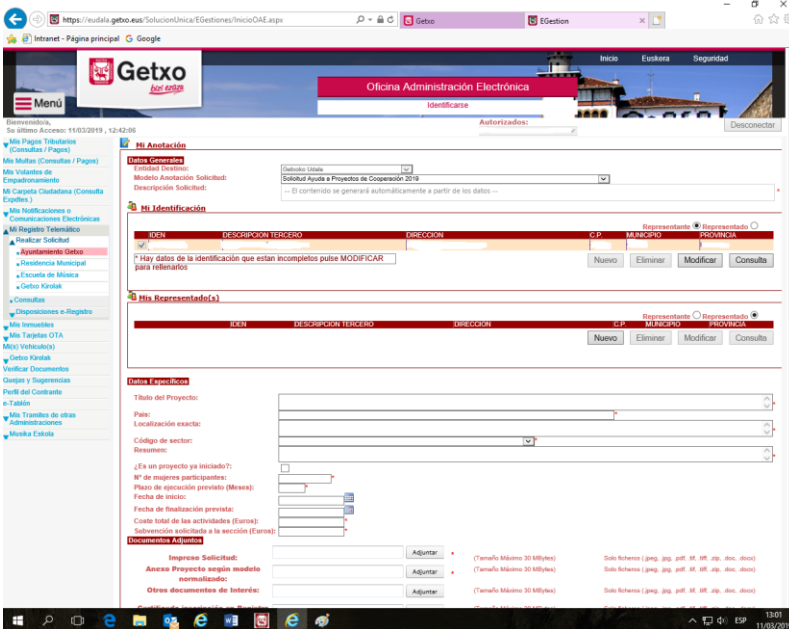


A continuación en la pestaña modelo de anotación tenemos dos posibilidades. La primera es para realizar solicitudes a los títulos I y II b que tienen una fecha de presentación desde el 10 de mayo hasta el 7 de junio (ambos inclusive), que tiene el nombre de PROYECTOS DE COOPERACIÓN 2021 SOLICITUD INICIAL.

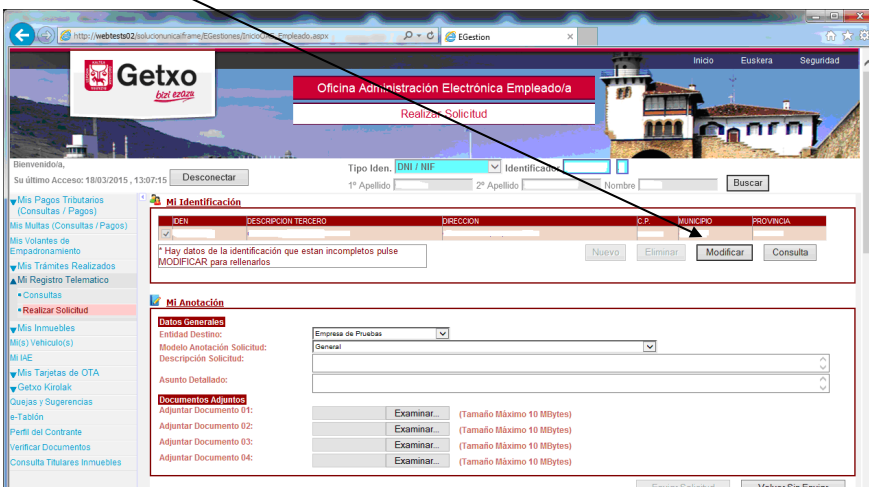
La segunda solicitud es la referente al título IIa a la que se pueden presentar propuestas desde el 11 de junio hasta el 1 de diciembre, en este caso la opción a elegir es ACCIÓN HUMANITARIA 2020 SOLICITUD INICIAL.



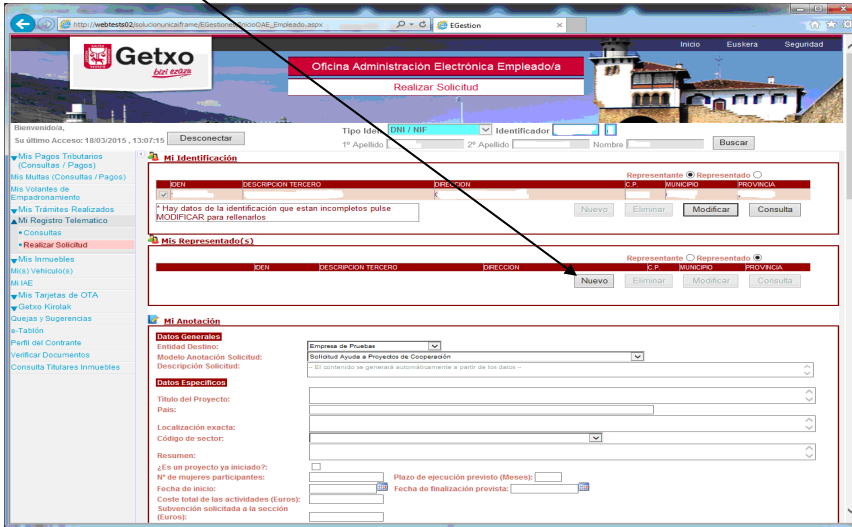
Al clicar sobre cualquiera de las dos opciones, se carga la plantilla a cumplimentar.



Puede que está sea la primera vez que se acceda al Registro, en Mi identificación, se nos solicitará que incluyamos algunos datos que el sistema no tiene guardados (lo más probable es que sean el nº de teléfono y e-mail). Por lo que tendremos que ir a MODIFICAR, para poder continuar con la solicitud



Al respecto de los datos a introducir, lo más probable es que una persona física realice la solicitud en nombre de una asociación o persona jurídica que en este caso sería MI REPRESENTADO. Para incluir los datos de MI REPRESENTADO debemos pinchar sobre NUEVO.



The screenshot shows the 'Oficina Administración Electrónica Empleado/a' interface. The 'Realizar Solicitud' section is active, and the 'MI Representado(s)' table is highlighted. The 'Nuevo' button is clearly visible. Below it, the 'MI Anotación' form is partially visible, showing fields for 'Datos Generales' and 'Datos Especificos'.

En Datos Especificos se solicitarán los siguientes datos:

- Título del Proyecto.
- País.
- Localización exacta.
- Código sector, se abre desplegable.
- ¿Es un proyecto ya iniciado? en caso afirmativo marcar la casilla.
- Nº de mujeres participantes.
- Plazo de ejecución previsto.
- Fecha de inicio. Se puede introducir la fecha o pulsar sobre el calendario.
- Fecha fin.
- Coste total del proyecto
- Subvención solicitada.
- Solicitud según instancia normalizada. Formato Word, zip o pdf.
- Solicitud de proyecto según modelos: proyectos cooperación, sensibilización o acción humanitaria. En este caso, realizar una única solicitud, es decir si se tiene intención de presentar a la convocatoria más de una propuesta, se debe hacer de modo individual (por separado) ya que cada solicitud corresponde a un único expediente.
- Se deberá también incorporar la documentación administrativa pertinente.
- Otros documentos...

