

Jornada ¿ Cómo podemos mejorar el
acceso de las organizaciones y redes del
TSS vasco a programas Europeos?

Bilbao 2-11-2016

*Experiencias, dificultades, apoyos y principales
aprendizajes en el desarrollo de programas
europeos*

Mugarik Gabe: ¿Quiénes somos?

- ONG de Cooperación al Desarrollo
 - Nace en 1987
- Bizkaia – Gipuzkoa – Araba

		
Asociadas	175	161
Voluntariado fijo	15	6
Personal contratado	15	2

Líneas estratégicas:

- Equidad de Género
- Pueblos Indígenas
- Soberanía Alimentaria, Consumo Consciente y Responsable.

Herramientas:

- Educación para la Transformación
- Cooperación Internacional
- Incidencia Política

MUGARIK GABE

- ◉ ANTECEDENTES Y RELACIÓN PREVIA CON UE:
 - > 2 proyectos de cooperación al desarrollo
 - > 1 proyecto de educación para el desarrollo
 - > 2 proyectos de DDHH
- ◉ Convencimiento organizacional de la importancia de diversificar financiadores e instrumentos.

¿Por dónde empezar?

◉ PREVIAMENTE:

- > Decisión organizacional de apostar por ello y tener claro qué beneficios o pluses específicos nos puede aportar la UE frente a otros donantes; pueden ser opciones de financiación, opciones de trabajar temáticas no abiertas por otros donantes, opciones de poder trabajar con otras organizaciones europeas en red,....

◉ FORMACIÓN:

- SOBRE MARCO POLÍTICO, PRIORIDADES, INSTRUMENTOS que rigen en estos momentos las políticas de la UE
- GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE LA UE

◉ Una vez que tenemos una idea (más o menos clara) de lo que hay

- > Profundizar en LA ESTRATEGIA, OBJETIVOS DE LA UE e INSTRUMENTOS que consideramos tienen que ver con nuestro trabajo; EN EL PAÍS, EN EL ÁREA Y/O TEMÁTICA A TRABAJAR;
 - A NIVEL DE DOCUMENTOS; POR EJEMPLO EL DOCUMENTO ESTRATEGIA PAÍS, PROGRAMA INDICATIVO ANUAL Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
 - A TRAVÉS DEL CONTACTO DIRECTO CON LAS DELEGACIONES DE LA UE (DUEs), O CON LAS PERSONAS RESPONSABLES EN BRUSELAS
 - HABITUALMENTE CONSULTAR LA WEB, listados de convocatorias,....

◎ **Presentarnos a una convocatoria:**

- > **Imprescindible que los objetivos de nuestra intervención entren en los objetivos de la convocatoria.** *(Lo que en la guía de solicitantes llaman Objetivos del programa y prioridades)*
- > **Revisar los criterios de elegibilidad** y ver que tanto la acción que queremos llevar a cabo como las organizaciones implicadas en su ejecución, los cumplimos
- > **PADOR** *(importante de tenerlo lo más actualizado posible, tanto nosotras como nuestras socias y aliadas)*
- > **La importancia de la Guía para solicitantes**

Presentarnos a una convocatoria

- Tipos de convocatorias:
 - > Abiertas: documento de síntesis y formulación completa se hace a la vez
 - > Restringidas; se formula primero el documento de síntesis y si pasa la primera selección te proponen para la formulación completa



Órgano de Contratación

Delegación de la Unión Europea en El Salvador

Actores No Estatales y Autoridades Locales en el Desarrollo

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Líneas presupuestarias: BL 21.03.01 (Actores No Estatales)
BL 21.03.02 (Autoridades Locales)

Convocatoria restringida de propuestas

Referencia: EuropeAid/134792/L/ACT/SV

Plazo para la presentación de Documento de Síntesis:

14 de octubre de 2013

Índice

1. EL PROGRAMA TEMÁTICO "ACTORES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN EL DESARROLLO"	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	5
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación.....	6
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	8
2.1. Criterios de elegibilidad.....	8
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes.....	8
2.1.2. Entidades afiliadas.....	10
2.1.3. Asociados y Contratistas.....	10
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud.....	11
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse.....	13
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	16
2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis.....	16
2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis.....	17
2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis.....	18
2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis.....	18
2.2.5. Formulario de Solicitud completo.....	19
2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo.....	20
2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo.....	20
2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo.....	21
2.2.1. Formularios de Solicitud.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes.....	21
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente.....	26
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación.....	27
2.5.1. Contenido de la decisión.....	27
2.5.2. Calendario orientativo.....	27
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la Acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención.....	28
2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	29
3. LISTADO DE ANEXOS	30

Presentarnos a una convocatoria

- ◎ PRESENTACION DOCUMENTO DE SINTESIS
 - > Relacionar muy bien **la pertinencia de nuestra propuesta con los objetivos y prioridades de la UE marcadas.**
 - > Cumplir estrictamente lo que marca la guía de solicitantes y el formulario, pueden dejar fuera una propuesta por pasarte de n° de hojas, plazo de entrega, no haber rellenado alguna casilla o rellenarla mal, solicitud sin firmar,....
 - > Estar atentas al calendario de la convocatoria, reuniones en las DUEs, preguntas por correo.

Presentarse a una convocatoria

- ◉ Formulación completa:
 - > Modelos de formulario, presupuesto, marco lógico e informes
 - > Imprescindibles:
 - guía para solicitantes
 - Documentación clave que hay que manejar sobre la gestión de los contratos: PRAG: Contratos y subvenciones para las acciones exteriores de la Unión Europea Guía Práctica