

MEMORIA ACTIVIDADES AÑO 2022

Arkaute, 01 de marzo de 2023

1. 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:
 - Preparación de expedientes para las diferentes inspecciones y auditorías que se han solicitado desde Gobierno Vasco.
 - Elaboración de tablas sobre previsión de ejecución de los proyectos de cada ADR (Asociación de Desarrollo Rural), notificación de los plazos de finalización y posterior tramitación de solicitudes de prórroga.
- Justificaciones:
 - Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - Gestión de 10 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento proyectos:
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.

2. 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:
 - Preparación de expedientes para las diferentes inspecciones y auditorías que se han solicitado desde Gobierno Vasco.
 - 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:
 - Revisión de los formularios para la justificación de la ayuda recibida, tanto presencial como electrónicamente.
 - Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - Gestión de 32 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento de proyectos:
 - 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.



- Fichas de seguimiento:
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.
- Modificaciones de proyectos:
 - Análisis de documentación y preparación de informes necesarios en materia a modificaciones de proyectos.

3. CONVOCATORIA LEADER 2020.

- Gestión administrativa:
 - 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:
 - Revisar los formularios para la justificación de la ayuda recibida, tanto presencial como electrónicamente.
 - Revisar los anexos informativos que se adjuntan junto a la resolución a cada uno de los beneficiarios.
 - Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - Gestión de 48 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento de proyectos:
 - Identificar por ADR aquellos proyectos que deben cumplir con las obligaciones de publicidad.
 - Fichas de seguimiento:
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.
 - 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.
 - Coordinación del proceso de seguimiento.
 - Modificaciones de proyectos:
 - Análisis de documentación y preparación de informes necesarios en materia a modificaciones de proyectos.

4. 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:
 - 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:
 - Revisar los formularios para la justificación de la ayuda recibida, tanto presencial como electrónicamente.
 - Revisar los anexos informativos que se adjuntan junto a la resolución a cada uno de los beneficiarios.
 - Asesoramiento acerca de la justificación de las ayudas.
 - Gestión de 107 justificaciones de inversión recibidas, que han sido enviadas a Gobierno para su certificación y posterior pago.
- Seguimiento de proyectos:
 - Identificar por ADR aquellos proyectos que deben cumplir con las obligaciones de publicidad.
 - Fichas de seguimiento:
 - Activar y gestionar las fichas de seguimiento de los proyectos pendientes de finalizar.
 - 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.
 - 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...).

5. CONVOCATORIA LEADER 2022.

La convocatoria de ayudas fue publicada el día 10 de febrero de 2022 hasta el 25 de marzo de 2022. Las tareas fundamentales llevadas a cabo durante este período han sido:

- Gestión administrativa:
 - Asesoramiento en la presentación de solicitudes tanto a las ADR 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 398 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 ADR.
 - 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:
 - Revisión del borrador de la Orden.
 - Revisión de los formularios para la convocatoria de las ayudas.
 - Cronograma:
 - Elaboración del cronograma de gestión de las solicitudes desde la recepción hasta la propuesta de resolución.
 - Seguimiento del cumplimiento del cronograma.
 - Gestión técnica:
 - Asesoramiento en la presentación de solicitudes tanto a las ADR como a solicitantes interesados.
 - Elaboración de un documento de trazabilidad de las solicitudes para llevar un mejor control interno de la convocatoria.
 - Difusión y asesoramiento en las comarcas de las ayudas.
 - Elaboración de tablas de tipologías de proyectos de cara a priorizaciones comarcales.
 - Trabajo en documentación de apoyo para mejorar en el asesoramiento a las ADR y a los solicitantes (Documento puntos críticos, documento “Zalantzak”...).
 - Mejoras en el aplicativo de ayudas.
 - El día 21 de julio se realizó una reunión con todas las personas trabajadoras de la convocatoria para realizar un seguimiento y valoración de la Convocatoria 2022.
 - Análisis documental de 398 solicitudes:
 - Revisar y adecuar la documentación en Tramitagune.
 - Completar la información de las fichas de trazabilidad.
 - Envío de cartas de subsanación.
 - Responder a las dudas sobre la tramitación.
 - Revisar la documentación recibida.
 - Solicitud de documentación aclaratoria.
 - Revisión de subvencionalidad de 343 solicitudes:
 - Revisar las solicitudes correctas.
 - Realizar listado indicando la subvencionalidad o no de los proyectos.

- contrastar la propuesta con la Junta Directiva.
- apoyar al personal técnico que participa en la Comisión de subvencionalidad.
- Envío de cartas subsanación.
- Solicitud de documentación aclaratoria.
- Evaluación técnica de 308 proyectos:
 - valoración en la aplicación de ayudas de los proyectos subvencionables.
 - solicitud del estado de ejecución.
 - realización de un listado por puntos y priorizaciones.
 - contraste con las ADR.
 - preparar una propuesta para presentar a la JD.
 - revisión de los Informes técnicos de cada proyecto.
- Aprobación de la propuesta y envío a DDRLyPE con un total de 284 proyectos aprobados.
- Difusión y asesoramiento de las ayudas.
- Participación como ponente en el seminario web “Ekin Breakfast: Ayudas al emprendimiento 2022 en Álava”.
- Resolución:
 - Revisar y preparar los anexos informativos que se adjuntan junto a la resolución a cada uno de los beneficiarios.
- Seguimiento de proyectos:
 - 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.

6. 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...).

7. 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: 26 de enero.
- Junta Directiva: 18 de marzo.
- Junta Directiva: 27 de abril.
- Junta Directiva: 25 de mayo.
- Junta Directiva: 29 de junio.
- Junta Directiva: 20 de julio.
- Junta Directiva: 28 de septiembre.
- Junta Directiva: 17 de octubre.
- Junta Directiva: 2 de noviembre.
- Asamblea General: 18 de marzo.
- Asamblea General Extraordinaria: 15 de junio.

8. VISITAS TÉCNICAS A LAS ADR.

- 28 de enero Adr Lea Artibai.
- 14 de febrero Adr Enkarterri.

9. VISITAS TÉCNICAS.

Para el desarrollo de las visitas, debido a su complejidad logística varias personas del personal técnico de Mendinet trabajaron en su preparación y desarrollo.

- El día 3 de noviembre se acompañó a una visita técnica realizada por la Asociación de Desarrollo Rural Saja Nansa a varios proyectos de Euskadi.
- Realización de la visita de estudio internacional a Polonia, entre los días 13 al 16 de septiembre de 2022.
- Realización de la acogida en Euskadi entre los días 15 al 18 de noviembre de 2022.

10. 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 2022 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.

11. COMUNICACIÓN.

Este año se ha iniciado por subir contenido generado por ADR y ST a la web de MENDINET en años anteriores. La tarea se ha realizado de la mano de



Basquenet, empresa de comunicación, siendo las siguientes las acciones concretas:

- Contratación nuevo hosting Mendinet. Gestión administrativa y pago de hosting y certificado SSL y gestión del hosting Arsys.
- Implantación de plataforma WordPress, configuración de plugins de seguridad y monitoreo de usuarios y base de datos.
- Cambios HTML Y CSS de la antigua web. Cambio de apariencia en sección noticias.
- Trabajos de diseño web y programación. Maquetación de 36 páginas y varias noticias.
- Diseño de todos los apartados, cambios e implementación de plugins de cookies.
- Configuración de certificado SSL en servidor de Arsys e implementación y autenticación en dominio final de cliente.
- Trabajos de redireccionamientos 404.
- Recopilación de contenido (Fichas de Buenas Prácticas, imágenes, autorizaciones de uso de datos de carácter personal) de los mejores proyectos LEADER 2019, 2020 y 2021.
 - o Selección de 5 proyectos para la posterior grabación y edición de videos y subida a la sección “Proyectos de Buenas Prácticas”.
 - o Selección de 12 proyectos para subida a la sección “Otros Proyectos destacados”.
- Actualización de contenidos, especialmente en sección “Actualidad”.
- Servicios de traducción castellano-euskera.
- Trabajos de posicionamiento SEO.

12. COLABORACIÓN CON OTRAS REDES Y JORNADAS.

El día 31 de enero se participó en la Presentación zonificación rural de la Ley de Desarrollo Rural.

El día 25 de febrero se participó en la Jornada “Ayudas al primer sector, a la industria Alimentaria, promoción de producto, I+D y Bioeconomía”.

Asistencia a la Asamblea General y a la Junta Directiva de la REDR (Red Española de Desarrollo Rural) en Archena Murcia celebrada los días 11 y 12 de mayo.

El día 7 de julio se participó en la jornada formativa sobre contratación pública para los GAL (Grupo de Acción Local) de la RRN.

Los días 20 y 21 de junio se participó en el curso de verano de la UPV “El mundo rural en Euskadi y su futuro: estrategias y proyección” organizado conjuntamente por Eustat y Hazi Fundazioa.





El día 22 de julio se participó en la jornada Ley de Desarrollo Rural Zonificación.

El día 16 de septiembre se participó en el curso de verano de la UPV organizado por Landaola “Sistemas alimentarios territorializados eficientes y transformadores”.

Los días 19, 20 y 21 de septiembre se asistió a las “Jornadas de formación sobre Opciones de Costes Simplificados en LEADER”, organizada por la Red Rural Nacional.

El día 29 de septiembre se participó en la jornada organizada por la RECAMDER “Los procedimientos de gestión del Leader en España. Presente y futuro”.

El día 13 de octubre se participó en el seminario web “Indicadores de seguimiento y evaluación de LEADER” organizado por la REDR.

Asistencia a la Asamblea General y a la Junta Directiva de la REDR en Archena Murcia celebrada los días 17 y 18 octubre.

El día 21 de octubre se participó en la jornada participativa LDR Gobernanza.

El día 24 de octubre se participó en la webinar organizada por la REDR “Ley General de Subvenciones”.

El día 3 de noviembre se participó en la reunión del CRAF (Comité Regional de Agricultura Familiar).

El 14 de noviembre se realizó una reunión preparatoria de la estrategia del futuro GAL.

El día 1 de diciembre tomamos parte de la jornada organizada por el CRAF “Jóvenes, futuro y agricultura Familiar” en el Palacio Euskalduna de Bilbao.

El día 15 de diciembre se participó en una jornada entre las entidades socias: “Futuro Mendinet”.

13. HAZINNOVA

El año 2022 Mendinet entró a formar parte del programa Hazinnova lanzado por SPRI y gestionado por Innobasque. Es un servicio gratuito de consultoría y acompañamiento para facilitar la implementación de nuevas formas de organizar el trabajo o nuevos métodos para comercializar los productos y servicios de las pymes de Euskadi.

Mendinet como agente ha tenido asignadas 89 pymes (23 en Araba, 41 en Bizkaia y 25 en Gipuzkoa) y 137 pymes del Basque Food Cluster.



Se han realizado sesiones de formación, acompañados por Katilu e Innobasque, y creado un repositorio compartido en Microsoft Teams. Además, se han hecho reuniones de seguimiento y acciones de apoyo en los 3 territorios históricos.

A lo largo del año se han activado 15 proyectos de 12 pymes dentro de Mendinet.

A nivel de Euskadi sobre un total de 4.852 pymes han participado un total de 321 pymes activando 410 proyectos.

14.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 3.

Tareas realizadas en la fase 3 del proyecto:

- **Redacción de la memoria justificativa del año 2021.**
- **Planificación y programación de acciones para el desarrollo de la fase 3. Redacción del plan de acción 2022.**
- **Acciones de cooperación:**
 - Reuniones periódicas de seguimiento y actualización del proyecto junto con ARCA, entidad socia de Cataluña, respecto al año 2022.
 - Redacción de la ampliación y fin del convenio de cooperación correspondiente al año 2022.
 - Se realiza una reunión con ARCA, para la realizar una valoración conjunta del proyecto Rural-Urbano (2020-2022). Junto con la valoración positiva se exponen los retos a futuro, teniendo claro que todavía no se ha diseñado la estrategia del próximo período. Aun así, se emplaza una futura reunión una vez que estén diseñadas las líneas de trabajo de cooperación del nuevo período. (diciembre).
- **Visita técnica de ARCA a Euskadi:**
 - Reuniones para la preparación de la visita de estudio que ha tenido lugar el mes de marzo a Euskadi. Para ello se realizaron una serie de acciones previas:



- ✓ Acordar los proyectos que eran de interés visitar para la entidad socia ARCA de Cataluña.
 - ✓ Coordinación de la logística necesaria del viaje con los responsables de la ADR que han participado en la organización de la visita (URKOME, JATA-ONDO, BEHEMENDI): Interlocución con los alojamientos, gestión de visitas a explotaciones de personas productoras y proyectos de interés, gestión de comidas, gestión económica...
 - Desarrollo de la visita técnica: los días 9,10 y 11 de marzo se realizó la visita a Euskadi, por los integrantes de ARCA y las GAL de Cataluña.
- **Acciones de cooperación local:**
- Comunicación y sesión informativa con las ADR para presentar el Plan de Acción 2022.
 - Redacción de la convocatoria de contratación para las acciones acordadas.
 - Realización de las ofertas y contratos para:
 - La realización de una guía para el diseño y elaboración de catálogos de personas productoras comarcales.
 - La realización de una guía que sirva a las ADR para ayudar en el proceso a las personas productoras que quieran diversificar su actividad dando a conocer sus explotaciones mediante visitas in situ y/o experiencias.
 - Contratación de la empresa que realizará la guía para el diseño y elaboración de catálogos de personas productoras comarcales.
 - Inicio de reuniones de colaboración, contraste y seguimiento con la empresa contratada.
 - Reuniones con ARAZI de colaboración, contraste y seguimiento con la empresa contratada para la adaptación y gestión de los recursos creados durante el proceso.
 - Gestión de la convocatoria para la presentación de la guía y los recursos creados.
 - Comunicación y sesión informativa dirigida a las todas las ADR: mediante una presentación vía online junto con ARAZI con el objetivo de informar y mostrar los recursos creados. La nueva guía creada junto los recursos generados se ha puesto a disposición de todas las ADR, facilitando el contacto con la empresa ARAZI para futuras consultas y colaboraciones.
 - Cierre y valoración del trabajo realizado por ARAZI.
- **Reuniones periódicas de contraste, progreso, seguimiento y actualización del proyecto con el grupo coordinador.**

- **Reunión dirigida a todas las ADR, para la presentación de los resultados correspondientes a la FASE 3 del proyecto y del proyecto global.**
- **Realización de la memoria anual.**
- **Trámites administrativos.**
 - Control de facturación. Realización de ofertas, contratos y solicitud de presupuestos.

2. SMART RURAL. ENTORNOS RURALES INTELIGENTES Y COMPETITIVOS. FASE 3

Tareas realizadas en la primera parte de la fase 3 del proyecto:

- **Redacción de la memoria justificativa del año 2021 en enero.**
- **Planificación y programación de acciones para el desarrollo de la fase 3. Redacción del plan de acción.**
- **Acciones de cooperación internacional: EQUIPO SMART VILLAGE:**
 - Reuniones periódicas de seguimiento y actualización del proyecto con el equipo internacional tras la firma del convenio en junio de 2021.
 - Redacción y traducción del nuevo convenio de cooperación 2022.
 - Reuniones para la preparación de la visita de estudio que ha tenido lugar el mes de marzo a Irlanda. Para ello se realizaron una serie de acciones previas:
 - ✓ Acordar los proyectos que era de interés visitar para el grupo en base a las temáticas que en 2021 se acordaron que eran de interés para el grupo.
 - ✓ Coordinación de la logística necesaria del viaje con la responsable de la ADR de Irlanda: 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, gestión de taxis y desplazamientos...
 - Realización de la visita de estudio internacional a Irlanda, entre los días 22 a 25 de marzo de 2022.
 - Reuniones para la preparación de la visita de estudio que han tenido lugar en esta segunda parte del año (Polonia y acogida de Euskadi).
 - Ideación, diseño y realización del borrador del documento Word que serviría de base para la realización del *book* que recopila las buenas prácticas Smart de cada país en conjunto con las otras tres entidades asociadas.

- Ideación de la “ficha de buena práctica”, desarrollada para que la información solicitada de cada proyecto/buena práctica fuese la misma y sirviera de base para que los municipios únicamente la rellenasen.
- Redacción de la parte que le corresponde a Mendinet del book de buenas prácticas. Para ello:
 - ✓ Con la colaboración de las ADR que son parte del equipo de coordinación se hizo una búsqueda de buenas prácticas en base a las temáticas que en 2021 se acordaron con el resto de las entidades asociadas europeas que eran de interés para el grupo. Se filtraron las mismas y se seleccionaron un total de 10 buenas prácticas repartidas entre los tres territorios históricos de Euskadi.
 - ✓ Se solicitó la cumplimentación de las fichas de buenas prácticas, si procedía, se resumieron las mismas, y se tradujeron a inglés antes de ser incluidas en el book.
- Gestión de la pieza de arte enviada a las dos ferias de artesanía a las que el GAL fue invitada: Contemporary Folk Art Exhibition in Ikaalinen y Metsä sisälläni rauha sydämissä.
- Networking. Seguimiento de las diferentes redes de temática Smart Village europeas: Smart Rural 21, Smart Rural 27, Smart Village Network, Conama

- **Acciones de cooperación local: MENDINET- MUNICIPIOS PILOTO:**

- Realización de las ofertas y contratos 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 II. Las entidades locales piloto para el año 2022 son los siguientes: Elvillar, Campezo, Muxika, Beizama, Kuartango, Orexa, y la comarca de Enkarterri.
- Gestión de la firma del contrato.
- 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 y/o visitas.
- Organización y coordinación de la logística necesaria de las visitas de estudio que forman parte de las jornadas de formación-acción: Interlocución con las personas asistentes, los responsables de los restaurantes, 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 las sesiones conjuntas de formación-acción a Orexa y Kuartango los días 11 de mayo y 08 de junio de 2022 respectivamente.



- Gestión y realización la sesión conjunta de formación-acción en Muxika el día 07 de septiembre.
 - Gestión y realización la jornada final el día 04 de octubre.
-
- **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.**
 - **Traducciones y otros trámites administrativos.**
 - **Redacción de la memoria justificativa del año 2022.**

