

MEMORIA ACTIVIDADES AÑO 2021

Arkaute, 18 de marzo de 2022

1. APROBACIÓN DE LA ADAPTACIÓN DE LOS ESTATUTOS AL ENFOQUE DE GENERO

Preparación de un documento explicativo de los cambios y presentación de los mismos a la Asamblea General para su aprobación

2. CONVOCATORIA LEADER 2017

La convocatoria de ayudas fue publicada el día 2 de noviembre hasta el 23 de noviembre, entre las actuaciones llevadas a cabo por la Secretaría de MENDINET durante este año, cabe destacar:

- Justificaciones:
 - o Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - o Gestión de 9 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento proyectos:
 - o Tramitación de las fichas de seguimiento.

3. CONVOCATORIA LEADER 2018

La convocatoria de ayudas fue publicada el día 8 de mayo hasta el 29 de junio, siendo las labores fundamentales desempeñadas relacionadas con dicha Orden de ayudas durante este año:

- Gestión Administrativa:
 - o Preparación de expedientes para las diferentes inspecciones y auditorías que se han solicitado desde Gobierno Vasco.
 - o Elaboración de tablas sobre previsión de ejecución de los proyectos de cada ADR, notificación de los plazos de finalización y posterior tramitación de solicitudes de prórroga.
- Justificaciones:
 - o Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - o Gestión de 21 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento proyectos
 - o Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.

4. CONVOCATORIA LEADER 2019

La convocatoria de ayudas fue publicada el día 22 de agosto hasta el 23 de septiembre. Las tareas fundamentales llevadas a cabo durante este año han sido:



- Gestión administrativa:
 - o Preparación de expedientes para las diferentes inspecciones y auditorías que se han solicitado desde Gobierno Vasco.
 - o Elaboración de tablas sobre previsión de ejecución de los proyectos de cada ADR, notificación de los plazos de finalización y posterior tramitación de solicitudes de prórroga.
- Justificaciones:
 - o Revisión de los formularios para la justificación de la ayuda recibida, tanto presencial como electrónicamente.
 - o Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - o Gestión de 61 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento de proyectos:
 - o Seguimiento de la medida Startup/Apoyo al emprendimiento:
 - Realización de tareas de seguimiento de la medida de Apoyo al Emprendimiento junto con la empresa contratada.
 - o Fichas de seguimiento:
 - Mejora del procedimiento para la gestión de las fichas de seguimiento: adaptación de las fichas a la tipología de la medida y mejora de las herramientas de seguimiento.
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.
- Modificaciones de proyectos:
 - o Análisis de documentación y preparación de informes necesarios en materia a modificaciones de proyectos.

5. CONVOCATORIA LEADER 2020

- Gestión administrativa
 - o Elaboración de tablas sobre previsión de ejecución de los proyectos de cada ADR, notificación de los plazos de finalización y posterior tramitación de solicitudes de prórroga.
- Justificaciones:
 - o Revisar los formularios para la justificación de la ayuda recibida, tanto presencial como electrónicamente.
 - o Revisar los anexos informativos que se adjuntan junto a la resolución a cada uno de los beneficiarios.
 - o Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - o Gestión de 72 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento de proyectos:
 - o Identificar por ADR aquellos proyectos que deben cumplir con las obligaciones de publicidad.
 - o Fichas de seguimiento
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.
 - o Seguimiento de la medida Startup/Apoyo al emprendimiento
 - Realización de tareas de seguimiento de la medida de Apoyo al Emprendimiento junto con la empresa contratada.



- Revisión y mejora del proceso de seguimiento de proyectos de beneficiarios de la medida emprendimiento.
 - Realización de los trámites oportunos para una nueva contratación de una empresa externa para que realice la labor de apoyo y seguimiento de personas beneficiarias.
 - Coordinación del proceso de seguimiento.
 - Modificaciones de proyectos:
 - Análisis de documentación y preparación de informes necesarios en materia a modificaciones de proyectos.
- Recursos:
 - Estudio de la documentación aportada a la plataforma Tramitagune en referencia a los recursos presentados una vez enviadas las resoluciones de desistimiento y posterior envío de las propuestas.
 - Análisis y asesoramiento a GV sobre los recursos de alzada interpuestos, así como atención de consultas relacionadas con la resolución de ayudas (subvencionalidad, puntuación...).

6. CONVOCATORIA LEADER 2021

La convocatoria de ayudas fue publicada el día 30 de diciembre de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021. Las tareas fundamentales llevadas a cabo durante este período han sido:

- Gestión administrativa:
 - Asesoramiento en la presentación de solicitudes tanto a las ADRs como a personas solicitantes interesadas.
 - Mejora del documento de trazabilidad de las solicitudes para llevar un mejor control interno de la convocatoria.
 - Recepción de las solicitudes.
 - Gestión administrativa de las 297 solicitudes: gestionar las solicitudes presenciales en la plataforma de Tramitagune, revisión de documentación, realización de tablas de los proyectos presentados por ADR y las diferentes líneas objeto de la convocatoria.
 - Gestión de tramitación de las Actas de No Inicio de la Inversión de esas solicitudes con las ADRs.
 - Revisión del trasvase de la información de cada una de las solicitudes desde Tramitagune a la aplicación de ayudas.
 - Envío de cartas subsanación.
 - Gestiones administrativas en el aplicativo de ayudas de solicitudes recibidas.
 - Estudio de la documentación aportada a la plataforma Tramitagune en referencia a los recursos presentados una vez enviadas las resoluciones de desistimiento y posterior envío de las propuestas.
 - Gestionar y actualizar en el aplicativo de ayudas los expedientes desistidos.



- Orden y formularios:
 - o Revisión del borrador de la Orden.
 - o Revisión de los formularios para la convocatoria de las ayudas.
- Cronograma:
 - o Elaboración del cronograma de gestión de las solicitudes desde la recepción hasta la propuesta de resolución.
 - o Seguimiento del cumplimiento del cronograma.
- Gestión técnica
 - o Asesoramiento en la presentación de solicitudes tanto a las ADRs como a solicitantes interesados.
 - o Elaboración de un documento de trazabilidad de las solicitudes para llevar un mejor control interno de la convocatoria.
 - o Difusión y asesoramiento en las comarcas de las ayudas.
 - o Elaboración de tablas de tipologías de proyectos de cara a priorizaciones comarcales.
 - o Trabajo en documentación de apoyo para mejorar en el asesoramiento a las ADRs y a los solicitantes (Documento puntos críticos, documento “Zalantzak”...).
 - o Mejoras en el aplicativo de ayudas.
- Análisis documental de 297 solicitudes,
 - o Revisar y adecuar la documentación en Tramitagune
 - o Completar la información de las fichas de trazabilidad
 - o Envío de cartas de subsanación
 - o Responder a las dudas sobre la tramitación
 - o Revisar la documentación recibida
 - o Solicitud de documentación aclaratoria.
- Revisión de subvencionalidad de 258 solicitudes
 - o Revisar las solicitudes correctas
 - o Realizar listado indicando la subvencionalidad o no de los proyectos
 - o contrastar la propuesta con la Junta Directiva
 - o apoyar al personal técnico que participa en la Comisión de subvencionalidad.
 - o Envío de cartas subsanación.
 - o Solicitud de documentación aclaratoria
- Evaluación técnica de 234 proyectos
 - o valoración en la aplicación de ayudas de los proyectos subvencionables
 - o solicitud del estado de ejecución
 - o realización de un listado por puntos y priorizaciones
 - o contrastar con las ADRs.
 - o preparar una propuesta para presentar a la JD
- Aprobación de la propuesta y envío a DDRLyPE con un total de 132 proyectos aprobados
- Resolución
 - o Revisar y preparar los anexos informativos que se adjuntan junto a la resolución a cada uno de los beneficiarios.

- Análisis y asesoramiento a GV sobre los recursos de alzada interpuestos, así como atención de consultas relacionadas con la resolución de ayudas (subvencionalidad, puntuación...).
- Recursos de alzada y consultas sobre la resolución:
 - Análisis y asesoramiento a GV sobre los recursos de alzada interpuestos, así como atención de consultas relacionadas con la resolución de ayudas (subvencionalidad, puntuación...).
- Difusión y asesoramiento de las ayudas
 - Participación como ponente en el seminario web “Ekin Breakfast: Emprender en Álava en 2021”.
- Seguimiento de proyectos
 - Identificar por ADR aquellos proyectos que deben cumplir con las obligaciones de publicidad.
 - Seguimiento de la medida Startup/Apoyo al emprendimiento:
 - Realización de tareas de seguimiento de la medida de Apoyo al Emprendimiento junto con la empresa contratada.
 - Preparación de una reunión para explicar la justificación de las ayudas con las personas beneficiarias y la empresa contratada.
 - Modificaciones de proyectos:
 - Análisis de documentación y preparación de informes necesarios en materia a modificaciones de proyectos.

7. CONVOCATORIA LEADER 2022

- Reflexión y diseño de un documento con mejoras de cara a la futura convocatoria del año 2022
- Asesoramiento de futuros proyectos
- Reunión para mejorar la información de los aplicativos
- Realización de una webinar para explicar los criterios de valoración a las ADRs.
- Revisión y mejora de los formularios de solicitud.
- Diseño de una presolicitud y puesta en funcionamiento.

8. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

- Gestión de reuniones de Juntas Directivas y Asamblea General.
- Gestión de comunicaciones y peticiones recibidas en Mendinet.
- Realización de documentación para proyectos solicitadas por las entidades socias (cartas de apoyo, certificados...)

9. REUNIONES CELEBRADAS

Se ha llevado a cabo la planificación, organización y seguimiento de las siguientes reuniones de Juntas Directivas y Asamblea General de Mendinet.

Se ha participado de forma activa preparando documentación, exponiendo los objetivos, argumentando las necesidades y oportunidades y recogiendo las



observaciones reflejadas en las siguientes reuniones de Juntas Directivas y Asamblea General de Mendinet:

Junta Directiva Extraordinaria: 08 de febrero. Se aprueba la apertura de una línea de crédito.

Junta Directiva: 18 de febrero. Se hace un balance de la situación de las convocatorias abiertas hasta la fecha y de la situación de los proyectos de cooperación.

Junta Directiva: 17 de marzo. Aprobación de la memoria y balance del estado de cuentas de 2020 y del plan de acción y presupuesto previsto para 2021 antes de su presentación a la asamblea.

Asamblea General: 25 de marzo. Presentación de la documentación aprobada en Junta Directiva para su validación por la Asamblea. Se renuevan los cargos de la Junta Directiva.

Asamblea General Extraordinaria: 29 de abril. Cambio de la candidatura de Hazi.

Junta Directiva Extraordinaria: 27 de mayo. Se aprueba la propuesta de Subvencionalidad de la convocatoria de ayudas LEADER 2021.

Junta Directiva: 5 de julio. Personal técnico del área de Emprendimiento y Formación de Hazi hacen una presentación a la Junta Directiva y se tratan temas pendientes de cooperación y comunicación.

Junta Directiva Extraordinaria: 5 de julio. Se aprueba la propuesta de resolución de proyectos LEADER de la convocatoria de 2021.

Junta Directiva: 13 de octubre. Se trabajan temas pendientes para mejorar la gestión de Mendinet.

Junta Directiva: 10 noviembre. Se tratan diferentes temas relacionados con la gestión de Mendinet.

Junta Directiva: 18 noviembre. Se aprueba una propuesta de reparto de fondos para la convocatoria LEADER 2022 para enviar a la DDRLyPE.

Junta Directiva: 20 diciembre. Se tratan diferentes temas relacionados con la gestión de Mendinet.

10. VISITAS TÉCNICAS A LAS ADRs:

- 5 de octubre ADR Izki
- 7 de octubre ADR Añana
- 14 de octubre ADR Tolomendi



- 19 de octubre ADR Goimen
- 21 de octubre ADR Enkarterri
- 26 de octubre ADR Rioja Alavesa
- 2 de noviembre ADR Lautada.
- 9 de noviembre ADR Gorbeialde.
- 23 de noviembre ADR Urremendi.
- 23 de noviembre ADR Jata Ondo.
- 29 de noviembre ADR Mairuelegorreta.
- 30 de noviembre ADR Urkiola.
- 30 de noviembre ADR Lea Artibai.
- 2 de diciembre ADR Debemen.
- 2 de diciembre ADR Deba Garaia.
- 21 de diciembre ADR Zabaia.
- 23 de diciembre ADR Urkome.

11. FORMACIÓN

Participación en las siguientes jornadas formativas:

- Manejo y gestión de la web de Mendinet
- Base de datos SABI

12. GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De cara al cumplimiento de la normativa referida a los datos de carácter personal, en el año 2020 se realizó la tarea de adecuación de MENDINET al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la mano de Dayntic Legal, asesoría en estrategia digital de las organizaciones y compliance normativo. Este 2021 se ha hecho de uso del servicio de asistencia técnica anual ofrecida por esta misma empresa con el objetivo de actualizar los tratamientos internos y resolver aclaraciones de consultas.

13. COMUNICACIÓN

Este año se ha procedido a subir contenido generado por ADRs y ST a la web de MENDINET en años anteriores. La tarea se ha realizado de la mano de Basquet, empresa de comunicación, siendo las siguientes las acciones concretas:

- Traducir 53 Fichas de Buenas Prácticas de Proyectos LEADER de convocatorias 2017 y 2018 (euskera-castellano)
- Actualizar contenido relativo al apartado Contacto
- Subir material de los mejores proyectos LEADER 2017 y 2018, y alojar contenido en las secciones Cooperación y Protección de Datos.

Además, se ha realizado la selección de 12 de los mejores proyectos de las convocatorias LEADER 2019/2020/2021 y lanzado la grabación de otros 9 videos de las mismas convocatorias.

14. COLABORACIÓN CON OTRAS REDES

En el ámbito de la colaboración con otras redes como ENRD (European Network for Rural Development), REDR (Red Española de Desarrollo Rural) RRN (Red Rural Nacional) y CRAF (Comité Regional para la Agricultura Familiar de Euskadi) destacar la asistencia del Grupo a:

- 9 febrero: Asistencia a la Junta Directiva REDR
- 27 de abril: Asistencia a la Junta Directiva REDR
- 21 de junio: Asistencia a la Junta Directiva REDR
- 22 de junio: Asistencia a la Asamblea General REDR:
- 15 octubre: Asistencia a la reunión convocada por el Comité Regional de Agricultura Familiar de Euskadi
- Del 23 al 26 noviembre: Asistencia a la Conferencia Global organizada por el CRAF con el tema “Agricultura Familiar en el centro de los Sistemas Alimentarios sostenibles”
- 16 diciembre: Asistencia a la Jornada Juventud Agraria organizada por el CRAF.

15. PARTICIPACIÓN EN JORNADAS

Se ha participado en la webinar online Azokak 2.0 organizada por Landaola el día 3 de diciembre.

16. PROYECTOS DE COOPERACIÓN

A finales del año 2019 la Junta Directiva MENDINET, decidió desarrollar dos proyectos de cooperación con dos temáticas diferentes: un proyecto que profundizara en el “acercamiento rural-urbano” y otro que lo hiciera en los “smart villages”. A continuación se describen las acciones llevadas a cabo para cada proyecto.



1. ACERCAMIENTO RURAL-URBANO. PONIENDO EN VALOR LA AGRICULTURA Y PRODUCTOS LOCALES. FASE 2.

Tareas realizadas en la fase 2 del proyecto:

- **Planificación y programación de acciones para el desarrollo de la fase 2.**
- **Identificación y organización de la recogida de datos, para el desarrollo de la fase de pilotaje.**
- **Reuniones informativas del proyecto con las ADR, para la participación y colaboración conjunta y activa.**
- **Conceptualización y definición Producto Local, concepto base del proyecto.**
 - Desarrollar una definición de *Producto Local*, para el proyecto Acercamiento Rural-Urbano.
 - Revisión bibliográfica para desarrollar la definición.
 - Revisión y recolección, posterior análisis de datos compartidos con las ADR.
 - Validar definición
- **Transferencia y devolución del estudio realizado.**
 - Presentación y devolución de los resultados obtenidos del estudio realizado "*Producto local, personas consumidoras y comercio de proximidad*" dirigida a las ADR, en coordinación con la empresa ejecutora del estudio, Prosumerlab.
 - Presentación y devolución de los resultados obtenidos del estudio realizado "*Producto local, personas consumidoras y comercio de proximidad*" dirigida a comercios y personas productoras adheridas al proyecto a las ADRs.
 - Entrega del documento final del estudio realizado "*Producto local, personas consumidoras y comercio de proximidad*".
 - Gestión de los bonos-participación estudio- junto con las ADR, los establecimientos y personas consumidoras ganadoras.
- **Talleres participativos dirigidos a comercios y personas productoras adheridas al proyecto.**
 - Ideación, diseño y planificación para desarrollar talleres participativos con comercios y personas productoras adheridas al proyecto.



- Gestión de la contratación externa: dinamización de los talleres participativos
 - Contraste y coordinación, junto con el grupo coordinador y las ADR.
 - Diseño de bases de contratación, realización de la convocatoria y contratación final para la dinamización de los talleres participativos
 - Realización de tres talleres participativos, en formato online y mixto en cada territorio.
 - Seguimiento de las dinámicas y gestión del documento final con la consultora.
 - Valoración final, gestión del documento final y cierre del proceso.
 - Comunicación y envío del documento final de los talleres, a las ADR y las personas participantes en las mismas.
 - Diseño del documento final resultante de los talleres.
 - Reuniones con la empresa contratada para el cierre.
- **Nuevas adhesiones al proyecto Acercamiento rural-urbano.**
 - Incorporación de nuevas ADR-S, comercios de proximidad y personas productoras al proyecto.
 - **Participación en jornadas de Red Rural Nacional (RRN)**
 - Participación en el intercambio de experiencias *LEADER- Promoción de circuitos cortos de comercialización organizada por Red Rural Nacional (RRN)* el 6 de abril a través de la plataforma Zoom.
 - Participación en el intercambio de experiencias *LEADER: Conexiones urbano-rurales organizada por Red Rural Nacional (RRN)* el 6 de mayo a través de la plataforma Zoom.
 - Presentación del proyecto cooperación “Acercamiento Rural-Urbano. Poniendo en valor la agricultura y productos locales”.
 - **Participación en EHU UDA IKASTAROAK:**
 - Participación en la jornada organizada por Landaola, “*Un sistema alimentario local sostenible y saludable*” el 24 de septiembre en Orona-Hernani. Presentación del proyecto cooperación “Acercamiento Rural-Urbano. Poniendo en valor la agricultura y productos locales”.
 - **Acciones de cooperación MENDINET-ARCA**

- Reunión y participación e intercambio de información con la entidad socia (ARCA) del proyecto, para el desarrollo de acciones compartidas y cooperación durante la fase 2.
- 3ª Sesión webinar de cooperación MENDINET-ARCA:
 - Ideación e identificación conjunta de las experiencias interesantes.
 - Diseño, planificación, organización y gestión de la tercera sesión webinar (comunicación, documentación, etc.) con los agentes identificados.
 - Presentación los resultados obtenidos del estudio realizado *“Producto local, personas consumidoras y comercio de proximidad”*. MENDINET
 - Redacción documento final de la sesión webinar.
- Talleres virtuales MENDINET-ARCA:
 - Ideación e coordinación conjunta de los talleres virtuales MENDINET-ARCA. 3 talleres virtuales, con el objetivo de crear un espacio de diálogo del que surjan acciones concretas a realizar en el marco del proyecto de cooperación Acercamiento Rural-Urbano, en torno a circuitos cortos de comercialización y nuevas tendencias alimentarias.
 - Identificación de expertos y agentes implicados, y gestión de los participantes (comunicación, contactación, etc.)
 - Planificación, gestión, organización y previsión presupuestaria para la dinamización de los talleres.
 - Diseño, planificación, organización y gestión de (comunicación, documentación, etc.) con los agentes identificados.
 - Diseño de bases de contratación para la dinamización de los talleres virtuales y gestión de la contratación.
 - Los talleres se han desarrollado el 8-11-22 de noviembre, y han constado de dos partes: una primera parte consistente en un diálogo entre dos personas expertas en la temática del taller, y una segunda parte de dinámica participativa en pequeños grupos a través de la cual se ha obtenido un diagnóstico sobre la situación actual y una propuesta de acciones para mejorar entorno a cada uno de los tres ámbitos tratados:
 - ✓ **NUEVOS MARCOS NORMATIVOS PARA CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DIRECTA**

- ✓ PEQUEÑA DISTRIBUCIÓN EN CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN
 - ✓ COMO ADECUARSE A LAS NECESIDADES DEL MERCADO
 - Coordinación con la empresa contratada para el desarrollo de los talleres y la documentación final.
 - Visita técnica a Cataluña 24-25 y 26 de noviembre.
 - Reuniones para la preparación de la visita de estudio que ha tenido lugar el mes de noviembre. Para ello se realizaron una serie de acciones previas:
 - ✓ Coordinación de la logística necesaria del viaje con el responsable de ARCA: Interlocución con las personas asistentes, los responsables del alojamiento, recopilación de datos de las personas asistentes, revisión de Normativa Covid, gestión de comidas, gestión de las contrataciones y/o pagos...
 - OBJETIVO: Intercambios entre ARCA y Leader Ponent para consolidar redes de aprendizaje a través del conocimiento de otras iniciativas que se llevan a cabo en Cataluña, sus factores de éxito y las dificultades encontradas.
 - PARTICIPANTES:
 - ✓ Personal técnico de las ADR: 13
 - ✓ Personal técnico de MENDINET: 2
 - ✓ ARCA y LEADER PONENT: 4
 - VISITAS-EXPERIENCIAS:
 - ✓ MASIA ESCRIGAS
 - ✓ EL SOLER DE N'HUG
 - ✓ FUNDACIÓN ALICIA, MONT SANT BENET +PROYECTO SOCIAL: HUERTOS SANT BENET
 - ✓ SUPERCOOP
 - ✓ GALETES EL ROSAL
 - ✓ POMONAFRUIITS
 - REALIZACIÓN DE INFORME FINAL VISITAS
- **Reuniones periódicas de contraste, seguimiento y actualización del proyecto con el grupo coordinador.**
 - **Reunión con todas las ADRs participantes para reflexionar y diseñar la futura fase 3.**
 - **Diseño del plan de comunicación del proyecto.**
 - **Realización de memoria anual.**
 - **Realización de trámites administrativos (traducciones y control de facturación).**

2. SMART RURAL. ENTORNOS RURALES INTELIGENTES Y COMPETITIVOS. FASE 2

Tareas realizadas en la fase 2 del proyecto:

- **Redacción de la memoria justificativa del año 2020 (fase 1) a principios de año.**
- **Planificación y programación de acciones para el desarrollo de la fase 2.**
- **Acciones preparatorias de cooperación.**
 - Reuniones con potenciales socios al inicio de año para formar el equipo de cooperación europeo.
 - Continuar con la realización de mailing a distintos GALs europeos
 - Recepción y análisis de las respuestas recibidas al anuncio de cooperación publicado en 2020 en la European Network for Rural Development (ENRD).
 - Estudio de las propuestas de participación y conformación del equipo de cooperación.
 - Evaluar la viabilidad de colaboración de los GALs estatales que han contestado a los anuncios de cooperación publicados en la Red Española de Desarrollo Rural (REDR).
 - Reuniones iniciales para la redacción de la memoria y anexos pertinentes, formalización y firma del acuerdo de cooperación.
- **Traducciones y otros trámites administrativos**
 - Traducción del guion para la publicación de las buenas prácticas de los proyectos Smart de los municipios de Orexa y Kuartango en la web de Smart Rural 21, y solicitar su cumplimentación.
 - Control de facturación
- **Participación en jornadas de Red Rural Nacional (RRN)**
 - Participación en el intercambio de experiencias LEADER- Innovación organizada por Red Rural Nacional (RRN) el 10 de septiembre a través de la plataforma Zoom.
 - Presentación del proyecto de cooperación “Smart Rural. Entornos rurales inteligentes y competitivos. Fase 2”.
 - Participación en mesa redonda
- **Participación en jornadas conjunta con PROYECTO LABEAN**
 - Búsqueda de la segunda de las ponencias, con el objetivo de que fuese una ponencia internacional y/o que tuviera carácter Smart.
 - Diseño, planificación, organización y gestión de la segunda sesión enmarcada dentro de los miércoles de la innovación 2021



conjuntamente con el equipo del proyecto Labean, que supone la primera de las dos píldoras formativas planteadas como línea de acción DE Smart Rural para esta fase.

- La jornada tuvo lugar el 27 de octubre de 2021 a través de la plataforma Zoom.
 - La presentación corrió a cargo del equipo del proyecto Labean. Desde Mendinet se dio apoyo en la dinamización realizada.
 - Se incluía breve presentación del proyecto de cooperación “Smart Rural. Entornos rurales inteligentes y competitivos. Fase 2” realizada por Mendinet.

- **Acciones de cooperación internacional: EQUIPO SMART VILLAGE**
 - Reuniones periódicas de seguimiento y actualización del proyecto con el equipo internacional tras la firma del contrato en junio.
 - Reuniones para la preparación de la visita de estudio que ha tenido lugar el mes de noviembre. Para ello se realizaron una serie de acciones previas:
 - ✓ Acordar el lugar donde realizar la primera visita de estudio del equipo: Se decidió que fuera Finlandia, por un lado por ser pioneros en dicho país en temática Smart Village y en segundo lugar porque son los que más avanzados se encuentran con el proyecto. Respecto a dicho avance, le seguiría el proyecto Smart Rural y posteriormente las entidades asociadas de Polonia e Irlanda que han empezado a mediados de año con sus proyectos y tienen el menos grado de avance.
 - ✓ Acordar las temáticas que eran de interés para el grupo, tanto para la posterior búsqueda de Buenas Prácticas a recopilar por cada grupo, como para decidir dentro de qué temáticas se enmarcarían los proyectos a visitar en Finlandia.
 - ✓ Coordinación de la logística necesaria del viaje con la responsable de la ADR de Finlandia: Interlocución con las personas asistentes, los responsables del alojamiento, recopilación de datos de las personas asistentes, compra vuelos, revisión de Normativa Covid, gestión de comidas, gestión de las contrataciones y/o pagos...
 - ✓ Realización de la visita de estudio internacional prevista para este año a Finlandia los días 16-19 de noviembre de 2021.

- **Acciones de cooperación locales: MENDINET- MUNICIPIOS PILOTO**
 - Realización de los pliegos de contratación y búsqueda de ofertas para la realización de los acompañamientos individualizados a cada municipio piloto en la elaboración e implementación de su

estrategia Smart, así como para la realización de sesiones conjuntas de formación-acción en continuación de las iniciadas en la Fase I. Los municipios piloto para el año 2021 son los siguientes: Elvillar, Campezo, Muxika, Beizama, Kuartango, Oresa, Enkarterri.

- Evaluación de pliegos de contratación para la realización de los acompañamientos y jornadas mencionadas con anterioridad y resolución de contrato a favor de la empresa Paisaje Transversal.
 - Reuniones periódicas con la empresa Paisaje Transversal para el diseño, planificación y organización de los acompañamientos individualizados a cada municipio piloto en la elaboración e implementación de su estrategia así como de las de sesiones conjuntas de formación-acción.
 - Organización y coordinación de la logística necesaria de la visita de estudio a Ansó conjuntamente con la responsable de Desarrollo Local de dicho Ayuntamiento: Interlocución con las personas asistentes, los responsables de los alojamientos, recopilación de datos de las personas asistentes, gestión del transporte y de comidas y de las contrataciones y/o pagos, revisión de Normativa Covid...
 - Realización de la visita de estudio local prevista para este año a Ansó los días 14-15 de diciembre de 2021.
 - Organización y realización de la primera de las sesiones conjuntas de formación-acción en continuación de las iniciadas en la Fase I, la cual se realizó en Ansó (día 14 de diciembre de 2021) aprovechando que los responsables de los diferentes municipios se iban a reunir allí.
 - Organización y realización de la segunda de las sesiones conjuntas de formación-acción en continuación de las iniciadas en la Fase I, la cual se realizó en Arkaute presencialmente (día 21 de enero de 2022).
- **Reuniones periódicas de seguimiento y actualización del proyecto con el grupo coordinador.**
 - **Recopilar la valoración del año y feedback de los responsables de los proyectos piloto mediante encuesta.**

17. ADMINISTRACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Pago de facturas y gastos de dietas y desplazamientos relacionados con personal de MENDINET, así como gestión de las cuentas con la renovación de certificados digitales y documentación relacionada con la tramitación de la cuenta de crédito.

Justificación de gastos a GV para la percepción de ayuda de gastos de gestión y funcionamiento y para los gastos de la medida de cooperación

