****

**Órgano de Contratación: UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – UTSAN**

PROYECTO SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO “EUROSAN-OCCIDENTE”

**Formulario de solicitud de subvención**

Línea presupuestaria 21.02.51.02 (Cooperación con los países en desarrollo de América Latina)

Referencia: EUROPEAID/ 140-310/ID/ACT/HN

Plazo de presentación de

los documentos de síntesis 15 de agosto de 2019

Por motivos económicos y ecológicos recomendamos que presente su expediente únicamente en papel (evite archivos o separadores de plástico). Le recomendamos igualmente el uso de documentos impresos por las 2 caras en la medida de lo posible

|  |  |
| --- | --- |
| Título de la acción |  |
| [Número y denominación del lote] |  |
| Emplazamiento(s) de la acción | <Especifique el o los países, regiones, zonas o ciudades que se beneficiarán de la acción> |
| Nombre del solicitante principal |  |
| Nacionalidad del solicitante principal[[1]](#footnote-1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Expediente N.º |  |
| (Únicamente para uso interno) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Número de identificación EuropeAid[[2]](#footnote-2) |  |
| Número del contrato en curso / ficha de entidad legal (en su caso)[[3]](#footnote-3) |  |
| Forma legal[[4]](#footnote-4) |  |
| Cosolicitante[[5]](#footnote-5) | <Nombre; número de identificación EuropeAid; nacionalidad y fecha de establecimiento; forma legal; relación con el solicitante principal> |
| Entidad afiliada[[6]](#footnote-6) | <Nombre; número de identificación EuropeAid; nacionalidad y fecha de constitución; forma legal; relación con el solicitante principal o cosolicitante> |

|  |  |
| --- | --- |
| Datos de contacto del solicitante principal a los efectos de esta acción | |
| **Dirección postal** |  |
| **Teléfono:** (fijo y móvil) código del país + código de la localidad + número |  |
| **Fax:** código del país + código de la localidad + número |  |
| **Persona de contacto para esta acción** |  |
| **Correo electrónico de la persona de contacto** |  |
| **Dirección** |  |
| **Sitio web del solicitante principal** |  |

**Todo cambio de dirección, números de teléfono o de fax o dirección de correo electrónico, deberá notificarse por escrito al Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación no será responsable en caso de que no pueda ponerse en contacto con un solicitante.**

**INSTRUCCIONES**

*Cómo adaptar este modelo de formulario de solicitud de subvención:*

Cuando vea los signos <... >, introduzca la información correspondiente a la convocatoria de propuestas de que se trate.

Las frases que figuran entre los signos [ ] solo deberán incluirse si procede, mientras que los párrafos sombreados en gris solo deberán modificarse en casos excepcionales, según las necesidades de cada procedimiento de convocatoria de propuestas.

En ningún caso debe modificar ninguna otra parte de estas instrucciones estándar. No olvide borrar este párrafo y todos los demás textos con sombreado amarillo, así como los corchetes, en la versión definitiva.

En la gestión directa se incluirá el siguiente apartado

[Si el tratamiento de su respuesta a la convocatoria de propuestas implica el registro y tratamiento de datos personales (tales como nombres, direcciones y CV), estos se tratarán[[7]](#footnote-7) únicamente a efectos de la gestión y el seguimiento de las convocatorias de propuestas y del contrato por el responsable del tratamiento, sin perjuicio de su posible transmisión a los organismos encargados de las tareas de seguimiento o inspección en aplicación del Derecho de la UE. Además, dado que el contrato se refiere a una acción exterior para apoyar la cooperación al desarrollo en países socios fuera de la UE y como la UE, representada por la Comisión Europea, actúa como Órgano de Contratación en nombre y en beneficio de los países socios, podrán transmitirse al país socio datos personales, con el único fin de aplicar el acuerdo de financiación celebrado entre la UE y el país socio en relación con el presente procedimiento de concesión de la subvención. Los detalles relativos al tratamiento de datos personales están disponibles en la declaración de privacidad en:

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A[[8]](#footnote-8)

En los casos en que usted trate datos personales en el contexto de la participación en un procedimiento de concesión de una subvención (por ejemplo, datos de contacto de los representantes legales de los cosolicitantes, CV) o de la ejecución de un contrato, deberá informar de ello a los interesados y comunicar a los interesados la declaración de confidencialidad antes mencionada.

[En el caso de la DG DEVCO El responsable de la convocatoria de propuestas es el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo]

[Para cualquier otra DG El responsable de su convocatoria de propuestas es <añada el nombre de su responsable>.]Índice

[PARTE A. DOCUMENTO DE SÍNTESIS 6](#_Toc8594043)

[1. INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS 6](#_Toc8594044)

[1.1. resumen de la acción 6](#_Toc8594045)

[1.2. Descripción de la acción (máximo 2 páginas) 7](#_Toc8594046)

[1.3. Pertinencia de la acción (máximo 3 páginas) 7](#_Toc8594047)

[2. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS 9](#_Toc8594048)

[3. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE PRINCIPAL (DOCUMENTO DE SÍNTESIS) 11](#_Toc8594049)

[4. TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL DOCUMENTO DE SÍNTESIS 12](#_Toc8594050)

# PARTE A. DOCUMENTO DE SÍNTESIS

## 1. INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Observe que si se trata de una convocatoria restringida, en la primera fase solo debe presentarse el documento de síntesis (no la solicitud completa). Si se trata de una convocatoria abierta, deberán presentarse al mismo tiempo el documento de síntesis y la solicitud completa.

No existe un modelo específico para el documento de síntesis, pero el solicitante principal deberá garantizar que el texto del mismo:

* no excede de 5 páginas (tamaño A4) en letra Arial 10 con márgenes de 2 cm, a un espacio;
* facilita la información solicitada bajo los epígrafes enumerados a continuación, en el orden en que se solicita y en proporción a su importancia relativa (véanse las puntuaciones correspondientes en la tabla de evaluación y en la Guía para los solicitantes);
* facilita toda la información (ya que la evaluación se basará únicamente en la información facilitada);
* está redactado de la forma más clara posible para facilitar el proceso de evaluación.

### resumen de la acción[[9]](#footnote-9)

Complete el cuadro siguiente, que no deberá exceder de 1 página.

|  |  |
| --- | --- |
| Título de la acción |  |
| [Lote  - Marque la casilla correspondiente al lote específico para el que presenta su solicitud | ⁯**Lote X**  ⁯**Lote Y]** |
| Emplazamiento(s) de la acción — Especifique el país o países, o la región o regiones, que se beneficiarán de la acción |  |
| Duración total de la acción (*en meses*): |  |
| Contribución de la UE solicitada (importe) | [<EUR]/ [<código ISO de la moneda del Órgano de Contratación>] |
| Contribución de la UE como porcentaje del total de los costes elegibles de la acción (indicativo) [[10]](#footnote-10) | *%* |
| Objetivos de la acción | <Objetivo(s) general(es)>  <Objetivo(s) específico(s)> |
| Grupo(s) destinatario(s)[[11]](#footnote-11) |  |
| Beneficiarios finales[[12]](#footnote-12) |  |
| Resultados estimados |  |
| Principales actividades |  |

### Descripción de la acción (máximo 2 páginas)

Proporcione toda la información siguiente:

1. Facilite los antecedentes que llevaron a la preparación de la acción, en particular en el contexto del sector/país/región (incluidos los principales retos). Mencione cualquier análisis o estudio específico realizado para informar sobre el diseño (análisis del contexto).
2. Explique los objetivos de la acción mencionados en el cuadro del apartado 1.1.
3. Describa las principales partes interesadas, sus actitudes hacia la acción y las consultas que se hayan realizado.
4. Resuma brevemente la lógica de intervención que sustenta la acción, indicando los resultados esperados, las realizaciones y el impacto, así como los principales riesgos e hipótesis subyacentes a su consecución.
5. Presente un resumen destacando el tipo de actividades previstas, incluyendo una descripción de los vínculos o relaciones entre grupos de actividades.
6. Explique cómo la acción abordará las cuestiones transversales pertinentes, como la promoción de los derechos humanos[[13]](#footnote-13), la igualdad de género[[14]](#footnote-14), la democracia, la buena gobernanza, el apoyo a la juventud, los derechos de los niños y los pueblos indígenas, la sostenibilidad medioambiental[[15]](#footnote-15) y la lucha contra el VIH/SIDA (si existe una fuerte prevalencia en el país/región destinatario).
7. Facilite el calendario aproximado de la acción y describa cualquier factor específico que se haya tenido en cuenta.

### Pertinencia de la acción (máximo 3 páginas)

#### 1.3.1. Pertinencia en relación con los objetivos/sectores/temas/prioridades específicos de la convocatoria de propuestas

Proporcione toda la información siguiente:

1. Describa la pertinencia de la acción en relación con los objetivos y prioridades de la convocatoria.
2. Describa la pertinencia de la acción en relación con cualquiera de los subtemas/sectores/ámbitos específicos y con cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes, por ejemplo: asunción local, etc.
3. Describa cuáles de los resultados esperados indicados en la Guía para los solicitantes se abordarán.

#### 1.3.2. Pertinencia con relación a las necesidades y dificultades específicas de los países o regiones destinatarios y de los sectores de que se trate (incluidas las sinergias con otras iniciativas de desarrollo y la evitación de duplicaciones)

Facilite **toda** la información siguiente:

1. Defina claramente la situación previa al proyecto en el(los) país(es), región(ones) o sector(es) beneficiario(s) (incluya análisis de datos cuantitativos siempre que sea posible).
2. Facilite un análisis detallado de los problemas que tratará la acción y de su interrelación a todos los niveles.
3. Mencione cualquier plan significativo promovido a nivel nacional, regional o local, que guarde relación con la acción y describa la relación de la acción con dichos planes.
4. Si la acción es la prolongación de una acción anterior, explique claramente cómo está previsto aprovechar las actividades o resultados de la misma; remítase a las principales conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo.
5. Si la acción es parte de un programa más amplio, describa claramente cómo se integra en ese programa o en cualquier otro proyecto previsto, o cómo se garantiza la coordinación. Especifique las posibles sinergias con otras iniciativas, especialmente las de la Comisión Europea.
6. Explique la complementariedad con otras iniciativas apoyadas por la UE y por otros donantes (Estados miembros y otros).

[Nota: En casos excepcionales, cuando resulte imposible la participación de organizaciones nacionales[[16]](#footnote-16) del país destinatario debido a la situación particular en el mismo, el solicitante principal deberá facilitar una explicación, que será examinada cuando se aplique el criterio 1.1 de la tabla de evaluación al documento de síntesis.]

#### 1.3.3. Describa y defina los grupos destinatarios y los beneficiarios finales, sus necesidades y dificultades y cómo responderá a ellas la acción

Facilite toda la información siguiente:

1. Incluya una descripción de cada uno de los grupos destinatarios y de los beneficiarios finales (cuantificada, siempre que sea posible), incluyendo los criterios de selección.
2. Identifique las necesidades y dificultades (incluidas las limitaciones de capacidad) de cada uno de los grupos destinatarios y los beneficiarios finales.
3. Demuestre la pertinencia de la propuesta respecto a las necesidades y dificultades de los grupos destinatarios y los beneficiarios finales.
4. Explique cualquier proceso participativo que garantice la participación de los grupos destinatarios y los beneficiarios finales.

#### 1.3.4. Elementos con un valor añadido específico

Indique cualquier elemento con un valor añadido específico de la acción, por ejemplo, la promoción o la consolidación de asociaciones público-privadas, la innovación y las buenas prácticas.

**Para los procedimientos abiertos, suprima las secciones 2, 3 y 4**

## 2. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

**<REFERENCia de publicación + Título de la convocatoria + línea presupuestaria>**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS ADMINISTRATIVOS** | A rellenar por el solicitante principal |
| **Nombre del solicitante principal** |  |
| **Número de identificación EuropeAid** |  |
| **Nacionalidad**[[17]](#footnote-17)**/país y fecha de registro**[[18]](#footnote-18) |  |
| **Número de la ficha de entidad legal**[[19]](#footnote-19) |  |
| **Forma legal**[[20]](#footnote-20) |  |
| **Cosolicitante[[21]](#footnote-21)** |  |
| **Nombre del cosolicitante** |  |
| **Número de identificación EuropeAid** |  |
| **Nacionalidad/país y fecha de registro** |  |
| **Número de la ficha de entidad legal (si está disponible)** |  |
| **Forma legal** |  |
| **Entidad afiliada[[22]](#footnote-22)** |  |
| **Nombre de la entidad afiliada** |  |
| **Número de identificación EuropeAid** |  |
| **Nacionalidad/país y fecha de registro** |  |
| **Forma legal** |  |
| **Especifique a qué entidad está Vd. afiliado (solicitante principal y/o cosolicitante)**  **Especifique qué tipo de afiliación tiene Vd. con esa entidad** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTES DE ENVIAR SU DOCUMENTO DE SÍNTESIS, COMPRUEBE QUE cada uno de los criterios siguientes se ha cumplido completamente Y MÁRQUELOS** | **A rellenar por el solicitante** | |
| **Título de la propuesta:** | **Sí** | **No** |
| **PARTE 1 (ADMINISTRATIVA)**  **1. Se han seguido las instrucciones sobre el documento de síntesis** |  |  |
| **2. La declaración del solicitante principal se ha rellenado y firmado** |  |  |
| **3. La propuesta se ha mecanografiado y se ha redactado en <español, francés, inglés o portugués>. Cuando se permita utilizar más de un idioma, la propuesta se redactará en el idioma generalmente utilizado por la población destinataria del país en el que se realiza la acción** |  |  |
| **4. Se incluyen un original y <X copia(s)>** |  |  |
| **5. Se adjunta la versión electrónica del documento de síntesis (CD-ROM)** |  |  |
| **PARTE 2 (ELEGIBILIDAD)**  **6. La acción se ejecutará en [un] [país(es)] [región(ones)] elegibles y en número mínimo requerido de [países] [regiones] elegibles.** |  |  |
| **7. La duración de la acción es de entre <X meses> y <X meses> (mínimo y máximo autorizado)** |  |  |
| **8. La contribución solicitada se sitúa entre el mínimo y el máximo autorizado** |  |  |
| **9. La presente lista de verificación y la declaración del solicitante principal han sido rellenadas y enviadas con el documento de síntesis** |  |  |
| Puede añadir puntos si la Guía para los solicitantes prevé criterios de elegibilidad adicionales para la acción |  |  |

## 3. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE PRINCIPAL (DOCUMENTO DE SÍNTESIS)

El solicitante principal, representado por el abajo firmante, su representante autorizado y, en el marco de la presente solicitud, representando asimismo, en su caso, a todos los cosolicitantes y entidades afiliadas de la acción propuesta, declara por la presente:

* que dispone de las fuentes de financiación y de la competencia y cualificaciones profesionales que se especifican en la sección 2 de la Guía para los solicitantes;
* que se compromete a cumplir las obligaciones previstas en la declaración de entidad afiliada del formulario de solicitud de subvención y los principios de buenas prácticas en materia de asociación;
* que es directamente responsable de la preparación, gestión y ejecución de la acción con sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso, y no se limitará a actuar como intermediario;
* si la cantidad solicitada supera los 60 000 EUR:[que no está incluido, ni él ni sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en ninguna de las situaciones que excluyen de la participación en los contratos enumeradas en el apartado 2.6.10.1 de la Guía Práctica, disponible en la siguiente página de internet:ttp://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do.
* además, reconoce y acepta que si el solicitante principal, cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso, participaran en la convocatoria a pesar de encontrarse en cualquiera de dichas situaciones, podrían ser excluidos de otros procedimientos conforme al Reglamento Financiero vigente;
* que está en situación, tanto él como cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas, de presentar inmediatamente, previa solicitud, los documentos justificativos que se establecen en el apartado 2.4 de la Guía para los solicitantes;
* **que él y cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas (en su caso) son elegibles de conformidad con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1 y 2.1.2 de la Guía para los solicitantes;**
* que, en caso de ser recomendado para la concesión de una subvención, tanto él como sus cosolicitantes y entidades afiliadas aceptan las condiciones contractuales tal y como se establecen en el modelo de contrato de subvención anejo a las Guía para los solicitantes (anexo G) (o el convenio de contribución con evaluación por pilares cuando el solicitante principal sea una organización cuyos pilares hayan sido positivamente evaluados por la Comisión Europea);

Somos conscientes de que, en caso de participar en la licitación pese a encontrarnos en alguna de las situaciones mencionadas en el apartado 2.6.10.1 de la Guía práctica, o si las declaraciones o la información facilitada resultaran ser falsas, podremos quedar excluidos de este procedimiento y ser objeto de sanciones administrativas que, además de la exclusión, podrían implicar sanciones pecuniarias de hasta el 10 % del valor total estimado del contrato, y de que esta información podrá publicarse en el sitio web de la Comisión de acuerdo con el Reglamento Financiero vigente. Somos conscientes de que, con el fin de proteger los intereses financieros de la UE, nuestros datos personales pueden ser transferidos a los servicios internos de auditoria, al Sistema de Exclusión y Detección Precoz, al Tribunal de Cuentas Europeo, a la instancia especializada en materia de irregularidades financieras o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Firmado en nombre del solicitante principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y apellidos** |  |
| **Firma** |  |
| **Cargo** |  |
| **Fecha** |  |

## 4. TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

**(PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SÍ** | **NO** |
| 1. Se ha respetado el plazo de presentación. |  |  |
| 2. El documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en la lista de verificación. |  |  |
| La verificación administrativa ha sido efectuada por:  Fecha: |  |  |
| **DECISIÓN 1: El Comité ha decidido evaluar el documento de síntesis, que ha superado la verificación administrativa** |  |  |
| El documento de síntesis ha sido evaluado por:  Fecha: |  |  |
| **DECISIÓN 2: El Comité ha decidido recomendar la evaluación de la solicitud completa** |  |  |

1. Los estatutos deben indicar que la organización fue establecida por un acto sometido al Derecho nacional del país en cuestión y que su sede está situada en un país elegible. Cualquier organización establecida en otro país no puede ser considerada una organización local elegible. Véanse las notas a pie de página de la Guía aplicable a la convocatoria. [↑](#footnote-ref-1)
2. Debe rellenarse si la organización está inscrita en PADOR (Registro en línea para potenciales solicitantes de subvenciones). Para más información y para registrarse, consulte la siguiente dirección:

   <https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-proposals/pador-helpdesk_en> [↑](#footnote-ref-2)
3. Si el solicitante principal ya ha firmado un contrato con la Comisión Europea o se le ha comunicado el número de ficha de entidad legal. Si no es aplicable, indíquese «N/A». [↑](#footnote-ref-3)
4. Por ejemplo, organización sin ánimo de lucro, organismo público, organización internacional. [↑](#footnote-ref-4)
5. Utilice un renglón para cada cosolicitante. [↑](#footnote-ref-5)
6. Utilice un renglón para cada entidad afiliada. [↑](#footnote-ref-6)
7. De conformidad con el Reglamento (CE) n.º 45/2001 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. [↑](#footnote-ref-7)
8. Este enlace le llevará a la «Declaración de confidencialidad de EuropeAid», publicada en los anexos generales de la Guía Práctica (véase el anexo A13). [↑](#footnote-ref-8)
9. Deberá adjuntarse también la página de cubierta como figura en la página 1 del modelo. [↑](#footnote-ref-9)
10. Si procede, inserte un % adicional del total de los costes aceptados. [↑](#footnote-ref-10)
11. «Grupos destinatarios» son los grupos o entidades que se beneficiarán directamente de la acción al nivel previsto. [↑](#footnote-ref-11)
12. «Beneficiarios finales» son aquellos que, a largo plazo, se beneficiarán de la acción en la sociedad o sector en general. [↑](#footnote-ref-12)
13. Incluidas las personas con discapacidad. Para más información, véase la Guía sobre discapacidad y desarrollo en <https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en> [↑](#footnote-ref-13)
14. Véase la Guía sobre igualdad de género en <https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en> [↑](#footnote-ref-14)
15. Véanse las directrices sobre integración medioambiental en <https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en> [↑](#footnote-ref-15)
16. Véase la nota 2. [↑](#footnote-ref-16)
17. Para los particulares. [↑](#footnote-ref-17)
18. Para las organizaciones. [↑](#footnote-ref-18)
19. Si el solicitante principal ya ha firmado un contrato con la Comisión Europea. [↑](#footnote-ref-19)
20. Por ejemplo, organización sin ánimo de lucro, organismo público u organización internacional. [↑](#footnote-ref-20)
21. Añádanse tantas filas como cosolicitantes haya. [↑](#footnote-ref-21)
22. Añádanse tantas filas como entidades afiliadas haya. [↑](#footnote-ref-22)