

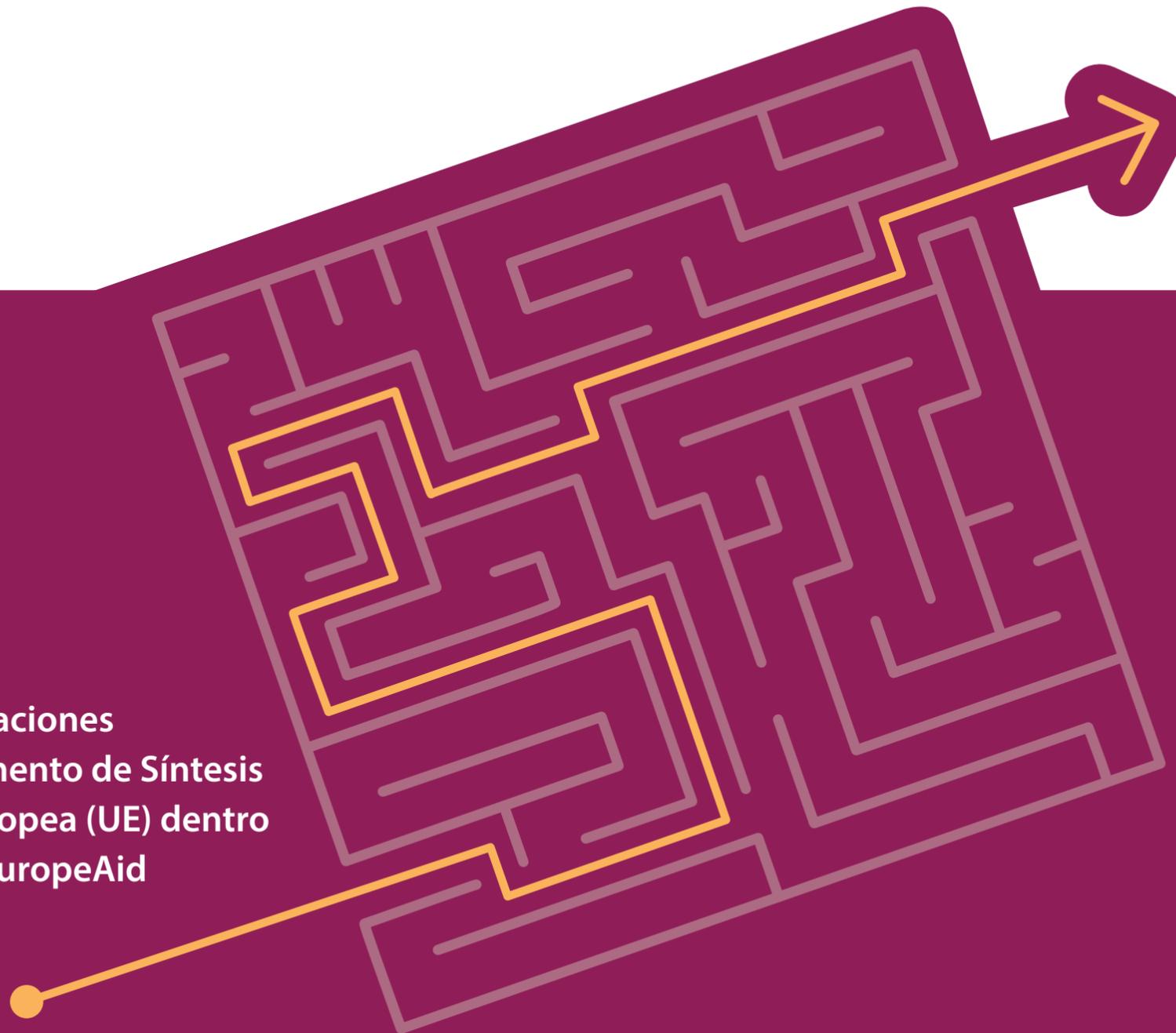


Cooperativas de las Américas
Región de la Alianza Cooperativa
Internacional

1

Guía rápida para las organizaciones asociadas para la elaboración de Documento de Síntesis (DS) a la Delegación de la Comisión Europea (UE) dentro de los mecanismos de financiación de EuropeAid

Marzo, 2021

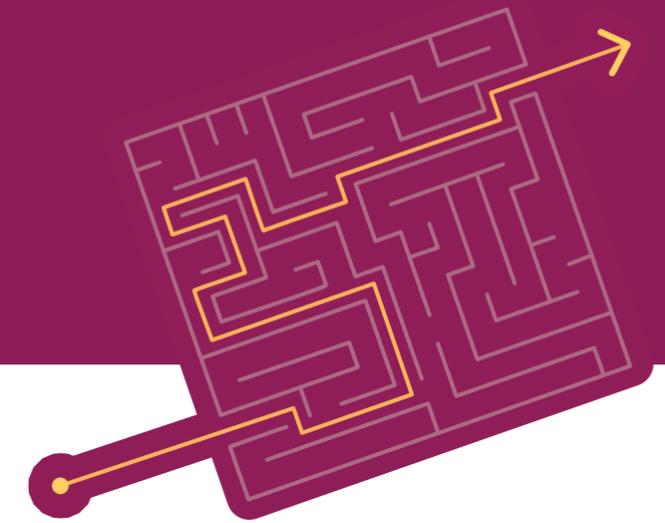


#coops4dev 



Co-financiado
por la Unión Europea

Guía rápida para la elaboración de un Documento de Síntesis (DS) a la Comisión Europea (UE) dentro de los mecanismos de financiación de EuropeAid:



Los pasos:

1

Revisión de convocatoria (Guía para solicitantes y sesión informativa sobre convocatoria)

- Objetivos de la convocatoria
- Plazo para entregar DS
- Criterios de elegibilidad (organizaciones, países)
- Cantidad mínima y máxima de co-solicitantes
- Monto mínimo y máximo de subvención
- % de co-financiamiento
- Duración mínima y máxima
- Otros criterios específicos

2

Decisión del organismo Directivo sobre aplicar o no la convocatoria

- Decisión oficial de la dirección sobre aplicar o no a la convocatoria, teniendo en cuenta:
 - Cantidad mínima y máxima de co-solicitantes
 - Si cumple con los criterios de elegibilidad
 - Los objetivos de la convocatoria en relación a la misión, visión y capacidades institucionales
 - Los recursos humanos disponibles
 - Si el plazo para la entrega permite tener tiempo para la elaboración del mismo

3

Registro o actualización PADOR

- PADOR es el sistema de registro en línea de datos de posibles solicitantes
- Si no cuenta con el registro, proceder a registrar su organización. Para esto tenga presente:
 - Documento oficial de registro
 - Estatutos
 - Datos financieros de los últimos 3 años.
 - Además, debe llenar los formularios Ficha de entidad legal (LEF) y Ficha de Identificación Financiera (FIF), ambos se encuentran en los documentos de la convocatoria
- Si ya cuenta con el registro actualizar la información financiera y la ficha de entidad legal (en el caso que hubiera un cambio en la dirección, etc.)

4

Conformación del consorcio (solicitante, co-solicitantes, asociados)

- Articular con la Oficina Regional para identificar aliados y roles
- Seleccionar los co-solicitantes para el proyecto, dependiendo de sus capacidades técnicas y administrativas.
- Acordar con el consorcio la financiación del co-financiamiento y la distribución de los costos administrativos
- Firmar un Memorando de Entendimiento con los Co-solicitantes sobre los acuerdos tomados (recomendado)

5

Diseño de proyecto

- Analizar la situación y la problemática específica a abordar
- Elaborar la cadena de resultados: Objetivo general, objetivo específico, resultados y actividades
- Definir y cuantificar destinatarios y beneficiarios
- Estimar los costos
- Llenar Formulario A.1 - Documento de Síntesis

6

Entrega de DS

- Garantizar el registro en Pador del solicitante
- Firmar "Declaración del Solicitante"
- Subir formato Anexo A1 Documento de Síntesis que cumple con todos los criterios formales y la "Declaración del Solicitante" a Prospect



Top Tips:

En las convocatorias se suelen tener muchos competidores entre ONGs, autoridades locales, universidades, etc. Por eso se recomienda analizar bien, cual sería el valor agregado o “punto único” de su propuesta.

- Lea la “Guía para Solicitantes” minuciosamente.
- Solo aplique si su idea de proyecto está en línea con los objetivos de la convocatoria.
- Solicite aclaraciones al correo electrónico indicado en la Guía para Solicitantes antes del plazo indicado. Luego las respuestas serán publicadas en la página de la convocatoria.
- No se pase de la cantidad máxima de páginas para cada sección. Esto es un error formal, que implica el rechazo de la propuesta.
- Copie las preguntas guías de las páginas 7/8 (“Instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis”) al formato del DS y responda cada una de ellas. Si tiene problemas debido a la limitación de páginas, puede borrar las preguntas guías antes de entregar el documento final.
- En la versión final, revise detenidamente la lógica de la cadena de resultados entre actividades, resultados y objetivos. ¿Tienen una secuencia y lógica interna?
- Cuantifique los destinatarios y beneficiarios. Así el evaluador tiene una impresión del alcance del proyecto y puede hacer un cálculo de la relación costo/eficiencia.
- Use el mismo lenguaje y terminología de la guía de solicitantes. No use abreviaciones, sin haberlas introducido en el texto.
- Revise la versión final del DS con base en la tabla de evaluación que se encuentra al final de la guía para solicitantes. ¿Puede responder todas las preguntas?
- Firme un Memorando de Compromiso con los co-solicitantes antes de entregar el Documento de Síntesis, para dejar por escrito los acuerdos tomados.
- Calcule entre 5 y 10 días laborales de la persona encargada para el desarrollo del Documento de Síntesis.
- Utilice siempre los formularios de la convocatoria a la que quiere aplicar y no use viejos formatos.
- Suba el formulario del DS en formato PDF a PROSPECT.
- Familiarícese con el sistema PROSPECT (donde sube el DS y envía la solicitud). Puede comenzar a llenar el formulario en línea con la información requerida antes del plazo de entrega y guardarlo.



Check list:

El formulario

1. Se ha utilizado el formulario de solicitud (Anexo A1) de subvención de la convocatoria respectiva Sí
2. Se han seguido las instrucciones formales para el Documento de Síntesis. (Formato: A4 con márgenes de 2 cm, en letra Arial 10 puntos , a interlineado sencillo) Sí
3. La propuesta está redactada en un idioma aceptado para esta convocatoria Sí
4. El texto de las secciones no sobrepasa el máximo permitido de páginas por cada sección Sí

El contenido

1. Se ha definido un título llamativo que incluye una abreviación para facilitar la referencia en el futuro (p.ej. hashtag, acrónimos etc.) Sí
2. La propuesta provee la información solicitada de acuerdo con los epígrafes (que figuran al final del formulario), en el orden en que se solicita y en proporción a su importancia relativa Sí
3. La acción se ejecutará en países elegibles Sí
4. Se ha definido y cuantificado los destinatarios y beneficiarios finales Sí
5. Se ha definido el objetivo general, objetivos específicos, resultados y actividades Sí
6. Se ha definido y cuantificado el alcance de los resultados Sí
7. Se demuestra, a través de una numeración clara, la relación de una actividad con un resultado Sí



Check list:

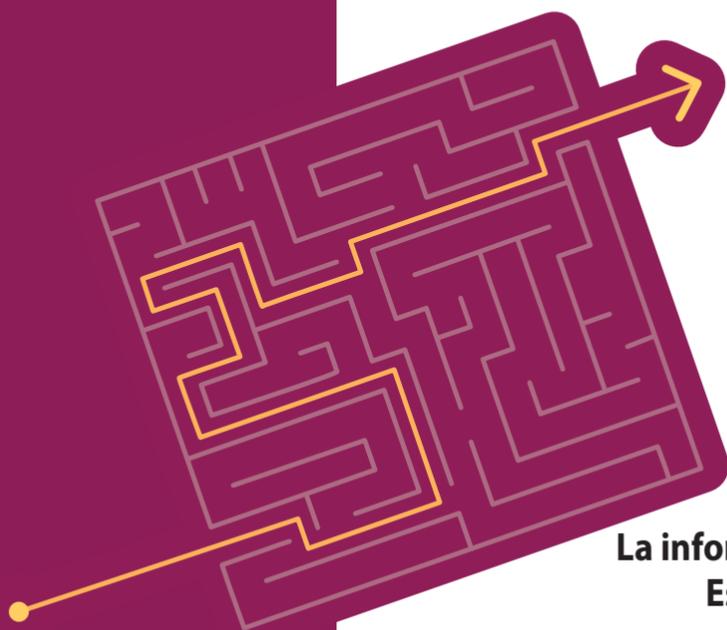
Aspectos administrativos

1. El monto solicitado de subvención está entre el mínimo y máximo de la subvención establecida en la guía para solicitantes Sí
2. El porcentaje de co-financiación está entre el mínimo y máximo de los valores establecidos en la guía para solicitantes Sí
3. Se ha verificado los criterios de elegibilidad del solicitante y de los co-solicitantes Sí
4. Se informó a los co-solicitantes sobre la posibilidad o no posibilidad de aplicar en otros consorcios a la misma convocatoria (en línea con los lineamientos establecidos en la guía para solicitantes) Sí
5. Se ha definido como se financiará el monto de co-financiamiento entre los solicitantes Sí
6. Se ha definido, como se distribuyen los costos de administración (7% del total de los costos directos) Sí
7. Se ha firmado un memorándum de entendimiento con los co-solicitantes antes de la entrega del DS, que hace referencia a los puntos mencionados anteriormente Sí
8. La duración de la acción está entre el mínimo y máximo permitido Sí

Entrega

1. El solicitante se ha registrado en Pador o ha actualizado los datos Sí
2. Se cuenta con el número de PADOR de los co-solicitantes (por si ya están registrados), sino, por lo menos con el nombre oficial y país de registro Sí
3. Se ha firmado la Declaración del Solicitante (se encuentra en el Anexo A1, pero será entregado como documento separado en Prospect) Sí
4. Se ha llenado debidamente el Formulario de Documento de Síntesis Anexo A1 y subido a Prospect en archivo PDF Sí

La información suministrada en esta guía está basada en las convocatorias y formatos del contrato estandarizado en Julio del 2020. Es importante que se revise la guía para los solicitantes de cada convocatoria, para conocer los documentos a entregar y requerimientos específicos, si los hubiese.



Notas editoriales

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

Diseño: Estudio Gráfico

Editor: Cooperativas de las Américas (www.aciamericas.coop)

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

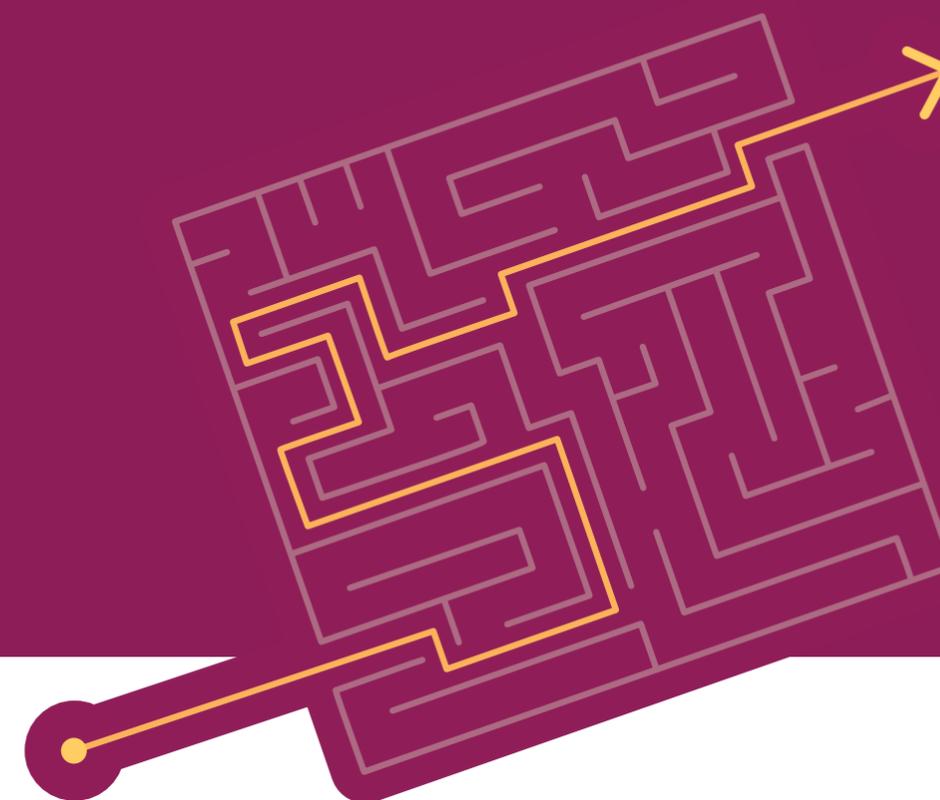
Año de publicación: 2021



@ica.americas



@CoopAmericas



Cooperativas de las Américas
Región de la Alianza Cooperativa
Internacional



Co-financiado
por la Unión Europea

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea.
El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de Cooperativas de las Américas y en ningún caso debe de considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea.