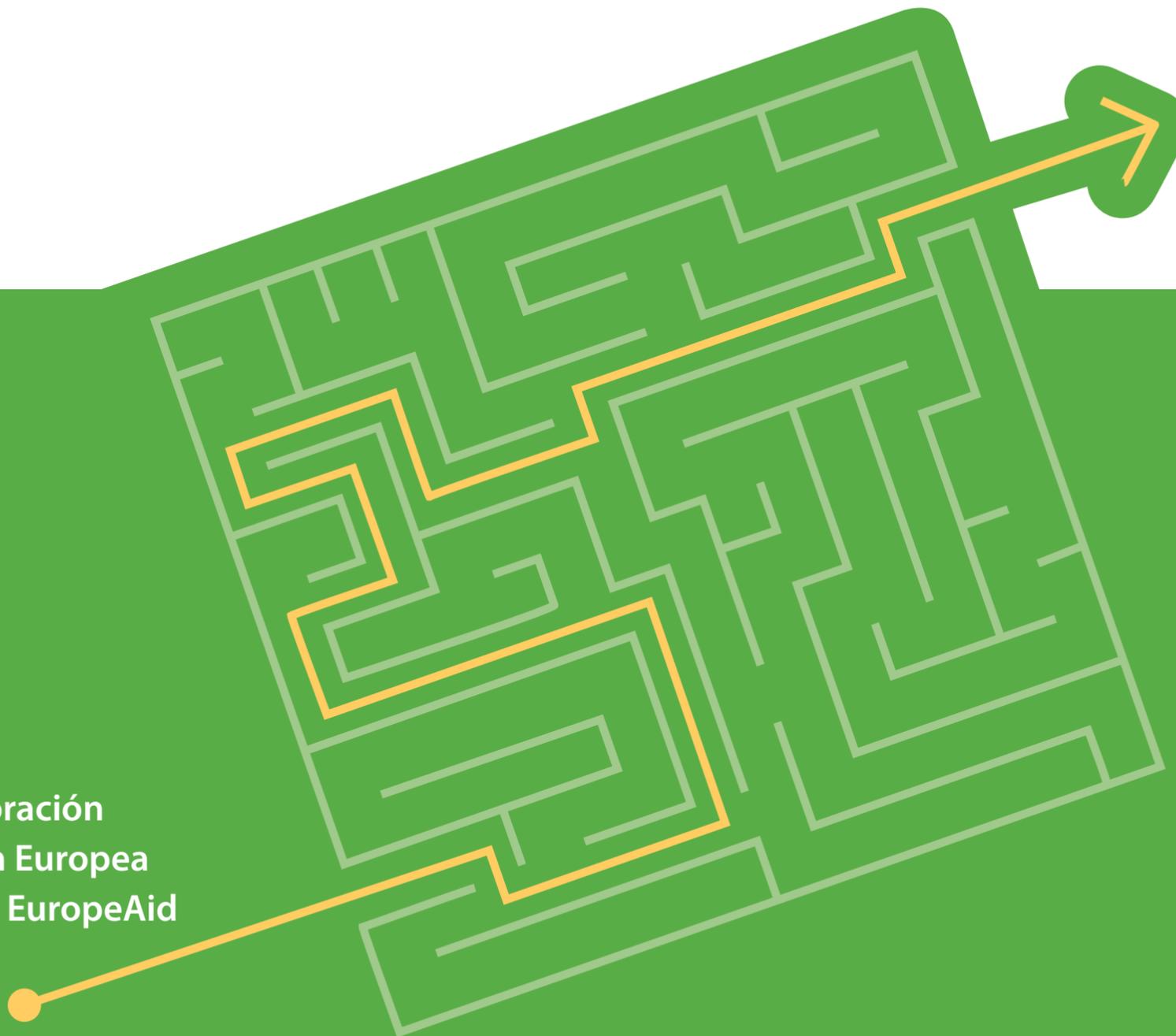




Cooperativas de las Américas  
Región de la Alianza Cooperativa  
Internacional



# 2

**Guía rápida** para la elaboración  
de una solicitud completa a la Unión Europea  
en el marco de una convocatoria de EuropeAid

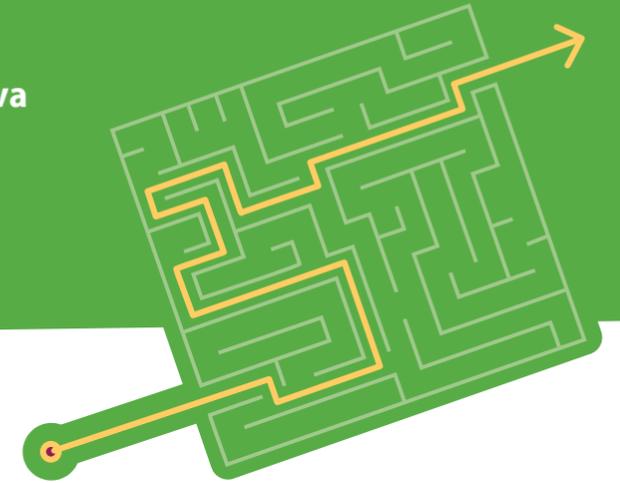
Marzo, 2021

**¡Felicidades!**

Su proyecto ha sido pre-seleccionado y usted ha sido invitado a presentar una solicitud completa.

Ahora la probabilidad de que su proyecto sea aprobado es más alta y la competencia pasa de cuantitativa (menos solicitantes) a cualitativa (coherencia interna, detalle de la propuesta, etc.):

**ENFOQUE EN ESOS ELEMENTOS SU ATENCIÓN.**



## Procedimiento para la entrega de la solicitud completa (Anexo A.2)<sup>1</sup>

### 1 Revisión de Documentos

- Revisar bien la carta recibida por la UE (algunas veces se debe confirmar la recepción), el Documento de Síntesis y la Guía para Solicitantes nuevamente
- Revisar el plazo de entrega para la solicitud completa (carta de UE)
- Revisar la fecha límite para hacer preguntas (carta de UE)
- ¿Cuáles son las cantidades (resultados y beneficiarios) definidos en el Documento de Síntesis (estos no se pueden cambiar sin justificación)?
- ¿Cuáles otros elementos hay que tener en cuenta de la Guía para Solicitantes (a veces hacen referencia a elementos mínimos en el presupuesto, como evaluación y auditoría, línea de base, elementos de visibilidad etc.)

### 2 Revisión con Dirección

- Efectuar una reunión de Dirección (i.e. Consejo de Administración) para que tome la decisión formal de presentar la solicitud completa
- La Dirección debe asignar los Recursos Humanos necesarios (aprox. 20 días para persona técnica, 5-10 días de persona financiera)
- Establecer líneas de comunicación con el Consejo de Administración y las decisiones que tienen que ser tomadas por ellos
- Elaborar una primera distribución de los fondos disponibles entre los socios, lineamientos del pago del co-financiamiento y la distribución del 7% de los costos de administración

### 3 Reunión de consorcio

- Presentar nuevamente el Documento de Síntesis y compromisos convenidos (¿Ha cambiado el entorno o las condiciones? ¿Deben ser ajustadas las actividades?)
- Presentar distribución presupuestaria (actividades, recursos humanos, otros gastos administrativos, por ejemplo viajes)
- Distribuir las actividades entre los socios, si es posible (para la redacción)
- Definir las tareas para la elaboración de la solicitud completa (vea lista abajo)

### 4 Redactar la propuesta

- A continuación ver la descripción detallada de los pasos para redactar la solicitud completa



### 5 Entregar la propuesta

- Firmar un memorando de entendimiento con los socios, que establezca los derechos y obligaciones de cada uno (co-financiación, distribución de los costos de administración, actividades respectivas, etc.)
- Obtener aprobación del Consejo de Administración y de Socios de la versión final
- Familiarizarse antes con el sistema de entrega (Prospect)
- Tener todos los documentos a mano y subirlos antes del plazo (Anexo A.2 Formulario de Solicitud Completa, Marco Lógico, Presupuesto, Declaración del Solicitante, Mandatos de Co-solicitantes, Anexo H Declaración Jurada de Solicitante, co-solicitantes y entidades afiliadas)

<sup>1</sup> La información se basa en los formatos y requerimientos del Contrato Estándar y el PRAG con fecha Julio 2020.

# Los pasos para la redacción de la propuesta

1

Se recomienda comenzar con el desarrollo y descripción detallada de las actividades y su respectivo presupuesto



2

Luego se unen todos los costos en un presupuesto general, se incluyen los costos para Recursos Humanos, Oficina Local, Evaluación, Auditoría y Visibilidad, para conocer el monto completo del presupuesto y realizar los ajustes necesarios



3

Con base a este "presupuesto basado en actividades" se procede a llenar el formato de presupuesto de la Unión Europea. ¡Las 3 hojas del formato deben ser llenadas!



4

Luego, se distribuye la redacción de las secciones "descripción de la acción", "metodología" y "sostenibilidad", del formulario de la solicitud completa



5

Se incluirá el objetivo general, los objetivos específicos y los resultados en el marco lógico, y se definirá indicadores para cada uno. Se guarda la lógica vertical (cadena de resultados) y horizontal (hipótesis)



6

Con base a los números establecidos de los destinatarios, por cada actividad se puede comenzar a elaborar el marco lógico (productos)



7

Cada socio debe aportar sus "experiencias" en el formato establecido



8

Cada socio debe llenar la "Declaración Jurada" y el "Mandato de Co-solicitante" o "Declaración de Solicitante" respectivo



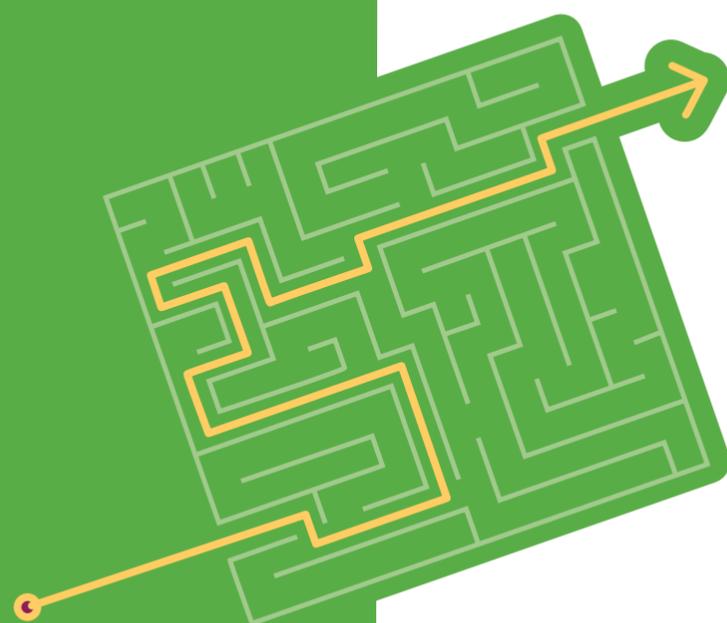
9

Cada socio debe tener el registro y los documentos actualizados en Pador





## Check list elaboración:



### Elementos de la solicitud completa

Marque con una X si ya está elaborada la sección

#### Formulario Anexo A2 con las siguientes secciones:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| • Descripción de la acción | <input type="checkbox"/>   |
| • Metodología              | <input type="checkbox"/>   |
| • Cronograma               | <input type="checkbox"/>   |
| • Sostenibilidad           | <input type="checkbox"/>   |
| • Experiencias             | Solicitante <input type="checkbox"/><br>Co-solicitante 1 <input type="checkbox"/><br>Co-solicitante 2 <input type="checkbox"/><br>Etc. |

#### Anexo B Marco lógico

#### Anexo C Presupuesto con las 3 hojas de cálculo:

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Presupuesto             | <input type="checkbox"/> |
| 2. Justificación           | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fuentes de financiación | <input type="checkbox"/> |

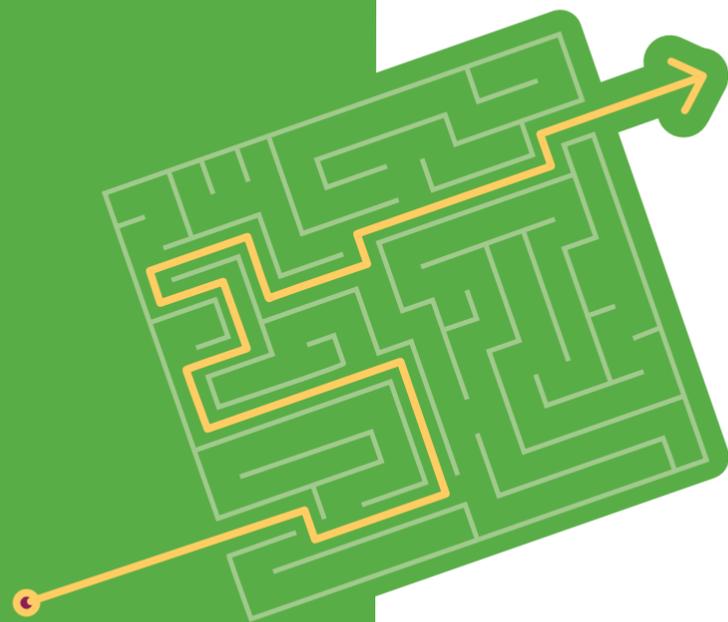
#### Declaración del solicitante

#### Mandato del co-solicitante

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Co-solicitante 1 | <input type="checkbox"/> |
| Co-solicitante 2 | <input type="checkbox"/> |
| Etc.             |                          |



## Check list elaboración:



### Elementos de la solicitud completa

Marque con una X si ya  
está elaborada la sección

#### Anexo H – Declaración jurada

Solicitante   
Co-solicitante 1   
Co-solicitante 2   
Etc.

#### Pador actualizado

Solicitante   
Co-solicitante 1   
Co-solicitante 2   
Etc.



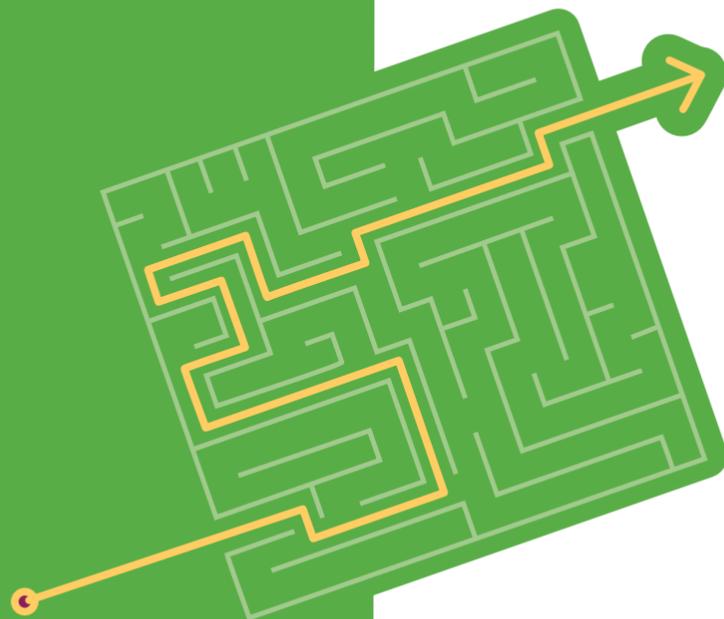
## Check list administrativo:

### El formulario

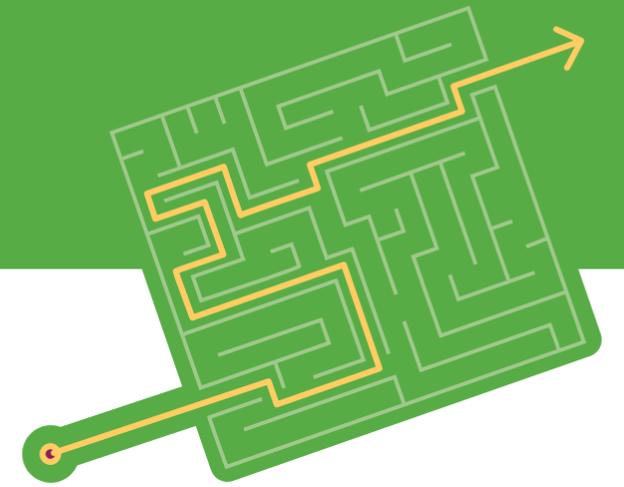
- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| Se ha utilizado el formulario de la solicitud completa (Anexo A.2) de la convocatoria respectiva.  | <input type="checkbox"/> Sí |
| Se han seguido las instrucciones sobre la solicitud completa (Formato: A4 con márgenes de 2 cm, letra Arial 10 pt, interlineado sencillo). | <input type="checkbox"/> Sí |
| La propuesta ha sido redactada en un idioma aceptado para esta convocatoria.   | <input type="checkbox"/> Sí |
| El texto de las secciones no sobrepasa el máximo permitido de páginas.   | <input type="checkbox"/> Sí |

### Aspectos administrativos

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| El monto solicitado de subvención está entre el mínimo y máximo de la subvención establecida en la guía para solicitantes                  | <input type="checkbox"/> Sí |
| El porcentaje de co-financiación está entre el mínimo y máximo de los valores establecidos en la guía para solicitantes.                   | <input type="checkbox"/> Sí |
| El monto solicitado de subvención no ha variado en más de un 20% en relación con el monto solicitado en el Documento de Síntesis.          | <input type="checkbox"/> Sí |
| La duración de la acción está entre el mínimo y máximo permitido   | <input type="checkbox"/> Sí |
| El presupuesto está expresado en EUR y refleja los costos totales del proyecto, sin diferenciar entre la subvención y el co-financiamiento | <input type="checkbox"/> Sí |
| Se ha definido en el consorcio cómo se distribuye el co-financiamiento   | <input type="checkbox"/> Sí |
| Se ha definido en el consorcio cómo se distribuyen los costos de administración (7% del total de los costos directos)                      | <input type="checkbox"/> Sí |
| Se ha firmado un Memorando de Entendimiento con cada uno de los socios que hace referencia a los puntos mencionados anteriormente          | <input type="checkbox"/> Sí |



# Pistas:



Haga un plan de acción de la elaboración de la solicitud completa con el consorcio y contemple la duración de retroalimentación y los tiempos necesarios de presentación y aprobación por los Directivos o Consejo de Administración.

Contemple suficiente tiempo y recurso humano para la elaboración.



No subestime el trabajo de la elaboración del presupuesto, especialmente la parte de "Justificación".

No varíe el monto de subvención solicitado en el Documento de Síntesis en más del 20%.



Copie las preguntas guías de las páginas 16-19 (INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA) y responda cada una de ellas.

Revise la versión final en base a la tabla de evaluación que se encuentra al final de la guía para solicitantes. ¿Puede responder cada pregunta?



### Notas editoriales

Coordinación y redacción: Lena Grothe (Cooperativas de las Américas)

Diseño: Estudio Gráfico

Editor: Cooperativas de las Américas ([www.aciamericas.coop](http://www.aciamericas.coop))

Casa 85N, ubicada en Vía 104 y calle 72, San José, Costa Rica

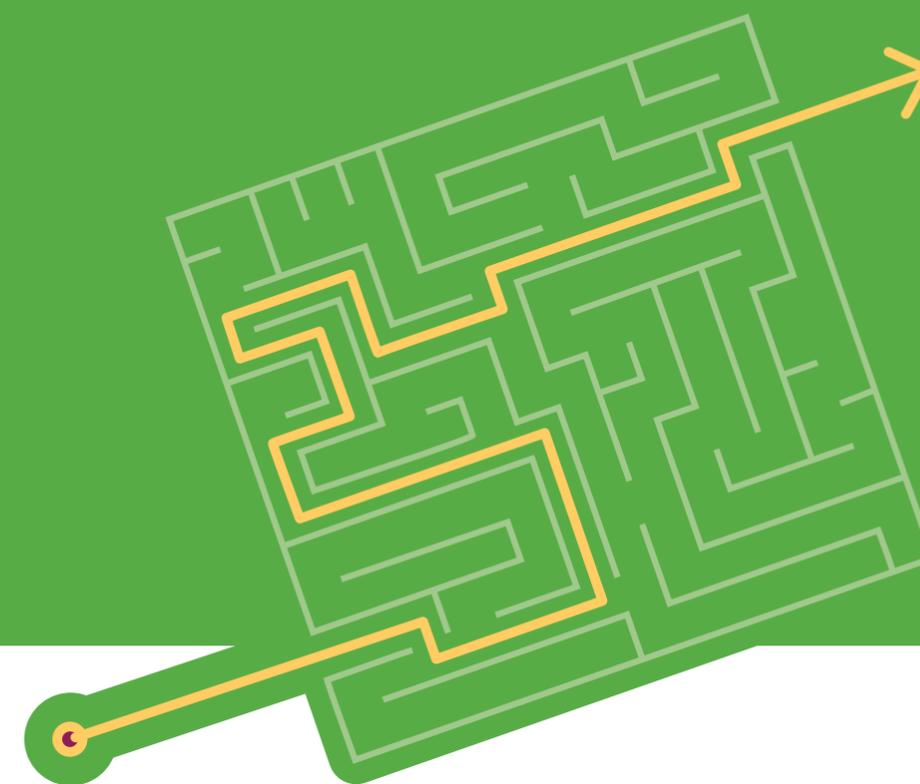
Año de publicación: 2021



@ica.americas



@CoopAmericas



Cooperativas de las Américas  
Región de la Alianza Cooperativa  
Internacional



Co-financiado  
por la Unión Europea