## **ANEXO A DE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS (CDP):**

# **PLANTILLA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Todos los solicitantes deben presentar una propuesta que resuma su respuesta a la CDP. La propuesta debe seguir el siguiente esquema. Los solicitantes deben responder a todos los puntos que figuran a continuación. Los solicitantes no deben copiar el contenido directamente de la CDP al cumplimentar esta sección.  Tiene que haber una sola propuesta por acuerdo de cooperación .Si el proyecto es seleccionado , un Acuerdo de Cooperación será firmado entre todas las partes y UNOPS y los acuerdos Individuales de subvención serán firmados entre UNOPS y cada socio (plantillas de estos acuerdos se pueden encontrar en el Anexo B y C del CDP como su siglas en Inglés ).  Portada   |  |  | | --- | --- | | **Título de la CDP de la UNOPS** |  | | **Lote** *(elija uno)* | *Lote 1: Situación en Afganistán*  *Lote 2: Situación en el Sahel*  *Lote 3: Situación países dentro del MIRPS* | | **Título del proyecto** |  | | **Socio 1** | **Nombre:**  **Tipo:** *(ONGI, ONGL, autoridad local, gobierno nacional, sector privado...)*  **Contacto***: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la solicitud* | | **Socio 2** | Nombre:  **Tipo:** *(ONGI, ONGL, autoridad local, gobierno nacional, sector privado...)*  **Contacto***: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la solicitud* | |  | *Añada más socios si es necesario* | | **Países de aplicación** |  | | **Fechas propuestas para el proyecto** |  | | **Importe solicitado en USD** | **Total:**  **Socio 1:**  **Socio 2:** |  * 1. Apéndice 1: Formulario de solicitud conjunta para socios   2. Apéndice 2: Presupuesto   3. Apéndice 3: Marco lógico   4. Apéndice 4: Calendario   5. Apéndice 5: Registro de riesgos   6. Apéndice 6: Organigrama   7. Apéndice 7: Cuestionario de evaluación de diligencia debida 1   Componente 1: Resumen (aprox. 1 página) |
| En el resumen se debe proporcionar una visión general de las características más importantes del proyecto propuesto, como  el contexto nacional, la asociación, las personas afectadas por el desplazamiento que se abordan, las actividades del programa (temas) y los resultados previstos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente 2: Justificación del proyecto (aprox. 2,5 páginas) |  |  |
| Esta sección debe contener un **planteamiento** claro y específico **del problema**, donde se examine el reto que las actividades de la subvención pretenden abordar. Demuestre que las organizaciones tienen la experiencia y la capacidad necesarias para realizar el proyecto propuesto. Considere las siguientes preguntas:   1. **Comprensión del problema**    1. ¿Cuál es el problema que hay que abordar y por qué es importante?    2. ¿A quién afecta y cómo? Considere tanto el efecto general del problema en el nivel geográfico o institucional adecuado como la repercusión directa que tiene en la vida de las personas, incluida la manera diferente en la que afecta a los grupos vulnerables. 2. **Capacidad organizativa, experiencia relevante y conclusiones extraídas**     1. ¿Por qué los socios del proyecto son los más adecuados para llevarlo a cabo? *Indique el número de años de experiencia que tiene cada socio en esta área de trabajo*    2. ¿Por qué sus entidades decidieron asociarse?    3. ¿Han colaborado entre sí o con otras organizaciones en el pasado?    4. ¿Sus entidades ya están operando en el lugar objetivo? Si no es así, describa el proceso de movilización y los plazos.    5. ¿Qué conclusiones ha extraído de la ejecución de proyectos similares?    6. ¿Qué otros proyectos está llevando a cabo su organización que puedan complementar el proyecto propuesto? | | |

|  |
| --- |
| Componente 3: Diseño del proyecto y resultados (aprox. 4 páginas) |
| Este componente debe describir clara y específicamente la respuesta propuesta a los problemas y necesidades identificados en el componente 2.   1. **Diseño del proyecto**    1. Describa cómo el proyecto aborda el problema y las necesidades que ha identificado en el componente 2 anterior. Haga referencia a los planes y estrategias que se han considerado    2. Destaque cómo el diseño del proyecto incorpora los requisitos específicos de la CDP, tal y como se indica en la sección de antecedentes y justificación (entre otros: enfoque multitemático, fortalecimiento de la cohesión, fortalecimiento de los nexos humanitarios, de desarrollo y, siempre que sea pertinente, de paz).    3. Asegúrese de explicar claramente la sostenibilidad del proyecto o, al menos, de los resultados (soluciones duraderas). 2. **Partes interesadas**    1. ¿Quiénes son las personas afectadas por el desplazamiento a las que se dirige este proyecto? ¿Se les consultó o se les tuvo en cuenta en el diseño de su proyecto?    2. Cómo se beneficiará la gente (especifique y cuantifique las personas, grupos y/o instituciones que se pretende que se beneficien **directamente** del proyecto). Desglose los beneficiarios por edad, sexo y criterios de vulnerabilidad (por ejemplo, personas con discapacidad). Describa brevemente a los beneficiarios indirectos.    3. Destaque qué partes interesadas fueron consultadas para elaborar el proyecto (autoridades, beneficiarios potenciales)    4. Describa las medidas que se utilizarán para la rendición de cuentas de los beneficiarios o partes interesadas. ¿Qué esfuerzos hará el proyecto para acceder y ganarse la confianza de los beneficiarios previstos (incluidos los grupos vulnerables o marginados, como las mujeres y las niñas), cómo se les consultará sobre la ejecución del proyecto y cómo se informará de las posibles mejoras del diseño del proyecto mientras esté en marcha?    5. Describa otras partes interesadas que participarán en el proyecto y por qué son necesarias para que este tenga éxito. 3. **Resultados**    1. **Complete el marco lógico que se adjunta en el Apéndice 3 de esta plantilla de solicitud de subvención** y explique en esta sección la relación lógica directa entre las actividades, los resultados y los productos. **Se espera que los socios del proyecto elaboren un marco lógico conjunto e indiquen qué socio es responsable de cada producto.** |

|  |
| --- |
| Componente 4: Enfoque técnico y metodología (aprox. 5 páginas) |
| Este componente debe describir de forma clara y específica el enfoque técnico que se adoptará para abordar el problema y satisfacer las necesidades descritas en el componente 2.   1. **Enfoque técnico** 2. Revise detenidamente el ámbito de trabajo de la convocatoria de propuestas y utilice esta sección para asegurarse de responder a todos los requisitos que figuran en ella. Describa detalladamente el enfoque técnico que se propone para lograr los productos enumerados en el componente 3 y explique por qué se ha seleccionado dicha línea de actuación. Describa cualquier práctica innovadora que se vaya a utilizar o poner a prueba. 3. Explique claramente cómo se llevarán a cabo las actividades, describiendo las herramientas, normas y protocolos que se utilizarán. 4. Complete el plan de ejecución del Apéndice 4. Tenga en cuenta que no debe haber actividades de ejecución previstas para el último mes del proyecto, aparte del cierre y la presentación de informes.   **2.** **Asociaciones**   1. Resuma detenidamente cómo funcionará la asociación, cómo se dividirán las actividades y los productos entre los socios, pero complementándose mutuamente.   **3. Estructura del equipo**   1. Describa la composición del equipo del proyecto, incluida la ubicación y las cualificaciones de los altos cargos directivos y técnicos, así como las responsabilidades que tendrán. 2. Identifique claramente qué puesto ocupa cada socio 3. Adjunte un **organigrama en el Apéndice 2** de esta plantilla de solicitud de subvención. 4. **Plan de contratación de personal y de contingencia**    1. Los solicitantes deben presentar un plan completo sobre cómo contratar y retener al personal cualificado para apoyar la ejecución de la subvención. Se prestará atención a las medidas adoptadas para garantizar la utilización del personal propuesto en la solicitud durante la duración de la subvención, así como para evitar modificaciones en dicho personal. 5. **Respuesta frente a la COVID-19 y emergencias sanitarias relacionadas**    1. ¿Cómo piensa cumplir la normativa gubernamental, adherirse a las prácticas óptimas en materia de salud y seguridad y proteger al personal y a los beneficiarios de los riesgos de la COVID-19?    2. Describa las metodologías alternativas que propone para obtener los productos previstos y alcanzar los objetivos, en el caso de que las operaciones se vean obstaculizadas o alteradas debido a la COVID-19.    3. Explique cómo va a gestionar las rotaciones del personal internacional si existe un requisito de cuarentena o restricciones de visado para entrar en el país del programa. |

|  |
| --- |
| Componente 5: Temas transversales (aprox. 3 páginas) |
| Describa cómo responderá el proyecto a una serie de cuestiones transversales, **es obligatorio esbozar los enfoques de género, salud y seguridad y protección del medio ambiente**. Añada cualquier otra cuestión que considere importante y relevante.  **Género:** **Adjunte a esta propuesta el** [**formulario**](https://ee.humanitarianresponse.info/single/lKbQTg7d) **sobre el marcador de género-edad del IASC**  Describa los procedimientos internos y las iniciativas de integración que su organización utilizará a nivel corporativo y en la ejecución de este proyecto para garantizar que las mujeres y los hombres participen y se beneficien de este proyecto. Explique cómo se apoyará a las mujeres para que dirijan, ejecuten, participen y se beneficien de este proyecto. Describa los procedimientos de contratación y las medidas adoptadas para crear un entorno propicio para las empleadas, incluidas las medidas para prevenir el abuso y la explotación sexual. Describa las iniciativas y los enfoques de ejecución del proyecto que garanticen que el proyecto responda a las necesidades diferenciadas de las mujeres, las niñas, los hombres y los niños de grupos diversos. Cómo se supervisará la integración de la perspectiva de género y se evaluarán los progresos realizados (por ejemplo, mediante el seguimiento de los indicadores del proyecto, cuyos datos estarán desglosados por sexo).  **Salud y seguridad:** La salud y la seguridad del personal de los socios ejecutores es de suma importancia. Describa las evaluaciones que se llevarán a cabo y la forma en que se ha formado (y con respecto a qué normas) y equipado al personal del proyecto para gestionar los incidentes críticos que puedan producirse en el lugar del proyecto.  **Protección del medio ambiente:** ¿Qué esfuerzos hará el proyecto para promover la sostenibilidad ambiental y mitigar el efecto negativo del cambio climático?  **Otras cuestiones a tener en cuenta:**  **Integrar la protección:** Los refugiados y desplazados internos que huyen de la guerra, las catástrofes o la persecución son especialmente vulnerables y se enfrentan a mayores riesgos cuando se desplazan a través de los territorios. Indique el papel que desempeña su organización en los esfuerzos de protección, si procede, y describa cómo las actividades del proyecto garantizan que las comunidades afectadas puedan desplazarse para acceder de forma segura a asistencia o servicios básicos.  **Coordinación:** Detalle cómo se coordinarán las actividades con otros actores en la zona de operaciones, ya sea para garantizar un enfoque integrado o para evitar duplicaciones. Las propuestas deben demostrar la capacidad de vincular las actividades del proyecto con otras actividades en el área de operaciones.  **Innovación:** Describa las actividades únicas que propone su organización y describa la repercusión que se espera que tengan, demostrando la relación entre las actividades, los productos y los resultados, y explicando por qué la metodología propuesta se considera «innovadora» o «creativa». Se considerarán especialmente convenientes las acciones específicas dirigidas a la capacitación de las mujeres.  **Discapacidad:** Describa cómo el proyecto tiene en cuenta la discapacidad y la accesibilidad a través de su diseño y ejecución. |

|  |
| --- |
| Componente 6: Seguimiento y garantía de calidad del proyecto (aprox. 2 páginas) |
| 1. Describa brevemente el sistema de garantía de calidad de las entidades y, en su caso, las normas o los procedimientos operativos que se aplican (o se aplicarán). ¿Cómo se garantizará la calidad de los productos y las actividades? 2. Qué sistema de seguimiento y evaluación existe para evaluar si el proyecto va por buen camino para lograr su eficacia óptima y para iniciar los cambios y ajustes necesarios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Componente 7: Riesgos para el éxito de la ejecución | | Utilizando su propio registro de riesgos o la plantilla del Apéndice 6, identifique y enumere los riesgos que podrían impedir o alterar la realización del proyecto. |   Componente 8: Desglose del presupuesto de la subvención |
| La elaboración y gestión de un presupuesto realista constituye una parte importante para el éxito del desarrollo y la ejecución de actividades de subvención. Dado que el presupuesto solo se evalúa una vez que se ha finalizado la evaluación técnica y se considera que la propuesta técnica del solicitante ha superado el umbral técnico mínimo, debe incluirse en dicha propuesta técnica toda la información clave necesaria para una adecuada comprensión del proyecto.  A la hora de elaborar el presupuesto del proyecto hay que tener en cuenta los siguientes principios importantes:   1. Debe haber un presupuesto para cada socio 2. El presupuesto debe estar en USD 3. El presupuesto debe presentarse en la plantilla de presupuesto de subvención que se adjunta en el Apéndice 2 del Acuerdo de apoyo a la subvención, con suficiente información descriptiva donde se expliquen los costes de cada partida presupuestaria. 4. Incluya solo los costes que estén directamente relacionados con la realización eficaz de las actividades y la obtención de los resultados previstos en la propuesta. Los demás gastos auxiliares (sin incluir gastos de apoyo administrativo razonables) deben financiarse con otras fuentes. 5. El presupuesto debe ser realista. 6. El presupuesto debe incluir todos los costes asociados a la gestión y administración del proyecto de subvención. En particular, incluya el coste del seguimiento y la evaluación. 7. El presupuesto debe incluir el coste de una auditoría anual 8. Por regla general, no deben incluirselos costes como los salarios del personal básico y el alquiler de oficinas, a menos que esté justificado de forma específica. 9. Todos los registros financieros pertinentes deben estar disponibles cuando se soliciten. Estos pueden ser auditados de forma independiente. 10. Las partidas presupuestarias constituyen categorías generales que permiten analizar detalladamente el destino de los fondos. Si un gasto previsto no parece encajar en ninguna de las categorías de las partidas estándar, incluya la partida en el apartado de otros gastos e indique a qué se va a destinar el dinero. |

|  |
| --- |
| Componente 9: Justificación del presupuesto de la subvención y supuestos presupuestarios |
| **Justificación presupuestaria:** Como complemento, el solicitante deberá presentar una **justificación presupuestaria clara en** la que:  a) Justifique el carácter razonable del coste; y  b) Justifique la proporción de la asignación de fondos entre cada categoría de gasto.   1. A continuación, se presenta un esquema de lo que debe incluirse. No dude en **incluir dichas justificaciones en cada partida presupuestaria o adjuntar un documento aparte**:  |  |  | | --- | --- | | **Categoría de gasto** | **Observaciones** | | *Personal (salarios del personal, derechos, seguros, etc.)* | Explique el porcentaje de tiempo de personal aplicado y por qué es necesario. Vincule al personal con el logro de la repercusión del proyecto. Justificar los salarios asignados al personal, ya sea para adecuarse a las escalas mundiales o a los precios competitivos a nivel local | | *Desplazamientos, como los de misiones, formación y talleres (vuelos, dietas, etc.)* | Explique el desplazamiento previsto y asegúrese de justificar los vuelos internacionales propuestos. | | *Equipamiento (suministros, productos básicos)* | Asegúrese de enumerar todo el equipamiento en el coste de arrendamiento. Explique por qué este equipamiento supondría un apoyo adecuado para el personal | | *Gastos de funcionamiento (mantenimiento, alquiler, etc.)* | Explique los costes de explotación, incluida la justificación de los gastos corrientes o el número de vehículos utilizados | | *Costes de apoyo administrativo* |  |  1. **Supuestos presupuestarios:** Enumere los supuestos que pueda tener sobre el coste de cada componente o los supuestos en los que se basan las razones para incluirlo. |

**Anexos obligatorios:** asegúrese de presentar todos los documentos adicionales siguientes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo de asociación (Apéndice 1) |  | Registro de riesgos (Apéndice 5) |  |
| Presupuesto (Apéndice 2) |  | Organigrama del proyecto (Apéndice 6) |  |
| Marco lógico (Apéndice 3) |  | Copia de los documentos de registro de los socios |  |
| Calendario (Apéndice 4) |  | Cuestionario de evaluación de diligencia debida 1 (Apéndice 7) |  |
| [Formulario sobre el marcador de género-edad del IASC](https://ee.humanitarianresponse.info/single/lKbQTg7d) |  | *Enumere otros documentos que desee adjuntar* |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Confirmación de la aceptación del Acuerdo de apoyo a la subvención y de las condiciones generales de la UNOPS para dichos acuerdos |
| Al enviar su propuesta de proyecto y sus anexos, ambas organizaciones socias reconocen haber leído y aceptado los términos y condiciones del Acuerdo de Apoyo a la Subvención. |

# 

# **Apéndice 1: Formulario de solicitud conjunta para socios**

[El Solicitante deberá rellenar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación].

**Número de referencia de la CDP:**

**Lote de la CDP:**

**Fecha:**

Debe rellenarse y devolverse junto con la propuesta

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del proyecto:** | |
| **Socio 1** | **Nombre:**  **Tipo:** *(ONGI, ONGL, autoridad local, gobierno nacional, sector privado...)*  **Contacto***: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la solicitud* |
| **Socio 2** | **Nombre:**  **Tipo:** *(ONGI, ONGL, autoridad local, gobierno nacional, sector privado...)*  **Contacto***: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona responsable de la solicitud* |

**Condiciones de la asociación:**

*Facilite los detalles que considere oportunos (es decir, responsabilidades, intercambio de información, cómo se presenta la asociación a las partes interesadas externas y a los beneficiarios...)*

**Resolución de conflictos:**

*Facilite detalles sobre cómo se abordarán los posibles conflictos entre los socios y las consecuencias en caso de que no se resuelvan.*

**Firma de todos los socios de la asociación:**

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el Acuerdo de apoyo a la subvención, todas las Partes de la asociación serán responsables solidariamente ante la UNOPS del cumplimiento del Acuerdo de Asociación que engloba los Acuerdos de apoyo a la subvención individuales entre la UNOPS y cada socio individualmente.

Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Apéndice 2: Presupuesto**

Rellene la tabla de Excel proporcionada

**Apéndice 3: Marco lógico**

La repercusión y los resultados del proyecto deben ser los mismos que los identificados en la sección 2 del documento de la convocatoria de propuestas de la UNOPS. Enumere también los productos y resultados específicos de su proyecto con los correspondientes indicadores de producto, objetivos, medios de verificación, supuestos y actividades que contribuyen a la consecución de dichos resultados. **Se espera que los socios compartan la responsabilidad en el logro de los resultados, mientras que los productos y las actividades pueden ser responsabilidad de uno solo de los socios (que se identificará claramente).**

Los solicitantes pueden utilizar la tabla que se muestra a continuación o reproducirla en Excel o en Google Sheets.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Repercusión:** | | | | | | |
| **Resultado** | **Indicador** | **Fuente del indicador (UNOPS o socio: específico del contexto)** | **Medios de verificación/fuente de datos** | **Objetivo (global - vida del proyecto)** | **Entidad responsable de los resultados** | **Supuestos** |
| **Resultado 1:** |  | | | | | |
| Resultado 1.1: | 1.1.1. |  |  |  |  |  |
| Actividades que conducen al resultado 1.1: | | | | | | |
| Resultado 1.2: | 1.2.1. |  |  |  |  |  |
| Actividades que conducen al resultado 1.2: | | | | | | |
| **Resultado 2:** |  | | | | | |
| Resultado 2.1: | 2.1.1. |  |  |  |  |  |
| Actividades que conducen al resultado 2.1 | | | | | | |

**Apéndice 4: Calendario**

Extraiga las actividades de su marco lógico y utilice la siguiente tabla para indicar la secuencia y el plazo estimado de entrega. Los solicitantes pueden utilizar la tabla que aparece a continuación, añadiendo tantas líneas como necesiten, o bien reproducirla en Excel o en Google Sheets.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Producto n.º 1:** | | | | | | | | | | | |
|  | | **Calendario de actividades por trimestre** | | | | | | | | | |
| **Actividad** | **Entidades y personas responsables** | **T1** | **T2** | **T3** | **T4** | **T5** | **T6** | **T7** | **T8** | **T9** | **T10** |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Producto n.º 2:** | | | | | | | | | | | |
| **Actividad** | **Entidades y personas responsables** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

**Apéndice 5: Registro de riesgos**

Los solicitantes pueden utilizar su propio registro de riesgos o utilizar el que se proporciona en esta CDP

**Apéndice 6: Organigrama del proyecto**

Como mínimo, incluya todos los puestos que se financiarán total o parcialmente a través de este proyecto. En caso de que los puestos estén cubiertos, indique el nombre del funcionario/persona e indique el sexo. En caso contrario, el estado es vacante.

**Apéndice 7: Evaluación de diligencia debida (cuestionario 1)**

**Introducción y contexto**

*Como parte de sus obligaciones con los donantes y en consonancia con su marco de gestión de riesgos, el gestor del mecanismo de subvención «Vivir en dignidad» realiza evaluaciones de diligencia debida de sus socios. El objetivo es valorar la necesidad de llevar a cabo la evaluación de diligencia debida e identificar cualquier señal de alarma que impida al gestor del mecanismo firmar un acuerdo de subvención con el solicitante.*

***Cada socio de la propuesta de proyecto debe rellenar el cuestionario.***

*Para cada una de las preguntas siguientes, marque con una "X" la respuesta que considere que mejor se corresponde con su organización. Si es necesario, añada comentarios o aclaraciones adicionales en el espacio previsto en las tablas o en cada una de las preguntas siguientes.*

**Perfil de la organización:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la propuesta** | *Cumplimentar por el gestor del mecanismo* |
| **Tipo de solicitante** | *Seleccione una: Autoridad nacional, autoridad local, ONGI, ONGN, organización internacional, organización de la sociedad civil, sector privado, otros* |
| **Nombre del solicitante** |  |

**Sección 1. Evaluación de diligencia debida anterior:**

Si su organización se ha sometido a una evaluación de diligencia debida en los últimos tres años realizada por una entidad de la ONU, una autoridad nacional o un donante, facilite detalles. *En caso contrario, pase directamente a la sección 2.*

*Fecha de la evaluación: MM/AAAA*

*Nombre de la entidad que realizó la evaluación:*

*¿Está disponible el informe de evaluación de diligencia debida? Sí/No/No sé*

*En caso afirmativo, incluya una copia junto con su presentación.*

**Sección 2 Socio ejecutor y gobernanza**

2.1 ¿Cuál es la **situación legal** de su entidad? *(elija una opción de las que aparecen a continuación)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. La entidad es una autoridad nacional o local del país de acogida |
| **11** | 1. La entidad está legalmente registrada en el país de acogida y tiene la autorización para operar en las áreas específicas de ejecución. |
|  | 1. La entidad no está registrada en el país de acogida, pero está registrada en otro país y tiene la autorización para operar en las áreas de ejecución específicas. |
|  | 1. La entidad no está legalmente registrada, pero tiene autorización para operar en las áreas de aplicación específicas. |
|  | 1. La entidad no está legalmente registrada y no tiene autorización para operar en las áreas específicas de aplicación. |

*Si se elige la opción 3, 4 o 5, explique brevemente:*

2.2 ¿Existe alguna **acción legal pendiente** contra su organización?

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. No, la entidad nunca ha recibido reclamaciones, ni se han planteado acciones legales contra ella. |
|  | 1. La entidad no tiene por el momento ninguna acción legal pendiente contra ella. En el caso de que se hayan planteado reclamaciones o acciones legales, la situación se trató y se resolvió de manera oportuna. |
|  | 1. La entidad tiene acciones legales pendientes en su contra, pero confía en que la situación se resuelva adecuadamente. |
|  | 1. Sí, la entidad tiene acciones legales pendientes contra ella en este momento. Su estado es incierto/desconocido en este momento. |

*Si se elige la opción 3 o 4, explique brevemente*

Nombre:

Cargo:

Nombre de la organización:

Fecha de presentación:

Firma del funcionario autorizado y sello: