

Dispositivo de apoyo a las
iniciativas de las organizaciones
de la sociedad civil (OSC)

GUÍA METODOLÓGICA PARA LA
COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS
Y PROGRAMAS
"SOBRE EL TERRENO" E "INTERÉS
GENERAL"

2016



El objetivo de la presente guía metodológica es ayudar a las OSC que deseen presentar un proyecto a la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) para financiar las "Iniciativas ONG", desde la instrucción de su proyecto hasta su implementación.

Esta guía metodológica reúne la totalidad de reglas y procedimientos que las OSC deben seguir para la presentación de la documentación, antes de la firma del acuerdo de financiación y durante la ejecución del proyecto.

Contiene anexos y fichas-herramienta que permitirán orientar a las OSC durante las diferentes etapas.

**Toda la información incluida en la presente guía metodológica así como todos los documentos de referencia se pueden descargar y consultar en la página web de la AFD en la siguiente dirección:
<http://www.afd.fr/home/AFD/nospartenaires/ONG>**

PRIMERA PARTE: LA AFD Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 6

I. LAS DIFERENTES FORMAS DE COLABORACIÓN ENTRE LA AFD Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC).....	6
II. LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN CON LAS ONG (DPO).....	7
A. Transferencia de la actividad de financiación de "Iniciativas ONG" a la AFD.....	7
B. Diferentes categorías de proyectos "Iniciativas ONG"	8
1. Los proyectos "sobre el terreno"	8
2. Los proyectos "interés general"	10
III. EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	13
A. La fase de preselección.....	13
B. La fase de selección	14
C. La fase de instrucción	14

SEGUNDA PARTE: LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROYECTOS "INICIATIVAS ONG" 19

I. LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA FASE DE PRESELECCIÓN.....	19
A. Los criterios de preselección de la OSC solicitante.....	19
1. Los estatutos	20
2. La constitución y la gestión de la OSC	20
3. La vida de la OSC.....	21
4. Las actividades de la OSC.....	21
5. La situación financiera de la OSC.....	21
B. Los criterios de preselección del proyecto	22
1. Los objetivos y actividades del proyecto	22
2. Los sectores y actividades no elegibles	24
3. Cuantía, límites de cofinanciación y duración del proyecto.....	25
II. I. LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA FASE DE SELECCIÓN.....	26
A. Los criterios de selección de la OSC solicitante.....	26
1. La gestión	26
2. La situación financiera	27
3. La capacidad de gestión y la calidad de la implementación de proyectos por la OSC.....	28
4. El cumplimiento por parte de la OSC de las diligencias de lucha contra el blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo	28
B. Los criterios de selección del proyecto	29
1. Los criterios de evaluación de la calidad del proyecto	29
2. El presupuesto previsto del proyecto y los límites de cofinanciación	32

TERCERA PARTE: LA PRESENTACIÓN Y LA INSTRUCCIÓN DE UNA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN 34

I. LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	34
II. LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	35
III. LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y FINANCIERO	35
A. La Nota de Iniciativa ONG (NIONG).....	35
1. La nota de transparencia del proyecto	36

2.	La descripción del proyecto y los indicadores.....	36
3.	Los anexos.....	37
4.	El presupuesto previsto desglosado (gastos/recursos).....	39

CUARTA PARTE: LA CONTRACTUALIZACIÓN Y EL PAGO DE FONDOS 41

I.	LA CONTRACTUALIZACIÓN.....	41
A.	La firma del convenio de financiación.....	41
1.	La notificación de concesión de financiación AFD.....	41
2.	El levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento de la firma del convenio de financiación y en el primer desembolso.....	42
B.	Las disposiciones contractuales del convenio de financiación.....	43
1.	Los compromisos y las obligaciones de la OSC.....	43
2.	Las normas y límites de adjudicación de contratos en el convenio de financiación.....	44
3.	Las fechas contractuales del convenio de financiación.....	46
4.	Las condiciones suspensivas y los compromisos particulares.....	48
5.	Las disposiciones en materia de seguridad.....	48
6.	Las disposiciones en materia de comunicación.....	49
II.	EL PAGO DE FONDOS.....	49
A.	Las modalidades de pago de fondos.....	49
B.	La solicitud de pago y el levantamiento de las condiciones suspensivas.....	50

QUINTA PARTE: EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS..... 52

I.	LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN A LA AFD.....	52
A.	El envío de documentos informativos.....	52
B.	Los casos que requieren una notificación de no objeción (ANO) de la AFD.....	53
C.	La reunión intermedia de seguimiento del proyecto.....	55
II.	EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.....	56
III.	LOS INFORMES DE EJECUCIÓN INTERMEDIO Y FINAL.....	57
A.	Las modalidades generales de envío de los informes de ejecución.....	57
B.	Las modalidades generales de presentación del informe técnico.....	59
1.	El informe técnico intermedio.....	59
2.	El informe técnico final.....	59
3.	El informe técnico para los proyectos multipaís.....	59
C.	Las modalidades generales de presentación del informe financiero.....	59
IV.	LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN FINAL, DE SISTEMATIZACIÓN Y DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	60
A.	La evaluación y la sistematización.....	60
B.	La auditoría financiera.....	61
	Anexo 1: La nota de intención.....	63
	Anexo 2: La Nota de Iniciativa ONG (NIONG).....	64
	Anexo 3: El presupuesto previsto desglosado y su manual de instrucciones.....	71
	Anexo 4: Particularidades de los proyectos de microfinanciación.....	98
	Ficha-herramienta 1: El marco lógico:.....	111

Ficha-herramienta 2: La temática "género" en los proyectos	114
Ficha-herramienta 3: La temática "medio ambiente" en los proyectos	121
Ficha-herramienta 4: La temática "jóvenes" en los proyectos.....	128
Ficha-herramienta 5: Los principios de evaluación y de sistematización de los proyectos	134
Ficha-herramienta 6: La auditoría financiera de los proyectos	140
Ficha-herramienta 7: Directrices sobre comunicación y visibilidad.....	148
SIGLAS.....	150
GLOSARIO.....	151

PRIMERA PARTE: LA AFD Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

I. LAS DIFERENTES FORMAS DE COLABORACIÓN ENTRE LA AFD Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)



La Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) financia y asiste en la ejecución de proyectos que mejoran las condiciones de vida de las personas, reducen las desigualdades, luchan contra el cambio climático y preservan la biodiversidad. Es una institución financiera pública presente en 75 países que implementa la política definida por el gobierno francés. En 2015 la AFD destinó 8.300 millones de euros a la financiación de proyectos en los países en vías de desarrollo y en los departamentos franceses de ultramar.

Con el transcurso del tiempo, la AFD ha diversificado las formas y las modalidades de colaboración con las OSC. Las relaciones entre la AFD y las OSC tienen hoy en día múltiples formas: atañen tanto a la financiación de proyectos y de actividades como a la generación de conocimiento y la movilización de saber hacer.

Estas colaboraciones se realizan en asociación con los diferentes servicios de la AFD, en particular la Dirección de Operaciones (subvenciones FISONG, convocatorias crisis/poscrisis, licitaciones) y la División de Cooperación con las ONG (subvenciones "Iniciativas ONG"). En el siguiente esquema se incluyen los diferentes tipos de colaboraciones así como los instrumentos asociados:

La OSC quiere:	Presentar un proyecto	Responder a una convocatoria de propuestas	Ser "operadora" de un proyecto	Participar en el diálogo estratégico
Los instrumentos:	Subvenciones "Iniciativas ONG" (I-ONG)	Mecanismo de innovación sectorial para las ONG (FISONG*) Convocatoria de proyectos crisis/salida de crisis (APCC**)	Procedimientos de licitaciones para contratos relativos a proyectos financiados por la AFD.	Marcos formales de diálogo sobre los documentos estratégicos y sectoriales de la AFD. Generación de conocimiento, coloquios, seminarios...

**El Mecanismo de innovación sectorial para las ONG (FISONG, por sus siglas en francés), puesto en marcha en 2007 y gestionado por la Dirección de Operaciones de la AFD, es una convocatoria de proyectos (2 convocatorias al año) que tiene como base temas definidos junto a las OSC para permitir la creación prácticas innovadoras (técnicas, metodologías, sociales, etc.). Se hace hincapié en la sistematización para garantizar la difusión de los métodos y de los resultados obtenidos entre los actores del desarrollo.*

***La Convocatoria de proyectos crisis/salida de crisis (APCC, por sus siglas en francés) permite a la AFD financiar directamente a las OSC francesas, internacionales y/o locales y tiene como base la convocatoria de propuestas en contextos de crisis, salida de crisis o posteriores a una catástrofe, durante periodos de entre 18 y 36 meses. Los proyectos previstos están dedicados a la recuperación y/o la prestación de servicios básicos por parte de las OSC, sobre todo con el objetivo de completar la transición con la implementación de proyectos de desarrollo en beneficio de las instituciones y de los actores locales una vez se recupera la estabilidad.*

Importante:

La presente guía metodológica está dedicada únicamente a la financiación de los proyectos "Iniciativas ONG".

II. LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN CON LAS ONG (DPO)

Para obtener más información sobre el funcionamiento de la División de Cooperación con las ONG (DPO, por sus siglas en francés), consulte la sección sobre las ONG en la página web de la AFD.

A. Transferencia de la actividad de financiación de "Iniciativas ONG" a la AFD

El 1 de enero de 2009 el ministerio de Asuntos exteriores y de Desarrollo internacional (MAEDI) de Francia decidió transferir a la AFD la financiación de proyectos cuya iniciativa corresponde a las organizaciones de la sociedad civil francesa sin ánimo de lucro (OSC) comprometidas con la solidaridad internacional (sin incluir la francofonía, las acciones culturales, la cooperación universitaria, la ayuda humanitaria de emergencia y el apoyo al voluntariado).

Desde dicha fecha, el MAEDI asigna a la AFD una partida de subvenciones destinadas a la cofinanciación de estos proyectos. La AFD realiza esta actividad de forma independiente desde 2010. En este marco, el papel de la AFD es el siguiente:

- establecer un diálogo específico con los ministerios de tutela y los representantes de la sociedad civil (diálogo estratégico, producción intelectual común, organización de encuentros, etc.).
- cofinanciar proyectos o programas presentados por las OSC francesas destinados a luchar contra la pobreza, reducir las desigualdades, alcanzar objetivos de desarrollo sostenible y estructurar y reforzar las capacidades de las OSC locales en los países donde estas intervienen.
- cofinanciar asimismo las acciones de interés general de las OSC francesas, sobre todo en materia de estructuración del medio asociativo (SMA, por sus siglas en francés) en Francia y acciones de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional (EAD-SI, por sus siglas en francés), principalmente en Francia.

Dentro de la AFD, esta actividad está gestionada por la **División de Cooperación con las ONG (DPO)**, situada en el seno de la Dirección ejecutiva a cargo de la Estrategia, las Colaboraciones y la Comunicación (SPC, por sus siglas en francés) de la AFD.

La relación de la AFD con las OSC, sus objetivos y sus modalidades aparecen definidos en un Marco de Intervención Transversal (CIT-OSC, por sus siglas en francés) propuesto a su Consejo de administración. El CIT-OSC actual cubre el periodo 2013-2016 y será actualizado en 2017 ([Para leer el CIT-OSC 2013-2016, haga clic aquí](#)).

¿Qué función cumple la División SPC/DPO? Esta coordina la colaboración estratégica entre la AFD y las OSC así como la preselección, la instrucción y el seguimiento de los proyectos "Iniciativas ONG" concebidos e implementados por las OSC francesas en los países en vías de desarrollo y en Francia.

¿Qué OSC se pueden presentar? Las OSC francesas con más de tres años de existencia y que lleven a cabo proyectos en los países en vías de desarrollo (el conjunto de requisitos de elegibilidad aparece detallado en la segunda parte de la presente guía).

¿Qué países?

Todos los países elegibles para recibir ayudas públicas al desarrollo según la lista establecida por el Comité de Asistencia al Desarrollo (CAD) de la OCDE y Francia para los proyectos de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional (EAD-SI), de incidencia o de estructuración del medio asociativo (SMA).

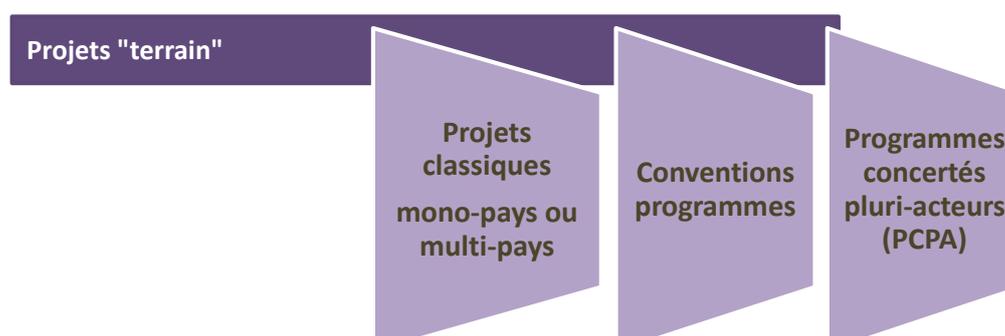
¿Qué áreas?

El conjunto de áreas de competencia de la AFD (agricultura, medio ambiente-biodiversidad, desarrollo urbano, agua y saneamiento, educación, formación profesional, salud, energía y algunas áreas de gestión pública (derechos humanos, desarrollo local, control y participación ciudadana)) así como proyectos en materia de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional (EAD-SI), de incidencia o de estructuración del medio asociativo (SMA).

B. Diferentes categorías de proyectos "Iniciativas ONG"

1. Los proyectos "sobre el terreno"

Los proyectos "sobre el terreno" son implementados en uno o varios países en vías de desarrollo en colaboración con actores locales claramente identificados. Incluyen tres categorías de intervención: los proyectos de desarrollo en uno o varios países, los convenios-programas y los programas concertados pluriactores (PCPA, según siglas en francés).



Proyectos "sobre el terreno"			
	Proyectos clásicos monopaís o multipaís	Convenios programas	Programas concertados pluriactores (PCPA)

- **Los proyectos "sobre el terreno" mono o multipaís**

Estos proyectos contribuyen a alcanzar objetivos de desarrollo sostenible, en uno o varios países, y se basan en el principio de una colaboración entre una OSC francesa y uno (o varios) actor(es) del Sur, asociado(s) para diseñar y aplicar acciones específicas sobre el terreno. Estos deben contribuir principalmente a fortalecer a las sociedades civiles y las capacidades locales.

Los proyectos "sobre el terreno" pueden ser presentados por una OSC francesa o un consorcio formal constituido por varias OSC francesas y OSC del Sur con un líder designado que ha de ser una OSC francesa elegible. La AFD incentiva plenamente dicho método de cooperación con el objetivo de fortalecer la puesta en común y el diálogo entre actores del desarrollo.

Importante:

La aportación de la AFD tiene un límite de **un 50% del presupuesto total del proyecto** y la duración máxima del mismo es de tres años (puede renovarse dos veces máximo).

- **Los convenios-programas**

Estos programas tienen como objetivo desarrollar las intervenciones y competencias de una organización francesa de solidaridad internacional y de sus colaboradores locales. Se centran en una temática claramente definida y en el núcleo de la estrategia de la OSC francesa, sobre la que tiene una plusvalía demostrada. Son llevados a cabo e implementados por la OSC en una o varias zonas geográficas definidas.

Según la temática elegida, los convenios-programas deben presentar un conjunto coherente de acciones sobre el terreno y acciones transversales coordinadas (fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores, creación de redes entre los actores) que incluyan la sistematización, la incidencia, la comunicación y la evaluación. El trabajo de sistematización está destinado a difundir ampliamente lo aprendido en las operaciones conducidas entre los colaboradores del Sur y las asociaciones del Norte.

Finalmente, los convenios-programas tienen también como objetivo intensificar la relación de colaboración entre la AFD y las OSC sobre temáticas específicas.

Importante:

Con una duración máxima de tres años y renovables máximo dos veces, los convenios-programas son cofinanciados por la AFD en un máximo de **un 60% del presupuesto total del programa**. Antes de presentar una solicitud de financiación para un convenio-programa, las OSC deben transmitir una carta de intenciones a la División SPC/DPO.

- **Los programas concertados pluriactores: PCPA**

Los programas concertados pluriactores (PCPA) tienen como objetivo fortalecer las capacidades individuales y colectivas de las organizaciones de la sociedad civil del Sur en torno a una o varias temáticas elegidas en un país específico.

Asimismo, los PCPA buscan apoyar las capacidades de la sociedad civil local para dialogar con los poderes públicos locales y nacionales y para participar en la elaboración e implementación de políticas públicas locales con un enfoque concertado y varios actores.

Se construyen e implementan en el marco de una estrecha colaboración entre OSC francesas y OSC locales, y vinculan a los actores institucionales (poderes públicos) y a otros actores no gubernamentales (fundaciones, sindicatos, cooperativas, universidades, entidades territoriales) en torno a una estrategia colectiva sólida.

Los PCPA están compuestos por acciones de desarrollo (financiación de proyectos sobre el terreno a través de fondos para convocatorias de proyectos), acciones de fortalecimiento de las capacidades (formaciones, intercambios, conciertos), acciones de incidencia de la o las temáticas del programa y, finalmente, acciones transversales destinadas a fortalecer la coherencia, la apropiación y la visibilidad del programa (estudios, sistematizaciones, eventos).

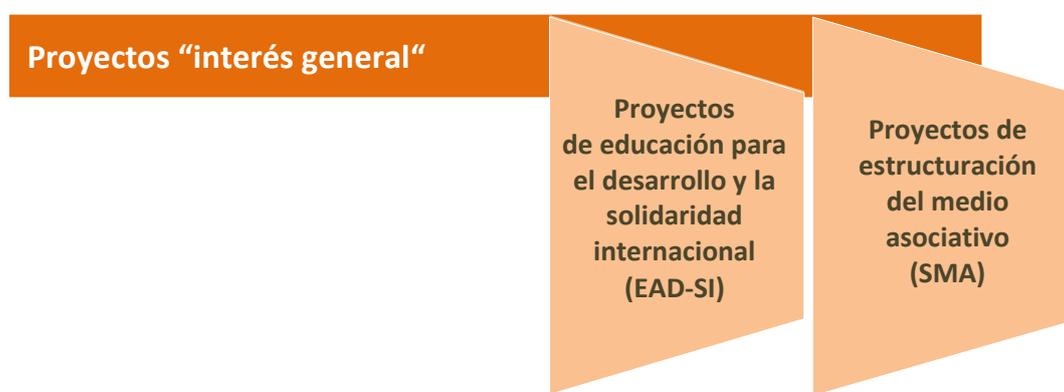
La gestión de los PCPA es única, ya que reúne a los representantes de las diferentes familias de actores implicados de los dos países (poderes públicos, OSC, sindicatos, representantes de las entidades locales).

Importante:

Con una duración máxima de tres años y renovable máximo dos o tres veces, un PCPA puede ser cofinanciado por la AFD en un máximo de un 75% del presupuesto total del proyecto.

2. Los proyectos "interés general"

Los proyectos "interés general" son presentados por OSC francesas y tienen como objetivo principal poner en práctica actividades que se desarrollan principalmente en Francia tanto en el área de la educación para el desarrollo y la solidaridad internacional (EAD-SI) como en la de la estructuración y el fortalecimiento de las capacidades de las OSC francesas (SMA).



- **Proyectos de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional (EAD-SI)**

Estas actividades están destinadas a favorecer la comprensión y la apropiación de los franceses de los retos de la solidaridad y el desarrollo internacionales. Pueden basarse en iniciativas llevadas a cabo por una sola OSC o por un colectivo, y han de fortalecer entre los diferentes públicos (público general, profesionales, jóvenes, estudiantes, etc.) la comprensión de dichos retos y las ganas de comprometerse en los ámbitos de la solidaridad, la cooperación y la ayuda al desarrollo. Asimismo, pueden tener una repercusión positiva en la idea de "convivencia" dentro de la sociedad francesa.

Los proyectos EAD-SI han de contribuir al logro de objetivos específicos en materia de sensibilización y de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional. Deben estar constituidos por acciones que contribuyan a informar, sensibilizar o guiar a los responsables de proyectos, partes implicadas y/o ciudadanos (una o varias categorías de ciudadanos) y/o acciones de incidencia. Pueden consistir en las siguientes modalidades: acciones y programas de educación y formación (en el marco formal e institucional y en el asociativo), creación de herramientas y dispositivos pedagógicos (centros de acogida, juegos, herramientas y medios digitales, estudios de caso, maletas pedagógicas, etc.), eventos (festivales, espectáculos en la calle, premios y concursos, etc.), campañas de sensibilización del público general o de ciertas categorías de público, acciones de incidencia, formación y asistencia a los responsables de proyecto.

Los proyectos presentados han de tener un alcance nacional y una repercusión significativa (a nivel nacional o europeo) y reagrupar, en la medida de lo posible, diferentes familias de actores.

Las actividades y sus repercusiones previstas han de desarrollarse prioritaria y principalmente en Francia.

El proyecto no debe competir con iniciativas similares pero sí que debe aportar un valor añadido demostrable.

Importante:

La aportación de la AFD para un proyecto EAD-SI tiene un límite de un **60% del presupuesto total del proyecto**. La duración máxima del proyecto es de tres años (puede renovarse).

- **Los proyectos de estructuración del medio asociativo (SMA)**

Los proyectos de SMA han de contribuir al logro de objetivos específicos en materia de SMA (apoyo o creación de plataformas o de colectivos, de fondos de apoyo o de toda iniciativa colectiva sostenible). El objetivo de los SMA es fortalecer las capacidades de las OSC francesas, mejorar la coordinación y la eficacia global de las acciones del medio asociativo, mejorar los conciertos y la participación de las OSC en los grandes encuentros internacionales.

Deben tener una repercusión a nivel nacional o europeo al menos sobre uno o varios de los siguientes tres pilares: i) Estructuración, acercamiento, convergencia de acciones de las OSC y consolidación; ii) Profesionalización y creación/difusión de innovaciones en el medio asociativo y fuera del mismo; iii) Contribución a las acciones colectivas de las OSC para un diálogo reforzado sobre la acción pública y el posicionamiento del sector público en relación a los desafíos nacionales e internacionales.

La estructura propuesta debe reagrupar un número significativo de miembros y ser representativa del medio asociativo. Si tiene un número de miembros reducido, esta deberá demostrar que sus acciones tienen un alcance y una repercusión estructurantes para el medio asociativo francés. La estructura no debe competir con iniciativas similares pero sí que ha de aportar un valor añadido demostrable.

El proyecto no puede limitarse a un campo temático demasiado reducido o estar dirigido a un público muy restringido.

Importante:

Los proyectos de SMA pueden acogerse a una cofinanciación máxima de un **60% del presupuesto total del proyecto**. La duración máxima de los proyectos es de tres años (puede renovarse).

III. EL PROCESO DE SELECCIÓN E INSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS

La instrucción del proyecto se compone de tres fases: la **preselección**, la **selección** y la **instrucción**.

Al término de estas tres fases, el proyecto es presentado ante las instancias de la AFD para decidir si se concede o no una cofinanciación.

A. La fase de preselección

La preselección de proyectos se hace en base a una **convocatoria de manifestación de intenciones de proyectos (AMI**, por sus siglas en francés) iniciada por la AFD en su página web una vez al año para el año N+1. La duración del AMI es de dos meses.

Importante:

Si la convocatoria de manifestación de intenciones de proyectos está cerrada, la OSC ya no podrá presentar proyectos durante el año N+ 1. Deberá esperar hasta la apertura de la nueva convocatoria del año siguiente.

Para presentarse al AMI, la OSC debe comprobar que su estructura y su proyecto responden a los criterios de preselección presentados en la convocatoria. **La OSC comunica entonces por vía electrónica su/sus intención(es) de presentación de proyectos a la SPC/DPO**, de acuerdo con el calendario indicado en el AMI, proporcionando los elementos constitutivos de la documentación detallados en la convocatoria. Principalmente, la documentación necesaria incluye lo siguiente:

- **Una ficha de presentación** para cada proyecto que la OSC desee presentar a la SPC/DPO, que indicará si se trata de un proyecto "sobre el terreno" o de "interés general", de un proyecto recurrente (que ya ha recibido cofinanciación en fase 1 o 2 de la SPC/DPO) o de un proyecto nuevo. En el caso de los proyectos nuevos, la OSC deberá indicar el nivel de prioridad (importancia) de cada proyecto. El formato de la ficha informativa será comunicado al inicio del AMI.
- **Un expediente administrativo simplificado** que incluya lo siguiente: las últimas cuentas auditadas de la asociación, el último informe de actividades/informe moral y la ficha de información relativa a la OSC.

Importante:

Todo expediente incompleto o no conforme será declarado no elegible.

Para que su(s) intención(es) de proyectos sea(n) preseleccionada(s), las OSC y sus proyectos deben responder imperativamente a los criterios de preselección adjuntos al AMI y detallados en la segunda parte de la presente guía.

La SPC/DPO solo entrará en contacto con la OSC durante esta fase para pedir, si fuera necesario, aclaraciones sobre los documentos enviados por la OSC.

Tras una evaluación realizada por la SPC/DPO, esta informa a la OSC por vía electrónica, como máximo tres meses después del cierre de la convocatoria, si su/sus proyecto(s) ha(n) sido preseleccionado(s) para la programación del año siguiente.

B. La fase de selección

La OSC cuyo proyecto haya sido preseleccionado para el año N+1, envía a la SPC/DPO la documentación completa de solicitud de cofinanciación, constituida por un expediente administrativo completo y de un documento de proyecto completado (Nota de Iniciativa ONG: NIONG), cuando tenga todo preparado. Dicha documentación es evaluada a continuación por la SPC/DPO con respecto a los **criterios de selección** detallados en la segunda parte de la presente guía.

Al término de los comités de selección que se reúnen regularmente, la SPC/DPO informa a la OSC por correo de si su proyecto ha sido seleccionado o no y aclara, si procede, el porqué de no haberlo seleccionado. Todo proyecto no seleccionado al final de esta fase no será instruido por la SPC/DPO. En este último caso, si la OSC lo desea, podrá volver a presentar su proyecto al AMI del año siguiente.

Particularidad sobre los nuevos convenios-programas: la carta de intenciones ([Anexo 1](#) y [para descargar este documento, haga clic aquí](#)).

Para todo nuevo convenio-programa preseleccionado, y como etapa previa antes de presentar la NIONG detallada, se le solicita a la OSC que presente a la SPC/DPO una nota de intención del programa.

Se le recordará dicha solicitud en el correo de confirmación de preselección de su proyecto.

Esta nota deberá justificar la coherencia y la calidad de la elección estratégica, temática y geográfica del programa y de sus diferentes fases. Presentará la visión estratégica de conjunto y los resultados finales y/o los cambios finales esperados; indicará asimismo la progresión prevista para cada fase y detallará la importancia crucial del fortalecimiento de los actores de las sociedades civiles locales. También destacará los ejes de evaluación/sistematización en los cuales desea centrarse la OSC y las modalidades de difusión de los resultados.

Dicha nota permitirá entablar un diálogo temprano entra la OSC y la SPC/DPO, que podrá pedir a la OSC que perfeccione el proyecto si fuera necesario, antes incluso de declararla elegible y de iniciar la instrucción.

Cuando la nota de intención esté validada por la SPC/DPO, la OSC debe completar la documentación de solicitud de cofinanciación (expediente administrativo y documento de proyecto).

C. La fase de instrucción

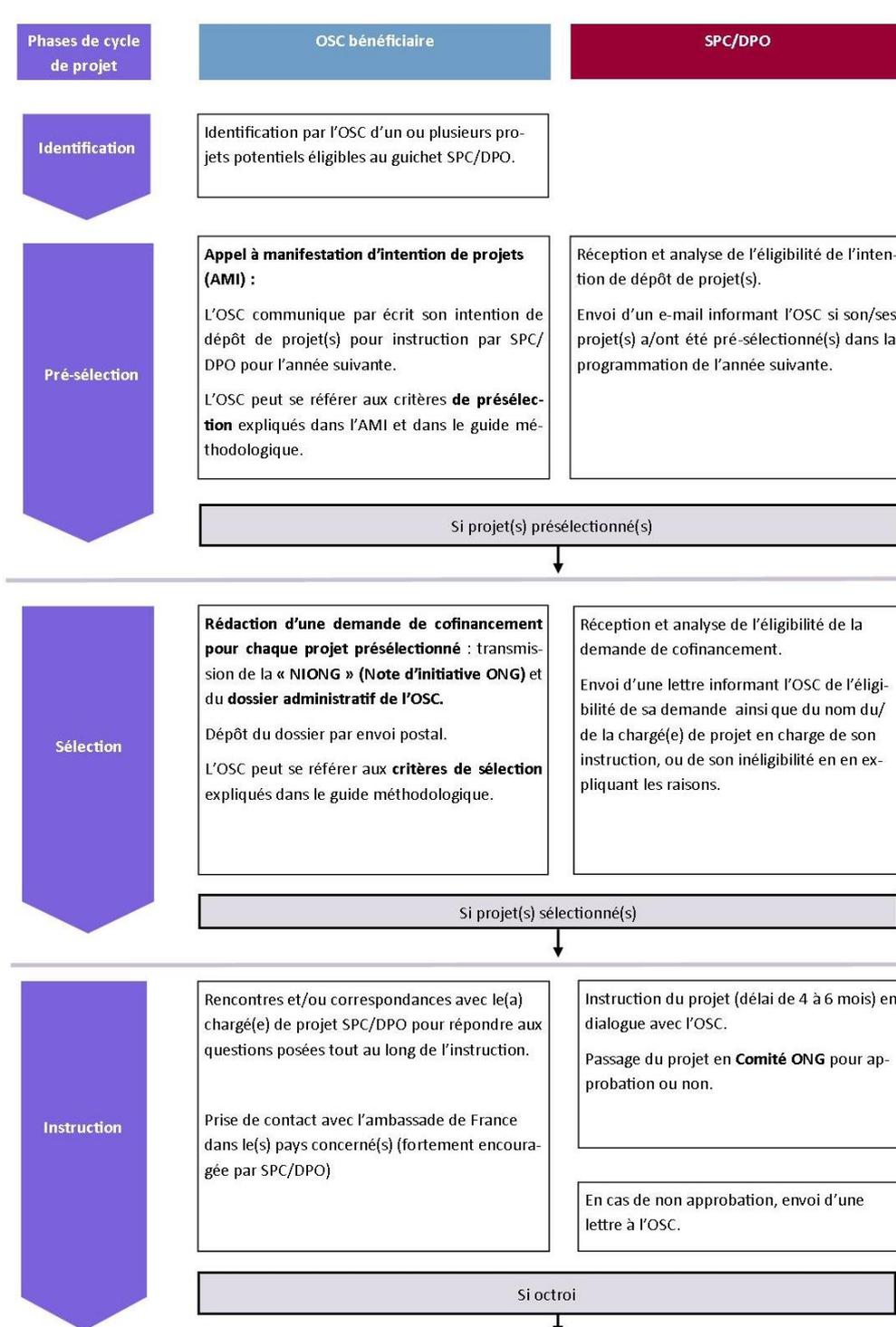
Todo proyecto seleccionado es objeto de una instrucción exhaustiva por parte de la SPC/DPO con vistas a su presentación ante los órganos de decisión de la AFD. **La duración media del ciclo de instrucción de un proyecto por la SPC/DPO está entre cuatro y seis meses.** Durante esta fase de instrucción, la SPC/DPO es la interlocutora de la OSC y se pone en contacto si fuera necesario con esta última para obtener información complementaria y contribuir a mejorar el proyecto, teniendo sobre todo en cuenta las diversas opiniones recibidas (dentro de la AFD y del MAEDI).

Al término de la instrucción, todos los proyectos seleccionados son presentados al Comité especializado para el apoyo a las iniciativas de las OSC, llamado Comité ONG, para la decisión de cofinanciación (aprobación o rechazo). El Comité ONG es un organismo que emana del Consejo de administración de la AFD, quien le ha delegado el poder de autorizar todo concurso a favor de las OSC francesas. Los proyectos

instruidos por la SPC/DPO son presentados a este comité cinco veces al año para la decisión de cofinanciación. Las fechas de celebración de los comités están indicadas en la página web de la AFD.

Si el Comité ONG otorga la subvención solicitada, se firma un convenio de financiación entre la AFD y la OSC.

Ciclo de instrucción y de seguimiento de los proyectos "sobre el terreno" e "interés general"



Phases de cycle de projet	OSC bénéficiaire	SPC/DPO
<p>Convention de financement et levée des conditions suspensives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des pièces administratives nécessaires à la levée des conditions suspensives à la signature de la convention et au versement de la première tranche. - Envoi des pièces administratives, du programme d'activités de la première tranche et de la fiche de transparence avec les exemplaires signés de la convention de financement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation et envoi de la convention de financement à l'OSC pour signature. - Après validation des pièces administratives et du rapport du programme d'activités, signature de la convention, levée des conditions suspensives et décaissement de la première tranche.
<p>Début du projet</p> <p>Exécution de la convention / suivi et supervision</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des activités prévues au titre du projet. - Rédaction du rapport d'exécution intermédiaire mentionné dans la convention de financement. - Envoi d'une demande de versement pour la deuxième tranche incluant le programme d'activités pour la deuxième tranche. - Sollicitation de SPC/DPO en cas de modifications du projet : demande d'avis de non objection (ANO) et/ou d'avenant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'exécution du projet. Réalisation des missions de supervision sur le terrain. Dialogue avec les OSC sur la mise en œuvre du projet. - Validation par ANO du rapport d'exécution intermédiaire. - Versement de la deuxième tranche. - Etude des demandes de modifications avant validation ou rejet.
<p>Fin du projet</p> <p>Rapport d'achèvement / évaluation / audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d' un rapport d'exécution final. - Commande/pilotage : étude d'évaluation : <u>Obligatoire</u> : à la fin de chaque phase pour les projets à plusieurs phases (projets terrain et intérêt général) <u>Encouragé</u> : projets terrain classiques, projets intérêt général (SMA, EAD) à une phase étude de capitalisation : <u>Obligatoire</u> : conventions-programmes, PCPA <u>Encouragé</u> : projets terrain classiques, projets intérêt général (SMA, EAD) audit financier du projet : <u>Obligatoire pour les trois cas suivants :</u> - Projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPO est supérieure ou égale à 500 000 Euros. - Projets/programmes pour lesquels la subvention SPC/DPO est inférieure à 500 000 Euros, si les deux derniers projets octroyés pour une subvention inférieure ou égale à 500 000 Euros n'ont pas fait l'objet d'un audit externe transmis à SPC/DPO. - Toute première demande de financement de projet déposée au guichet SPC/DPO. 	<p>Validation des documents finaux transmis par l'OSC et dialogue avec l'OSC sur l'achèvement du projet.</p>

Fases de ciclo de proyecto	OSC beneficiaria	SPC/DPO
Identificación	La OSC identifica uno o varios proyectos potenciales elegibles por la SPC/DPO.	
Preselección	<p>Respuesta a la convocatoria de manifestación de intenciones de proyectos (AMI):</p> <p>La OSC comunica por escrito su intención de presentar un proyecto para instrucción por parte de la SPC/DPO para el año siguiente.</p> <p>La OSC puede consultar los criterios de preselección expuestos en la AMI y en la guía metodológica.</p>	<p>Recepción y análisis de la elegibilidad de la intención de presentación de proyecto(s).</p> <p>Envío de un email informando a la OSC si su(s) proyecto(s) ha(n) sido preseleccionado(s) para la programación del año siguiente.</p>
	Si proyecto(s) preseleccionado(s)	
Selección	<p>Redacción de una solicitud de cofinanciación para cada proyecto preseleccionado: envío de la “NIONG” (Nota de Iniciativa ONG) y del expediente administrativo de la OSC.</p> <p>Envío del expediente por correo postal.</p> <p>La OSC puede consultar los criterios de selección expuestos en la guía metodológica.</p>	<p>Recepción y análisis de la elegibilidad de la solicitud de cofinanciación.</p> <p>Envío de una carta informando a la OSC de la elegibilidad de su solicitud y del nombre del/de la encargado/a de proyecto a cargo de su instrucción, o de su no elegibilidad explicando las razones.</p>
	Si proyecto(s) seleccionado(s)	
Instrucción	<p>Encuentros y/o intercambios de correspondencia con el/la encargado/a del proyecto de la SPC/DPO para responder a las preguntas que surjan durante el proceso de la instrucción</p> <p>Primer contacto con la embajada de Francia en el/los país(es) implicado(s) (muy recomendado por la SPC/DPO).</p>	<p>Instrucción del proyecto (plazo de 4 a 6 meses) en interlocución con la OSC.</p> <p>Análisis del proyecto en el Comité ONG para su aprobación o no.</p> <p>En caso de no aprobación, envío de una carta a la OSC.</p>
	Si se concede el proyecto	
Fases de ciclo de proyecto	OSC beneficiaria	SPC/DPO
Convenio de financiación y levantamiento de las condiciones suspensivas	<p>-Preparación de los documentos administrativos necesarios para el levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento de la firma del convenio y el pago del primer intervalo.</p> <p>-Envío de los documentos administrativos, del programa de actividades del primer intervalo y de la ficha de transparencia con los ejemplares firmados del convenio de financiación.</p>	<p>-Preparación y envío del convenio de financiación a la OSC para su firma.</p> <p>-Tras validar los documentos administrativos y el informe del programa de actividades, se realiza la firma del convenio, el levantamiento de las condiciones suspensivas y el desembolso del primer intervalo.</p>

<p>Inicio del proyecto</p> <p>Ejecución del convenio/seguimiento y supervisión</p>	<p>-Realización de las actividades previstas en el proyecto.</p> <p>-Redacción del informe de ejecución intermedio mencionado en el convenio de financiación.</p> <p>-Envío de una solicitud de pago del segundo intervalo incluyendo el programa de actividades del mismo.</p> <p>-Solicitud a la SPC/DPO en caso de modificación del proyecto: solicitud de notificación de no objeción (ANO) y/o de una cláusula adicional.</p>	<p>-Seguimiento de la ejecución del proyecto. Realización de los trabajos de supervisión sobre el terreno. Diálogo con las OSC sobre la implementación del proyecto.</p> <p>-Validación a través de una notificación de no objeción del informe de ejecución intermedio.</p> <p>-Pago del segundo intervalo.</p> <p>-Estudio de las solicitudes de modificación antes de su aceptación o rechazo.</p>
<p>Fin del proyecto</p> <p>Informe de finalización/ evaluación/ auditoría</p>	<p>-Redacción de un informe de ejecución final.</p> <p>-Encargo/gestión:</p> <p>Estudio de evaluación: <u>Obligatorio:</u> al final de cada fase para los proyectos con varias fases (proyectos “sobre el terreno” e “interés general”). <u>Recomendado:</u> proyectos “sobre el terreno” clásicos, proyectos “interés general” (SMA, EAD) con una fase.</p> <p>Estudio de sistematización: <u>Obligatorio:</u> convenios-programas, PCPA. <u>Recomendado:</u> proyectos “sobre el terreno” clásicos, proyectos “interés general” (SMA, EAD) con una fase.</p> <p>Auditoría financiera del proyecto: <u>Obligatoria en los siguientes tres casos:</u></p> <p>-Toda primera solicitud de financiación de proyecto presentado a la SPC/DPO.</p> <p>-Proyectos/programas para los que la subvención SPC/DPO es superior o igual a 500.000 euros.</p> <p>- Proyectos/programas para los que la subvención SPC/DPO es inferior a 500.000 euros, si los dos últimos proyectos concedidos con una subvención inferior o igual a 500.000 euros no han sido auditados externamente, con posterior envío de la auditoría a la SPC/DPO.</p>	<p>Validación de los documentos finales enviados por la OSC y diálogo con la OSC sobre la finalización del proyecto.</p>

SEGUNDA PARTE: LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROYECTOS "INICIATIVAS ONG"

Los criterios de elegibilidad tienen relación con las dos fases detalladas anteriormente:

- **la fase de preselección:** los criterios de elegibilidad son excluyentes (es decir, que motivan un rechazo).
- **la fase de selección:** los criterios de elegibilidad no son excluyentes, permiten la valoración de la admisibilidad de la solicitud. Una respuesta negativa a uno o varios de estos criterios puede motivar la no admisión de la solicitud por parte de la SPC/DPO, que no continuará con su instrucción.

Para cada una de las dos fases, los criterios de elegibilidad se dividen en dos categorías:

- **los criterios de elegibilidad de la OSC solicitante.**
- **los criterios de elegibilidad del proyecto.**

El término "proyecto" se emplea de forma genérica e incluye todas las categorías de proyectos descritos anteriormente (proyecto "sobre el terreno" mono o multipaís, convenio-programa, PCPA, proyectos EAD-SI y SMA). Los criterios específicos de cada una de estas categorías aparecen mencionados en recuadros específicos.

Dichos criterios son evaluados en relación a la información contenida en los expedientes administrativos y los documentos de proyecto enviados por la OSC a la SPC/DPO durante las dos fases (preselección y selección).

I. LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA FASE DE PRESELECCIÓN

Los criterios de elegibilidad relativos a la fase de preselección aparecerán en la página web de la AFD en el momento del inicio del AMI, con toda la información relativa a la duración de la convocatoria y las modalidades de presentación de una/varias intención(es) de proyecto(s) por parte de la OSC. La elegibilidad de una solicitud de cofinanciación es analizada por la SPC/DPO en el marco de un comité de preselección y en base al examen de la(s) ficha(s) de proyecto presentada(s) al AMI.

Al término de la fase de preselección (unos tres meses tras el inicio del AMI), la OSC recibe un correo confirmando o no la elegibilidad de su proyecto.

A. Los criterios de preselección de la OSC solicitante

Estos se refieren a los estatutos, la constitución y la gestión de la OSC, su vida asociativa, sus actividades y su situación financiera.

La elegibilidad de la OSC es evaluada por la SPC/DPO a partir de los documentos que le serán presentados y los criterios de la presente guía metodológica. La SPC/DPO se reserva el derecho de ejercer toda potestad discrecional para evaluar la elegibilidad de la OSC.

1. Los estatutos

Las cofinanciaciones solicitadas a la AFD son concedidas a las OSC francesas constituidas bajo los siguientes estatutos:

- Asociación de conformidad con la ley francesa 1901, o asociación sin ánimo de lucro regulada por la legislación local de *Alsace Moselle*,
- Sindicato de derecho francés (ley del 21 de junio de 1865), comprometido con acciones de desarrollo.
- Fundación francesa de interés público que tenga como objetivos principales la solidaridad internacional, la incidencia de los derechos humanos y el fortalecimiento de la sociedad civil en los países en vías de desarrollo y que ella misma lleve a cabo acciones de solidaridad internacional.

Observación: No son elegibles las siguientes fundaciones: las fundaciones redistributivas que financian iniciativas pero que no llevan a cabo acciones de desarrollo internacional directamente, las fundaciones empresariales, las fundaciones hospitalarias, las fundaciones universitarias, las fundaciones colaborativas, las fundaciones de colaboración científica y los fondos de dotación.

2. La constitución y la gestión de la OSC

- La fecha de creación de la OSC solicitante, fijada el día de la publicación en el Boletín Oficial de Francia, debe ser como mínimo tres años anterior a la fecha de presentación de la documentación (NIONG) a la SPC/DPO. Se contemplará una excepción a esta regla, a título excepcional, en el caso de estructuras que hayan cambiado de estatutos o de nombre durante los últimos tres años, pero que realicen las mismas actividades con los mismos medios desde hace al menos tres años.
- No debe existir un control mayoritario ejercido por una o varias *entidad(es) pública(s)* (ministerios, organismos públicos, empresas públicas, servicios descentralizados) o por representantes de entidades públicas a nivel del consejo de administración (CA) de la OSC.
- No debe existir un control mayoritario ejercido por *entidades locales* o por representantes de entidades locales a nivel del consejo de administración (CA) de la OSC.
- No debe existir un control mayoritario ejercido por una o varias *empresa(s) privada(s)* o por representantes de empresas privadas con ánimo de lucro a nivel del consejo de administración (CA) de la OSC. Únicamente las cooperativas y las mutuas, relacionadas con la economía social, son excluidas de esta categoría pero estas no pueden, ni solas ni conjuntamente, ejercer un control mayoritario a nivel del consejo de administración (CA) de la OSC.
- Las *personas cualificadas* que sean miembros de los órganos de gestión de la OSC y que en su mandato representen una o varias entidad(es) pública(s), entidades locales o una o varias entidad(es) privada(s) de todo tipo serán contabilizadas entre las entidades públicas, las entidades locales o las entidades privadas.

- Con respecto a las OSC de *carácter mixto*, las estructuras que representan a las instituciones públicas (sin incluir las entidades locales) y las estructuras que representan a las empresas privadas (sin incluir las mutuas y las cooperativas) no deben, conjuntamente, ejercer un control mayoritario a nivel del CA de la OSC.
- El CA no debe incluir entre sus miembros a un agente designado por la AFD o sus filiales.

La sede y el domicilio social deben estar en Francia. La OSC debe justificar una autonomía real de su estructura (gobernanza propia, gestión propia, orientaciones estratégicas, etc.) respecto de las entidades públicas y/o privadas que la respaldan.

3. La vida de la OSC

El solicitante debe justificar un funcionamiento interno que se evalúe en base a los siguientes criterios:

- La OSC celebra regularmente asambleas generales y reúne a los órganos de gestión establecidos en sus estatutos.
- La OSC presenta documentos anuales, incluyendo los de tipo financiero, aprobados por la asamblea general (AG), tal como se prevé en sus estatutos (aportación de al menos el último informe de la AG, el informe moral del presidente y el informe del tesorero y/o del auditor de cuentas).

4. Las actividades de la OSC

- La OSC debe tener entre sus misiones sociales principales el objetivo de llevar a cabo acciones en el ámbito de la ayuda al desarrollo y de la solidaridad internacional, sobre todo en materia de desarrollo sostenible, incidencia de los derechos humanos, igualdad de género, educación para el desarrollo o de fortalecimiento de los actores de la solidaridad internacional.
- Las OSC que tengan como misiones principales las acciones de intercambios e influencia a nivel internacional, de reflexión o producción intelectual no son elegibles.
- La OSC debe poder justificar actividades de alcance y duración significativos a través de la implementación de proyectos de desarrollo, de estructuración del medio asociativo o de educación para el desarrollo desde al menos hace tres años.

5. La situación financiera de la OSC

- La información contable y financiera de la estructura debe ser aprobada de conformidad con la ley francesa que regula las OSC; principalmente ha de llevarse a cabo la aprobación de las cuentas de la asociación por un auditor de cuentas. Dicha información, facilitada en el momento de la entrega de la documentación, es verificada durante la preselección de proyectos.

- Con el fin de garantizar la diversidad de las OSC que se benefician de la financiación de "Iniciativas ONG", si una OSC supera los 6 millones de euros de cofinanciación de la SPC/DPO durante tres años consecutivos a partir de 2016, esto constituirá un umbral de alerta que llevará a la SPC/DPO a denegar toda solicitud de cofinanciación que sobrepasaría dicho límite (salvo en casos particulares debidamente justificados, debatidos con anterioridad y aceptados por la SPC/DPO).
- La OSC debe tener la capacidad financiera y de gestión necesarias para llevar a cabo el proyecto para el cual solicita la cofinanciación. Se prestará especial atención a la comparación entre el presupuesto anual del proyecto y el presupuesto anual de la OSC, así como a su capacidad en materia de recursos humanos. Así, la SPC/DPO garantizará que la media del coste anual del proyecto no exceda el 70% del presupuesto anual de la OSC, salvo en casos debidamente justificados, y examinará igualmente el número de proyectos en curso de financiación con la OSC en cuestión.

Criterios adicionales para las OSC que presentan un convenio-programa

Presupuesto anual de la OSC:

- La OSC debe tener un presupuesto anual superior o igual a 1,5 millones de euros.
- El presupuesto anual del convenio-programa no debe superar un tercio del presupuesto anual total de la OSC.
- Una misma OSC no puede tener más de dos convenios-programas en curso.

Umbral de dependencia de la OSC respecto de la financiación pública:

- En los tres últimos años, la media de las subvenciones concedidas por la AFD (SPC/DPO, FFEM, FISONG, APCC) no debe superar un 35% del presupuesto anual de la OSC.
- La OSC debe haber recibido en los últimos seis años al menos dos cofinanciaciones de la AFD (SPC/DPO, FFEM, FISONG) por un total superior a 600.000 euros debe llevar a cabo proyectos de tamaño significativo.

B. Los criterios de preselección del proyecto

Los criterios de elegibilidad del proyecto descritos abajo atañen a los dos puntos siguientes: i) los objetivos y las actividades del proyecto, incluyendo la lista de actividades no elegibles, y ii) la cantidad, duración y límites de cofinanciación de los diferentes tipos de proyecto.

1. Los objetivos y actividades del proyecto

- El proyecto debe ser coherente con las directrices estratégicas y geográficas de la AFD en materia de apoyo a las iniciativas de las OSC, tales como las especificadas en el marco de intervención transversal relativo a las OSC (CIT-OSC). Para obtener más información, consulte la página web de la AFD.
- El proyecto ha de contribuir a lograr objetivos precisos en materia de desarrollo y solidaridad internacional, e inscribirse dentro del marco de los *Objetivos de Desarrollo Sostenible* adoptados por las Naciones Unidas en 2015 (ODS). El documento de proyecto (NIONG) debe especificar el tipo de acciones

previstas y determinar la coherencia con los recursos humanos y los medios materiales y financieros necesarios para su consecución.

- En el proyecto no puede haber actividades de proselitismo religioso o de propaganda política.
- El proyecto ha de tener una duración máxima de tres años (renovable), salvo en casos debidamente justificados.
- Es imprescindible que los proyectos "sobre el terreno" se centren principalmente en el fortalecimiento de los actores de la sociedad civil local, y no solo en el de los servicios estatales centrales o descentralizados del país de intervención, debiendo estos estar además asociados al proyecto (salvo si el contexto del país no lo permite).
- El/los colaborador(es) local(es) puede(n) ser una/varias OSC local(es) que, en colaboración con la OSC responsable del proyecto, asuma(n) la identificación, el diseño y la implementación sobre el terreno del proyecto cofinanciado. El concepto de colaboración supone objetivos conjuntos, responsabilidades compartidas en relación a los logros, compromisos recíprocos y una obligación de rendir cuentas de manera clara.
- El/los colaborador(es) local(es) puede(n) ser estructuras formales o informales. Pueden ser de dos tipos:
 - OSC estructuradas localmente que contribuyen, por sus acciones en el marco del proyecto, al bien común en el ámbito del desarrollo económico, social y cultural.
 - organizaciones de base (comunitarias) que representan a los beneficiarios directos del proyecto.

Criterios específicos para los proyectos EAD-SI

- Los proyectos EAD-SI han de contribuir al logro de objetivos específicos en materia de sensibilización y de educación para el desarrollo y la solidaridad internacional. Deben estar constituidos por acciones que contribuyan a informar, sensibilizar o guiar a los responsables de proyectos, partes implicadas y/o ciudadanos (una o varias categorías de ciudadanos) y/o acciones de incidencia. Pueden consistir en las siguientes modalidades: acciones y programas de educación y formación (en el marco formal e institucional y en el asociativo), creación de herramientas y dispositivos pedagógicos (centros de acogida, juegos, herramientas y medios digitales, estudios de caso, maletas pedagógicas, etc.), eventos (festivales, espectáculos en la calle, premios y concursos, etc.), campañas de sensibilización del público general o de ciertas categorías de público, acciones de incidencia, formación y asistencia a los responsables de proyecto.
- Las actividades desarrolladas y sus repercusiones previstas han de desarrollarse prioritaria y principalmente en Francia. Asimismo, pueden tener una repercusión positiva en la idea de "convivencia" dentro de la sociedad francesa.
- Los proyectos presentados han de tener un alcance nacional y una repercusión significativa (a nivel nacional o europeo) y reagrupar, en la medida de lo posible, diferentes familias de actores.

- Los proyectos no deben competir con iniciativas similares pero sí que deben aportar un valor añadido demostrable.

Criterios específicos para los proyectos SMA

- El proyecto de SMA debe contribuir a lograr objetivos precisos en materia de SMA. Debe tener una repercusión a nivel nacional en Francia al menos sobre uno o varios de los siguientes tres pilares: i) Estructuración, acercamiento, convergencia de acciones de las OSC y consolidación en el medio asociativo; ii) Profesionalización y creación/difusión de innovaciones en el medio asociativo y fuera del mismo; iii) Contribución de las OSC en sus acciones colectivas para un diálogo reforzado sobre la acción pública y los desafíos nacionales e internacionales relativos al desarrollo y la solidaridad internacional.
- La estructura responsable del proyecto debe reagrupar un número significativo de miembros y ser representativa del medio asociativo francés. Si tiene un número de miembros reducido, esta deberá demostrar que sus acciones tienen un alcance y una repercusión estructurantes para el medio asociativo.
- El proyecto no puede limitarse a un campo temático demasiado reducido o estar dirigido a un público muy restringido.
- El proyecto no debe competir con iniciativas similares pero sí que debe aportar un valor añadido demostrable.
- Las cuestiones de representatividad y de valor añadido serán examinadas con especial atención en los proyectos destinados a crear una nueva estructura o entidad, formal o informal.

2. Los sectores y actividades no elegibles

No podrán ser seleccionados para recibir una cofinanciación de la SPC/DPO los proyectos destinados principal o exclusivamente a los siguientes sectores de intervención y actividades:

- sectores no elegibles: intercambios universitarios y científicos, intercambios de jóvenes, cine, cultura, medios audiovisuales, arqueología y francofonía.
- acciones no elegibles :
 - proyecto de creación de una OSC en los países del Norte.
 - proyecto destinado a la gestión del funcionamiento de una OSC en los países del Norte,
 - proyecto de estudios o investigación (cuando el proyecto solo incluye este tipo de actividades o cuando está completamente concebido en torno a este tipo de actividades).
 - proyecto de licitación o programas de formación (cuando el proyecto solo incluye este tipo de actividades o cuando está completamente concebido en torno a este tipo de actividades).
 - viaje individual o en grupo de miembros de la OSC.
 - proyecto de gestión de medios logísticos (transportes, contenedores, vehículos, etc.).
 - proyecto de envío de materiales (medicamentos, libros, etc.) o de recogidas privadas.

- proyecto que integre actividades de construcción, rehabilitación de infraestructuras o de grandes equipos que representen más de un 40% del presupuesto previsto del proyecto (salvo en casos debidamente justificados).
- proyecto destinado a la organización de coloquios y seminarios (cuando el proyecto solo incluye este tipo de actividades o cuando está completamente concebido en torno a este tipo de actividades).
- operación puntual de urgencia y proyecto de voluntariado (correspondientes al MAEDI).
- publicación o proyecto editorial (cuando el proyecto solo incluye este tipo de actividades o cuando está completamente concebido en torno a este tipo de actividades).
- las acciones puntuales y geográficamente limitadas no pueden ser financiadas salvo si están integradas en procesos y programas de acción más globales.

3. Cuantía, límites de cofinanciación y duración del proyecto

- **El presupuesto total del proyecto debe ser superior o igual a 300.000 euros;** los proyectos cuyo presupuesto global se sitúe entre los 200.000 y 300.000 euros podrán ser declarados elegibles por la SPC/DPO solo en caso de contextos geográficos y/o sectoriales específicos y justificados.
- **Los límites de cofinanciación de los proyectos "sobre el terreno" con fondos públicos franceses,** incluyendo a la AFD, el Fondo Francés para el Medio Ambiente Mundial (FFEM, según siglas en francés), los ministerios franceses (servicios centrales y descentralizados, instituciones bajo la tutela del Estado) son los siguientes: (i) 50% máximo del presupuesto total para los proyectos mono o multipaís, (ii) 60% máximo del presupuesto total para los convenios-programas y (iii) 75% máximo del presupuesto total para los PCPA.
- **El límite de cofinanciación de los proyectos "interés general" (EAD-SI y SMA) con fondos únicamente de la AFD** (sin incluir a los otros ministerios o actores públicos) es de máximo un 60% del presupuesto total del proyecto.
- **La duración máxima de un proyecto es de tres años para los proyectos "sobre el terreno" e "interés general", salvo en casos debidamente justificados.**
- Un proyecto "sobre el terreno" se puede renovar máximo dos veces. Cada fase debe presentar un alcance geográfico y temático estable en el tiempo; la incorporación de nuevos países debe estar justificada y tener coherencia con la estrategia global del proyecto, y además deberá argumentarse en el documento de proyecto (NIONG). La duración de cada fase es de máximo 3 años.
- Las cuantías cofinanciadas de las segundas y terceras fases de los proyectos "sobre el terreno" están limitadas de la siguiente manera:
 - **Fase 2:** el aumento de la cuantía de cofinanciación solicitada a la AFD debe estar justificado y no puede ser de más de un 20% de la fase 1, salvo en casos particulares debidamente justificados.
 - **Fase 3:** la cuantía de cofinanciación solicitada a la AFD no puede ser superior a la de la fase anterior, salvo en casos particulares debidamente justificados; asimismo, la OSC debe explicar su estrategia de salida.

- En el caso de los proyectos de "interés general" que precisen una intervención y acciones a largo plazo y que por tanto justificarían proyectos recurrentes, será posible renovar el proyecto más de dos veces (a condición de que la OSC explique y documente claramente la necesidad de dar continuidad a estas acciones o dispositivos). Además, los proyectos de "interés general" recurrentes deben seguir un proceso de evaluación específico, a saber:
 - proyectos EAD-SI: se exigirá una evaluación externa al final de cada fase y una evaluación cada nueve años (es decir, cada tres fases) de la repercusión y/o efectos de los procesos de cambio inducidos.
 - proyectos de SMA: se exigirá una evaluación externa cada dos fases (es decir, cada seis años, salvo requisito particular de la SPC/DPO) y una evaluación cada nueve años (es decir, cada tres fases) de la repercusión y/o efectos de los procesos de cambio inducidos.
 - entre las dos evaluaciones, la OSC deberá enviar una evaluación exhaustiva y analítica de las actividades (diferente del informe técnico y financiero).

II. I. LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA FASE DE SELECCIÓN

Los criterios de elegibilidad relativos a la fase de selección se aplican a toda la documentación de solicitud de cofinanciación (expediente administrativo y NIONG) que la OSC envía a la SPC/DPO una vez que su proyecto ha sido preseleccionado. Cada paquete de documentación será examinado por un comité de selección interno de la AFD. Al final de la fase de selección, la OSC recibe un correo confirmando o no la selección de su proyecto con miras a su instrucción por parte de la SPC/DPO, y, si procede, el porqué de no haberlo seleccionado.

Importante:

Todos los criterios de elegibilidad relativos a la fase de preselección son igualmente aplicables durante la fase de selección, en vista de información más detallada que será facilitada en la solicitud de cofinanciación de la OSC.

A. Los criterios de selección de la OSC solicitante

La OSC debe responder a los siguientes criterios relativos a su gestión, situación financiera y su capacidad de implementar proyectos de forma satisfactoria:

1. La gestión

La OSC deberá demostrar que responde a los criterios especificados abajo en **una carta sobre el honor** ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)):

- **la OSC respeta las normas deontológicas** siguientes: i) respeto de los criterios inscritos en la Carta de deontología de las organizaciones recurriendo a la generosidad del público (Comité de la Carta), ii) posesión de un sello y/o acreditación/carta de calidad (sello AFNOR, EFQM, otros sellos), una carta ética o

un código deontológico interno de la OSC, iii) respeto de las normas de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), y iv) balance social, cuando es requerido por la legislación laboral.

- **la OSC aplica buenas prácticas de gestión y transparencia en los procesos de decisión:** funcionamiento conforme a los estatutos (movilización de los órganos de decisión, AG, CA, consejo de dirección, publicidad de las decisiones, frecuencia de las reuniones), relaciones sede-delegaciones formalizadas, existencia de una política salarial, de un código de voluntariado, de transparencia y de la publicidad de la información.
- **la OSC tiene reglas de control interno y de información:** existencia y difusión de los informes de actividad de la asociación, de los informes de responsabilidad del (de la) presidente(a), disponibilidad en la página web de los informes de proyectos y de los informes de evaluación (o un resumen de los mismos); existencia de una comisión económica, un comité de donantes, un departamento de control interno independiente, una célula de evaluación interna; existencia de modalidades de difusión de las conclusiones/resultados de estos controles.
- **la OSC tiene reglas de control externo a la misma:** auditorías y/o evaluaciones realizadas por actores externos (auditor de cuentas, Comité de la Carta, Tribunal de cuentas de la UE u otras organizaciones competentes); existencia de modalidades de difusión de las conclusiones/resultados de estos controles.
- **la OSC posee y aplica procedimientos de adquisición y de adjudicación de contratos cumpliendo los principios de transparencia y las reglas en vigor en relación a la convocatoria de licitaciones:** respeto del Código de Contratos Públicos si la OSC está sujeta a la Ordenanza nº 2005-649 del 6 de junio de 2005 que se lo impone (la OSC tiene la obligación de aplicar el Código de Contratos Públicos si la mitad de su producto total de explotación está constituido por recursos públicos), o adopción interna de procedimientos de adjudicación de contratos si la OSC no está sujeta al Código de Contratos Públicos. Cabe recordar que las disposiciones impuestas por la AFD en materia de adquisiciones y adjudicación de contratos están descritas en el convenio de financiación.
- **la OSC tiene una política de transparencia de la información financiera adaptada a los diferentes públicos a los que se dirige, como por ejemplo:** acreditación y publicidad de las cuentas anuales, envío de los documentos de síntesis (cuentas de resultados/balances), establecimiento de una cuenta de empleo de los recursos obtenidos del público, eficacia del euro invertido y otros datos financieros pertinentes sobre su actividad.

2. La situación financiera

- **La OSC debe entregar un presupuesto previsto para el año en curso;** si la documentación se entrega en el segundo semestre, la OSC deberá igualmente entregar el presupuesto previsto para el año siguiente.
- **La situación financiera de la OSC debe ser sólida** Si la OSC presenta resultados netos negativos o un nivel de fondos propios negativo durante los tres últimos ejercicios, se esperarán explicaciones por parte de la OSC, así como los detalles de la estrategia de recuperación prevista. En este caso, dichos elementos deberán ser transmitidos en un anexo de la documentación en forma de nota escrita firmada por el director o representante legal de la OSC.

- **La parte de los recursos de origen privado movilizados por la OSC solicitante de la financiación de sus intervenciones de solidaridad internacional debe representar al menos un 15% de los recursos de la OSC sobre el promedio de los tres últimos años.**
- **En el caso en el que la OSC no movilice un 15% de recursos de origen privado en su presupuesto anual (promedio de los tres últimos años), el plan de financiación del proyecto presentado deberá incluir al menos un 10% de los recursos estimados de origen privado (sin incluir valoraciones).**
- **Las valoraciones totales, privadas y públicas, tienen un límite de un 25% máximo del presupuesto global del proyecto y deberán ser especificadas en el presupuesto previsto pormenorizado.**

3. La capacidad de gestión y la calidad de la implementación de proyectos por la OSC

La OSC debe justificar su capacidad de gestión y de implementación con respecto al proyecto presentado, pero también con respecto a los otros proyectos en curso emprendidos por la OSC. Para ello, la SPC/DPO analizará los siguientes datos:

- la ratio del presupuesto del proyecto frente al presupuesto anual de la OSC (un presupuesto anual de proyecto equivalente a un 70% del presupuesto anual de la OSC constituirá un umbral de alerta, salvo en casos debidamente justificados).
- la cuantía todavía no pagada (RAV, por sus siglas en francés) de los proyectos de la OSC cofinanciados por la AFD (SPC/DPO, FFEM, FISONG) comparada con el presupuesto anual de la OSC.
- las posibles demoras observadas en la implementación de proyectos en curso con cofinanciación de la AFD (todas las ventanillas incluidas).
- la calidad de los informes de ejecución técnicos y financieros y el respeto de los plazos de entrega de los informes, principalmente a la SPC/DPO.

4. El cumplimiento por parte de la OSC de las diligencias de lucha contra el blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo

Como institución financiera que es, la AFD se ha dotado de un dispositivo de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (LAB-FT, según siglas en francés) además de un dispositivo que enmarca la lucha contra la corrupción, el fraude y las prácticas de competencia desleal. Por ello, la AFD está dirigida, desde la instrucción del proyecto, a obtener información de sus contrapartes.

Estas diligencias se actualizan a lo largo de la ejecución del proyecto. Dan lugar a una notificación de no objeción (ANO, según siglas en francés) por parte de la SPC/DPO. En caso de notificación negativa de la división de Control Permanente y de Cumplimiento de la AFD sobre un proyecto, la instrucción podrá ser interrumpida y/o la concesión de una cofinanciación, rechazada.

B. Los criterios de selección del proyecto

La fase de selección concierne **la evaluación cualitativa del proyecto**, en base a la información facilitada en la NIONG. Este análisis se basa en los criterios de elegibilidad del proyecto enunciados para la fase de preselección (también vigentes en la fase de selección) así como en base a una matriz de evaluación cualitativa de los proyectos, internamente en la SPC/DPO.

1. Los criterios de evaluación de la calidad del proyecto

La evaluación del proyecto abarcará los puntos siguientes:

- **Tamaño del proyecto:**
Tienen prioridad las operaciones de importancia e impacto significativos.
- **Experiencia y competencias de la OSC francesa:**
Las competencias y la plusvalía de la OSC francesa serán examinadas en relación a la temática del proyecto y/o la geografía propuesta.
La NIONG deberá permitir estimar la plusvalía de la OSC francesa en la implementación del proyecto (destrezas, competencias, experiencia), y sobre todo respecto a los colaboradores locales, evitando cualquier sustitución. También se analizará la coherencia del proyecto con la lógica de intervención de la OSC en el ámbito internacional. La OSC deberá especificar si el proyecto se encuentra en fase inicial, de consolidación o de salida.
- **Coherencia y pertinencia:**
La SPC/DPO concederá un interés particular a la pertinencia del proyecto en relación al contexto y las necesidades identificadas, que deben estar claramente explicitadas (se agradecerá la presentación de un diagnóstico sintético). De igual manera será estudiada la coherencia del proyecto con las políticas públicas sectoriales locales, cuando existan en el sector implicado. Si no existiesen estas, el proyecto deberá hacer referencia a los documentos políticos del país así como a las reformas en curso. En el caso contrario, la documentación presentada deberá explicitar las razones de ello.
Si no existen políticas públicas en el sector implicado, la OSC deberá referirse a las buenas prácticas internacionales.
- **Colaboración:**
La calidad de la/las colaboración(es) con la sociedad civil local es un criterio clave en la preselección del proyecto (ver parte anterior). El proyecto deberá centrarse en el fortalecimiento de los actores de la sociedad civil local, y no solo en el de los servicios estatales centrales o descentralizados del país de intervención, los cuales por otro lado deberán colaborar en el proyecto (salvo si el contexto del país no lo permite). La colaboración establecida entre la OSC francesa y los actores locales implicados se evaluará en función de los siguientes elementos:
 - **la naturaleza de la implicación de los colaboradores en el proyecto:** la NIONG debe incluir toda la información pertinente sobre el(los) colaborador(es) local(es) y las modalidades de asociación con este(os): referencias, niveles de competencia, medios, capacidades de gestión, tipos de relaciones con

la OSC responsable del proyecto, etc. Con el fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto y una eventual transferencia de su mantenimiento a los colaboradores y/o beneficiarios, se tendrán en consideración las modalidades a través de las cuales estos últimos estarán asociados a la identificación, el diseño, la implementación y la evaluación del proyecto. Deben estar presentadas de forma detallada y explícita. Las relaciones de colaboración establecidas con la OSC responsable del proyecto deben estar descritas (si existe un convenio de colaboración, adjuntarlo en un anexo a la NIONG).

- **la calidad de la estrategia de fortalecimiento de las capacidades prevista:** la OSC deberá explicitar la estrategia de fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores prevista, los objetivos fijados, los medios previstos para implementarla y los indicadores establecidos para medir su alcance. Asimismo, la OSC deberá explicitar su posicionamiento y su aportación específica en el proceso.
- **la calidad de la estrategia de empoderamiento prevista:** el proyecto debe contribuir, de forma significativa, al empoderamiento institucional, técnico y financiero de los colaboradores locales y las diferentes partes implicadas. El documento de proyecto (NIONG) debe detallar las modalidades de transferencia (infraestructuras, equipos, materiales, títulos de propiedad, contratos, convenios, etc.) cuando el proyecto se inscriba en una estrategia de salida de la OSC francesa con respecto de su colaborador o las partes implicadas.
- en el caso de un proyecto con varias fases, también se evaluarán las evoluciones esperadas en términos de colaboración (roles de los diferentes actores y nivel de autonomía del/de los colaborador(es) local(es) a lo largo del proyecto).

- **Calidad global del proyecto, evaluada en función de los siguientes puntos:**

- claridad y adecuación del documento de proyecto (NIONG)
- coherencia general del proyecto y adecuación entre los objetivos, actividades y medios previstos
- indicadores de resultados y repercusiones precisos y coherentes con los objetivos y resultados esperados
- integración de las enseñanzas adquiridas en las acciones anteriores y evaluaciones realizadas
- coherencia del presupuesto previsto del proyecto con las acciones previstas, justificación de los costes unitarios
- coherencia de los recursos humanos y los medios técnicos movilizados con los objetivos del proyecto

- **Integración en el proyecto de objetivos transversales relacionados con el género, el medio ambiente, el clima y los jóvenes:**

Dicha integración es altamente recomendada debido a que estas temáticas se inscriben entre las prioridades de la política francesa de ayuda al desarrollo y son una garantía de contribución efectiva del proyecto a los desafíos de un desarrollo sostenible. El hecho de que estas sean elementos centrales del proyecto constituirá un "plus" para su selección. Cuando la OSC señala que va a tratar una o varias de estas temáticas, parece coherente que estas aparezcan también en el marco lógico, sobre todo en materia de indicadores.

Se proponen elementos metodológicos en las **fichas-herramienta 2, 3 y 4**.

- **El carácter innovador del proyecto también se llevará un "plus" en el proceso de selección.**
- **Grupos destinatarios:**
La NIONG debe determinar la población beneficiaria del proyecto poniéndole cifras de la manera más precisa posible: número y calidad de los beneficiarios, naturaleza de su posible estructuración (por ejemplo, comités locales, asociaciones profesionales, asociaciones de barrio, etc.), distinguiendo a los beneficiarios directos de los indirectos y explicando lo que los distingue de los no beneficiarios/partes implicadas del proyecto, así como el grado de compromiso de la población destinataria y las modalidades de apropiación por parte de los beneficiarios de las acciones previstas.
- **Recursos humanos y medios técnicos :**
La NIONG debe especificar y justificar los medios técnicos previstos por el proyecto y los recursos humanos movilizados, indicando de manera precisa el estatuto del personal expatriado (voluntarios, asalariados, expertos) y del local, la duración de su misión y su perfil.
La OSC debe especificar la adecuación entre los medios humanos y técnicos movilizados para la implementación del proyecto y los objetivos fijados, actividades y duración previstas. El proyecto debe garantizar que las técnicas o tecnologías elegidas sean viables y sostenibles a largo plazo, además de estar adaptadas al contexto local y a las capacidades de gestión y/o de mantenimiento del/de los colaborador(es).
- **Método y dispositivo de seguimiento y evaluación:**
La SPC/DPO examinará la calidad del dispositivo y de los métodos previstos en materia de evaluación y/o seguimiento-evaluación y/o de los efectos/repercusiones.
Se recomienda una evaluación externa para todos los proyectos. Esta evaluación es obligatoria al final de cada fase en el caso de los proyectos "sobre el terreno" con varias fases. Por tanto, su coste debe estar incluido en el presupuesto previsto del proyecto. Se recomienda también una evaluación de las repercusiones y de los procesos de cambio inducidos al final de la tercera y última fase de un proyecto.
Para los proyectos EAD-SI, se exigirá una evaluación externa al final de cada fase y una evaluación cada nueve años (es decir, cada tres fases) de las repercusiones y/o efectos de los procesos de cambio inducidos.
Para los proyectos SMA, se exigirá una evaluación externa cada dos fases (es decir, cada seis años, salvo requisito particular de la SPC/DPO); entre las dos evaluaciones, la OSC deberá enviar un balance de actividades exhaustivo y analítico (diferente del informe técnico y financiero).
Se proponen elementos metodológicos en la [ficha-herramienta 6](#).
- **Sistematización:**
La SPC/DPO recomienda los ejercicios de sistematización en los proyectos y su difusión ampliada más allá de la propia OSC. Las acciones de sistematización ampliada son obligatorias en el marco de los convenios-programas y de los PCPA.
Se proponen elementos metodológicos en la [ficha-herramienta 5](#).
- **Continuidad y sostenibilidad:**
La NIONG deberá especificar las perspectivas de continuidad de las acciones y de los conocimientos al finalizar el proyecto.

La SPC/DPO prestará especial atención a las condiciones de apropiación social, de viabilidad económica y financiera y de continuidad institucional de la acción, sobre todo a las modalidades de gestión de las mismas por parte del/de los colaborador(es) local(es), las partes implicadas y/o las comunidades beneficiarias. Asimismo, se prestará especial atención a la estrategia de empoderamiento financiero del/de los colaborador(es) local(es) y a las modalidades de gestión financiera continuada de los costes recurrentes inducidos por el proyecto. Se deberán explicitar en la documentación los planes previstos para lograr dichos objetivos, en forma, por ejemplo, de un presupuesto previsto posproyecto que destaque los costes y el origen de los recursos previstos o, en su defecto, de un "business plan".

- **Estrategia de retirada prevista por la OSC francesa y calendario propuesto:**

La noción del calendario no implica necesariamente fechas precisas de retirada pero supone inscribir la estrategia de salida en el tiempo, incluso aunque dicho tiempo supere la duración del proyecto presentado. Este punto deberá desarrollarse particularmente en el caso de los proyectos planeados en varias fases.

- **Medios financieros movilizados para el proyecto:**

La OSC debe garantizar la coherencia de sus presupuestos (gastos=recursos) y la viabilidad de su plan de financiación. Esta deberá indicar si los recursos esperados están solicitados, por solicitar o son fondos comprados.

- **Contenido de los mensajes:**

La OSC debe asegurarse de que el contenido de los mensajes transmitidos por el proyecto (publicaciones, eventos, página web, etc.) no contiene comentarios racistas, discriminatorios o proselitistas.

2. El presupuesto previsto del proyecto y los límites de cofinanciación

Los límites de cofinanciación para los proyectos "sobre el terreno" y la composición del presupuesto previsto son idénticos a los de la fase de preselección y aparecen detallados abajo:

- **Proyecto "sobre el terreno":**

- **50% máximo:** parte de cofinanciación con fondos públicos franceses (AFD, FFEM, ministerios franceses, instituciones bajo la tutela del Estado).
- **25% máximo:** valoraciones públicas o privadas (sin restricción de distribución).
- **25% máximo:** otros fondos de origen privado o público franceses e internacionales (entidades territoriales francesas o locales [en el país de intervención], agencias del agua o similares, instituciones públicas no tuteladas por el Estado, poderes públicos en el país de intervención, organismos internacionales, fondos propios de la OSC),
 - de los cuales, un 10% mínimo de fondos de origen privado (sin incluir valoraciones) para las OSC que no movilizaran ya un 15% de recursos de origen privado en sus presupuestos anuales (media sobre los tres últimos años).

- **Convenio-programa:**

- **60% máximo:** parte de cofinanciación con fondos públicos franceses (AFD, FFEM, ministerios franceses, instituciones bajo la tutela del Estado).

- **25% máximo:** valoraciones públicas o privadas (sin restricción de distribución).
 - **25% máximo:** otros fondos de origen privado o público franceses e internacionales (entidades territoriales francesas o locales [en el país de intervención], agencias del agua o similares, instituciones públicas no tuteladas por el Estado, poderes públicos en el país de intervención, organismos internacionales, fondos propios de la OSC),
 - de los cuales, un 10% mínimo de fondos de origen privado (sin incluir valoraciones) para las OSC que no movilizaran ya un 15% de recursos de origen privado en sus presupuestos anuales (media sobre los tres últimos años).
- **Programa concertado pluriactores (PCPA)**
 - **75% máximo:** parte de cofinanciación con fondos públicos franceses (AFD, FFEM, ministerios franceses, instituciones bajo la tutela del Estado).
 - **25% máximo:** valoraciones públicas o privadas (sin restricción de distribución).
 - **25% máximo:** otros fondos de origen privado o público franceses e internacionales (entidades territoriales francesas o locales [en el país de intervención], agencias del agua o similares, instituciones públicas no tuteladas por el Estado, poderes públicos en el país de intervención, organismos internacionales, fondos propios de la OSC),
 - de los cuales, un 10% mínimo de fondos de origen privado (sin incluir valoraciones) para las OSC que no movilizaran ya un 15% de recursos de origen privado en sus presupuestos anuales (media sobre los tres últimos años).
 - **Proyecto "interés general":**
 - **60% máximo:** parte de cofinanciación únicamente de la AFD, sin incluir los otros ministerios,
 - **25% máximo:** valoraciones públicas o privadas (sin restricción de distribución).
 - **15% mínimo:** otros fondos de origen privado o público franceses e internacionales (entidades territoriales francesas o locales [en el país de intervención], agencias del agua o similares, instituciones públicas no tuteladas por el Estado, contribuciones de los poderes públicos en el país de intervención, organismos internacionales, fondos propios de la OSC),
 - de los cuales, un 10% mínimo de fondos de origen privado (sin incluir valoraciones) para las OSC que no movilizaran ya un 15% de recursos de origen privado en sus presupuestos anuales (media sobre los tres últimos años).

TERCERA PARTE: LA PRESENTACIÓN Y LA INSTRUCCIÓN DE UNA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN

I. LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Una vez que su proyecto haya sido preseleccionado, la OSC enviará por correo la solicitud de cofinanciación a la siguiente dirección:

Agence Française de Développement (AFD)
SPC/DPO – Division du Partenariat avec les ONG
5, rue Roland Barthes
75598 Paris Cedex 12

La solicitud de cofinanciación debe estar compuesta obligatoriamente de los siguientes documentos:

- **una carta fechada dirigida a la AFD (SPC/DPO) informando sobre la entrega de la solicitud de subvención**, donde se especifique el propósito de la petición y el importe solicitado, firmada por una persona habilitada (Presidente o Director).
- **un expediente administrativo de la OSC: 1 ejemplar en papel** (documentos recopilados e impresos a doble cara en un solo documento encuadernado) y otro **en formato PDF en un soporte electrónico (memoria USB, CD)**. Es conveniente enviar un expediente completo por año y OSC. Cualquier modificación que tenga lugar a lo largo del año (del CA, del consejo de dirección, de los estatutos o de los directores) debe ser comunicada a la SPC/DPO por correo.
- **un expediente técnico y financiero del proyecto: 1 ejemplar en papel** (documentos recopilados e impresos a doble cara en un solo documento encuadernado) y en **formato Word y Excel (para los cuadros financieros)**, en el mismo soporte electrónico que el expediente administrativo.

En cuanto se recibe la solicitud de cofinanciación, la SPC/DPO envía un correo electrónico acusando recibo de la documentación.

Importante:

Todo expediente incompleto o no conforme será declarado no elegible.

Los expedientes preparados según el modelo de otros proveedores de fondos (principalmente la UE) no serán aceptados.

La OSC debe enviar la totalidad del expediente técnico y financiero en el formato de la AFD indicado en la presente guía.

II. LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El **expediente administrativo** solo se presenta **una vez al año** (en el momento de la entrega de la primera solicitud) **en un ejemplar en papel encuadernado**. Todos los documentos deben estar recopilados en un mismo documento, salvo los informes de actividad anuales que pueden ser presentados por separado.

Si una OSC presenta una nueva solicitud de cofinanciación durante el año en curso:

- no tendrá que reenviar el expediente administrativo; esta debe indicar, en la carta adjunta, la solicitud de cofinanciación para la cual ya ha presentado su expediente administrativo (referencia del expediente, fecha de envío), **pero**
- sí que debe enviar los documentos que, si procede, hayan sido modificados o actualizados (composición del CA, del Consejo de dirección, del equipo directivo, informes de actividad, informes de responsabilidad, cuentas de la OSC, etc.) desde el envío del último expediente administrativo.

Los documentos que componen el expediente administrativo son mencionados en el **anexo 2**.

III. LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y FINANCIERO

El expediente técnico y financiero está compuesto por los siguientes documentos:

- **la Nota de Iniciativa ONG (NIONG)**. El modelo de la NIONG está disponible en el **anexo 2** de la presente guía metodológica.
- **el presupuesto previsto pormenorizado (gastos/recursos); el cuadro de valoraciones y el de distribución por país (para los proyectos multipaís)**.

Dichos documentos de proyecto son redactados por la OSC y enviados a la SPC/DPO para cada solicitud de cofinanciación.

A. La Nota de Iniciativa ONG (NIONG)

Hay dos modelos de NIONG:

- **un modelo único e igual para los proyectos "sobre el terreno"**, ya se trate de proyectos monopaís, multipaís, convenios-programas o PCPA. No obstante, será necesario enviar información específica para los convenios-programas, especificada en el modelo ([para descargar el documento, haga clic aquí](#)).
- **un modelo único e igual para los proyectos "interés general"**, ya se trate de proyectos de SMA o EAD-SI ([para descargar el documento, haga clic aquí](#)).

Importante:

El expediente debe estar redactado obligatoriamente en formato Word y Excel (fuente Times New Roman, tamaño 11, interlineado sencillo) e impreso a doble cara. No utilizar formato PDF.

La NIONG está compuesta de cuatro partes:

- **la nota de transparencia.**
- **la descripción del proyecto.**
- **los anexos.**
- **el presupuesto previsto pormenorizado (cuadro de gastos/cuadro de recursos); el cuadro de valoraciones y el de distribución por país (para los proyectos multipaís) (Ver documentos Excel con 4 pestañas).**

1. La nota de transparencia del proyecto

La nota de transparencia del proyecto es el documento elegido para satisfacer las normas de transparencia del *International Aid Transparency Initiative (IATI)*.

Se presenta en el momento de la entrega de la NIONG; se trata de un informe sintético del proyecto (objetivos, resultados, grupos destinatarios, etc.) elaborado conforme a un formato predefinido presentado en el **anexo 2**.

La OSC acepta la divulgación externa de la nota de transparencia, cuyo contenido es validado por correo, en el momento de la firma del convenio de financiación. Dicho documento es a continuación publicado en Internet por la AFD en su página web y en la del gobierno francés (www.transparence-aide.gouv.fr), de conformidad con los compromisos de Francia asumidos en materia de transparencia de los proyectos financiados.

2. La descripción del proyecto y los indicadores

Esta parte constituye el núcleo de la NIONG. Debe describir el proyecto siguiendo el modelo indicado en el **anexo 2**.

Es un documento de síntesis que no excede las 20 páginas (sin incluir anexos) para los proyectos "sobre el terreno" monopaís, y 25-30 páginas (sin incluir anexos) para los proyectos multipaís, los convenios programas y los PCPA.

Esta parte debe especificar las diferentes características del proyecto.

En cuanto a los **indicadores agregables** que la OSC debe comunicar, estos se clasifican en dos categorías:

- **los indicadores agregables de la ayuda bilateral francesa**, que se aplican a la AFD y han sido validados por el *Comité Interministerial de Cooperación Internacional y Desarrollo (CICID, según siglas en francés)* de Francia. Es muy aconsejable (únicamente para los proyectos "sobre el terreno") que la OSC comunique estos indicadores.

- **los indicadores agregables específicos, que se aplican a los proyectos "Iniciativas ONG".** Es obligatorio que la OSC comunique estos indicadores.
- **Para los proyectos "sobre el terreno",** la OSC deberá especificar el número de OSC locales colaboradoras en la implementación del proyecto y detallar, entre estas, el número de OSC colaboradoras beneficiarias de retrocesiones financieras.
- **Para los proyectos "interés general" (SMA),** la OSC deberá calcular lo siguiente:
 - el número de OSC (miembros o no de la OSC responsable del proyecto) directamente beneficiadas por el proyecto.
 - el número de personas físicas (miembros de OSC) directamente beneficiadas por el proyecto.
- **Para los proyectos "interés general" (EAD-SI),** la OSC deberá calcular lo siguiente:
 - el número de individuos formados o guiados en el marco del proyecto.
 - el número de personas beneficiadas directamente o implicadas en las campañas de sensibilización sobre la EAD-SI realizadas por el proyecto.
 - el número de visitas anuales de las plataformas web (páginas, aplicaciones, redes sociales, foros, blogs, etc.) dedicada(s) al proyecto.

3. Los anexos

Las OSC deben prestar especial atención los siguientes anexos de la NIONG:

- **El marco lógico:**

Las actividades, los resultados previstos y los principales indicadores deben aparecer resumidos en el marco lógico, que servirá de documento de referencia durante toda la ejecución del proyecto (inclusive para los informes de ejecución). Se sugieren elementos metodológicos en la **ficha-herramienta 1**.

- **La ficha de información relativa al solicitante:**

Esta ficha detalla las principales características de la OSC que solicita la financiación a la SPC/DPO. Esta ficha debe actualizarse y adjuntarse a cada solicitud de cofinanciación.

- **La lista de beneficiarios de una retrocesión superior a 5.000 euros:**

La retrocesión designa el acto por el cual la OSC francesa transfiere una parte de los fondos del proyecto al/a los colaborador(es) identificado(s) francés(es) o local(es). Siempre referida a una persona jurídica y no física. La retrocesión debe incluir una formalización contractual entre la OSC francesa y su(s) colaborador(es) beneficiario(s) de la misma cuando el importe supere el límite de 5.000 euros durante el proyecto (desembolsados en uno o varios pagos). La SPC/DPO no emitirá una notificación de no objeción (ANO) en relación a dicho acuerdo de retrocesión, el cual no le ha de ser comunicado (no obstante, el acuerdo podrá ser examinado en el marco de una auditoría).

Pueden ser de dos tipos:

- **retrocesión financiera:** es decir, una transferencia de fondos al/a los colaborador(es) para la implementación del proyecto (el/los colaborador(es) se convierte(n) entonces en responsable(s) de los fondos transferidos), incluso aunque la OSC francesa mantenga una responsabilidad jurídica con respecto de la AFD sobre el buen uso de estos fondos. Dicha retrocesión puede tener lugar a lo largo de todo el proyecto.
- **retrocesión material:** es decir, una transferencia al/a los colaborador(es) del material adquirido para la implementación del proyecto (por ejemplo, vehículos). Dicha retrocesión puede tener lugar a lo largo de todo el proyecto.

La retrocesión puede también clasificarse según los siguientes niveles:

- **de primer nivel:** retrocesión efectuada entre la OSC y su principal colaborador.
- **de segundo nivel:** retrocesión efectuada entre el colaborador principal de la OSC francesa y uno o varios colaboradores locales.

La retrocesión, financiera o material, **no es obligatoria**. No hay un importe mínimo ni máximo para la retrocesión.

En el marco de las disposiciones de lucha contra la financiación del terrorismo y el blanqueo de capitales (LAB-FT), la AFD debe realizar diligencias LAB-FT sobre el/los beneficiario(s) de una retrocesión superior a 5.000 euros, ya sea en uno o varios pagos y sea cual sea el origen de los fondos (AFD u otro proveedor de fondos).

- **Si el/los beneficiario(s) de una retrocesión superior a 5.000 euros es/son determinado(s) durante la elaboración del proyecto**, la OSC francesa debe completar en la NIONG la lista de colaboradores o partes implicadas beneficiarias de retrocesiones (anexo 4 de la NIONG) y la ficha de información relativa al/a los colaborador(es) (anexo 5 de la NIONG).
- **Si el/los beneficiario(s) de una retrocesión superior a 5.000 euros es/son determinado(s) durante la implementación del proyecto**, la OSC debe informar a la SPC/DPO de este hecho y hacerle llegar la lista de colaboradores, por vía electrónica o correo, para **notificación de no objeción (ANO)**.
- Los elementos de identificación del/de los beneficiario(s) de la retrocesión (denominación social, sede social, identidad de los asociados responsables) serán comunicados a través de la lista de colaboradores o partes implicadas beneficiarias de retrocesiones (anexo 4 de la NIONG) y la ficha de información relativa al/a los colaborador(es) (anexo 5 de la NIONG).
Tras haber realizado las diligencias LAB-FT, la SPC/DPO comunica su respuesta (objeción o no objeción) a la OSC en un plazo máximo de un mes. Los fondos solo podrán ser transferidos por la OSC al/a los colaborador(es) después de la notificación de no objeción de la AFD.

- **La ficha de información relativa al/a los colaborador(es):**

Esta ficha indica las principales características relativas al/a los principales colaborador(es) de la OSC. Puede ser enviada después de la entrega de la solicitud de cofinanciación si el nuevo colaborador es determinado durante la implementación del proyecto.

Cuando los colaboradores son más de cinco, la OSC puede enviar por cada uno una ficha resumen de colaborador (ver modelo en el anexo 5 de la NIONG).

- **La ficha "ámbito país":**

Para los proyectos y los convenios programas multipaís, la OSC debe enviar una ficha por país de intervención del proyecto. Esta ficha describe el proyecto de manera sintética en cada uno de los países (contexto local, beneficiarios, objetivos, actividades y resultados del proyecto). Por lo tanto, debe haber tantas fichas "ámbito país" como países implicados en el proyecto. Estas fichas deberán ser actualizadas con elementos relativos a la implementación del proyecto en el momento de la presentación de los informes de ejecución intermedios y finales.

4. El presupuesto previsto desglosado (gastos/recursos)

El presupuesto previsto debe estar obligatoriamente desglosado ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)). Debe mencionar **la duración de cada intervalo (número de meses)**.

Importante:

Para completar el presupuesto estimado, la OSC debe consultar el manual de instrucciones ubicado en el **anexo 3** de la presente guía metodológica.

En el momento de la entrega de la solicitud de cofinanciación, el presupuesto debe cumplir los siguientes requisitos:

- estar adjunto e impreso en formato A4 en la versión en papel de la NIONG.
- estar integrado en la versión informática y de Word de la NIONG.
- ser enviado en versión Excel.

La OSC debe rellenar las columnas de previsión de las cuatro pestañas de la tabla: "gastos"/ "recursos"/ "valoraciones"/ "distribución país" (para los proyectos multipaís). La OSC puede, si el proyecto lo justifica, establecer un presupuesto previsto por tipo de acción o por componente, quedando la síntesis pendiente de envío según las rúbricas de gasto propuestas por la AFD. La asignación de gastos es una estimación. Esta podrá modificarse durante la implementación del proyecto, a condición de que la solicitud, debidamente justificada y enviada por escrito, reciba una notificación de no objeción previa por parte del/de la responsable de proyecto SPC/DPO. En la pestaña "recursos", la OSC debe garantizar que la columna que indica el estado de los recursos (comprados, solicitados y por solicitar) aparezca al imprimir el documento adjunto a la NIONG.

- **Tipo de cambio aplicable**

Salvo disposición contraria convenida por escrito entre la OSC y la AFD (SPC/DPO), los gastos incurridos en otras divisas diferentes de las utilizadas en las cuentas de la OSC para el proyecto se convertirán utilizando un tipo de cambio conforme a las prácticas habituales de contabilidad de la OSC, siempre y cuando estas respeten las siguientes condiciones:

- Ser una norma de contabilidad escrita correspondiente a una práctica estándar de la OSC.

- Que dicha norma se aplique de manera constante durante todo el proyecto.
- Que dicha norma se aplique a todos los tipos de transacciones así como a todas las fuentes de financiación durante todo el proyecto.
- Previa petición de la SPC/DPO, la OSC debe enviar el comprobante de la norma de contabilidad utilizada.
- Los tipos de cambio deben ser fácilmente accesibles para cualquier verificación y estar a la disposición de la SPC/DPO si esta las solicita.

- **Las normas de retroactividad**

La elegibilidad de los gastos no puede ser anterior a la fecha de concesión de la subvención de la AFD (fecha del Comité ONG). No obstante, se acepta la retroactividad en los siguientes tres casos específicos:

- Si la OSC deseó poner en marcha el proyecto de manera anticipada con recursos financieros mayoritarios (superiores al 50% del presupuesto total) ya obtenidos (financiaciones privadas o públicas). En este caso, la OSC deberá justificar los acuerdos de financiación obtenidos. Dicha retroactividad de los gastos solo se puede ejercer dentro de los **12 meses máximo** anteriores a la fecha de concesión de la subvención AFD.
- Si hubiera un retraso entre la fecha del final de la financiación de una fase de un proyecto por parte de la AFD y la fecha de concesión de financiación de la siguiente fase, la AFD puede financiar de manera retroactiva los gastos básicos que ha debido de efectuar la OSC para asegurar la continuidad entre las dos fases. Dicha retroactividad de los gastos solo se puede ejercer dentro de los **12 meses máximo** anteriores a la fecha de concesión de la nueva fase; la OSC deberá acreditar el carácter básico de estos gastos.
- Si ya se han realizado estudios de viabilidad del proyecto anteriores a la entrega del proyecto a la SPC/DPO, estos gastos podrán entonces ser integrados en el presupuesto previsto del proyecto, siempre y cuando estén debidamente justificados y desglosados. Dicha retroactividad de los gastos solo se puede ejercer dentro de **los 12 meses máximo** anteriores a la fecha de concesión de la subvención AFD.

La petición de retroactividad deberá ir acompañada de una justificación precisa y de un diálogo previo con la SPC/DPO. Tras la aprobación de la SPC/DPO, la fecha de elegibilidad de los gastos figurará en la nota presentada al Comité ONG. La OSC deberá explicar, en la NIONG dirigida a la SPC/DPO, las razones de la retroactividad deseada. Deberá desglosar los gastos elegibles para la retroactividad e incluirlos en el presupuesto total del proyecto en la NIONG presentada para solicitar financiación a la AFD. La OSC deberá ser capaz de justificar los gastos ya realizados antes de la entrega de la documentación a la SPC/DPO si fuera necesario.

CUARTA PARTE: LA CONTRACTUALIZACIÓN Y EL PAGO DE FONDOS

I. LA CONTRACTUALIZACIÓN

A. La firma del convenio de financiación

1. La notificación de concesión de financiación AFD

La concesión de financiación AFD está sometida a la condición previa de que no haya ningún cambio significativo en el proyecto o en su medio con respecto de la situación descrita en el momento de la instrucción del proyecto.

Si una crisis y/o una catástrofe natural y/o un golpe de estado tienen lugar en el/los país(es) de ejecución del proyecto, la SPC/DPO está dispuesta a tener en cuenta las consecuencias de dichos acontecimientos: en el calendario, en el programa de actividades, incluso en el presupuesto del proyecto en curso, que necesitará reajustes tras la suspensión temporal o definitiva de las actividades o tras la evolución de las necesidades vinculadas a las fases de reconstrucción/rehabilitación o de reanudación. La SPC/DPO analizará la viabilidad de las modificaciones solicitadas para la notificación de no objeción y se asegurará de incluir la(s) cláusula(s) adicional(es) cuando fuera necesario. La SPC/DPO informará a las OSC implicadas de esta flexibilidad que se les ofrece tras el acaecimiento de una catástrofe en el/los país(es) de ejecución del proyecto.

Una vez que la subvención haya sido concedida por el Comité ONG, la SPC/DPO envía una carta de notificación de concesión a la OSC beneficiaria, acompañada de dos ejemplares del convenio de financiación preparados por esta.

El convenio de financiación está compuesto por el convenio contractual junto con la descripción del proyecto y su plan de financiación, en forma de anexos, que tienen valor contractual.

La OSC debe firmar el convenio a más tardar dos meses después de la fecha de envío de la carta de notificación de concesión a la OSC.

Importante:

Antes de devolver los ejemplares del convenio de financiación firmados, la OSC debe asegurarse de lo siguiente:

- **La descripción y el plan de financiación** adjuntos al convenio se actualizan, si fuera necesario, manteniéndolos próximos a los documentos elaborados por la OSC y presentados al Comité ONG (lista de los países implicados, duración, fechas de comienzo y fin del proyecto, componentes, interlocutores y modalidades operativas).

Si debieran realizarse modificaciones más sustanciales en el proyecto, vinculadas a cambios impuestos por el contexto, la OSC informará sobre las mismas lo más rápido posible a la SPC/DPO, que examinará las modificaciones y las aceptará o no antes de formalizar el convenio.

- **La nota de transparencia**, presentada por la OSC en la NIONG en el momento de la instrucción, es actualizada, si fuera necesario, con vistas a su publicación en la página web de la AFD y del MAEDI con arreglo a las normas IATI (*International Aid Transparency Initiative*). La firma del convenio constituirá una autorización escrita por parte de la OSC para la publicación de la nota de transparencia y de los datos relativos al proyecto.

2. El levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento de la firma del convenio de financiación y en el primer desembolso

2.1 Levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento de la firma

La OSC debe devolver a la SPC/DPO los dos ejemplares del convenio debidamente rubricados, firmados y acompañados **de los documentos administrativos específicos necesarios para el levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento de la firma** (únicamente versión en papel, documentos no encuadernados):

- un original del acta de nombramiento del/de la Presidente/a, emitido por el órgano deliberativo de la OSC, firmado y certificado "conforme al original" por un representante de la OSC habilitado para tal fin (habilitación en vigor el día de la firma del convenio de financiación).
- un original de la certificación de delegaciones de firma que designa a las personas habilitadas para firmar en nombre y por cuenta de la OSC el convenio de financiación, cualquier solicitud de pagos y cualquier documento autorizado o requerido a la OSC en virtud del convenio de financiación. La certificación deberá ir acompañada por el documento original con la muestra de firmas (conforme al modelo que figura más abajo) así como de una copia de los documentos de identidad de cada una de las personas habilitadas.
- un original del documento de estatutos fechado, firmado y certificado "conforme al original" por un representante de la OSC habilitado para tal fin (habilitación en vigor el día de la firma del convenio de financiación).
- un original del acta de matriculación o registro de la OSC (declaración de registro en la prefectura y publicación en el Boletín Oficial de Francia) fechado, firmado y certificado "conforme al original" desde hace menos de tres meses por un representante de la OSC habilitado para tal fin (habilitación en vigor el día de la firma del convenio de financiación).
- documento de identificación bancaria (DIB) de la cuenta de la OSC en la que serán desembolsados los fondos de la subvención.
- el número SIRET (número de identificación fiscal francés) de la OSC.
- la versión actualizada de la nota de transparencia, si procede.
- si la(s) zona(s) de implementación del proyecto está(n) catalogada como zona roja por el Ministerio de asuntos exteriores, una copia del correo de comunicación del plan de seguridad de la OSC a la(s) embajada(s) de Francia en el/los país(es) implicado(s).

2.2 Levantamiento de las condiciones suspensivas en el momento del primer pago

La OSC debe hacer llegar a la SPC/DPO los siguientes documentos:

- una carta donde se solicite el levantamiento de las condiciones suspensivas (Ver Anexo 4 del convenio de financiación) así como el pago del primer intervalo (señalando el importe esperado en números y letras) y se indiquen los datos bancarios de la cuenta en la que debe ser efectuado el pago.
- **el programa de actividades** del primer intervalo ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)). El documento debe ser enviado en papel (dos ejemplares no encuadernados) y en versión electrónica (versiones Word y Excel, no PDF).
- **la ficha de comunicación de proyecto** en formato Publisher ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)) o Word ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)) para las OSC que no posean el programa Publisher. Esta ficha ha de ser enviada únicamente en versión electrónica. Se trata de una nota resumida, cuyo contenido es escogido por la OSC, que presenta, por un lado, a la OSC con su iniciativa de proyecto y sus colaboradores locales y, por otro, los objetivos, el contenido y los resultados esperados del proyecto. Dicho soporte permitirá a la SPC/DPO dar a conocer más fácilmente los proyectos de las OSC dentro de la AFD y al público exterior. La OSC debe también dar su acuerdo por escrito, en el correo electrónico del envío, para la publicación de la ficha. La guía para elaborar una ficha de comunicación de proyecto está disponible en la página web de la AFD ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).

B. Las disposiciones contractuales del convenio de financiación

1. Los compromisos y las obligaciones de la OSC

La SPC/DPO desea informar a la OSC de que la firma del convenio la compromete a los siguientes puntos:

- La OSC debe respetar todos los compromisos y obligaciones contraídas en virtud del convenio y asegurarse de que dichos **compromisos y obligaciones son respetados por el/los colaborador(es) local(es) beneficiario(s) de la retrocesión**.
- La OSC velará por que dichos **compromisos y obligaciones contraídos en virtud del convenio de financiación sean retomados en el acta de retrocesión con todo colaborador**. Esta acta de retrocesión puede tener cualquier forma definida por la OSC. La SPC/DPO no precisa otorgar una notificación de no objeción para esta acta de retrocesión. No obstante, dicha acta podrá ser verificada en el marco de una auditoría o bajo petición de la SPC/DPO.
- La OSC se compromete a respetar todas **las leyes y regulaciones locales** que le son aplicables a esta y al proyecto, sobre todo **en materia de protección del medio ambiente, de seguridad y de derecho laboral (normas medioambientales y sociales)**.
- La OSC se compromete a que los fondos invertidos en el proyecto no tengan origen ilícito y que **el proyecto no dé lugar a ningún acto de corrupción, de fraude o a prácticas anticompetitivas**.

- La OSC se compromete, en el marco de la adjudicación de contratos relacionados con la implementación del proyecto (contratos de prestaciones intelectuales, de servicios, obras y suministros), a respetar las reglas de contratación. En caso de adjudicación o ejecución de un contrato no conforme con los compromisos de la AFD, esta tendrá derecho a pedir el reembolso de una parte o del total de los fondos aportados.
- La OSC se compromete a respetar las diferentes fechas clave del proyecto especificadas en el convenio.
- La OSC se compromete a respetar los compromisos de información mencionados en el convenio (auditoría, evaluación y comunicación).
- La OSC se compromete a implementar los compromisos particulares eventuales relacionados con la ejecución del proyecto, tal como se definieron con la SPC/DPO en el momento de su instrucción y posteriormente en el convenio. La OSC especificará las condiciones de su implementación en los informes de ejecución.
- La OSC se compromete a establecer un sistema que permita la trazabilidad del conjunto de gastos y recursos del proyecto.

2. Las normas y límites de adjudicación de contratos en el convenio de financiación

En el marco de la adjudicación, asignación y ejecución de los contratos relativos a la implementación del proyecto, la OSC se compromete a lo siguiente:

- respetar los principios de competencia, igualdad de trato y transparencia, respetando las normas internacionalmente reconocidas y recomendadas por la OCDE y la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.
- respetar las disposiciones legislativas y reglamentarias del país que le son aplicables respecto a todos los aspectos del proceso de adjudicación de contratos. La OSC aplicará las disposiciones más restrictivas que existan en la ley, los reglamentos que le son aplicables y las estipulaciones del presente artículo.
- confiar los contratos a empresas que presenten garantías suficientes en todos los aspectos respecto a su capacidad para llevarlos a cabo correctamente.
- exigir a los candidatos que entreguen la *declaración de Integridad* propuesta (ver Anexo 6 del convenio de financiación) debidamente firmada e incluyan este documento firmado como parte del contrato (también en caso de adjudicación de común acuerdo).
- conservar, durante diez años a partir de la fecha límite de pago de los fondos estipulada en el convenio, los documentos y libros de contabilidad relativos a la adjudicación, asignación y ejecución de los contratos, y a presentarlos en la AFD o a un auditor designado para el proyecto para que los verifiquen.

En el marco de la adjudicación, asignación y ejecución de los contratos relativos a la implementación del proyecto, la OSC se compromete a seguir las siguientes modalidades de adjudicación de contratos:

Para cualquier contrato de prestaciones intelectuales y de servicios cuyo importe esté en los siguientes rangos:

- **inferior a 5.000 euros:** la firma directa estará autorizada en caso de que el precio fijado se ajuste a los precios aplicados por el contrato.
- **entre 5.000 y 20.000 euros:** se autoriza la consulta sin publicación. La OSC invita al menos a tres candidatos a presentar una oferta, habiendo comprobado anteriormente el interés y la competencia de dichos proveedores con respecto a la prestación. Se adjudicará el contrato a la oferta conforme con el precio más bajo, a excepción de las prestaciones intelectuales para las cuales se elegirá la mejor oferta, siendo la calidad técnica de la oferta preponderante sobre el precio en la puntuación.
- **superior a 20.000 euros:** procedimiento de licitación limitado a una lista de candidatos cuya cualificación e interés estarán asegurados por la OSC. Se adjudicará el contrato a la oferta conforme con el precio más bajo, a excepción de las prestaciones intelectuales para las cuales se elegirá la mejor oferta, siendo la calidad técnica de la oferta preponderante sobre el precio en la puntuación.

Para cualquier contrato de obras y suministros cuyo importe esté en los siguientes rangos:

- **inferior a 10.000 euros:** la firma directa estará autorizada en caso de que el precio fijado se ajuste a los precios aplicados por el contrato.
- **entre 10.000 y 100.000 euros:** se autoriza la consulta sin publicación. La OSC invita al menos a tres candidatos a presentar una oferta, habiendo comprobado anteriormente el interés y la competencia de dichos proveedores con respecto a la prestación. Se adjudicará el contrato a la oferta con el precio más bajo y técnicamente conforme.
- **superior a 100.000 euros:** procedimiento de licitación abierto publicado a nivel local. La publicación del procedimiento de licitación tendrá la mayor amplitud posible en los medios locales (páginas web y prensa) considerados pertinentes. Se adjudicará el contrato a la oferta con el precio más bajo y técnicamente conforme.

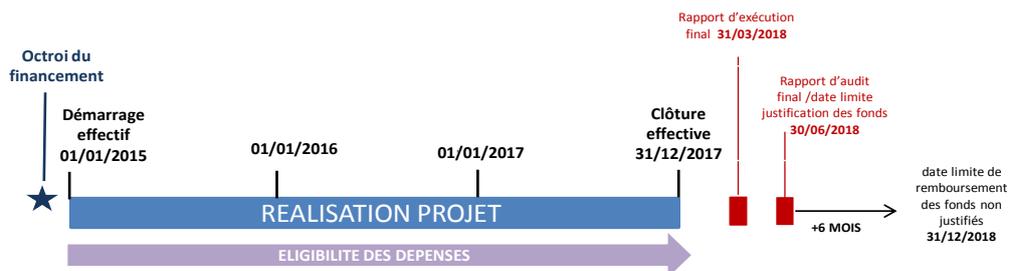
En el marco de las adjudicaciones o ejecuciones de contratos con consulta limitada o abierta, la OSC debe garantizar lo siguiente:

- que el plazo otorgado para la presentación de ofertas sea suficiente para permitir a los candidatos preparar ofertas de calidad.
- que las ofertas sean analizadas por un comité de evaluación sobre la base de criterios de exclusión, de cualificación y asignación anunciados con anterioridad. Dicho comité debe estar compuesto de al menos 3 miembros, dotados de los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para poder pronunciarse sobre las ofertas. Al finalizar el comité, debe redactarse un informe de decisiones que será firmado por el responsable.
- que el monto total de las cláusulas adicionales de un contrato no supere el 20% del importe inicial de dicho contrato.

3. Las fechas contractuales del convenio de financiación

La SPC/DPO desea informar a la OSC de que la firma del convenio de financiación la compromete a respetar las siguientes fechas:

- **La fecha de firma del convenio** puede ser posterior o anterior a la fecha de inicio del proyecto.
- **La fecha de validez del convenio** es de dos años a contar desde la fecha de cierre del proyecto.
- **La fecha de inicio de elegibilidad de los gastos** corresponde normalmente a la fecha de inicio del proyecto (dicha fecha aparece en la NIONG, y debe incluir la petición de retroactividad si procede). No puede ser anterior a la fecha de concesión de la subvención de la AFD, salvo en los tres casos de retroactividad señalados anteriormente (página 41).
- **La fecha de final de elegibilidad de los gastos** corresponde a la fecha de cierre del proyecto. Para esta fecha todos los gastos deben haber sido efectuados (es decir, que deben estar comprometidos y pagados), excepto los gastos correspondientes a la evaluación final y a la auditoría.
- **La fecha límite de pago de fondos** corresponde a la fecha después de la cual no puede producirse ninguna "solicitud de pagos" a la SPC/DPO. Está fijada en seis meses antes de la fecha de cierre del proyecto.
- **La fecha límite de utilización de los fondos** corresponde a la fecha de cierre del proyecto. Se trata de la fecha después de la cual no puede efectuarse ningún gasto (es decir, que estos deben estar comprometidos y pagados), excepto los gastos correspondientes a la evaluación final y a la auditoría. Los fondos no utilizados antes de la fecha límite de utilización de los fondos, no justificados debida o suficientemente, deberán ser reembolsados a la AFD.
- **El informe de ejecución técnico y financiero final** deberá ser enviado a la SPC/DPO **a más tardar tres meses** después de la fecha de cierre del proyecto.
- **El informe de evaluación final** deberá ser enviado a la SPC/DPO **a más tardar tres meses** después de la fecha de cierre del proyecto. Dicho plazo se extiende a 6 meses si el proyecto no tiene otra fase.
- **El informe de auditoría final** deberá ser enviado a la SPC/DPO **a más tardar seis meses** después de la fecha de cierre del proyecto.



					Informe de ejecución final 31/03/2018	Informe de auditoría final/fecha límite justificación de fondos 30/06/2018	
Concesión de la financiación	Inicio efectivo 01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	Cierre efectivo 31/12/2017		+6 MESES	Fecha límite de devolución de los fondos no justificados 31/12/2018
REALIZACIÓN DEL PROYECTO							
ELIGIBILIDAD DE LOS GASTOS							
Fecha de la firma 01/01/2015							Fin de validez 31/12/2019
VALIDEZ DEL CONVENIO							
Inicio pago en la firma del convenio 01/01/2015			Fecha límite pago de los fondos 30/06/2017				
PAGO DE LOS FONDOS							
Inicio uso de los fondos 01/01/2015				Fecha límite uso de los fondos 31/12/2017		Uso de los fondos únicamente para las auditorías y evaluaciones 30/06/2018	
USO DE LOS FONDOS					+6 MESES		

4. Las condiciones suspensivas y los compromisos particulares

El convenio de financiación podrá establecer **condiciones suspensivas vinculadas a la implementación del proyecto**. Con el fin de suprimir las condiciones suspensivas indicadas si procediera, la OSC debe presentar los documentos solicitados lo antes posible. Dichos documentos pueden ser de varios tipos, por ejemplo (lista no exhaustiva):

- un correo de las autoridades locales confirmando la aprobación del proyecto y su implementación.
- la presentación del informe de evaluación o del informe de auditoría de la fase anterior.
- la entrega del informe de ejecución de la fase anterior para su validación por la SPC/DPO.
- un documento que certifique la implementación de un dispositivo de seguimiento-evaluación.
- la presentación de indicadores de resultados detallados y/o la implementación de un sistema de seguimiento-evaluación.
- la confirmación por escrito de la obtención de otras financiaciones comunicadas,
- etc.

El convenio de financiación podrá establecer también **compromisos particulares vinculados a la implementación del proyecto**. La OSC deberá rendir cuentas sobre la realización de estos compromisos particulares en los informes de ejecución. Dichos **compromisos particulares** se especificarán en el párrafo 6.16 del convenio, si procediese.

5. Las disposiciones en materia de seguridad

Las OSC beneficiarias de una subvención de la AFD son responsables de la seguridad de sus empleados durante la implementación del proyecto.

Se les aconseja seguir las recomendaciones del MAEDI señaladas en la página web "*Conseils aux voyageurs*" (Consejos para los viajeros) y comunicar a las embajadas de Francia en los países de intervención la presencia de personal expatriado.

La página web "*Ariane*" del MAEDI está especialmente recomendada para las misiones cortas de empleados de la sede social o de voluntarios, así como para los desplazamientos de prestatarios (evaluadores, expertos, etc.). Para estancias de menos de seis meses, esta página web permite a las personas informar gratuita y fácilmente al MAEDI sobre su desplazamiento.

Desde febrero de 2014, las OSC deben, antes de iniciar su proyecto, comunicar sistemáticamente sus planes de seguridad (o "nota sobre las medidas de seguridad") a las embajadas correspondientes para recibir comentarios, sin compromiso ni responsabilidad por parte de estas (ni aprobación ni sanción). Dicho documento debe permitir una comunicación transparente y un diálogo constructivo entre las OSC y el MAEDI sobre la integración de aspectos de seguridad en los proyectos.

El plan de seguridad no debe seguir un formato específico o predefinido, la OSC escoge su contenido. No obstante, el plan de seguridad enviado no puede ser genérico, debe estar adaptado al contexto de intervención y elaborado por la OSC.

Si la(s) zona(s) de implementación del proyecto está(n) incluida(s) en la clasificación de zonas rojas del ministerio de Asuntos exteriores, la OSC debe enviar a la SPC/DPO una copia del correo de envío de su plan de seguridad a la(s) embajada(s) correspondiente(s) para responder a la obligación contractual que condiciona la firma del convenio.

La OSC deberá enviar a la agencia cualquier elemento que muestre la consideración efectiva de la seguridad de sus empleados y colaboradores siempre que un acontecimiento marque una degradación de las condiciones de seguridad en el país de intervención (compromiso particular del convenio).

Respecto a la financiación de los costes de seguridad por las OSC, la SPC/DPO acepta que estos se incluyan en el presupuesto del proyecto.

6. Las disposiciones en materia de comunicación

La OSC beneficiaria de una subvención de la AFD se compromete a garantizar la visibilidad del apoyo financiero de la AFD en sus soportes de comunicación (dispositivo web, publicaciones, producciones audiovisuales, folletos, boletines informativos, vallas publicitarias, *banners*, etc.). Las directrices a este respecto están explicadas en la [ficha-herramienta 7](#).

Asimismo, la OSC deberá garantizar la visibilidad, incluyendo una cláusula de exención de responsabilidad, en los eventos públicos organizados en el marco del proyecto. En el caso de contextos de crisis o de inseguridad, o de temas políticamente delicados, se le confía a la OSC la tarea de dar a su acción una visibilidad lo mejor adaptada posible (tras dialogar con la SPC/DPO si procede).

II. EL PAGO DE FONDOS

A. Las modalidades de pago de fondos

El proyecto se divide en **dos intervalos (salvo excepciones)**, correspondientes a los dos pagos que la SPC/DPO efectúa a la OSC durante el proyecto. Le corresponde a la SPC/DPO, bajo petición de la OSC, la decisión de establecer un intervalo suplementario si una situación particular lo exige.

Importante:

En un proyecto de tres años, el modelo general es el siguiente: Intervalo 1 (15 meses) e Intervalo 2 (21 meses). No obstante, la SPC/DPO acepta una cierta flexibilidad en la duración de cada uno de los intervalos. Ejemplos: Intervalo 1 (12 meses) e Intervalo 2 (24 meses) o Intervalo 1 (18 meses) e Intervalo 2 (18 meses). En todos los casos, la OSC deberá indicar sistemáticamente en los documentos técnicos y financieros la duración de cada intervalo (número de meses).

El pago del intervalo 1 es un anticipo efectuado al momento de la firma del convenio de financiación. La cuantía del pago corresponderá al 100% de la participación financiera de la AFD en el presupuesto del primer intervalo.

El levantamiento de las condiciones suspensivas en el primer pago se efectúa tras la firma del convenio por las dos partes. La SPC/DPO se reserva el derecho de anular la financiación otorgada si las condiciones suspensivas a la firma no han sido cumplidas en un plazo de dieciocho meses a contar desde la fecha de concesión de la subvención de la AFD.

El pago del intervalo 2 es la suma pendiente de la subvención solicitada por la OSC, que debe demostrar que el 70% de los gastos totales previstos en el presupuesto del intervalo 1 han sido realizados. La cuantía del segundo pago corresponderá al 100% de la participación financiera de la AFD en el presupuesto del segundo intervalo que figura en el programa de actividades comunicado por la OSC junto con el informe de ejecución técnico y financiero intermedio del intervalo 1.

Una reunión de evaluación intermedia debe realizarse a más tardar 18 meses después del inicio del proyecto entre la OSC y la SPC/DPO en base al informe de ejecución intermedio que la OSC habrá enviado con anterioridad a la SPC/DPO (mínimo 15 días antes de la fecha de la reunión intermedia).

Se recuerda que el segundo pago no puede efectuarse si el informe de ejecución relativo al intervalo 1 y el programa de actividades del intervalo 2 no han sido recibidos y validados por la SPC/DPO, y confirmados por notificación de no objeción.

Los fondos de la subvención son transferidos por la SPC/DPO a la **cuenta bancaria indicada por la OSC, situada en Francia. La OSC no tiene la obligación de tener una cuenta bancaria específica para el proyecto pero deberá llevar una contabilidad específica del proyecto capaz de indicar los gastos y recursos.**

Importante:

La SPC/DPO se reserva el derecho de supeditar su primer pago, o futuros pagos, a la movilización efectiva de los recursos de los colaboradores financieros mencionados en el plan de financiación, o de otros colaboradores no mencionados inicialmente, por un monto equivalente.

B. La solicitud de pago y el levantamiento de las condiciones suspensivas

Para toda solicitud de pago, la OSC debe dirigir una carta original de solicitud de pago a la SPC/DPO, a la atención del Responsable de la División de Cooperación con las ONG, y la carta debe estar:

- impresa en papel con membrete de la OSC o llevar el sello de la misma.
- firmada por una persona habilitada que haya presentado una muestra de su firma a la SPC/DPO.

La carta original debe estar fechada, indicar el propósito, el número del convenio de financiación correspondiente, el monto del pago esperado (en cifras y letras) y señalar los datos bancarios de la cuenta en la que debe efectuarse el pago.

La carta debe indicar todos los documentos adjuntos que permitan efectuar el pago solicitado, inclusive el documento de identificación bancaria (DIB).

La OSC también está obligada a solicitar el levantamiento de las condiciones suspensivas cuando proceda, y puede hacerlo en el mismo correo que la solicitud de pago.

Para suprimir las condiciones suspensivas en el primer pago, la OSC debe enviar por correo a la SPC/DPO, con su solicitud de pago, **los comprobantes mencionados en el anexo 4** del convenio de financiación, en particular, los siguientes:

- **el presupuesto previsto desglosado** (gastos/recursos) del primer intervalo ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).
- **el programa de actividades** del primer intervalo ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).

Para suprimir las condiciones suspensivas en el segundo pago, la OSC debe enviar por correo a la SPC/DPO, con su solicitud de pago, **los comprobantes mencionados en el anexo 4** del convenio de financiación, en particular, los siguientes:

- **el informe de ejecución técnico y financiero intermedio** ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)), y
- **el programa de actividades** del segundo intervalo ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).

QUINTA PARTE: EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

La SPC/DPO dispone de diferentes modalidades de seguimiento de la ejecución de los proyectos que respalda: validación de los informes de ejecución intermedios y finales enviados por las OSC; misiones de seguimiento sobre el terreno efectuadas por la AFD (SPC/DPO o agencias locales); lectura de los informes de evaluación y los resultados de los dispositivos de seguimiento-evaluación; reunión de evaluación intermedia con la OSC para cada proyecto; participación en los comités de seguimiento establecidos para los proyectos multipaís, los convenios-programas y los PCPA; participación en los comités de dirección de las evaluaciones de proyectos; auditorías; etc.

I. LAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN A LA AFD

A. El envío de documentos informativos

Dichos documentos deben ser enviados a la SPC/DPO en los siguientes casos:

Actualización del expediente administrativo de la OSC:	Documentos vinculados al proyecto elaborados en el marco del proyecto	Documentos finales esperados al final del proyecto
<p>Actualizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las cuentas anuales auditadas y aprobadas por la asamblea general se actualizan con respecto a las entregadas en el expediente administrativo inicial -El informe de actividades anual, aprobado por la asamblea general, se actualiza con respecto al último presentado en el expediente administrativo inicial -Organigrama (en caso de modificación) <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cambio de nombre de la OSC -Nuevos estatutos o estatutos 	<ul style="list-style-type: none"> -Copia de las principales publicaciones financiadas en el marco del proyecto -Informes eventuales de los comités de dirección, comités de seguimiento, reuniones ampliadas organizadas en el marco del proyecto (principalmente para los PCPA y los convenios-programas) -Si el convenio prevé compromisos particulares, estado actual de su aplicación, a indicar mínimamente en los informes de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> -El informe final de auditoría, si procede -El informe de evaluación final, si procede

<p>modificados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nueva dirección postal -Acta de matriculación o registro de la OSC modificada -Personas recientemente habilitadas para firmar los convenios, las solicitudes de pago y/o los informes de ejecución -Cualquier modificación de la composición del CA y del equipo directivo que está ejecutando el proyecto con muestras originales de las firmas para las personas habilitadas nombradas recientemente (en cuyo caso, la composición del CA debe estar fechada, firmada, debe incluir los nombres completos de las personas indicadas, con nombre, apellidos y función en el CA) 		
---	--	--

Importante:

Con el objetivo de facilitar la lectura de los documentos financieros, si sus últimas cuentas (evaluación y/o cuenta de resultados) presentan déficit o una evolución desfavorable, o si la OSC ha tenido dificultades financieras en uno o varios años, **se le solicitará a la OSC, en la constitución o actualización de su expediente administrativo, que aporte elementos que permitan comprender su situación financiera**. Se integrará entonces a las cuentas anuales correspondientes una nota de comentarios detallada

B. Los casos que requieren una notificación de no objeción (ANO) de la AFD

En la implementación del proyecto, la OSC debe solicitar una notificación de no objeción ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)) por escrito a la SPC/DPO en los casos señalados abajo. Las solicitudes de notificación de no objeción deben formularse lo antes posible a la SPC/DPO y no a posteriori. **La SPC/DPO se reserva el derecho de evaluar la necesidad de incluir una cláusula adicional en el convenio de financiación en caso de modificaciones sustanciales en el proyecto**. Si procede, esta informará a la OSC al respecto por vía electrónica. Los casos que requieren una notificación de no objeción son los siguientes:

1. Cambio de nombre de la OSC (sin cambios a nivel jurídico)

→ Documentos a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: nuevos estatutos, declaración de registro en la prefectura y publicación en el Boletín Oficial de Francia.

2. Modificación sustancial de algunos datos del proyecto (calendario de ejecución, zonas de intervención, actividades, etc.) pero que no afectan fundamentalmente al proyecto. La solicitud de notificación de no objeción debe anticiparse antes de la entrega del informe de ejecución intermedio.

→ Documentos a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: descripción y justificación de las modificaciones propuestas.

3. Modificación sustancial del presupuesto global (gastos y/o recursos) del proyecto anexo al convenio de financiación. Si el nuevo presupuesto global del proyecto propuesto es aprobado por la SPC/DPO, este tendrá valor contractual y la OSC deberá rendir cuentas sobre el proyecto con esta nueva base.

→ Documentos a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: nuevo presupuesto (gastos/recursos) propuesto con descripción explicativa.

Las siguientes modificaciones requieren necesariamente una solicitud de notificación de no objeción:

- cualquier modificación de la duración de los dos intervalos de pago.
- en el marco del plan de financiación global del proyecto, cualquier variación superior o igual al 20% del total inicialmente previsto en una partida presupuestaria requerirá una notificación de no objeción por parte de la Agencia.
- cualquier variación de los ratios contractuales con respecto a los notificados en el plan de recursos:
 - aumento o reducción del porcentaje de cofinanciación de la AFD.
 - aumento o reducción del porcentaje de financiaciones públicas francesas.
 - retirada/adición de uno o varios cofinanciadores (públicos o privados) que aporten al menos un 15% del monto total del proyecto.

4. Gasto que podría ser efectuado sin el acuerdo de la SPC/DPO fuera del marco de elegibilidad de gastos plasmado en el convenio de financiación (marco temporal y geográfico).

→ Documento a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: documento que explique las razones.

5. Material financiado en el marco de un proyecto, no previsto en la solicitud inicial de financiación (importe superior a 10.000 euros para los proyectos "sobre el terreno" y superior a 5.000 euros para los proyectos de "interés general"). La OSC debe indicar las condiciones de retrocesión del material al final del proyecto.

6. Modificación o adición de un colaborador local importante para el proyecto. Es conveniente indicar si este nuevo colaborador local será beneficiario de una retrocesión y cuál será su rol en el proyecto.

→ Documento a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: ficha de información relativa al colaborador del proyecto (anexo 5 de la NIONG).

7. Retrocesión a uno o varios colaboradores nuevos de un monto superior a 5.000 euros durante el proyecto, o donación en especie superior a 5.000 euros, no prevista en la solicitud inicial de financiación (anexo 4). Dicha solicitud debe realizarse antes de la contractualización prevista con el/los nuevo(s) colaborador(es).

→ Documento a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: lista del/de los colaborador(es) beneficiario(s) de la retrocesión (anexo 4 de la NIONG) y ficha(s) de información relativa(s) a este/estos nuevo(s) colaborador(es) (anexo 5 de la NIONG).

8. **Adjudicación de común acuerdo de contrato** fuera de los límites establecidos en el convenio de financiación.
9. **Evaluación:**
- **Términos de referencia de la evaluación final** prevista para el proyecto.
- Documentos a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: términos de referencia con membrete de la OSC.
10. **Auditoría:**
- **Términos de referencia de la auditoría** y de las modalidades de selección del auditor.
- Documentos a incluir con la solicitud de notificación de no objeción: términos de referencia con membrete de la OSC.
11. **Solicitud de plazo suplementario para la entrega de los informes** de ejecución intermedia y/o final.
12. **Solicitud de prórroga de la duración de un intervalo o de aplazamiento de la fecha de cierre del proyecto.**
13. **Interrupción del proyecto de manera anticipada.**

Importante:

En los casos 2, 3, 4, 8, 10, 11 y 12, las solicitudes de notificación de no objeción deben ser una excepción y estar debidamente justificadas.

Para ello, la OSC envía la solicitud de notificación de no objeción por vía electrónica al/a la responsable de proyecto (copia al/a la responsable de gestión), indicando en una nota el tipo y las razones de las modificaciones deseadas. Dicha solicitud de notificación de no objeción no debe estar firmada obligatoriamente por una persona habilitada, puede firmarla el interlocutor habitual de la SPC/DPO para el seguimiento operativo del proyecto.

C. La reunión intermedia de seguimiento del proyecto

La reunión intermedia de seguimiento del proyecto es un hito importante entre la OSC y la SPC/DPO.

Este punto de balance y debate se basa en **el informe de ejecución intermedio** que la OSC habrá enviado anteriormente a la SPC/DPO (mínimo 15 días antes de la reunión intermedia de seguimiento). Si la OSC no ha alcanzado la tasa de ejecución mínima del intervalo 1 (70%) y no puede presentar el informe intermedio, esta deberá aún así presentar un documento de previsión (nota de 5 páginas máximo) antes de la reunión.

Para que la reunión sea constructiva y eficaz, **se abordarán los siguientes temas** (la OSC también puede sugerir otros temas que considere necesarios):

- la posible evolución del contexto de intervención.
- el nivel de ejecución de las actividades previstas y los resultados alcanzados (medida intermedia de los indicadores).

- la descripción del apoyo prestado por la OSC y las dificultades u obstáculos encontrados, si los hubiera, para poner en práctica las actividades y alcanzar los resultados previstos, así como la descripción de las soluciones propuestas para superar las dificultades u obstáculos identificados.
- el estado de la relación asociativa entre la OSC y su(s) colaborador(es) local(es).
- el proceso de evaluación previsto por la OSC (calendario, tipo de evaluación interna/externa, indicadores, principales preguntas de evaluación identificadas en esta etapa, etc.).
- los ejercicios de sistematización previstos por la OSC (objetivos, momentos, actores, alcance, etc.).
- las principales modificaciones, reorientaciones y novedades necesarias para continuar con el proyecto (revisión de las actividades, solicitudes de notificación de no objeción, nueva fase, etc.).
- el estado de las relaciones con las embajadas y las agencias de la AFD a nivel local.
- las modalidades de auditoría financiera, si procede.
- las acciones de comunicación ya iniciadas o previstas, si procede.

II. EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El programa de actividades ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)) debe estar lo suficientemente detallado como para que permita hacerse una idea de la preparación y la implementación de las actividades principales del proyecto. Se enviará de la siguiente forma:

- Al principio del intervalo 1: un primer programa de actividades (relativo al intervalo 1) acompañará a la carta de solicitud de levantamiento de las condiciones suspensivas del primer pago.
- Al principio del intervalo 2: un segundo programa de actividades (relativo al intervalo 2) acompañará, en un documento independiente, al informe de ejecución técnico y financiero intermedio del intervalo 1 y la solicitud del segundo pago.

El programa de actividades del intervalo está compuesto de cuatro documentos encuadrados en su versión en papel (no encolados) para facilitar su lectura:

- **encabezado con todos los datos completos** (número y duración del intervalo, nombre de la OSC, título del proyecto, número de convenio, periodo cubierto por el informe, fecha de redacción, nombre y datos de contacto de la persona de referencia).
- **el cronograma (Word)**: informa sobre la preparación y la implementación de las principales actividades durante el intervalo correspondiente.
- **el plan de acción (Word)**: es una versión, para el intervalo correspondiente, del marco lógico inicial entregado en el momento de la presentación de la solicitud de financiación. La OSC deberá garantizar que haya una coherencia total entre la información incluida en la NIONG (descripción del proyecto y marco lógico), el convenio de financiación firmado con la AFD y el plan de acción presentado al inicio de cada intervalo.

- **un presupuesto previsto (gastos/recursos) (Excel):** el presupuesto previsto del intervalo de financiación solicitado debe ser también coherente con el presupuesto previsto del proyecto descrito en la NIONG. La OSC podrá no obstante actualizar su plan de financiación (gastos/recursos) y ajustarlo con respecto al presupuesto adjunto al convenio. Cualquier modificación deberá ser señalada de forma explícita y, si procede, deberá enviarse una solicitud de notificación de no objeción a la SPC/DPO (ver punto I.B. arriba).

Todos los documentos enviados en el programa de actividades servirán de base de referencia y de comparación para la entrega y aprobación de los informes técnicos y financieros de los intervalos realizados.

El programa de actividades debe ser enviado a la SPC/DPO **en versión papel (dos ejemplares) y en versión electrónica** (por email si el envío es de menos de 5 MB o a través de una plataforma para compartir archivos si fuera necesario). En el envío electrónico, **los documentos financieros deben estar en versión Excel y no PDF.**

Importante:

El programa de actividades presentado a la SPC/DPO debe respetar el formato del modelo disponible en la página web de la AFD, de lo contrario, este será devuelto y el pago retrasado.

III. LOS INFORMES DE EJECUCIÓN INTERMEDIO Y FINAL

A. Las modalidades generales de envío de los informes de ejecución

El informe de ejecución se envía en dos momentos:

- Desde que se alcanza el 70% de la realización de los gastos totales del intervalo 1 o al final del intervalo 1: el **informe de ejecución intermedio** acompaña a la carta de solicitud de levantamiento de las condiciones suspensivas en el segundo pago.
- Al final del intervalo 2: el **informe de ejecución final** deberá ser enviado a la SPC/DPO a más tardar tres meses después de la fecha de cierre del proyecto.

El informe final trata tanto del proyecto en su conjunto como del segundo intervalo del proyecto.

Importante:

La SPC/DPO se reserva el derecho de fijar un ritmo adicional de informes de ejecución técnicos y financieros si el proyecto lo exige.

El informe de ejecución está compuesto por los siguientes elementos:

- **encabezado** con todos los datos (nombre de la OSC, título del proyecto, número de convenio, periodo cubierto por el informe, fecha de redacción, nombre y datos de contacto de la persona de referencia).
- **informe técnico** (Word) que incluya el cuadro resumen de los logros y los indicadores.
- **informe financiero** (Excel) (presupuesto detallado: gastos, recursos, valoraciones, distribución por país si procede) firmado por una persona habilitada.

- posibles **anexos**.

El informe de ejecución no debe superar la siguiente extensión:

- 20 páginas máximo sin contar las tablas financieras + 10/15 páginas máximo de anexos para los proyectos "sobre el terreno" monopaís y los proyectos de "interés general".
- 30 páginas máximo sin contar las tablas financieras y las fichas por país + 15/20 páginas máximo de anexos para los proyectos "sobre el terreno" multipaís y los proyectos de "interés general".

Importante:

El informe de ejecución entregado a la SPC/DPO debe respetar el formato de la AFD y el número de páginas indicado. De lo contrario, este será devuelto y el pago retrasado.

En el caso de recibir una cofinanciación europea, se puede utilizar el modelo tipo de informe técnico europeo pero este debe ser completado con el modelo de informe financiero solicitado por la SPC/DPO. Solo se aceptará el informe técnico con formato de la UE (en francés o inglés) si las actividades del proyecto cofinanciadas por la UE y las cofinanciadas por la AFD tienen el mismo alcance temporal y geográfico.

La OSC enviará a la SPC/DPO una carta original firmada por una persona habilitada:

- informando sobre el informe.
- solicitando el levantamiento de las condiciones suspensivas del segundo pago (para el informe de ejecución intermedia), cuya cuantía estimada debe ser indicada.
- informando sobre el programa de actividades del segundo intervalo del proyecto (para el informe de ejecución intermedia).

El informe de ejecución debe ser enviado a la SPC/DPO **en versión papel (dos ejemplares encuadernados pero no encolados) y en versión electrónica** (por email si el envío es de menos de 5 MB o a través de una plataforma para compartir archivos si fuera necesario).

En el envío electrónico, los documentos financieros deben estar en versión Excel y no PDF.

El informe de ejecución intermedia debe enviarse a más tardar tres meses después de la fecha de finalización del intervalo 1. Puede también enviarse desde que se alcanza el 70% de la realización de los gastos totales del intervalo 1.

El pago del intervalo 2 se realizará cuando la SPC/DPO reciba y valide el informe de ejecución del intervalo 1 y del programa de actividades del intervalo 2.

El informe de ejecución final deberá ser enviado a más tardar tres meses después de la fecha de cierre del proyecto. La SPC/DPO no cerrará el proyecto hasta después de haber recibido y validado el informe de ejecución final.

Cualquier retraso en la entrega de los informes de ejecución debe resultar en una solicitud previa de autorización (notificación de no objeción) a la SPC/DPO, en un correo dirigido a este efecto. La SPC/DPO

dispone de un plazo de un mes para dar una respuesta a partir de la fecha de recepción de la solicitud por escrito.

B. Las modalidades generales de presentación del informe técnico

1. El informe técnico intermedio

El informe técnico intermedio debe describir la implementación del proyecto durante el intervalo 1. Tiene que describir de forma cuantitativa y cualitativa el estado actual del proyecto y los logros alcanzados durante dicho intervalo.

La OSC debe detallar las actividades realizadas y los resultados obtenidos (indicadores) en la tabla preparada para tal fin, y comentar los cambios producidos con respecto al marco lógico inicial (análisis cualitativo crítico). Se deben describir las medidas aplicadas (modificaciones en el desarrollo de las actividades, modificaciones organizativas o presupuestarias del proyecto, etc.) para hacer frente a dichas variaciones y, si procede, las dificultades encontradas. La estructura del informe indica cómo rellenar cada parte ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).

2. El informe técnico final

El informe técnico final debe describir la implementación del proyecto, tanto en el segundo intervalo del proyecto como la totalidad del mismo. **Tiene que describir de forma cuantitativa y cualitativa los logros y los resultados alcanzados durante este periodo y, asimismo, sacar conclusiones del proyecto, hacer un análisis profundo y presentar una valoración global de sus repercusiones.**

La OSC deberá describir las perspectivas posteriores al proyecto (estrategia de salida del proyecto adoptada, destino de los materiales y equipos, medidas tomadas para garantizar la continuidad de los logros y/o su reproducción, etc.) ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)).

3. El informe técnico para los proyectos multipaís

En el caso de los convenios programas y los proyectos multipaís, los informes técnicos (intermedio y final) deben incluir las fichas por país presentadas en la NIONG (una ficha por país de intervención). Estas fichas por país, actualizadas para los informes, permiten comprender como el proyecto se desarrolla y evoluciona en cada país de intervención del proyecto. Las demás secciones del informe técnico permiten analizar las actividades transversales del proyecto ([para descargar el informe de ejecución intermedia multipaís, haga clic aquí](#)/ [para descargar el informe de ejecución final multipaís, haga clic aquí](#)).

C. Las modalidades generales de presentación del informe financiero

El informe financiero acompaña obligatoriamente al informe técnico. Su presentación ha de ser precisa, cuidada y coherente.

Para la redacción del informe financiero, la OSC debe retomar el presupuesto previsto desglosado presentado en el momento de la entrega de la NIONG ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)). El presupuesto

desglosado es el único documento financiero que se debe ir completando a medida que va avanzando el proyecto.

En la descripción que acompaña al presupuesto desglosado, la OSC deberá, si procede, incluir lo siguiente:

- indicar las notificaciones de no objeción de la SPC/DPO obtenidas en el caso de variaciones superiores o iguales a un 20 % del total previsto inicialmente en una partida presupuestaria en el marco del plan de financiación global del proyecto.
- explicar sistemáticamente cualquier diferencia inferior o superior a un 10% en las partidas de gastos realizados con respecto al presupuesto previsto inicial (o al presupuesto revisado, si procede), durante un intervalo.
- indicar las nuevas financiaciones obtenidas por el proyecto (proveedor de fondos, cuantía y, si procede, periodo de ejecución).

Importante:

Las diferentes tablas presupuestarias deben estar firmadas (el documento original) por una persona habilitada. Si dicha persona no está habilitada para firmar el convenio o las solicitudes de pago, la OSC debe adjuntar la decisión de habilitación del nuevo signatario, así como una muestra original de la firma y la copia de su documento de identidad.

IV. LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACIÓN FINAL, DE SISTEMATIZACIÓN Y DE AUDITORÍA FINANCIERA

La SPC/DPO recomienda realizar ejercicios de evaluación externa, de sistematización y de auditoría para todos los proyectos.

A. La evaluación y la sistematización

La AFD recomienda a las OSC integrar un **proceso de evaluación** voluntario, sin que esto constituya una obligación:

- **La AFD anima a recurrir a la asesoría externa.** El coste de las evaluaciones externas se puede incluir en el plan de financiación presentado a la SPC/DPO. Se invita a las OSC a elegir al asesor mediante un procedimiento de contratación pública o al menos una publicación limitada (ver reglas de adjudicación de contratos al punto I.B.2).
- **La AFD también recomienda la implementación de dispositivos de seguimiento-evaluación** desde el inicio de los proyectos, sobre todo con los proyectos complejos y de gran envergadura, lo cual permite mejorar la eficacia de la evaluación externa final (sin reemplazarla) y contribuye al control del proyecto de manera continuada. El coste de este seguimiento-evaluación se puede incluir en el plan de financiación presentado a la SPC/DPO. Su coordinación con la evaluación externa final deberá ser precisada.

- **Se exigirá una evaluación final externa en el caso de los proyectos multifases** (proyectos "sobre el terreno" mono y pluripaís, convenios-programas y PCPA): debe realizarse una evaluación al final de cada fase y antes de cualquier nueva solicitud de financiación.
- Para los **programas de gran envergadura (proyectos multipaís, convenios-programas y PCPA)**, implementados durante un periodo largo (proyecto de más de seis años), **se exigirá** durante la última fase **un estudio de resultados/repercusiones** que dará lugar a un amplio intercambio entre la SPC/DPO y la OSC antes de comenzar.
- El presupuesto del proyecto debe incluir el importe calculado para la evaluación, haciendo una estimación adecuada en función del tipo de evaluación, y no debe ser subestimada.

La **sistematización de experiencias** es un proceso colectivo que permite a los actores reforzar sus capacidades y compartir sus conocimientos con otras personas. La SPC/DPO recomienda los ejercicios de sistematización (son obligatorios en el marco de los convenios-programas y los PCPA), ya que permiten aprender de las acciones llevadas a cabo y difundirlas ampliamente para el beneficio del ámbito de las OSC y de la solidaridad internacional en general. También permiten valorar la contribución de la acción no gubernamental al desarrollo y la solidaridad internacional. Las directrices a este respecto están explicadas en la **ficha-herramienta 5**.

B. La auditoría financiera

La auditoría financiera externa relativa al proyecto es obligatoria en los siguientes tres casos:

- **Primera solicitud de financiación para un proyecto presentada a la SPC/DPO.**
- **Proyectos para los cuales la subvención de la SPC/DPO es superior o igual a 500.000 euros.**
- **Proyectos para los cuales la subvención de la SPC/DPO es inferior a 500.000 euros, si no se ha realizado y enviado a la SPC/DPO una auditoría externa de los dos últimos proyectos concedidos a la OSC con una subvención inferior o igual a 500.000 euros.**

En estos casos, el presupuesto del proyecto debe prever el coste de la auditoría haciendo una estimación adecuada en función de las necesidades. Llegado el caso, si la OSC va a efectuar una auditoría para otro proveedor de fondos que participe en el mismo proyecto (a condición de que el alcance y el calendario sean idénticos), no se solicitará una auditoría suplementaria o reglas de procedimiento de licitación específicas; la OSC tendrá que enviar a la SPC/DPO el informe final de la auditoría realizada.

La auditoría financiera puede realizarse de la siguiente forma:

- al final del proyecto.
- todos los años (en este caso solo se enviará a la AFD el informe de la auditoría externa que resuma las diferentes auditorías anuales).

La auditoría financiera debe realizarla una empresa auditora externa e independiente, elegida de acuerdo con las reglas de adjudicación de contratos descritas en el punto I B 2. El auditor deberá ser seleccionado en los

12 primeros meses de ejecución del proyecto. La auditoría financiera también la puede realizar el auditor de cuentas de la OSC.

La SPC/DPO emitirá una notificación de no objeción relativa a:

- los términos de referencia de la auditoría.
- la declaración de objetivos enviada al auditor (en caso de que esta la realice el auditor de cuentas de la OSC).

La lista de verificación de los puntos auditados (ver [ficha-herramienta 6](#)) debe adjuntarse sistemáticamente a los términos de referencia de la auditoría o a la declaración de objetivos enviada al auditor. Esta lista de verificación de los puntos auditados debe ser completada y firmada por el auditor y después enviada a la AFD junto con el informe final de la auditoría.

El plan de financiación debe incluir los importes previstos para la auditoría financiera, haciendo una estimación adecuada y no subestimada.

La SPC/DPO se reserva **el derecho de imponer una auditoría financiera** a todo proyecto nuevo presentado por una OSC cuyo proyecto anterior haya sido auditado y haya tenido conclusiones negativas.

Cualquier OSC puede ser sometida a una **auditoría financiera aleatoria** realizada a iniciativa de la SPC/DPO y financiada con sus fondos.

Las directrices a este respecto están explicadas en la [ficha-herramienta 6](#).

Anexo 1: La nota de intención

(únicamente para los convenios-programas)
(para descargar dicho documento, [haga clic aquí](#))

- **Modelo:**

- I. **INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA**

Localización geográfica
Temática
Duración

- II. **CONTEXTO Y RETOS DEL PROGRAMA**

- 2.1. Contexto en el que se inscribe el programa
- 2.2. Histórico del programa y principales resultados obtenidos en la fase anterior, si procede
- 2.3. Presentación de los actores implicados en el programa
- 2.4. Coherencia externa del programa

- III. **CONTENIDO DEL PROGRAMA**

- 3.1. Visión estratégica del programa
- 3.2. Principales tipos de actividades previstos
- 3.3. Coherencia interna del programa
- 3.4. Fortalecimiento de las capacidades del/de los contrapartes

- IV. **OTROS ELEMENTOS RELEVANTES QUE CABE SEÑALAR**

- V. **DISPOSITIVO FINANCIERO**

Anexo 2: La Nota de Iniciativa ONG (NIONG)

(para descargar la NIONG proyecto "sobre el terreno", [haga clic aquí](#))

(para descargar la NIONG proyecto "interés general" [haga clic aquí](#))

• El expediente administrativo:

- Copia de los estatutos en vigor fechados, firmados y certificados "conforme al original" por el presidente o director de la OSC o por cualquier otra persona habilitada.
- Copia de la declaración de registro en la prefectura y copia de la publicación en el Boletín Oficial de Francia.
- Lista de los miembros del CA, del Consejo de dirección y de los principales componentes del equipo directivo con sus datos, incluyendo la fecha de las últimas elecciones, fechada y firmada por el presidente o el director de la OSC o por cualquier otra persona habilitada.
- Organigrama fechado.
- Informes de responsabilidad del presidente e informes de actividad de los tres últimos años (salvo si ya han sido enviados a la SPC/DPO en una solicitud anterior, en cuyo caso la OSC solo enviará el/los último(s) informe(s) que aún no haya(n) sido enviado(s) a la SPC/DPO).
- Último informe de la AG (o al menos el orden del día de la última AG y las principales resoluciones), así como cualquier documento que dé fe de las actividades programadas y realizadas y de la vida asociativa.
- Balance y cuenta de explotación de los tres últimos ejercicios, indicando el origen público y/o privado de los recursos financieros. Esta información deberá ser actualizada todos los años salvo si ya ha sido enviada a la SPC/DPO en una solicitud anterior, en cuyo caso la OSC solo enviará el/los último(s) documento(s) contable(s) de explotación que aún no haya(n) sido enviado(s) a la SPC/DPO):
 - o documentos contables (para las OSC con menos de 153.000 euros de financiación pública).
 - o documentos contables certificados o auditados (para las OSC con más de 153.000 euros de financiación pública).
- Presupuesto previsto para el ejercicio en curso que incluya la cuantía de las ayudas públicas previstas.
- Lista de cofinanciadores privados que participen en más de un 15% del último presupuesto anual validado de la OSC y/o del proyecto, y composición de su CA respectivo.
- Documento estratégico de la OSC si posee uno (obligatorio en caso de presentación de un convenio-programa).
- Nota explicativa firmada por la OSC que aborde los siguientes puntos ([para descargar dicho documento, haga clic aquí](#)):
 - o Buenas prácticas de gobernanza y transparencia por parte de la OSC en los procesos de decisión.
 - o Existencia de normas deontológicas.
 - o Existencia de normas de control interno y de información.
 - o Existencia de procedimientos de adquisición y de adjudicación de contratos.

- **La nota de transparencia**

Nombre de la OSC	
Página web	

Nombre del proyecto (denominación corta):	< 20 caracteres
Nombre del proyecto (denominación larga):	< 200 caracteres (este nombre de ser explícito y comprensible para el público general)
Lugar de intervención	
Tipo de proyecto	Proyecto sobre el terreno/Proyecto de interés general
Temática(s)	

Principales colaboradores del proyecto	
--	--

<p>Resumen del proyecto < 500 caracteres (esta descripción debe precisar el contenido del proyecto y ser también comprensible para el público general)</p> <p>Objetivo general: Indicador(es) de impacto del proyecto: Objetivo(s) específico(s):</p> <p>Resultados esperados por objetivo específico:</p> <p><u>OBJETIVO ESPECÍFICO 1:</u></p> <p><u>Resultado 1</u></p> <p>Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos: Principales actividades previstas: Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:</p> <p><u>Resultado 2</u></p> <p>Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos: Principales actividades previstas: Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:</p> <p><u>Resultado 3</u></p> <p>Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos: Principales actividades previstas: Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:</p>

.....

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Resultado 1

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

Resultado 2

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

Resultado 3

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

.....

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Resultado 1

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

Resultado 2

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

Resultado 3

Indicadores cuantitativos de resultado del objetivo específico y objetivos previstos:
Principales actividades previstas:
Indicadores cuantitativos de seguimiento de las actividades y objetivos previstos:

.....

Grupo(s) beneficiario(s)	A detallar y cuantificar
---------------------------------	---------------------------------

Duración total del proyectoaño(s)
------------------------------------	-------------

Coste total de la operación €	100 %
Participación de la AFD € %

- **El modelo de la NIONG proyecto "sobre el terreno":**

- I. **LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO/PROGRAMA**

- II. **CALENDARIO DEL PROYECTO/PROGRAMA**

- III. **CONTEXTO Y RETOS DEL PROYECTO/PROGRAMA (3 PÁGINAS)**

- 3.1. Diagnóstico y retos del proyecto/programa
- 3.2. Histórico del proyecto/programa e implicación de las contrapartes en su formulación
- 3.3. Competencias de la OSC y de las contrapartes para llevar a cabo el proyecto/programa

- IV. **COHERENCIA EXTERNA DEL PROYECTO/PROGRAMA (1 PÁGINA)**

- 4.1. Con las políticas públicas
- 4.2. Intervenciones similares sobre el tema por parte de otros actores (incluida la AFD)

- V. **CONTENIDO DEL PROYECTO (8 PÁGINAS -ESTA PARTE DEBE ESTAR ESPECIALMENTE DETALLADA)**

- 5.1. Objetivos generales y específicos
- 5.2. Resultados previstos
- 5.3. Indicadores agregables
- 5.4. Contenido del proyecto (únicamente actividades)
- 5.5. Fortalecimiento de las capacidades de las contrapartes
- 5.6. Control y gobernanza
- 5.7. Integración del medio ambiente, el clima, el género, los jóvenes y otros enfoques transversales en el proyecto/programa

- VI. **MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y DE EVALUACIÓN (1 A 2 PÁGINAS)**

- 6.1. Seguimiento técnico/financiero y auditoría previstos por el proyecto/programa
- 6.2. Acciones de sistematización (si las hay)
- 6.3. Acciones de visibilidad y de comunicación previstas
- 6.4. Evaluación final (interna o externa)

- VII. **RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS TÉCNICOS PREVISTOS POR EL PROYECTO/PROGRAMA (1 PÁGINA)**

- 7.1. Recursos humanos movilizados
- 7.2. Medios materiales significativos movilizados

- VIII. **REPERCUSIONES DEL PROYECTO/PROGRAMA (1 A 2 PÁGINAS)**

- 8.1. Repercusiones económicas y sociales sobre los beneficiarios
- 8.2. Repercusiones institucionales y organizacionales sobre los colaboradores y otras partes implicadas
- 8.3. Repercusiones sobre la temática tratada por el proyecto/programa
- 8.4. Repercusiones sobre los aspectos relacionados con el género, la juventud, el medio ambiente, el clima y sobre otros enfoques transversales

- IX. **RIESGOS Y PERENIDAD DEL PROYECTO/PROGRAMA (1 A 2 PÁGINAS)**

- 9.1. Identificación de los riesgos relacionados con el contexto y el proyecto/programa
- 9.2. Prevención de los riesgos identificados y medidas correctoras previstas

- 9.3. Continuidad del proyecto/programa
- 9.4. Estrategia de salida del proyecto/programa implementado por la OSC y calendario previsto

X. COMENTARIOS RELATIVOS AL PRESUPUESTO ESTIMADO(1 PÁGINA)

- 10.1. Los gastos estimados
- 10.2. Los recursos estimados

● **El modelo de la NIONG proyecto "interés general":**

I. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

II. CALENDARIO DEL PROYECTO

III. OBJETIVO DEL PROYECTO (1-2 PÁGINA(S)), DIAGNÓSTICO Y PRINCIPALES RETOS (2 PÁGINAS)

- 3.1. Objetivo del proyecto/ (10-20 líneas)
- 3.2. Diagnóstico y retos del proyecto
- 3.3. Si se trata de una fase 2 o 3 de un proyecto ya financiado, indique los principales resultados y logros de la fase anterior, lo aprendido y las renovaciones aportadas con respecto a las etapas anteriores:

IV. CONTENIDO DEL PROYECTO (8 PÁGINAS -ESTA PARTE DEBE ESTAR ESPECIALMENTE DETALLADA)

- 4.1. Objetivos generales y específicos
- 4.2. Resultados previstos
- 4.3. Descripción de las actividades del proyecto
- 4.4. Indicadores agregables
- 4.5. Metodología y principios de actuación
- 4.6. Colaboraciones, control y gestión

V. HISTÓRICO DEL PROYECTO Y COLABORADORES PARTICIPANTES (3 PÁGINAS)

- 5.1. Histórico del proyecto e implicación de los colaboradores/interlocutores en su formulación
- 5.2. Competencias de la OSC y de las contrapartes para llevar a cabo el proyecto

VI. COHERENCIA EXTERNA DEL PROYECTO (1 PÁGINA)

- 6.1. Con las políticas públicas
- 6.2. Intervenciones similares sobre el tema por parte de otros actores de la sociedad civil

VII. INTEGRACIÓN DEL GÉNERO Y DE OTROS ENFOQUES TRANSVERSALES EN EL PROYECTO

- 7.1. Integración del medio ambiente y del clima
- 7.2. Integración del género
- 7.3. Integración de los jóvenes
- 7.4. Integración de otros enfoques transversales

VIII. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y DE EVALUACIÓN (1-2 PÁGINA(S))

- 8.1. Seguimiento técnico/financiero y auditoría previstos por el proyecto
- 8.2. Acciones de sistematización (si las hay)
- 8.3. Acciones de visibilidad y de comunicación previstas
- 8.4. Evaluación final (interna o externa)

IX. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS TÉCNICOS PREVISTOS POR EL PROYECTO/PROGRAMA (1 PÁGINA)

- 9.1. Recursos humanos movilizados
- 9.2. Medios materiales significativos movilizados

X. REPERCUSIONES PREVISTAS DEL PROYECTO (1-2 PÁGINA(S))

- 10.1. Repercusiones institucionales y organizacionales sobre los colaboradores y otras partes implicadas
- 10.2. Repercusión(es) pedagógica(s) del proyecto (para los proyectos EAD)
- 10.3. Repercusión(es) sobre las contrapartes del proyecto
- 10.4. Repercusión(es) sobre los beneficiarios directos/indirectos
- 10.5. Repercusiones sobre los aspectos relacionados con el género, los jóvenes y sobre otros enfoques transversales

XI. RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL PROYECTO (1-2 PÁGINA(S))

- 11.1. Identificación de los riesgos relacionados con el contexto y el proyecto (riesgos operativos, financieros, de colaboración)
- 11.2. Prevención de los riesgos identificados y medidas correctoras previstas
- 11.3. Continuidad del proyecto
- 11.4. Estrategia de salida del proyecto implementada por la OSC y calendario previsto

XII. COMENTARIOS RELATIVOS AL PRESUPUESTO PREVISTO (1 PÁGINA)

- 12.1. Los gastos previstos
- 12.2. Los recursos previstos

● **ANEXOS DE LA NIONG:**

Anexo 1: Marco lógico (**ficha-herramienta 1**)

Anexo 2: Presupuesto previsto desglosado en formato Excel (pestañas "gastos", "recursos", "valoración", "distribución por país") (**anexo 3**)

Anexo 3: Ficha de información relativa al solicitante

Anexo 4: Lista del/de los colaborador(es) beneficiario(s) de retrocesiones (>5.000 euros)

Anexo 5: Ficha(s) de información relativa(s) al/a los colaborador(es)

Anexo 6: Resumen de la última evaluación realizada (si se trata de una fase 2 o más) y comentarios de la OSC sobre las principales conclusiones y recomendaciones de dicha evaluación (2/3 páginas). A falta de evaluación, se solicitará un balance cualitativo y cuantitativo de la fase anterior (1 a 2 páginas)

Anexo 7: Fichas "ámbito país" para los proyectos multipaís (1 a 4 páginas por ficha "ámbito país")

Anexo 8 (proyecto "sobre el terreno") / Anexo 7 (proyecto "interés general"): Cronograma

Anexo 9: Lista de indicadores agregables de la ayuda bilateral francesa para los proyectos "sobre el terreno"

Anexo 10 (proyecto "sobre el terreno") / Anexo 8 (proyecto "interés general"): Otro(s) documento(s) que la OSC considere pertinente(s) (mapas, estudios, planes, complementos del informe técnico, etc.)

Anexo 3: El presupuesto previsto desglosado y su manual de instrucciones

Nº de proyecto: Intervalo 1: XX meses Intervalo 2: XX meses Paridas	Gastos previstos (convenio) Intervalo 1 (en €)	Gastos realizados Intervalo 1 (en €)	Variación realizada Intervalo 1 (en %)	Gastos estimados (convenio) Intervalo 2 (en €)	Gastos revisados Intervalo 2 (en €)	Gastos realizados Intervalo 2 (en €)	Variación realizada Intervalo 2 (en %)	Acumulación de gastos previstos (convenio) Intervalo 1 + Intervalo 2 (en €)	Acumulación de gastos realizados Intervalo 1 (columna C) + Intervalo 2 (columna F) (en €)	Acumulación de gastos realizados Intervalo 2 (en €)	Variación total revisado (columna K) total previsto (convenio) (columna J) (en %)	Parte de los gastos previstos/hotels (convenio) (en %)	Parte de los gastos realizados/hotels (convenio) (en %)	Variación total realizado (columna L) total previsto (convenio) (columna J) (en %)	Modo de cálculo (debe caber en una fila para no desestructurar la tabla -230 caracteres fuente 12)
1-Gastos operativos oficinas locales (proyectos "sobre el terreno" únicamente)															
Subtotal 1-Gastos operativos locales	0	0		0	0	0		0	0	0					
2-Recursos humanos															
-Personal especializado															
-Personal local															
-Personal de apoyo puntual															
-Personal en sede dedicado al proyecto (la opción 10% línea D)															
Subtotal 2 - Recursos humanos	0	0		0	0	0		0	0	0					
3-Apoyo, seguimiento y control															
Subtotal 3- Apoyo, seguimiento y control	0	0		0	0	0		0	0	0					
4-Inversión inmobiliaria, técnica y mobiliaria															
-Inversión inmobiliaria															
-Inversión técnica y mobiliaria															
Subtotal 4-Inversión inmobiliaria, técnica y mobiliaria	0	0		0	0	0		0	0	0					
5-Material/consumibles															
Subtotal 5- Material y consumibles	0	0		0	0	0		0	0	0					
6-Fondos/dotaciones															
Subtotal 6 - Fondos/dotaciones	0	0		0	0	0		0	0	0					
7- Estudios y prestaciones intelectuales															
Subtotal 7- Estudios y prestaciones intelectuales	0	0		0	0	0		0	0	0					
8-Actividades															
-Formaciones															
Otras actividades (a detallar)															
Subtotal 8 - Actividades	0	0		0	0	0		0	0	0					
9-Sistematización, evaluación, auditoría															
-Evaluación															
-Auditoría															
Subtotal 9- Sistematización, evaluación, auditoría	0	0		0	0	0		0	0	0					
A-Subtotal costes directos (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	0	0		0	0	0		0	0	0					
B- Varios e imprevistos (2% máximo de la fila A)	0	0		0	0	0		0	0	0					
C-Totales costes directos (A+B)	0	0		0	0	0		0	0	0					
D-Gastos operativos de la sede	0	0		0	0	0		0	0	0					
-es decir, 10% máximo de la fila C															
-es decir, 12% máximo de la fila C															
TOTAL GENERAL (C+D)	0	0		0	0	0		0	0	0					

controla sobre preserva "Recursos"
FECHA, NOMBRE, FUNCIÓN Y FIRMA (persona habilitada)
 a insertar

Nº del proyecto: Intervalo 1: XX meses Intervalo 2: XX meses	Recursos previstos (convenio) Intervalo 1 (en €)	Recursos consumidos Intervalo 1 (en €)	(automático) Variación consumido/previsto Intervalo 1 (en %)	Recursos previstos (convenio) Intervalo 2 (en €)	Recursos revisados (cláusula adicional, o directamente por la OSC) Intervalo 2 (en €)	Recursos consumidos ANO Intervalo 2 (en €)	(automático) Variación consumido/estimado Intervalo 2 (en %)	(automático) Acumulación recursos previstos (convenio) Intervalo 1 + Intervalo 2 (en €)	(automático) Acumulación recursos consumidos Intervalo 1 (columna C) + recursos revisados Intervalo 2 (columna F) (en €)	(automático) Acumulación recursos consumidos (en €)	(automático) Parte de los recursos previstos/totales recursos previstos (convenio) (en %)	(automático) Parte de los recursos consumidos /total recursos consumidos (en %)	(automático) Variación total consumido/total previsto (convenio) (en %)	Estado de los recursos (adquiridos/solicitados/ por solicitar)
1 - Contribución de la AFD y de los ministerios franceses														
Subvención de la AFD								0	0	0	-	-	-	
Parte de la subvención de la AFD recibida en el intervalo 1 pero no consumida en el intervalo 1					0					0				
Ministerios (a especificar)								0	0	0	-	-	-	
Instituciones públicas bajo la tutela del Estado								0	0	0	-	-	-	
...								0	0	0	-	-	-	
Subtotal 1- Contribución de la AFD y de los ministerios franceses	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	
2 - Otros recursos movilizados														
2.1 - Recursos de origen privado														
Total de las valoraciones de origen privado (ver tabla de valoraciones)								0	0	0	-	-	-	
Fondos propios de la asociación								0	0	0	-	-	-	
Otros fondos privados								0	0	0	-	-	-	
Ingresos locales								0	0	0	-	-	-	
Colaboradores locales								0	0	0	-	-	-	
...								0	0	0	-	-	-	
Subtotal 2.1 - Recursos de origen privado	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	
2.2 - Recursos de origen público francés e internacional														
Total de las valoraciones de origen público (ver tabla de valoraciones)								0	0	0	-	-	-	
Entidades territoriales francesas								0	0	0	-	-	-	
Agencias del agua								0	0	0	-	-	-	
UE								0	0	0	-	-	-	
Agencias de las Naciones Unidas								0	0	0	-	-	-	
Poderes públicos del país								0	0	0	-	-	-	
Cooperaciones bilaterales								0	0	0	-	-	-	
Instituciones públicas no tuteladas por el Estado								0	0	0	-	-	-	
...								0	0	0	-	-	-	
Subtotal 2.2 - Recursos de origen público francés e internacional	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	
Subtotal 2 - Otros recursos movilizados	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	
TOTAL GENERAL DE LOS RECURSOS	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	
controles totales pestaña "Gastos"	0	0		0	0	0		0	0	0	-	-	-	

Cálculo del saldo remanente AFD

Parte de la subvención AFD recibida en el Int1 (introducir manualmente en el Int1)	
Parte de la subvención AFD recibida en el Int1 (automático)	0
Saldo remanente a consumir en el Int2 (automático)	0
Parte de la subvención AFD recibida en el Int2 (introducir manualmente solo en el Int2)	
Parte de la subvención AFD consumida en el Int2 (automático)	0

Intervalo 1

Intervalo 2

Cuantía de la subvención AFD a reembolsar al final del proyecto en caso de una ineficiencia del presupuesto

0

La AFD solo tendrá en cuenta este importe al final del proyecto, al entregar el informe final financiero.

FECHA, NOMBRE, FUNCIÓN y FIRMA (persona habilitada)

LOGO OSC a insertar

Ce tableau doit être actualisé à chaque nouvelle transmission du tableau budgétaire à l'AFD.

Descriptif de la valorisation (Pour chaque valorisation = descriptif de la dépense valorisée + origine de la ressource)	Montant de la ressource valorisée (en €)	Montant de la dépense valorisée (en €)	MODE DE CALCUL
Valorisations d'origine privée			
<i>Exemple</i>			
Sous total	0	0	
Valorisations d'origine publique			
<i>Exemple : Prêt d'une salle de réunion (Conseil général Ile de France)</i>			
Sous total	0	0	
Bénévolat			
Sous total	0	0	
TOTAL GENERAL	0	0	

NB : Les modalités de calcul des valorisations sont détaillées en page 81 du guide méthodologique de 2016

DATE, NOM, FONCTION et SIGNATURE (personne habilitée) LOGO OSC
à insérer

La presente tabla debe actualizarse en cada nuevo envío del presupuesto desglosado a la AFD			
Descripción de la valoración (Para cada valoración= descripción del gasto valorado + origen del recurso)	Importe del recurso valorado (en €)	Importe del gasto valorado (en €)	MODO DE CÁLCULO
Valoraciones de origen privado			
<i>Ejemplo</i>			
Subtotal	0	0	
Valoraciones de origen público			
<i>Ejemplo: Préstamo de una sala de reunión</i>			
Subtotal	0	0	
Voluntariado			
Subtotal	0	0	
TOTAL GENERAL	0	0	
<i>Nota: Las modalidades de cálculo de las valoraciones aparecen detalladas en la página 81 de la guía metodológica de 2016</i>			
FECHA, NOMBRE, FUNCIÓN y FIRMA (persona habilitada) insertar			
LOGO OSC			

Tabla a completar únicamente en el caso de proyecto "sobre el terreno" que implica varios países:

en €	Intervalo 1 (previsto)	Intervalo 1 (realizado)	Intervalo 2 (previsto)	Intervalo 2 (realizado)	Total Intervalo 1 e Intervalo 2 (previsto)	Total Intervalo 1 e Intervalo 2 (realizado)
A- Desglose de los fondos por país						
<i>Pais 1</i>					0	0
<i>Pais 2</i>					0	0
<i>Pais 3</i>					0	0
<i>Pais 4</i>					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0
B- Gastos de las acciones transversales					0	0
C- Gastos administrativos					0	0
TOTAL GENERAL (A+B+C)	0	0	0	0	0	0

FECHA, NOMBRE, FUNCIÓN y FIRMA (persona habilitada) LOGO OSC
a insertar

a) Indicaciones generales

La tabla presupuestaria es el nombre que recibe el documento único (para proyecto "sobre el terreno" e "interés general") que permite rendir cuentas sobre el presupuesto desglosado del proyecto en tres momentos diferentes del proyecto:

- en el momento de la entrega de la NIONG → **presupuesto previsto desglosado (gastos/recursos) (3ª parte, punto III.4 de la guía metodológica).**
- en el momento del envío del informe técnico y financiero intermedio → **informe financiero intermedio desglosado (5ª parte, punto III de la presente guía metodológica).**
- al final del proyecto, en el momento del envío del informe técnico y financiero final → **informe financiero final desglosado (5ª parte, punto III de la presente guía metodológica).**

La OSC ha de indicar en la tabla presupuestaria la duración de cada intervalo (número de meses). Dicha tabla presupuestaria debe ir rellenándose progresivamente durante la implementación del proyecto hasta convertirse en el informe financiero final al terminar el proyecto. El presupuesto debe retomar siempre todos los elementos enviados y validados por la SPC/DPO en la versión anterior (datos del convenio de financiación inicial, de la/las eventual(es) cláusula(s) adicional(es) y notificaciones de no objeción confirmadas por la SPC/DPO).

En cada etapa (NIONG, informes intermedios y finales), la OSC enviará por correo a la SPC/DPO la versión original de la tabla presupuestaria fechada y firmada por una persona habilitada (nombre y función en letras), y con el logo de la asociación así como el número de proyecto. La OSC también enviará una versión en formato Excel por vía electrónica. Si la persona signataria de la tabla presupuestaria es diferente a la que había sido habilitada para firmar el convenio de financiación y las solicitudes de pago, es conveniente adjuntar la decisión de habilitación del signatario, una muestra original de la firma así como una copia de su documento de identidad.

El modelo único de tabla presupuestaria, en formato Excel, está compuesto de cuatro pestañas:

- la pestaña "gastos"
- la pestaña "recursos"
- la pestaña "valoraciones"
- la pestaña "distribución por país" (únicamente para los proyectos "sobre el terreno" que incluyan varios países).

El código de colores de las columnas es el siguiente:

- **amarillo** para los gastos/recursos estimados (convenio de financiación).
- **naranja** para los gastos/recursos revisados.
- **rosa** para los gastos/recursos realizados y consumidos.
- **blanco** para las variaciones.

El código de colores de las partes escritas es el siguiente:

- cuando la introducción es manual las cifras aparecen en azul.

- cuando la introducción es automática las cifras aparecen en negro (o en rojo cuando hay una variación de +/- 10% en la pestaña "gastos").

La tabla presupuestaria contiene fórmulas destinadas a ayudar a la OSC (el cálculo automático aparece señalado en los títulos de las columnas); no obstante, es necesario verificar la coherencia y correspondencia de los datos. Cada proyecto es único y susceptible de presentar casos específicos, que conviene explicar. Una tabla sola no siempre será suficiente, por tanto es recomendable acompañarla, si es necesario, de una nota explicativa.

Impresión de la tabla presupuestaria (ver tutorial abajo):

- En el momento de la entrega de la NIONG para la instrucción del proyecto: el presupuesto previsto desglosado debe figurar en el Anexo 2 de la NIONG (documento Word) en formato A4. La columna "modo de cálculo" no debe aparecer al imprimir en el presupuesto adjunto a la NIONG (no obstante, esta debe estar aparecer rellena en la tabla Excel en versión electrónica).
- En el momento del envío de los informes financieros (intermedio y final): el presupuesto se adjunta a los informes en formato A3. La columna "modo de cálculo" debe aparecer en el presupuesto adjunto a los informes y en la tabla Excel en versión electrónica (al imprimir la tabla, la columna "modo de cálculo" se imprimirá automáticamente en el reverso). La OSC debe indicar el modo de cálculo para cada uno de los dos intervalos del proyecto indicando el intervalo correspondiente a cada cálculo.

b) La pestaña "gastos"

Indicaciones generales

- **Es conveniente comprobar que los totales de gastos son iguales, redondeo al euro, a los totales de los recursos correspondientes (Ver Fórmula de control para el total general (fila 104 de la tabla)).**
- **Las cifras deben ser enteras, sin decimales.**
- **Las fórmulas incluidas y los títulos de columnas no deben ser modificados en ningún caso, y las fuentes y colores deben respetarse.**
- **No poner 0 si el gasto no existe, dejar la celda vacía.**
- **Los gastos deben aparecer únicamente en euros. En el caso de que un gasto subvencionable del proyecto se realice en otra divida distinta del euro, la OSC convertirá el importe de la factura en euros aplicando una regla de conversión de libre elección pero que respete las siguientes condiciones:**
 - **Que sea una norma de contabilidad escrita correspondiente a una práctica estándar de la OSC.**
 - **Que dicha norma se aplique de manera constante durante todo el proyecto.**
 - **Que dicha norma se aplique a todos los tipos de transacciones así como a todas las fuentes de financiación.**

Las partidas

- El contenido de la columna "Partidas" debe corresponder al del presupuesto global adjunto al convenio de financiación salvo en caso de nuevas partidas de gastos que aparezcan durante la ejecución y que es recomendable añadir (como recordatorio, cada partida debe constar de máximo 5 filas).
- El presupuesto de los proyectos "sobre el terreno" tiene 9 partidas frente a las 8 de los proyectos "interés general" (la partida 1 "gastos operativos oficinas locales" no debe ser completada para los proyectos "interés general").
- En los datos de las partidas o de las subpartidas se deben incluir máximo 5 filas como se ha previsto en la tabla.
- **La fila correspondiente a "varios e imprevistos"** no es una partida, es un forfait opcional calculable (5% de la suma de las 8 o 9 partidas anteriores). No siempre se necesita una notificación de no objeción para asignar fondos a esta fila. No obstante, si durante el proyecto el importe estimado en esta fila se asigna a otra partida de gastos entonces sí que se necesitará una notificación de no objeción.
- **La fila correspondiente a "gastos operativos de la sede"** corresponde a una elección que debe tomar la OSC entre dos forfait posibles para financiar este tipo de gastos:
 - o **Forfait 1:** un 10% del total de los costes directos del proyecto; en este caso, se pueden incluir en el presupuesto del proyecto los costes salariales del equipo de implementación en la sede.
 - o **Forfait 2:** un 12% del total de los costes directos del proyecto; en este caso, no se pueden incluir en el presupuesto del proyecto los costes salariales, considerados como ya incluidos en el 12%.

En el plan de financiación global del proyecto, cualquier variación superior o igual al 20% del total inicialmente previsto en una partida presupuestaria requerirá una notificación de no objeción por parte de la SPC/DPO lo antes posible.

Si la variación ha podido ser anticipada, esta solicitud se enviará por correo a la SPC/DPO con una copia por email enviada al encargado/a de la misión correspondiente (con copia al/a la encargado/a de gestión), antes de la presentación del informe intermedio.

Si la variación no ha podido ser anticipada antes de la finalización del informe intermedio, la solicitud se enviará por correo, junto con el informe, a la SPC/DPO que decidirá si aprueba la modificación y si esto se hará por correo o a través de una cláusula adicional añadida al convenio de financiación.

En todos los casos, la solicitud de notificación de no objeción debe estar desglosada y explicar las razones de las variaciones.

La columna "Q" *Variación total realizado/total estimado (convenio)* de la tabla de gastos y la columna "Q" *Variación total consumido/total previsto (convenio)* de la tabla de recursos deben permitir a la OSC estar siempre pendientes de las variaciones con respecto del presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación.

El presupuesto revisado debe elaborarse aproximándose al máximo a la realidad. En efecto, si la SPC/DPO acepta el informe intermedio, el presupuesto revisado propuesto se convierte en el nuevo presupuesto de referencia contractual en relación al cual la OSC deberá rendir cuentas al terminar el

proyecto. Si el presupuesto no está revisado, basta con retomar los datos del presupuesto global adjunto al convenio de financiación.

Las columnas "gastos"

- *Las columnas en amarillo "gastos estimados":*

- NIONG: estas columnas deben rellenarse en el momento de la instrucción, para los dos intervalos de pagos estimados.
- Informes: El presupuesto previsto debe retomar escrupulosamente el presupuesto global adjunto al convenio de financiación firmado con la AFD o a la(s) cláusula(s) adicional(es), si procede.

- *Las columnas en rosa "gastos realizados":*

- informes: estas columnas indican los gastos realizados efectivamente al final de cada intervalo de ejecución (se van completando a lo largo de la implementación del proyecto).
- El segundo pago podrá ser solicitado por la OSC cuando se haya realizado el 70% de los gastos totales previstos en el presupuesto del intervalo 1. El 30% restante no realizado del intervalo 1 debe ser incluido en la tabla de gastos revisados del intervalo 2 (columna F "gastos revisados intervalo 2").

- *Las columnas en naranja "gastos revisados":*

- informes: estas columnas permiten que la OSC actualice al principio del intervalo 2 su presupuesto previsto teniendo en cuenta lo siguiente:
 - la tasa de ejecución del intervalo anterior.
 - los recursos suplementarios adquiridos, o por el contrario los recursos previstos y no adquiridos durante la ejecución del proyecto.
 - cláusulas adicionales o notificaciones de no objeción aceptadas por la SPC/DPO.

Las modificaciones deben ser explicitadas en el momento del envío de los informes.

La OSC debe rellenar la columna de gastos revisados únicamente al inicio del intervalo 2 y si los importes estimados del intervalo 2 no han sido revisados y siguen siendo conformes a los importes indicados en el presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación (en este caso será recomendable copiar los importes estimados del intervalo 2 (columna "E") y pegarlos en la columna de gastos revisados del intervalo 2 (columna "F")).

- *Las columnas en blanco "variaciones"* resultan del ratio gastos realizados/gastos estimados iniciales (del Intervalo 1), y el ratio gastos realizados/gastos revisados (del intervalo 2). Cualquier variación de +/- 10% de una partida presupuestaria en la ejecución de un intervalo aparecerá automáticamente en rojo. Dichas variaciones deben ser justificadas en un documento adjunto a los informes, pero no requieren una notificación de no objeción.

• **Información específica sobre las partidas de gastos subvencionables (proyectos "sobre el terreno")**

Los gastos se organizan en 9 partidas. Las partidas deberán constar de **máximo 5 filas**. Únicamente las variaciones del total de cada una de las siguientes partidas requieren una notificación de no objeción por parte de la SPC/DPO.

Partida 1: Gastos operativos oficinas locales

- Adquisición, arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, servicios de vigilancia, mantenimiento y otros gastos de seguridad, seguros, alquiler de vehículos (temporal, no tipo leasing), etc.
- Agua, gas, electricidad, Internet y combustible.

Estos gastos puede ser sufragados por el/los colaborador(es) local(es) o por la delegación local de la asociación francesa.

Partida 2: Recursos humanos

- *Personal expatriado (aportado por la asociación francesa)*
- Personal expatriado vinculado al proyecto/programa: empleados, voluntarios, etc.
- Gastos: salarios, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.
 - *Personal local (aportado por el/los colaborador(es) local(es) o la delegación local de la asociación francesa)*
- Personal local vinculado al proyecto/programa: gerentes, secretaría, jornaleros, conductores, vigilantes de seguridad, etc.
- Gastos: salarios, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.
 - *Personal de apoyo puntual*
- Personal de apoyo puntual: expertos internos con intervenciones muy puntuales (expertos en género, expertos en microfinanciación, salud, estudios de viabilidad, etc.). Estos expertos son empleados bien por la asociación francesa o por el/los colaborador(es) local(es). Voluntarios (ver anexo sobre el cálculo de valoraciones).
- Gastos: retribución, salarios, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.
 - *Personal en sede dedicado al proyecto/programa (solo en el caso de elegir la opción "gastos administrativos" a un 10%)*
- Empleados o voluntarios de la sede dedicados al proyecto/programa. Equipo de coordinación en la sede.
- Gastos: empleados, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.

Los gastos enumerados en esta partida corresponden exclusivamente a salarios abonados, cotizaciones a la seguridad social y remuneraciones imputables al ejercicio de la profesión (por ejemplo, las dietas de los voluntarios y/o de los becarios también están incluidas).

Es necesario indicar el estatuto del personal y el tiempo de trabajo estimado para todos los empleados internos que participen en el proyecto/programa (hay que especificar el porcentaje mensual de tiempo de trabajo dedicado al proyecto). Es recomendable enumerar aquí todos los gastos en recursos humanos vinculados a la implementación del proyecto/programa.

Determinados gastos vinculados a los recursos humanos aquí enumerados permitirán la implementación efectiva de actividades previstas por el proyecto/programa (la partida 8 "Actividades" no debe incluir salarios ni cotizaciones a la seguridad social ni dietas).

Partida 3: Apoyo, seguimiento y control

- Desplazamientos internacionales (billetes de avión, visados, etc.).
- Gastos de misión para los equipos de empleados de la OSC francesa y/o de su(s) colaborador(es) y/o su(s) voluntario(s) para los desplazamientos sobre el terreno, gastos del comité de dirección, de seguimiento, dietas, alojamiento, etc.

Estos gastos no son gastos de personal. Se trata de gastos de misión internos de la OSC y/o de su(s) colaborador(es).

Partida 4: Inversión inmobiliaria, técnica y mobiliaria

➤ *Inversión inmobiliaria*

- Construcciones/rehabilitaciones de edificios, oficinas, escuelas, hospitales, hangares, etc.
- Terrenos para la implementación del proyecto/programa.
- Infraestructuras económicas: pistas, carreteras, puentes, infraestructuras hidroagrícolas, etc.
- Adquisición o arrendamiento de locales construidos (excepto oficinas, que aparecen en la partida 1 "Gastos operativos oficinas locales").
- Vehículos (adquisición o alquiler tipo leasing): coches de ciudad, coches especializados, vehículos de dos ruedas.
- Adquisición o alquiler tipo leasing de otros materiales de transporte: barcos, barcas de pesca, canoas, etc.

➤ *Inversión técnica y mobiliaria*

- Equipos: ordenadores portátiles, impresoras, software, proyectores de vídeo, cámaras de foto, etc.
- Mobiliario: neveras, aire acondicionado, muebles de oficina, etc.
- Herramientas artesanos, PYMES.
- Maquinaria agrícola: herramientas agrícolas, maquinaria para cosechar, motocultores, tractores, etc.
- Maquinaria industrial: máquinas variadas, incluyendo maquinaria de obras públicas.
- Equipamiento para las instituciones de enseñanza técnicas, centros de radio-televisión, etc.
- Material médico-quirúrgico, material de pequeño tamaño necesario para ejercer la medicina.
- Otros materiales y equipos directamente vinculados al proyecto/programa.

Partida 5: Material/consumibles

- Insumos industriales: materiales destinados a los procesos de microempresas, de la pequeña y mediana empresa industrial, de la artesanía, de construcciones o de servicios que no se hayan mencionado en otras secciones.
- Insumos agrícolas: abono, pesticidas, productos fitosanitarios, semillas, vacunas y medicamentos para los animales.
- Libros, documentación científica, documentos audiovisuales, películas, exposiciones, etc.
- Piezas de recambio y reparaciones de los vehículos y maquinaria necesarios para el proyecto/programa.

- Medicamentos y consumibles médicos utilizados para ejercer la medicina: medicamentos, vacunas, etc.
- Materiales de oficina (papel, lápiz, tinta, etc.).
- Materiales para las actividades (si estos no se han contabilizado ya en la partida 8 "Actividades").
- Materiales para las formaciones (si estos no se han contabilizado ya en la partida 8 "Actividades").

Partida 6: Fondos/dotaciones

- Dotaciones/retrocesiones para los colaboradores (este importe no debe corresponder a una parte significativa del presupuesto total (superior a un 30%), en cuyo caso el importe deberá repartirse entre las diferentes partidas presupuestarias).
- Fondos para las convocatorias de proyectos/propuestas.
- Fondos específicos (p.ej.: fondo de asistencia jurídica para los proyectos sobre derechos humanos).
- Oferta de créditos, participación en el capital. La OSC debe establecer un dispositivo de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (LAB-FT), principalmente para la oferta de créditos en el marco de los proyectos/programas de microfinanciación (ver anexo sobre los proyectos de microfinanciación en la página web de la AFD).

Partida 7: Estudios y prestaciones intelectuales

- Estudios y prestaciones intelectuales realizados por empresas de consultoría, otra OSC o por consultores externos a la OSC francesa responsable del proyecto/programa y a su(s) colaborador(es) local(es) (servicios de asistencia de cualquier naturaleza, estudios sociológicos, económicos, institucionales) realizados antes del proyecto/programa (respetando las fechas de elegibilidad de los gastos mencionados en el convenio de financiación) o durante la implementación del proyecto/programa.
- Estudios técnicos y de ingeniería.
- Estudios de viabilidad realizados por un prestatario externo.
- Gastos de análisis, asesoramiento o apoyo exterior (jurídico, contable, apoyo a la redacción de los términos de referencia, etc.).
- Encuesta puntual.

Los gastos enumerados en esta partida se refieren a las prestaciones realizadas por personal externo internacional o local (externo a la asociación francesa y a su(s) colaborador(es) local(es)) que facturará honorarios y/o gastos de transporte para los viajes internacionales y los desplazamientos locales y/o gastos de estancia y/o dietas. No se trata en ningún caso de gastos de personal interno de la asociación francesa y de su(s) colaborador(es) local(es).

No incluye las prestaciones vinculadas a los trabajos de sistematización o de evaluación, que deben incluirse en la partida 9.

Partida 8: Actividades

➤ Formaciones

- Gastos directamente relacionados con la implementación de las actividades de formación previstas por el proyecto/programa, pero que no pueden imputarse a las otras partidas presupuestarias ("Recursos humanos" y "Estudios y prestaciones intelectuales", etc.).
- Sesiones de formación, becas, periodos de prácticas, seminarios, encuentros, viajes de estudio, etc.

- Logística, alquiler de salas.
- Materiales para las formaciones (si estos gastos no se han contabilizado ya en la partida 5 "Material/consumibles").
 - *Otras actividades (a detallar)*
- Estas actividades deben presentarse a ser posible en el mismo orden que el utilizado en el marco lógico.
- Gastos de comunicación (redacción, traducción, diseño gráfico, impresión, difusión, servicios de agencias especializadas en estos ámbitos, etc.)
- Materiales para las actividades (si estos gastos no se han contabilizado ya en la partida 5 "Material/consumibles").
- Cualquier otro gasto directamente relacionado con la implementación de las actividades previstas por el proyecto/programa, pero que no puede imputarse a las otras partidas presupuestarias ("Recursos humanos", "Estudios y prestaciones intelectuales", etc.).

Partida 9: Sistematización, Evaluación, Auditoría

- *Sistematización*
- Gastos relacionados con el trabajo de sistematización y de intercambio de ideas y conocimientos desarrollados a raíz de la implementación de un proyecto/programa.
 - *Evaluación*
- Gastos relacionados con la evaluación del proyecto/programa (indicar si se trata de seguimiento-evaluación o de evaluación final (interna/externa)).
 - *Auditoría*
- Gastos de la auditoría financiera para los proyectos/programas.

Varios e imprevistos (opcional)

Esta fila del presupuesto no corresponde a una partida sino a un forfait. Se calcula tomando como máximo un 5% de la suma de las 9 partidas de costes directos y puede utilizarse en los siguientes casos: inflación, variación del tipo de cambio, gastos bancarios si estos no están incluidos en otra sección, cualquier tipo de imprevisto, etc.

Gastos operativos de la sede

Estos gastos operativos de la sede pueden incluir los siguientes elementos:

- Adquisición, arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, mantenimiento y otros gastos de seguridad, seguros, etc.
- Mobiliario, ordenadores, fotocopiadoras y materiales.
- Agua, gas, electricidad, Internet y combustible.
- Auditoría de cuentas, estudio, gastos de contratación, gastos de captación de fondos, salarios y cotizaciones de algunos puestos de apoyo muy indirectos no incluidos en los costes directos del proyecto/programa (gestión de recursos humanos, servicio informático, DAF, etc.).
- Salarios de los empleados permanentes en la sede, únicamente en la opción 12%.

Estos gastos operativos se refieren a la sede de la asociación francesa responsable del proyecto/programa.

Estos gastos también pueden incluir los gastos operativos de la sede de varias asociaciones en caso de implementación en consorcio del proyecto/programa.

Se trata de un forfait con un límite de un 10% o 12% de los costes directos, a elegir.

- **Información específica sobre las partidas de gastos subvencionables (proyectos "interés general")**

Partida 2: Recursos humanos

- *Personal permanente dedicado al proyecto (solo en el caso de elegir la opción "gastos administrativos" a un 10%)*
- Empleados o voluntarios de la sede dedicados al proyecto. Equipo de coordinación en la sede.
- Gastos: salarios, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.
- *Personal de apoyo puntual*
- Personal de apoyo puntual: expertos internos con intervenciones puntuales (expertos, estudios de viabilidad, etc.). Estos expertos son empleados bien por la asociación francesa o por el/los colaborador(es). Voluntarios (ver anexo sobre el cálculo de valoraciones).
- Gastos: retribución, salarios, dietas, cotizaciones a la seguridad social y otros elementos de remuneración vinculados al contrato de trabajo.

Los gastos enumerados en esta partida corresponden exclusivamente a salarios abonados, cotizaciones a la seguridad social y remuneraciones imputables al ejercicio de la profesión (por ejemplo, las dietas de los voluntarios y/o de los becarios también están incluidas).

Es necesario indicar el estatuto del personal y el tiempo de trabajo estimado para todos los empleados internos que participen en el proyecto (hay que especificar el porcentaje mensual de tiempo de trabajo dedicado al proyecto). Es recomendable enumerar aquí todos los gastos en recursos humanos vinculados a la implementación del proyecto.

Determinados gastos vinculados a los recursos humanos aquí enumerados permitirán la implementación efectiva de actividades previstas por el proyecto (la partida 8 "Actividades" no debe incluir salarios ni cotizaciones a la seguridad social ni dietas).

Partida 3: Apoyo, seguimiento y control

- Gastos de misión para los equipos de empleados de la OSC francesa y/o de su(s) colaborador(es) y su(s) voluntario(s) para los desplazamientos sobre el terreno, gastos del comité de dirección, de seguimiento, dietas, alojamiento, etc.

Estos gastos no son gastos de personal. Se trata de gastos de misión internos de la OSC y/o de su(s) colaborador(es).

Partida 4: Inversión inmobiliaria, técnica y mobiliaria

- *Inversión inmobiliaria*
- Construcciones/rehabilitaciones de edificios, oficinas, etc.
- Terrenos para la implementación del proyecto.
- Adquisición o arrendamiento de locales construidos.
- Vehículos (adquisición o alquiler tipo leasing): coches de ciudad, coches especializados, vehículos de dos ruedas.
- *Inversión técnica y mobiliaria*
- Equipos: ordenadores portátiles, impresoras, software, retroproyectores, cámaras de foto, etc.
- Mobiliario: neveras, aire acondicionado, muebles de oficina, etc.
- Otros materiales directamente vinculados al proyecto.

Partida 5: Material/consumibles

- Libros, documentación científica, documentos audiovisuales, películas, exposiciones, etc.
- Materiales de oficina (papel, lápiz, tinta, etc.).

Partida 6: Fondos/dotaciones

- Dotaciones/retrocesiones para los colaboradores (este importe no debe corresponder a una parte significativa del presupuesto total (superior a un 30%), en cuyo caso el importe deberá repartirse entre las diferentes partidas presupuestarias).
- Fondos para convocatorias de proyectos/propuestas, becas, ayudas financieras, etc. (si estas últimas no se han incluido en la partida 8 "Actividades").
- Oferta de créditos, participación en el capital. La OSC debe establecer un dispositivo de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (LAB-FT), principalmente para la oferta de créditos en el marco de los proyectos/programas de microfinanciación (ver anexo sobre los proyectos de microfinanciación).

Partida 7: Estudios y prestaciones intelectuales

- Estudios y prestaciones intelectuales realizados por empresas de consultoría, otra OSC o por consultores externos a la OSC francesa responsable del proyecto y a su(s) colaborador(es) (servicios de asistencia de cualquier naturaleza, estudios sociológicos, económicos, institucionales) realizados antes del proyecto (respetando las fechas de elegibilidad de los gastos mencionados en el convenio de financiación) o durante la implementación del proyecto.
- Estudios de viabilidad realizados por un prestatario externo.
- Gastos de análisis, asesoramiento o apoyo exterior (jurídico, contable, apoyo a la redacción de los términos de referencia, etc.).
- Encuesta puntual.

Los gastos enumerados en esta partida se refieren a las prestaciones realizadas por personal externo internacional o local (externo a la asociación francesa y a su(s) colaborador(es)) que facturará honorarios y/o gastos de transporte para los viajes internacionales y los desplazamientos locales y/o gastos de estancia y/o dietas. No se trata en ningún caso de gastos de personal interno de la asociación francesa y de su(s) colaborador(es).

No incluye las prestaciones vinculadas a los trabajos de sistematización o de evaluación, que deben incluirse en la partida 9.

Partida 8: Actividades

➤ *Formaciones y acciones pedagógicas, animaciones y apoyos*

- Animación y apoyo de los actores.
- Gastos directamente relacionados con la implementación de las actividades de formación previstas por el proyecto, pero que no pueden imputarse a las otras partidas presupuestarias ("Recursos humanos" y "Estudios y prestaciones intelectuales", etc.).
- Sesiones de formación, becas, periodos de prácticas, seminarios, encuentros, viajes de estudio, etc.
- Logística, alquiler de salas.
- Materiales para las formaciones (si estos gastos no se han contabilizado ya en la partida 5 "Material/consumibles").

- *Gastos de comunicación y herramientas pedagógicas*
 - Herramientas audiovisuales, electrónicas, Internet, etc.
 - Redacción, diseño gráfico, impresión, difusión.
 - Gastos de agencia de comunicación o de diseño gráfico.
 - Relaciones de prensa.
- *Actividades de animación, organización interna o de red*
 - Organización de reuniones, conferencias, seminarios, grupos de trabajo, etc.
 - Logística, alquiler de salas.
 - Gastos de desplazamiento (si estos últimos no se han contabilizado ya en la Partida 3 "Apoyo, seguimiento y control").
 - Materiales para la organización de reuniones, grupos de trabajo, etc. (si estos gastos no se han contabilizado ya en la partida 5 "Material/consumibles").
- *Otras actividades (a detallar)*
 - Cualquier otro gasto directamente relacionado con la implementación de las actividades previstas por el proyecto, pero que no puede imputarse a las otras partidas presupuestarias ("Recursos humanos", "Estudios y prestaciones intelectuales", etc.).

Partida 9: Sistematización, Evaluación, Auditoría

- *Sistematización*
 - Gastos relacionados con el trabajo de sistematización y de intercambio de ideas y conocimientos desarrollados a raíz de la implementación de un proyecto.
- *Evaluación*
 - Gastos relacionados con la evaluación del proyecto (indicar si se trata de seguimiento-evaluación o de evaluación final (interna/externa)).
- *Auditoría*
 - Gastos de la auditoría financiera para los proyectos.

Varios e imprevistos (opcional)

Esta fila del presupuesto no corresponde a una partida sino a un forfait. Se calcula tomando como máximo un 5% de la suma de las 8 partidas de costes directos y puede utilizarse en los siguientes casos: inflación, variación del tipo de cambio, gastos bancarios si estos no están incluidos en otra sección, cualquier tipo de imprevisto, etc.

Gastos operativos de la sede

Estos gastos operativos de la sede pueden incluir los siguientes elementos:

- Adquisición, arrendamiento y mantenimiento de las oficinas, mantenimiento y otros gastos de seguridad, seguros, etc.
- Mobiliario, ordenadores, fotocopiadoras y materiales.
- Agua, gas, electricidad, Internet y combustible.
- Auditoría de cuentas, estudio, gastos de contratación, gastos de captación de fondos, salarios y cotizaciones de algunos puestos de apoyo muy indirectos no incluidos en los costes directos del proyecto (gestión de recursos humanos, servicio informático, DAF, etc.).
- Salarios de los empleados permanentes en la sede, únicamente en la opción 12%.

Estos gastos operativos se refieren a la sede de la asociación francesa responsable del proyecto.

Estos gastos también pueden incluir los gastos operativos de la sede de varias asociaciones en caso de implementación en consorcio del proyecto.

Se trata de un forfait con un límite de un 10% o 12% de los costes directos, a elegir.

c) La pestaña "recursos"

Indicaciones generales

- **Es conveniente comprobar que los totales de gastos son iguales, redondeo al euro, a los totales de los recursos correspondientes (Ver Fórmula de control para el total general (fila 35 de la tabla)).**
- **Las cifras deben ser enteras, sin decimales.**
- **Las fórmulas incluidas y los títulos de columnas no deben ser modificados en ningún caso, y las fuentes y colores deben respetarse.**
- **Los proveedores de fondos deben ser claramente identificados, y las siglas, explicitadas, señalando el origen público o privado de cada proveedor.**

Las columnas "recursos"

- ***La columna "origen de los recursos":***
 - o NIONG: Los proveedores de fondos mencionados en la NIONG deben coincidir con los señalados en el presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación. No obstante, en caso de que haya proveedores suplementarios y/o retirada y/o sustitución de estos últimos, durante la fase de instrucción, el presupuesto de recursos podrá actualizarse en el momento de la redacción del convenio de financiación **si la OSC informa con antelación a la SPC/DPO al respecto.**
 - o Informes: en caso de que hayan aparecido nuevos proveedores de fondos durante la ejecución, es recomendable añadirlos. En el caso de proveedores de fondos que se incluyeron en el presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación pero que finalmente no han contribuido al proyecto, es recomendable conservar su referencia. (Remitirse a la parte sobre las notificaciones de no objeción (5ª parte I.B)).

En caso de añadir una fila suplementaria a la tabla para incluir a otro proveedor de fondos, la OSC debe asegurarse de haber copiado bien las fórmulas de cálculo automático ya presentes en las filas existentes. Los proveedores incluidos en estas filas ya existentes son ejemplos, la OSC podrá reemplazar a estos proveedores por otros si lo desea o eliminar cualquier referencia innecesaria.

- ***Las columnas en amarillo "Recursos estimados":***
 - o NIONG: estas columnas deben rellenarse en el momento de la instrucción, para los dos intervalos de pago.
 - o Informes: el presupuesto previsto debe retomar escrupulosamente el presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación o a la(s) eventual(es) cláusula(s) adicional(es). Los recursos descritos como "adquiridos" en la NIONG y el convenio de financiación deben aparecer imperativamente como recursos efectivamente movilizados en los informes.

- **Las columnas en rosa "Recursos consumidos"** indican los recursos utilizados efectivamente al final de cada intervalo de ejecución (se van completando a lo largo de la implementación del proyecto). Los recursos no consumidos deben incluirse en la columna F "recursos revisados".
- **La columna en naranja "Recursos revisados":**
Informes: esta columna permite que la OSC actualice su presupuesto previsto teniendo en cuenta lo siguiente:
 - o la tasa de consumo de los recursos del intervalo 1.
 - o los recursos suplementarios adquiridos, o por el contrario los recursos esperados y no adquiridos durante la ejecución del proyecto.
 - o cláusulas adicionales o notificaciones de no objeción aceptadas por la SPC/DPO.

Las modificaciones deben ser explicitadas en el momento del envío de los informes.

La OSC debe rellenar la columna de recursos revisados únicamente al inicio del intervalo 2 y si los importes estimados del intervalo 2 no han sido revisados y siguen siendo conformes a los importes indicados en el presupuesto inicial global adjunto al convenio de financiación (en este caso será recomendable copiar los importes estimados del intervalo 2 (columna "E") y pegarlos en la columna de gastos revisados del intervalo 2 (columna "F")).

- **Las columnas en blanco "variaciones"** resultan del ratio recursos consumidos/recursos estimados iniciales (del Intervalo 1), y el ratio recursos consumidos/recursos revisados (del intervalo 2).
- **La columna "estado de los recursos"** (adquiridos/solicitados/por solicitar) debe rellenarse y actualizarse en cada envío del presupuesto.

Cálculo del saldo remanente AFD

- Esta tabla únicamente ha de ser completada en el momento de elaboración de los informes.
- La parte de la subvención de la AFD recibida en el intervalo 1 debe ser introducida manualmente (fila 38, columna "B").
- La cuantía del saldo remanente de la subvención de la AFD a utilizar en el intervalo 2 se calcula automáticamente (parte de la subvención de la AFD recibida en el intervalo 1 menos la parte de la subvención utilizada en el intervalo 1). Dicho saldo remanente aparecerá automáticamente en la columna de recursos revisados (fila 4, columna "F").
- La parte de la subvención de la AFD recibida en el intervalo 2 debe ser introducida manualmente (fila 41, columna "B").
- La cuantía de la subvención de la AFD a reembolsar al final del proyecto en caso de una infrautilización del presupuesto aparecerá automáticamente (fila 44, columna "B").
- Cabe señalar que también habrá que efectuar un reembolso de una parte de la subvención de la AFD en caso de haber superado la tasa de cofinanciación de la AFD prevista en el convenio de financiación (p. ej.: otros recursos no utilizados o infrautilizados).

En base a una solicitud debidamente justificada por la OSC y realizada lo antes posible durante la ejecución del proyecto, la SPC/DPO podrá aceptar que la tasa de cofinanciación final de la AFD varíe

hasta en cinco puntos en la medida en que la tasa de cofinanciación máxima de la AFD se respete (Ejemplo: en el caso de un proyecto "sobre el terreno" cofinanciado inicialmente por la AFD en un 45%, la tasa de cofinanciación podrá variar hasta llegar a un 50% (siendo la tasa de cofinanciación máxima para los proyectos "sobre el terreno" de un 50%, la SPC/DPO no aceptará una variación como la siguiente: $48 + 5 = 53\%$).

En caso de que la SPC/DPO no acepte dicha variación, el reembolso prorrateado seguirá siendo obligatorio (mediante un cheque a nombre de la Agencia Francesa de Desarrollo).

d) La pestaña "valoraciones"

La OSC debe completar una tabla específica que detalle el contenido de las valoraciones (recursos y gastos) e indique el método de cálculo (número de horas y coste(s) por hora(s)), el nombre y el estatuto de las personas correspondientes. Si todavía no se conocen las personas, la OSC incluirá información sobre las competencias que planea movilizar.

Dicha tabla debe ser actualizada en cada nuevo envío a la SPC/DPO del presupuesto previsto desglosado.

Valoración del compromiso voluntario y ciudadano:

Es recomendable que las OSC hagan una valoración de las acciones de voluntariado y ciudadanas que hayan surgido alrededor del proyecto presentado para obtener la cofinanciación de la AFD. Puede consistir por ejemplo en la valoración de las acciones de EAD-SI (basadas en el contenido del proyecto) llevadas a cabo por voluntarios, o cualquier otra acción realizada por los miembros de la asociación, en el ámbito del proyecto, que induzca o promueva un compromiso ciudadano y voluntario.

Además de en el presupuesto, este aspecto debe también aparecer en coherencia en la descripción del proyecto en el apartado 5.4 "contenido del proyecto" Las acciones voluntarias no relacionadas con el proyecto evidentemente no son elegibles para la valoración.

Las valoraciones no pueden aparecer en las contribuciones de la AFD ni de los ministerios franceses. Solo pueden figurar dentro del apartado "Otros recursos movilizados" y, en cualquier caso, están limitadas en un máximo de un 25% del presupuesto total del proyecto (valoraciones privadas y públicas mezcladas). Estas deben aparecer de forma explícita como previstas como gastos y recursos en el presupuesto inicial del proyecto.

Dichas valoraciones pueden corresponderse a contribuciones en forma de recursos humanos o de materiales.

Contribuciones en forma de materiales:

Las contribuciones materiales no podrán ser valoradas en los siguientes dos casos:

- Si los bienes materiales fueron adquiridos durante un proyecto anterior financiado por la AFD o cualquier otro proveedor de fondos (proyectos "sobre el terreno" y proyectos "interés general").
- Si los bienes materiales pertenecen a la OSC que implementa el proyecto (proyectos "sobre el terreno" y proyectos "interés general").

Contribuciones en forma de recursos humanos:

- La OSC puede valorar a su personal voluntario (proyectos "sobre el terreno" y proyectos "interés general").
- En el caso de plataformas/colectivos (proyectos "interés general"), las OSC pueden valorar las contribuciones en forma de recursos humanos o de materiales de las asociaciones que los conforman.
- Se deben diferenciar los orígenes de las valoraciones de personal: voluntarios (indicar su situación actual: jubilados, estudiantes, trabajadores), mecenazgo de competencias (actores del sector privado), puesta a disposición (agentes del sector público).
- Las acciones de EAD-SI, llevadas a cabo por voluntarios, que estén relacionadas con la implementación del proyecto pueden valorarse en esta partida.

Norma común para los proyectos "sobre el terreno" e "interés general":

- Valoración en el ámbito de la sede: forfait de 300 euros/día por recurso humano valorado (actor sector privado o actor sector público o voluntario - misión en sede o misión sobre el terreno) con un máximo de diez días al mes. Además, el cálculo se hace en base a una tasa mensual fija de 3.000 euros por persona puesta a disposición.
- Valoración en el ámbito local: el forfait se establecerá en función del salario medio en vigor en el país correspondiente o en base a la escala salarial de la OSC, si esta tuviera una.

La participación de los miembros del CA con las instancias de la OSC no podrá ser valorada.

Verificación/formalización de las valoraciones:

La OSC debe utilizar el/los justificante(s) que mejor se adapten a sus necesidades (lista de salarios/declaraciones por el honor/convenios de voluntariado/certificados de empleados, etc.). En cualquier circunstancia, deberá poder justificar con precisión el cálculo de las valoraciones en el contexto de una auditoría financiera, llegado el caso.

d) La pestaña "distribución por país"

En el caso de un proyecto que implique a varios países, la OSC debe especificar el reparto de los fondos desglosados por país (estimados y realizados).

Los gastos desglosados por país sumados a los gastos transversales y los gastos operativos de la sede deben coincidir con el importe total del presupuesto presentado (estimado y realizado).

Esta tabla debe ser actualizada en cada nuevo envío a la SPC/DPO del presupuesto previsto desglosado.

• **Formateo en A4 de la tabla presupuestaria (tutorial)**

Las columnas pueden replegarse como se indica abajo (igual para la pestaña "recursos"):

- **Formato A3 (utilizarlo para la inserción en los informes intermedio y final):**

Haga clic sobre el icono cuadrado para replegar la columna.

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	N	O	Mod
Rubriques	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 1 (en I)**	Dépenses réalisées Tranche 1 (en I)	Variation réalisé/prévu Tranche 1 (en %)	Dépenses prévisionnelles (convention) - Tranche 2 (en I)**	Dépenses réalisées Tranche 2 (en I)**	Dépenses réalisées Tranche 2 (en I)	Variation réalisé/prévu Tranche 2 (en %)	Cumul dépenses prévisionnelles (convention) Tranche 1 + dépenses réalisées Tranche 2 (en I)	Cumul dépenses réalisées (en I)	Variation total réalisé / total prévu (convention) (en %)	Part des dépenses prévues /total dépenses (convention) (en %)	Part des dépenses réalisées / total dépenses réalisées (en %)	
1													
7- Etudes et prestations intellectuelles	0	0	(automatique)	0	0	0	(automatique)	0	0	(automatique)	(automatique)		
71								0	0				
72								0	0				
73								0	0				
74								0	0				
75								0	0				
76								0	0				
Sous total 7 - Etudes et prestations intellectuelles	0	0		0	0	0		0	0				
8- Activités													
81 - Dont formations								0	0				
82								0	0				
83								0	0				
84 - Dont autres activités (à détailler)								0	0				
85								0	0				
86								0	0				
87								0	0				
88								0	0				
89								0	0				
90								0	0				
Sous total 8 - Activités	0	0		0	0	0		0	0				
9- Capitalisation, évaluation, audit													
91 - Dont capitalisation								0	0				
92 - Dont évaluation								0	0				
93 - Dont audit								0	0				
Sous total 9 - Capitalisation, évaluation, audit	0	0		0	0	0		0	0				
A- Sous-total coûts directs (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	0	0		0	0	0		0	0				
B- Divers et imprévus (5% maximum de la ligne A)								0	0				
C- Total coûts directs (A+B)	0	0		0	0	0		0	0				
D- Frais de fonctionnement du siège - soit 10% maximum de la ligne C	0	0		0	0	0		0	0				
- soit 12% maximum de la ligne C								0	0				
TOTAL GENERAL (C+D)	0	0		0	0	0		0	0				
contrôles totaux onglet "ressources"													
DATE, NOM et SIGNATURE (personne habilitée)													
LOGO ONG à insérer													
* Cette colonne peut intégrer également les modifications de dépenses validées par un AND accordé après la signature de la convention.													
** Cette colonne peut intégrer également une modification des dépenses par AND ou avenant relatif à la tranche 2. Ces AND ou avenants peuvent être													

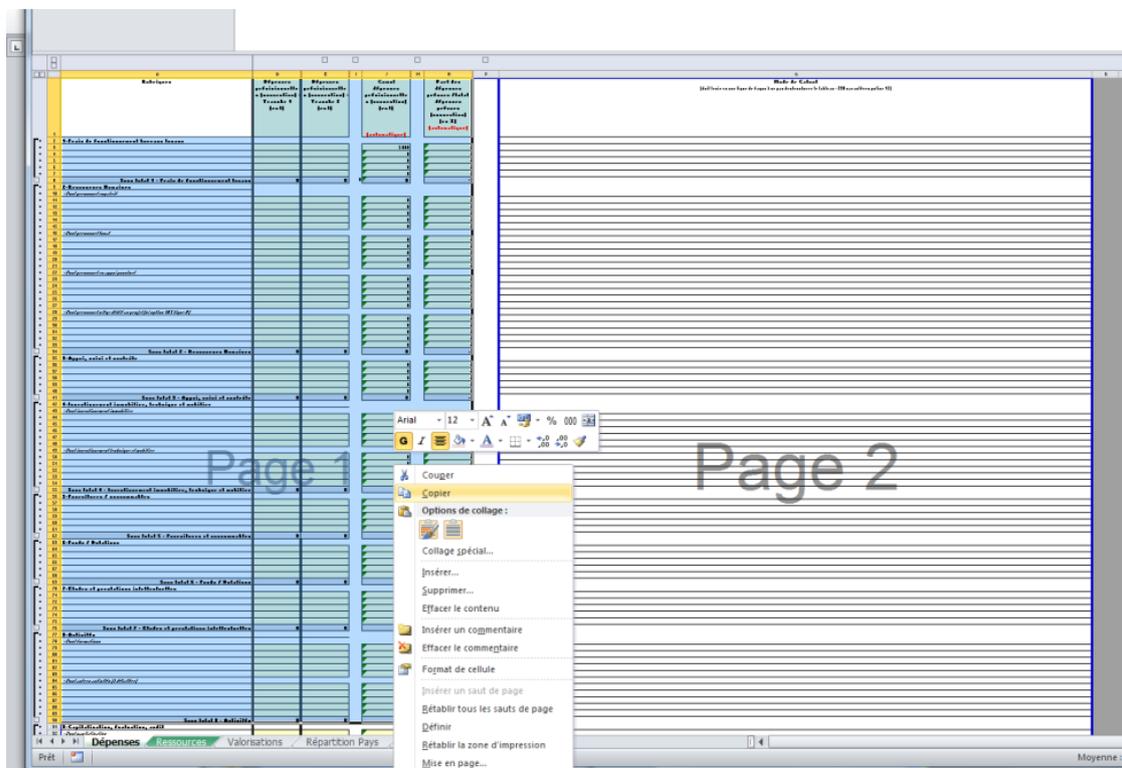
La columna "modo de cálculo" no debe aparecer en la tabla presupuestaria adjunta a la NIONG, solo se conservará para información de la SPC/DPO durante la instrucción.

Una vez que las columnas están "replegadas", el presupuesto de la NIONG cabe muy fácilmente a lo ancho en una hoja A4 y a lo largo en dos hojas como máximo (ya que la OSC no precisa insertar más de 5 filas por partida).

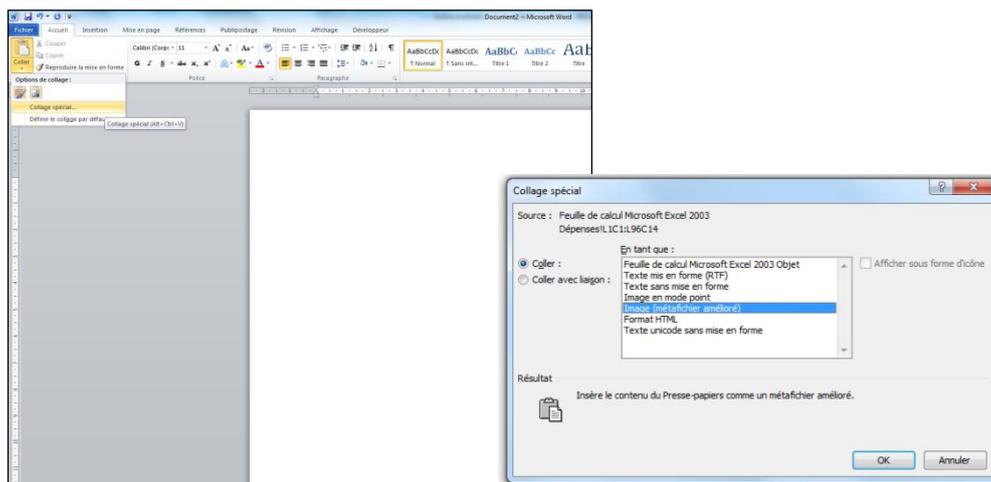
Ajustes para la impresión: "A4" – "vertical" – "ajustar todas las filas a una página"

Inserción en el documento Word de la NIONG:

- 1) Copiar la selección de la tabla (desde la parte de arriba de la tabla hasta el final de la partida 7 (subtotal incluido))



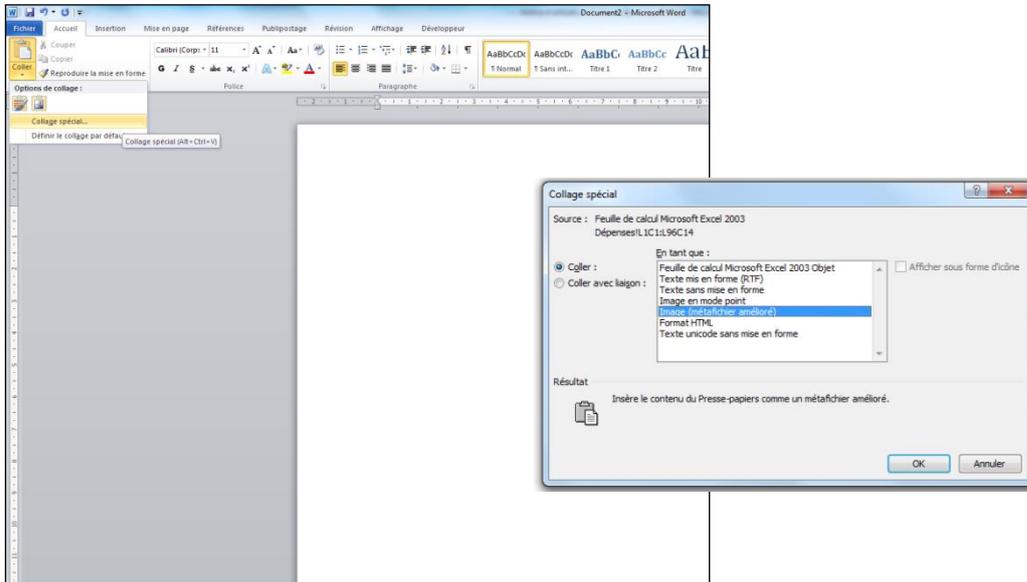
- 2) Pegar la selección de la tabla Word (desde la parte de arriba de la tabla hasta el final de la partida 7 (subtotal incluido)) - pestaña superior izquierda "pegar" - "pegado especial" – opción "imagen (metarchivo mejorado)"



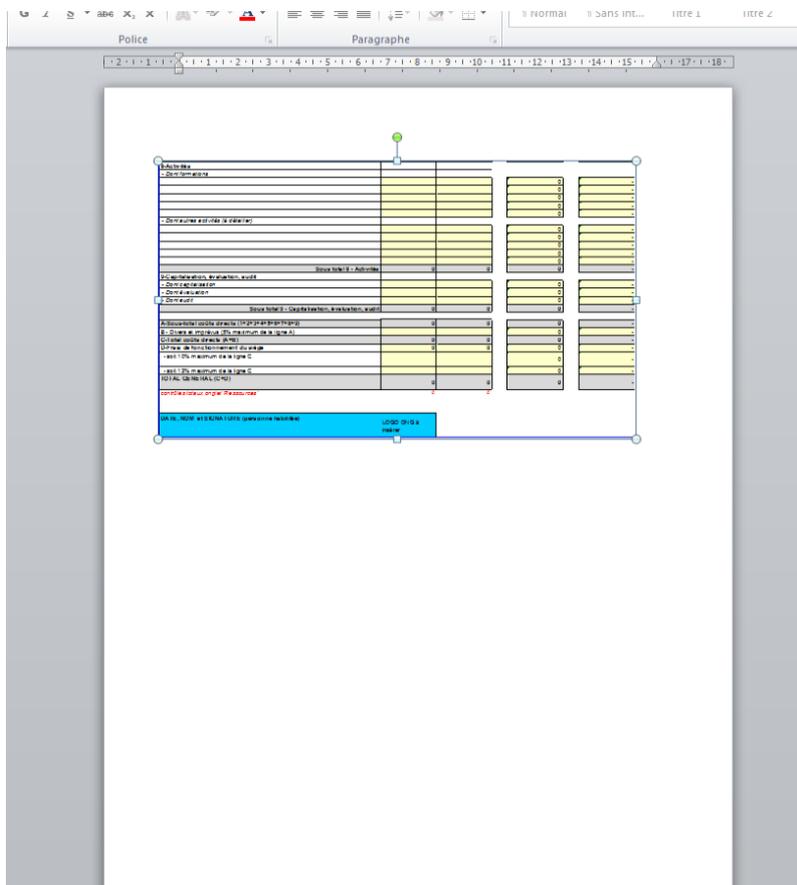
Resultado en el documento Word (página 1):

3) Copiar la selección de la tabla (desde el final de partida 7 hasta el final de la tabla)

- 4) Pegar la selección de la tabla Word (desde el final de partida 7 hasta el final de la tabla) - pestaña superior izquierda "pegar" - "pegado especial" – opción "imagen (metarchivo mejorado)"



Resultado en el documento Word (página 2):



5) Realizar la misma operación para la sección "recursos" de la tabla:

Resultado en el documento Word:

Origine des ressources (en €) (à décrire et à justifier)	Ressources previsionnelles (convention) Tranche 1 (en €)	Ressources previsionnelles (convention) Tranche 2 (en €)	Cumul ressources previsionnelles (convention) (en €)	Part des ressources previsionnelles ressources previsionnelles (en %) (publique)
I - Contribution AFCD des Ministères Français				
Subvention de l'AFCD				0
Part de la subvention AFCD reçue en tranche 1 mais consommée en tranche 2				0
Part de la subvention AFCD reçue en tranche 2 mais consommée en tranche 1				0
Subvention publique totale de l'Etat				0
Sous-total I - Contribution AFCD des Ministères Français	0	0	0	0
II - Autres ressources nationales				
II.1 - Ressources d'origine privée				
Total des ressources d'origine privée (cf liste au 2.1 ci-dessus)				0
Donations de personnes physiques				0
Autres dons privés				0
Recettes fiscales				0
Partenariats				0
Autres				0
Sous-total II.1 - Ressources d'origine privée	0	0	0	0
II.2 - Ressources d'origine publique française et étrangère				
Total des ressources d'origine publique française et étrangère (cf liste au 2.2 ci-dessus)				0
Contribution de l'Etat				0
Age hors de l'Etat				0
UE				0
Agences de l'Etat				0
Projet publicitaire				0
Coopération bilatérale				0
Coopération multilatérale				0
Autres				0
Sous-total II.2 - Ressources d'origine publique française et étrangère	0	0	0	0
Sous-total II - Autres ressources nationales	0	0	0	0
TOTAL DES RESSOURCES NATIONALES	0	0	0	0
III - Ressources européennes				
Calcul du reliquat AFCD				
Participation AFCD pour le T1 à déduire (voir tranche T1)				0,00
Participation AFCD pour le T2 à déduire				0,00
Reliquat à consommer en T2 à déduire				0,00
Participation AFCD pour le T3 à déduire (voir tranche T3)				0,00
Participation AFCD pour le T4 à déduire (voir tranche T4)				0,00
Montant de la subvention AFCD à rembourser en fin de projet dans le cas d'une sous-consommation du budget	0,00			
DATE, NOME et SIGNATURE personnes habilitées				
				10/03/2016

Anexo 4: Particularidades de los proyectos de microfinanciación

El presente anexo tiene por objeto presentar las particularidades del ciclo de proyecto de la AFD (SPC/DPO - División de Cooperación con las ONG) respecto a los proyectos realizados en el sector de la microfinanciación.

En su gran mayoría, las normas y procedimientos de preselección, instrucción y seguimiento de la ejecución de los proyectos de microfinanciación no difieren de los de los proyectos realizados en otros sectores (sanidad, derechos humanos, seguridad alimentaria, saneamiento, etc.). Las OSC responsables de proyectos de microfinanciación que deseen presentar un proyecto a la Agencia deben consultar en primer lugar la sección principal de la guía metodológica titulada *Le cofinancement des projets et programmes « terrain » et « intérêt général »* (La cofinanciación de los proyectos y programas "sobre el terreno" e "interés general") donde se define el marco general para acceder a los proyectos "Iniciativas ONG".

No obstante, teniendo en cuenta el carácter financiero de la actividad de microfinanciación y de las obligaciones particulares asociadas, sobre todo en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, es necesario, en el ciclo del proyecto de microfinanciación, enviar los documentos administrativos, contables y financieros complementarios a lo que se esperaría en el caso de los otros proyectos sobre el terreno.

Por tanto, aquí solo se mencionarán dichas normas complementarias o derogatorias que se aplican a las fases de preselección, instrucción y seguimiento de la ejecución de los proyectos de microfinanciación.

Les afectan las disposiciones que siguen **todos los proyectos de apoyo al sector de la microfinanciación**, es decir, proyectos cuyos colaboradores en el Sur son **instituciones de microfinanciación (IMF), entidades de microfinanciación (EMF) y cualquier otra entidad que ejerza una actividad de microfinanciación**, entendiendo dicha actividad como la designación de la prestación de servicios financieros a las poblaciones poco o nada bancarizadas, para quienes la media de los créditos concedidos por beneficiario debe ser inferior a 10.000€. Los proyectos que únicamente busquen contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las IMF/EMF, a la mejora de su gestión, o cuyas acciones se centren principalmente en la dimensión institucional, sin aportar en forma de subvenciones o de fondos propios capitales dedicados a líneas de crédito, también se ven afectados por las siguientes disposiciones.

1. Presentación de una solicitud de cofinanciación – entrega de la documentación (en relación con la 2ª parte de la guía metodológica)

Como instituciones financieras apoyadas por OSC francesas que reciben subvenciones de la AFD, las IMF serán objeto, en el momento de la instrucción del proyecto, de la constitución de un expediente que recopile los documentos administrativos y financieros enviados a la AFD respecto a cada una de ellas. **A este respecto, los requisitos de identificación de las IMF van más allá que los aplicados a los colaboradores del Sur que desarrollan proyectos fuera del sector de la microfinanciación.**

Esto implica que la ficha de información relativa al "colaborador", que figura en el anexo 5 de la Nota de Iniciativa ONG (NIONG), será específica para los colaboradores que ejerzan una actividad de microfinanciación. Asimismo, el expediente administrativo que ha de enviarse será específico para cada IMF.

El expediente administrativo específico para cada IMF (envío de un ejemplar en papel encuadernado) está compuesto obligatoriamente por los siguientes documentos presentados en el orden aquí indicado:

1. Ficha de información relativa al colaborador IMF (**Anexo 4.1**)
2. Copia de los estatutos en vigor de la IMF fechados y firmados y/o copia de todos los documentos que prueben su existencia jurídica.
3. Lista fechada y firmada de los miembros del CA, del Consejo de dirección y de los principales componentes del equipo directivo de la IMF con sus datos, incluyendo la fecha de las últimas elecciones.
4. Organigrama de la IMF y su estructura accionarial fechada y firmada por el director.
5. Última acta de la AG (o al menos el orden del día de la última AG y las principales resoluciones), así como cualquier documento que dé fe de las actividades programadas y realizadas por la IMF:
6. Documentos financieros de la IMF de los tres últimos años, si están disponibles, certificados o validados por la AG.
7. Procedimiento de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (LAB-FT) implementada por la IMF (ver punto 2 del presente documento).
8. Certificación de la IMF que certifique la existencia de un procedimiento LAB-FT en vigor en la organización, conforme a los requisitos mínimos, y la implementación efectiva de dicho procedimiento (**Anexos 4.3 (VF) y 4.4 (VA)**).

Al recibir los documentos mencionados arriba, y antes de una posible concesión, la AFD realiza diligencias sobre el conjunto de los miembros del consejo de administración y los principales componentes de los equipos directivos de las instituciones y/o entidades de microfinanciación del Sur, acciones adicionales a las diligencias realizadas habitualmente sobre las OSC del Norte y las organizaciones que financian sus actividades y su presupuesto.

No obstante, como se ha demostrado en la revisión de los préstamos realizados en 2011, los proyectos de microfinanciación que reciben subvenciones de la Agencia en el marco de los proyectos "Iniciativas ONG" se concentran principalmente en las IMF de categoría Nivel 3, en ocasiones poco estructuradas, y en zonas donde puede ser difícil esperar una rentabilidad a corto plazo (clientes más pobres y desfavorecidos, zonas rurales, proyectos "más arriesgados" con el desarrollo de productos innovadores, etc.). Por tanto, puede darse el caso de que el grado de formalización de las IMF no permita el envío de los documentos arriba mencionados en la etapa de entrega de la documentación, o que no existiera una IMF anterior al proyecto.

Se han identificado dos casos concretos:

- Ausencia de IMF colaboradoras: si la OSC francesa crea programas de microfinanciación por cuenta propia, la no disponibilidad, en el momento de la instrucción, de los elementos administrativos y financieros requeridos (composición del Consejo de administración, organigrama, estados financieros, estatutos), no será motivo de inadmisibilidad del proyecto.

Se espera que la OSC francesa, beneficiaria de financiación de la AFD, envíe los documentos que certifiquen que la actividad de microfinanciación se ejercerá respetando el marco legal del país de

intervención, según su disponibilidad (registro de la OSC francesa en el país o certificación de solicitud de registro, acuerdos de sede, justificante del registro de la estructura jurídica que ejerce la actividad de microfinanciación [asociación, cooperativa, IMF] y acreditación, si lo requiriese la legislación nacional).

- Ausencia de IMF formalizadas: si la OSC francesa "incuba" grupos informales que realicen una actividad que pueda considerarse como actividad de microfinanciación (agrupaciones comunitarias, aldeanas, colectas, etc.), la no disponibilidad, en el momento de la instrucción, de los elementos administrativos y financieros requeridos (composición del Consejo de administración, organigrama, estados financieros, estatutos), no será motivo de inadmisibilidad del proyecto.

Se espera que la OSC francesa, beneficiaria de financiación de la AFD, envíe los documentos que certifiquen el proceso de formalización durante la implementación del proyecto. La retrocesión de fondos solo podrá realizarse en beneficio de una estructura con existencia jurídica (texto constitutivo).

Asimismo, el siguiente documento debe colocarse al final del **expediente administrativo de la OSC francesa que presenta la solicitud de subvención a la SPC/DPO:**

Procedimiento que formalice la obligación de la OSC de notificar a la Fiscalía de la República, según el artículo L561-1 del Código monetario y financiero, sobre las operaciones conocidas por esta y referidas a sumas que la OSC sepa que proceden de una infracción castigada con una pena de prisión superior a 1 año o que participen en la financiación del terrorismo.

2. Los procedimientos LAB-FT

De conformidad con las recomendaciones del GAFI, la AFD exige que las instituciones y las entidades de microfinanciación, apoyadas para la realización de proyectos por las OSC francesas que reciben cofinanciación de la AFD sobre el programa 209, dispongan de un procedimiento de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo (LAB-FT) que responda a unos requisitos mínimos (**Anexo 4.2**).

En relación a este tema, las OSC francesas que reciben cofinanciación de la AFD también deben disponer de un procedimiento propio, que no debe cumplir los mismo requisitos, pero sí formalizar la obligación de la OSC de notificar a la Fiscalía de la República, según el artículo L561-1 del Código monetario y financiero, sobre las operaciones conocidas por esta y referidas a sumas que la OSC sepa que proceden de una infracción castigada con una pena de prisión superior a 1 año o que participen en la financiación del terrorismo.

a. La lucha contra el blanqueo de capitales y las debidas diligencias (*due diligences*) correspondientes

Los medios previstos para luchar contra el blanqueo de capitales se centran en primer lugar en la obligación que pesa sobre las instituciones financieras de conocer a sus clientes (*Know Your Customer*, KYC). Le sigue la obligación de identificar y comprobar la identidad de cada cliente.

En sus concursos, la Agencia tiene en cuenta la naturaleza particular de las IMF: los requisitos mínimos (en anexo) a los que las OSC deben responder no incluyen los mismos requisitos, en términos de KYC, que los esperados de las instituciones financieras tradicionales (bancos, fondos de inversión, etc.) con las que la Dirección de Operaciones y/o la PROPARCO trabajan. El KYC solicitado

es menos complejo y se basa en elementos de identificación y análisis de la situación del cliente necesarios para el análisis del riesgo de crédito.

b. La lucha contra la financiación del terrorismo y las debidas diligencias (*due diligences*) correspondientes

La lucha contra la financiación del terrorismo impone, según está previsto en la ley, a las instituciones financieras la "prohibición de poner, directa o indirectamente, fondos, haberes o cualquier otro recurso económico o financiero a disposición o en beneficio de cualquier persona jurídica/física o entidad" que esté "fichada", es decir, sometida a sanciones financieras por un país u organización internacional o regional (artículos L562-1 y L562-5 del Código monetario y financiero). Dicha prohibición la traduce el Grupo AFD en la imposición a sus contrapartes, instituciones financieras o beneficiarios de una retrocesión de su concurso, de la obligación de controlar las listas de sanciones financieras (Francia, Unión Europea y Naciones Unidas).

El requisito contractual que la Agencia aplica a las IMF para controlar las listas de sanciones tiene un coste marginal para estas: las IMF de los países colaboradores no están en efecto sometidas a la legislación comunitaria y francesa de control de las listas de sanciones. No obstante, la AFD ha decidido, con el fin de tomar en cuenta las características de las operaciones de microfinanciación, en términos de importes y frecuencia, fijar caso por caso un umbral por debajo del cual el control de las listas no será realizado por la IMF.

Con el objetivo de determinar el importe de la operación financiera (préstamo, ahorro, pago, transferencia, etc.) por encima del cual el filtrado de clientes debe ser efectuado sistemáticamente por la IMF, la Agencia adopta un enfoque por los riesgos, teniendo en cuenta el contexto regional y la naturaleza de las IMF colaboradoras.

En el caso de que una institución de microfinanciación no disponga de procedimientos LAB-FT en vigor en el momento de presentar la documentación, ni en el momento de la firma del convenio, esta podrá aún así recibir la financiación, a condición de que la subvención solo se utilice, durante el primer año, para fortalecer las capacidades de la IMF y permitir la adopción de tales procedimientos, y en ausencia de financiación de la concesión de préstamos.

La formalización de estos procedimientos y de los medios implementados para aplicarlos constituye entonces una condición suspensiva para el 2º pago.

Anexo 4.1 – Ficha(s) de información relativa(s) al/a los colaborador(es) en caso de que estos ejerzan una actividad de microfinanciación

Ficha que debe actualizarse y adjuntarse a toda presentación de una solicitud de cofinanciación.

Nombre completo del organismo:			
Acrónimo (si se utiliza normalmente para designar al organismo, si no /):			
Lugar de implantación de la sede social (dirección):			
Teléfono:			
Fax:			
Dirección de correo electrónico:			
Página web:			
Fecha de creación:			
Estatuto jurídico:			
Existencia de un acuerdo o de una autorización para ejercer una actividad de microfinanciación¹(SÍ/NO)			
N°		Fecha	Emitido por
Existencia de un procedimiento de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo² (LAB-FT) (SÍ/NO)			

Apellidos y nombre del director:	
Apellidos y nombre del director financiero:	

Apellidos y nombre del presidente:	
Apellidos y nombre del secretario general:	
Apellidos y nombre del tesorero:	
Número de miembros que componen el Consejo de administración³:	
¿Hay entre los miembros algún agente de la Agencia Francesa de Desarrollo? : <i>en caso afirmativo, indique su nombre y su puesto</i>	
¿Hay entre los miembros alguna persona del medio político⁴? : <i>en caso afirmativo, indique su nombre y su puesto</i>	

1 Adjuntar al expediente administrativo

2 Adjuntar al expediente administrativo

3 Adjuntar la lista detallada al expediente administrativo.

4Una persona del medio político (PPE, según siglas en francés) es una persona que resida en un país diferente a Francia y que ejerza o haya dejado de ejercer, desde hace menos de un año, funciones públicas importantes, como las siguientes: jefe del Estado o del gobierno, parlamentarios, miembros de un tribunal supremo o constitucional, de un tribunal de cuentas, dirigentes o miembros del órgano de dirección de un banco central, diplomáticos de alto rango, militares de alto rango al mando de un ejército, miembros de un órgano de administración, de dirección o de vigilancia de una empresa pública o dirigentes de una institución internacional. Las relaciones comerciales con los miembros directos de la familia de una PPE o de personas conocidas por estar estrechamente relacionadas con las PPE presentan riesgos similares. Este término no incluye a las personas de rango medio o bajo correspondientes a las categorías arriba mencionadas.

Fecha de la Asamblea general en la que fueron elegidos los miembros del CA y del Consejo de dirección actuales:	
Fecha de término de los mandatos de dichos miembros:	
Fecha de la última AG y fecha prevista para la próxima asamblea general:	

Objetivo del organismo:	
Zona(s) de intervención:	
Sector(es) de intervención:	
Disponibilidad de los estados financieros (SÍ/NO)	
En caso afirmativo, ¿de qué ejercicios?	
En caso afirmativo, ¿están estos certificados por un auditor de cuentas o validados por la asamblea general?	

	20.	20.	20.
Número de miembros			
Número de beneficiarios de los préstamos			

Anexo 4.2 - Requisitos mínimos de un procedimiento LAB-FT en una institución de microfinanciación

El presente documento constituye un marco de referencia para la elaboración de un procedimiento LAB-FT por parte de una institución de microfinanciación (IMF) o una entidad que ejerza dicha actividad, sea cual sea su estatuto. Tradicionalmente, entendemos por IMF cualquier entidad que preste servicios financieros a comunidades poco o nada bancarizadas, y para las que la media de créditos concedidos por beneficiario debe ser inferior a 10.000€.

La 1ª etapa de la implementación de un dispositivo LAB-FT en una IMF incluye el nombramiento de un responsable que se encargue específicamente del LAB-FT o la atribución de dicha función a una persona designada nominalmente.

La segunda etapa consiste en la adopción por parte de la IMF de un procedimiento en materia de LAB-FT. Esta deberá indicar un cierto número de puntos de control para los siguientes fines: i/ identificación del cliente, ii/ conocimiento del cliente, iii/ seguimiento de los clientes y las operaciones, iv/ trazabilidad y conservación de datos, v/ identificación de las persona del medio político, vi/ notificación de sospecha, vii/ identificación del personal y formación.

La correcta aplicación del procedimiento LAB-FT de la IMF implica la formación del personal respecto a su contenido y una sensibilización regular de estos últimos sobre la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

I/ La lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo en una IMF: organización funcional

Las IMF deben designar a una persona que se encargue de la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, que no debe realizar funciones operativas. Dicha persona tiene que realizar las siguientes tareas:

- diseño y actualización de los procedimientos LAB-FT de la institución, procedimientos de conservación de los documentos, procedimientos de detección de transacciones inusuales o sospechosas y procedimientos de respeto de la obligación de notificación.
- análisis y conservación de la documentación anómala enviada por la red comercial.
- realización de controles de segundo nivel en relación a la LAB-FT.
- diseño, animación y actualización de las formaciones sobre LAB-FT para el personal.
- realización de las notificaciones sobre las transacciones particulares/sospechosas a las autoridades competentes, sobre todo las que no sean de tipo económico o tengan un objetivo legal.

La persona a cargo de la LAB-FT está respaldada en su trabajo por la red comercial de la IMF, compuesta por cajeros y agentes de crédito, en contacto directo con los clientes. Estas personas se encargan de los controles de 1er nivel en materia de conocimiento del cliente. También garantizan el seguimiento de la relación comercial establecida con el cliente, actualizando regularmente los elementos de identificación y conocimiento del mismo.

II/ Adopción de un procedimiento LAB-FT: los requisitos mínimos

1. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Desde el comienzo de la relación con un cliente persona física, el agente de crédito de la IMF debe asegurarse de lo siguiente:

- **de la identidad del cliente** que debe presentarse en persona y presentar un documento oficial de identidad, sin tachaduras ni enmiendas, vigente y con una fotografía fiel. Debe guardarse una copia por ambas caras del documento con la fotografía en el expediente del cliente. La identidad del cliente también puede obtenerse a través de mecanismos biométricos implementados por la IMF, en los lugares donde los clientes no dispongan de registro civil. En ninguna circunstancia podrá abrirse una cuenta con un nombre ficticio.

En caso de no poseer un documento oficial ni tener disponible ninguna herramienta tecnológica, el agente debe asegurarse por cualquier otro medio de la identidad del cliente (por ejemplo, con una investigación vecinal).

Debe buscar, si procede, el beneficiario del concurso, es decir, la persona física a cuya cuenta se ha realizado la operación o la transacción.

- **del domicilio del cliente** a través de la presentación de un documento oficial (arrendamiento, título de propiedad, facturas de agua o electricidad, certificado de alojamiento). En caso de no poseer ningún documento oficial, el agente de crédito puede recurrir a una investigación vecinal que tendrá como objetivo comprobar la ubicación del domicilio y/o del local de actividad del cliente.

Se aplican las mismas diligencias a las personas jurídicas (registros del registro mercantil o equivalente, estatuto, identificación de los accionistas, investigación del beneficiario efectivo).

Todos estos elementos se hacen constar por escrito en el expediente de instrucción del cliente y las copias de los documentos recopilados se guardan debidamente.

2. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

El agente de crédito de la IMF debe trazar el perfil comportamental de la relación con el cliente. Debe garantizar que el cliente no figure en las listas de sanciones, cuando tengan lugar, y también que la actividad implementada por el proyecto sea real.

Al comenzar la relación y antes de la concesión del préstamo, el agente debe recopilar información (y conservar los justificantes correspondientes en el expediente de instrucción del cliente) sobre los elementos patrimoniales y financieros del cliente:

- la situación familiar, la actividad, los ingresos y gastos, el patrimonio y la existencia de cuentas.
- la naturaleza del proyecto como apoyo para la solicitud de préstamo y una entrevista in situ.

Se realizan diligencias sobre la reputación del cliente para conocer sus antecedentes. Dichas diligencias normalmente se realizan a través de búsquedas en fuentes de libre acceso (motores de búsqueda, prensa, etc.).

Este tipo de investigación puede no obstante no tener sentido en lo que respecta al tipo de clientes de la IMF, en cuyo caso, las diligencias sobre la reputación podrán materializarse en investigaciones vecinales o de antecedentes que se harán constar por escrito.

Si el agente no obtiene respuestas claras a sus preguntas, al no poder instruir el caso, no continuará la relación con el cliente.

Todas las diligencias relativas al conocimiento del cliente se conservarán en el expediente del cliente durante al menos 5 años tras el final de la relación comercial o el cierre de la cuenta, o más tiempo en función de la normativa local.

Asimismo, la IMF no podrá entablar relaciones comerciales con una persona física o jurídica que figure en una de las listas de sanciones financieras adoptadas por Naciones Unidas, la Unión Europea y Francia relativas a la lucha contra la financiación del terrorismo y el mantenimiento de la paz y de la seguridad internacionales.

La IMF efectuará sistemáticamente un filtrado de sus clientes en base a las listas de sanciones arriba mencionadas por encima de un cierto importe de la transacción financiera (préstamo, ahorro, pago, transferencia, etc.), que se determinará a partir de un análisis detallado del importe unitario y de la frecuencia de las transacciones realizadas para los clientes de la IMF.

Todas las disposiciones mencionadas arriba se aplican a terceros garantes y a los representantes designados por el cliente.

Se precisa un control de 2º nivel de todas las mencionadas diligencias para garantizar el respeto del procedimiento LAB-FT por parte de los agentes de la IMF. Dicho control será realizado por la persona que esté a cargo de la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo dentro de la IMF.

3. SEGUIMIENTO DE LOS CLIENTES Y DE LAS TRANSACCIONES

El agente de la IMF debe ejercer una vigilancia constante para asegurarse de que las transacciones efectuadas son coherentes con las actividades y el perfil del cliente:

- en el momento de pago del crédito, el agente debe comprobar la identidad del cliente, la correspondencia de los datos con los que figuran en el expediente de instrucción y que los fondos sean pagados en la cuenta indicada al principio o, de lo contrario, pedir una justificación del cambio de cuenta al cliente.
- en las semanas posteriores al pago, el agente de crédito se desplaza para preguntar al cliente sobre el uso de los fondos de conformidad con lo indicado en el expediente; si el agente tiene dudas respecto a la transacción o al cliente, presente o no, informará al responsable de operaciones sobre este hecho después de la investigación.
- en el momento de la devolución del crédito, el agente debe comprobar el origen de los fondos y, si estos no pertenecen al cliente o al aval, pedir explicaciones, sobre todo en caso de devolución anticipada de los fondos. El agente hará constar sus comprobaciones en el expediente del cliente y las transmitirá a sus superiores.

En el marco del dispositivo LAB-FT implementado, la IMF debe también identificar las transacciones inusuales o sospechosas: grandes importes, ausencia de justificación económica, ausencia de objetivo legal y/o en caso de devoluciones repetitivas fuera de la zona.

Un documento redactado por los responsables de operaciones debe hacer constar las anomalías registradas y, en caso de confirmación tras la comprobación, este debe ser enviado al responsable de LAB-FT en el nivel central de la IMF, que procederá, tras realizar investigaciones complementarias, a -archivar la causa.

-elaborar un expediente de notificación de transacciones sospechosas para las autoridades competentes y/o a la unidad de inteligencia financiera del país de implantación de la IMF, si existiera una.

Elaboración de informes: la organización normalizada de un dispositivo LAB-FT en una IMF implica disponer de soportes de información que permitan cumplir con las obligaciones de vigilancia, la comprobación del cumplimiento de dichas obligaciones, la consignación de las investigaciones correspondientes y de la información de las instancias internas y externas sobre el funcionamiento del dispositivo.

4. TRAZABILIDAD Y CONSERVACIÓN DE DATOS

La trazabilidad se garantiza principalmente a través del mantenimiento de Registros:

- un registro confidencial de clientes y/o transacciones sospechosas, mantenido y actualizado por el responsable de LAB-FT.
- un registro de transacciones complejas sin justificación económica aparente.
- un registro de consultas de los dos registros anteriores.
- una lista de personas del medio político, eventualmente presentes en la gestión de la IMF, elaborada, actualizada y accesible a los agentes a través del sistema de información de la IMF, si la legislación local lo permite.

Debe implementarse un dispositivo de conservación de datos. A reserva de la legislación local, los documentos de identificación del cliente deben conservarse durante 5 años a partir del cierre de la cuenta y/o del cese de la relación con el cliente. Dichos documentos deben actualizarse cuando sea necesario.

También se conservarán los documentos relativos a las transacciones efectuadas con los clientes durante 5 años a contar desde la fecha de realización de dichas transacciones para poder comunicar la información correspondiente que soliciten las autoridades habilitadas.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DEL MEDIO POLÍTICO

Debe realizarse una mayor vigilancia de las personas que ejerzan funciones públicas importantes, las llamadas Personas del Medio Político (PPE)⁵ que pueden estar presentes entre los clientes de la IMF.

6. LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA

La persona que está a cargo de la función LAB-FT analiza la información transmitida por la red y, tras completar la información, decide sobre el procedimiento que se ha de seguir: archivo de la causa o notificación de sospecha (DS, por sus siglas en francés) a las autoridades competentes de conformidad con la normativa aplicable.

Dicha DS incluye elementos de identificación de la persona habilitada, elementos de identificación del cliente, una descripción del objetivo y naturaleza de la relación comercial y una descripción de las transacciones sospechosas.

7. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA IMF Y SU FORMACIÓN

⁵ Una persona del medio político (PPE, según siglas en francés) es una persona que resida en un país diferente a Francia y que ejerza o haya dejado de ejercer, desde hace menos de un año, funciones públicas importantes, como las siguientes: jefe del Estado o del gobierno, parlamentarios, miembros de un tribunal supremo o constitucional, de un tribunal de cuentas, dirigentes o miembros del órgano de dirección de un banco central, diplomáticos de alto rango, militares de alto rango al mando de un ejército, miembros de un órgano de administración, de dirección o de vigilancia de una empresa pública o dirigentes de una institución internacional. Las relaciones comerciales con los miembros directos de la familia de una PPE o de personas conocidas por estar estrechamente relacionadas con las PPE presentan riesgos similares. Este término no incluye a las personas de rango medio o bajo correspondientes a las categorías arriba mencionadas.

Antes de contratar a cualquier empleado, la IMF debe comprobar su identidad y su reputación.

Los agentes de la IMF deben recibir regularmente una formación sobre sensibilización de los riesgos de utilizar la microfinanciación con fines ilícitos, sobre el dispositivo LAB-FT y sobre los procedimientos de control. Los módulos de formación integran las evoluciones de la normativa y las buenas prácticas registradas y validadas por el Responsable LAB-FT de la IMF.

Anexo 4.3 - Certificación de la IMF que certifica la existencia de un procedimiento LAB-FT en vigor en la organización y la implementación efectiva de dicho procedimiento (versión en español)

Encabezado de [la institución financiera]

CERTIFICACIÓN

El abajo firmante Director de Cumplimiento /Director de Inspección/ de la auditoría interna o Director general de [la IMF], certifica por la presente

- que el procedimiento titulado [...], con fecha de [...] es el procedimiento interno operativo de [la IMF] en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- que dicho procedimiento, actualmente en vigor en [la IMF], se aplica a todas las actividades de la institución y es conforme a las 40 recomendaciones del GAFI.
- que [IMF] incorpora sistemáticamente en sus sistemas las listas actualizadas de sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y Francia y controla a una [parte] de sus clientes y de sus transacciones [por encima de un cierto límite] en base a estas listas.
- que [IMF] está sometida al control de una autoridad nacional de supervisión ([insertar el nombre de la autoridad]) y que no ha sido objeto de ninguna investigación por parte de esta última que haya destapado fallos o incumplimientos en su dispositivo de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo⁶.
- que [IMF] forma cada año [número] a colaboradores para luchar contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- que la IMF, durante el año pasado⁷,
 - suspendió [número] transacciones por sospechas de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
 - rechazó [número] transacciones por sospechas de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
 - realizó [número] notificaciones de sospecha a la unidad de inteligencia financiera del [país].

⁶ Eliminar si no procede.

⁷ Si la contraparte no desea aportar este tipo de información, es recomendable informar al respecto al Departamento de Cumplimiento de la AFD, e indicar por escrito en una nota detallada las razones que justifican o motivan el rechazo.

· que el auditor interno/la inspección de [la *IMF*] realiza regularmente un control de la aplicación por parte de su personal del procedimiento operativo en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

En , el

Firma

Anexo 4.4 - Certificación de la IMF que certifica la existencia de un procedimiento LAB-FT en vigor en la organización y la implementación efectiva de dicho procedimiento (versión en inglés)

Letterhead of the Bank

CERTIFICATION

I, undersigned Head Compliance Officer /Internal Control Director/ Audit Director or Chief Executive Officer of [*financial institution's name*],

- Certify that the procedure, entitled [...], adopted on [...] is the Anti-Money laundering and Counter Terrorism Financing (AML/CFT) internal operational procedure of [*financial institution*];
- Certify that this procedure, currently in force within the institution, applies to all its activities and is in conformity with the 40 recommendations of the FATF;
- Certify that [*financial institution*] systematically takes into account the updated lists of financial sanctions adopted by the United Nations, the European Union and France, and screens [*part*] of its clients and operations [*above a certain threshold*] against those lists.
- Certify that [*financial institution*] is subjected to the control of a National Authority of Supervision ([*insert the name of the authority*]), and that it hasn't been submitted to an inquiry revealing deficiencies in its AML/CFT system⁸.
- Certify that [*financial institution*] trains every year [*number*] staff members on the fight against anti-money laundering and terrorism financing;
- Certify that [*financial institution*], last year⁹:
 - suspended [*number*] operations because of money laundering and/or terrorism financing suspicions ;
 - refused [*number*] operations because of money laundering and/or terrorism financing suspicions
 - reported [*number*] suspicious Transaction Reports to the Financial Intelligence Unit of [*country*]
- Certify that Audit/Internal Control of [*financial institution*] regularly controls the implementation by bank's staff of the AML/CFT operational procedure.

In , on

Signature

⁸ Delete if not applicable.

⁹ In the case of a client who wouldn't want to give this type of information, it would be necessary to inform the compliance Department of AFD and to transfer a writing note explaining the reasons justifying this refusal.

Ficha-herramienta 1: El marco lógico:

- **Indicaciones generales**

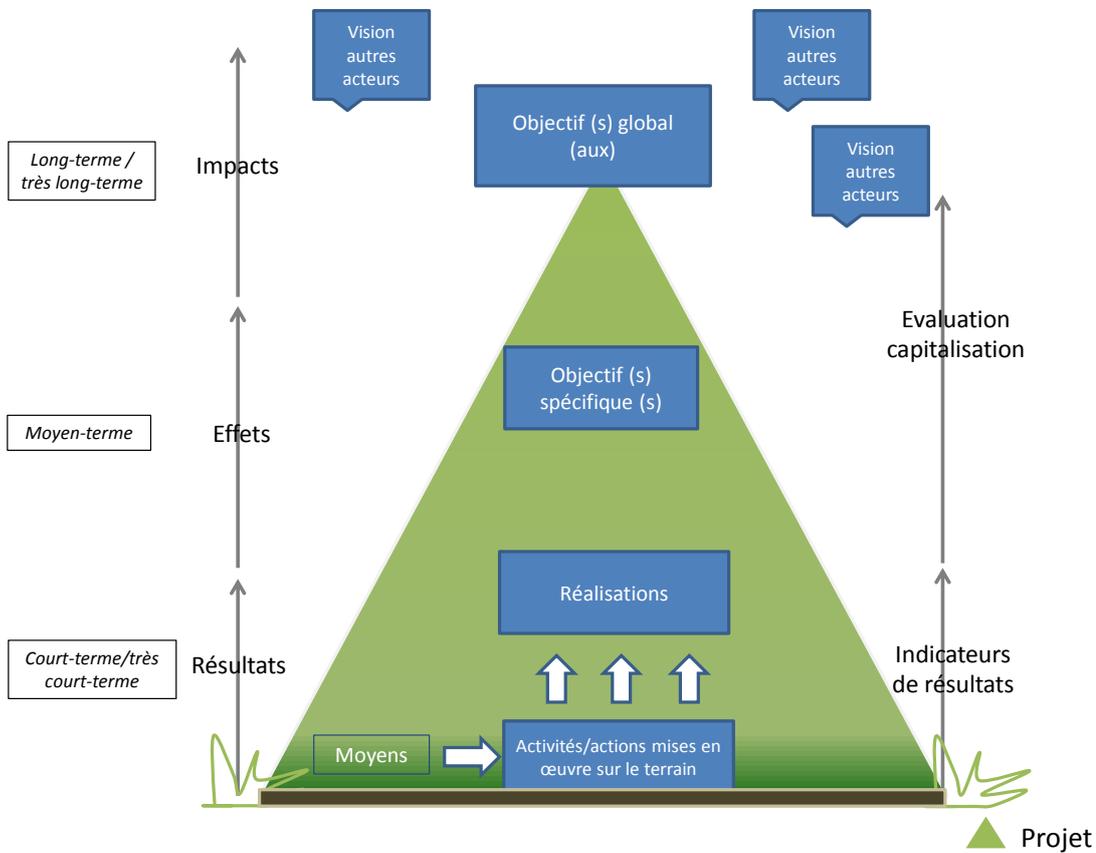
- El marco lógico debe permitir retomar los elementos de la [nota de transparencia](#) incluida en la NIONG.
- El marco lógico es una herramienta para [demostrar la coherencia de un proyecto](#).
- El marco lógico es una herramienta flexible que debe servir de [soporte operativo](#) durante todo el proyecto. Puede y debe reflejar, si procede, la evolución del proyecto.
- Debe [integrar los planteamientos orientados al cambio si estos están previstos y valorar los efectos/repercusiones producidos](#).
- También representa para el proveedor de fondos de la OSC un [soporte que posibilita un debate conjunto sobre la estrategia del proyecto](#).
- Los indicadores deben responder a las siguientes preguntas: ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿cuánto?
- Los indicadores y las actividades deben [integrar las temáticas transversales](#) (género, clima/medio ambiente/jóvenes) que la OSC declara tener en cuenta en la NIONG (capítulos 5.7 y 8).

- **Modelo a utilizar**

Descripción del proyecto		Indicadores objetivamente comprobables y cuantificables	Fuentes y medios de comprobación
Objetivo(s) global(es)	<i>¿Cuál(es) es/son el/los objetivo(s) global(es) de conjunto al/a los que el proyecto va a contribuir?</i>	<i>¿Cuál es el indicador clave relacionado con este/estos objetivo(s) global(es)?</i>	<i>¿Cómo va a medir el proyecto su contribución a este/estos objetivo(s)?</i>
Objetivo(s) específico(s)	<i>¿Qué objetivos específicos debe alcanzar la acción para contribuir al objetivo global?</i>	<i>¿Qué indicadores demuestran específicamente que se han alcanzado los objetivos de la acción?</i>	<i>¿Qué fuentes de información existen y pueden recopilarse? ¿Cuáles son los métodos aplicados para obtener dicha información?</i>
Resultados previstos	<i>Los resultados son los logros que permitirán alcanzar los objetivos específicos. ¿Cuáles son los resultados previstos para cada actividad implementada (enumere dichos resultados)?</i>	<i>¿Qué indicadores permiten comprobar y calcular si la acción ha alcanzado los resultados previstos?</i>	<i>¿Cuáles son las fuentes de información para dichos indicadores?</i>
Actividades a desarrollar	<i>¿Cuáles son las actividades clave que hay que implementar, y en qué orden, para generar los resultados previstos? (agrupe las actividades por resultado)</i>	<i>Medios: ¿Qué medios son necesarios para implementar dichas actividades (personal, material, formación, estudios, materiales, instalaciones operativas, etc.)?</i>	<i>¿Cuáles son las fuentes de información que demuestran que dichas actividades han sido implementadas? Costes: ¿Cuáles son los costes de la acción? ¿Y su naturaleza? (desglosar en el presupuesto de la acción)</i>

• **La realización del marco lógico**

El diagrama inferior resume la lógica de construcción del marco del proyecto:



		Visión otros actores		Visión otros actores	
<i>Largo plazo/muy largo plazo</i>	Repercusiones		Objetivo(s) global(es)		Visión otros actores
<i>Medio plazo</i>	Efectos		Objetivo(s) específico(s)		Evaluación sistematización
<i>Corto plazo/muy corto plazo</i>	Resultados		Realizaciones		Indicadores de resultados
		Medios	Actividades/acciones implementadas sobre el terreno		
					Proyecto

• Ejemplo de marco lógico

Descripción del proyecto		Indicadores objetivamente comprobables y cuantificables	Fuentes y medios de comprobación
Objetivo(s) global(es)	<i>Aumentar el nivel de alfabetización entre los niños de la región del Sahel.</i>	INDICADORES DE LA REPERCUSIÓN <i>El índice de alfabetización en la región del Sahel superará el 40% de aquí a 10 años.</i>	<i>Índice de alfabetización establecido a nivel nacional.</i>
Objetivo(s) específico(s)	<i>La escolarización y los conocimientos básicos aumentan entre los niños de 6 a 14 años en la región del Sahel.</i>	INDICADORES PARA CADA OBJETIVO ESPECÍFICO <i>300 niños de entre 6 y 14 años han sido escolarizados gracias al proyecto. 150 niños de entre 6 y 14 años han aprobado el examen de evaluación de su nivel de alfabetización. Los niños toman prestados más libros en los colegios.</i>	<i>Un niño se considera "escolarizado" si participa en al menos dos clases a la semana durante un año como mínimo. Resultados nacionales de los exámenes de alfabetización de la región del Sahel. Registro de préstamo de libros.</i>
Resultados previstos	<i>Profesores formados y contratados. Se organizan clases de apoyo en todos los colegios en horarios en los que todos los niños pueden asistir. Se organizan reuniones informativas en todas las aldeas para explicar a las familias la importancia de la alfabetización.</i>	INDICADORES DE LOS RESULTADOS <i>5 nuevos profesores contratados y formados a mitad del proyecto. 5 clases de apoyo organizadas al mes en horarios en los que los niños pueden asistir al colegio. 6 sesiones de información organizadas durante los 6 primeros meses del proyecto.</i>	<i>Contrato de trabajo del sistema educativo nacional Evaluación de los profesores tras la formación y el primer año de trabajo en las aldeas. Encuestas de satisfacción de las sesiones informativas y hoja de asistencia.</i>
Actividades a desarrollar	<i>Organizar una campaña pública de contratación de profesores de los colegios. Realizar formaciones para los nuevos profesores recién contratados (enfoque, sesiones informativas, gastos). Preparar las condiciones de trabajo necesarias para el futuro profesor en cada aldea antes de su llegada (alojamiento, material escolar, etc.). Planificar las reuniones informativas en cada aldea.</i>	INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES <i>se presentan 10 profesores candidatos (con 5 años de experiencia como mínimo) a los puestos. se organizan 20 formaciones. se alquilan 4 salas y se ponen a disposición de los profesores 5 viviendas. se han preparado 4 espacios en las aldeas.</i>	<i>Documentos relacionados con el proceso de contratación (aviso de anuncio, expedientes de las candidaturas, etc.). Planificación de las formaciones organizadas. Contrato de arrendamiento de las salas y las viviendas. Planificación y documentos que certifiquen la disponibilidad de estos.</i>

Ficha-herramienta 2: La temática "género" en los proyectos

- **¿Por qué integrar la cuestión de desigualdad de género y de reducción de las desigualdades mujeres-hombres?**

La igualdad entre los géneros es actualmente considerada por la comunidad internacional como un potente factor de desarrollo sostenible, de crecimiento y de lucha contra la pobreza. No obstante, ningún país del mundo, por desarrollado que sea, dispone hoy en día de una organización de la sociedad que permita a hombres y mujeres participar en igualdad de condiciones en la vida civil, económica, social, cultural o política.

Por ello, con el objetivo de contribuir a un desarrollo sostenible, inclusivo e igualitario entre mujeres y hombres, la AFD adoptó en marzo de 2014 su propia estrategia de género: [el Marco de Intervención Transversal \(CIT\) sobre el género y la reducción de las desigualdades mujeres-hombres](#), en continuidad de [la Estrategia francesa de Género y Desarrollo](#) adoptada el 31 de julio de 2013 por el Comité Interministerial de Cooperación Internacional y Desarrollo (CICID), define las prioridades de Francia en el ámbito de la incidencia de la igualdad entre mujeres y hombres.

El Marco de intervención transversal de la AFD sobre el género se articula en torno a tres prioridades operativas:

- prevenir las desigualdades mujeres-hombres en las operaciones de la AFD.
- promover el género como uno de los objetivos de sus intervenciones.
- acompañar la evolución de las sociedades respecto a los desafíos de género.

El CIT Género y las colaboraciones con las OSC

En sus colaboraciones con la sociedad civil, la AFD propone reforzar la integración transversal del género en las financiaciones de las OSC trabajando en los mecanismos, la formación y la SMA.

El objetivo de aquí a 2017 es conseguir que **2/3 de los proyectos Iniciativas ONG cofinanciados tengan como objetivo la incidencia de la igualdad de género** (puntuación 1 o 2 según el indicador de género del CAD de la OCDE).

La integración del género es actualmente un elemento sistemático de análisis y selección de solicitudes de cofinanciación de proyectos "Iniciativas ONG" presentadas a la SPC/DPO.

- **¿Cómo integrar la igualdad de género en un proyecto "Iniciativas ONG"?**

La AFD pide a las OSC que soliciten una subvención que tengan más en cuenta la igualdad mujeres-hombres en sus proyectos de desarrollo, que lo expliciten en todas las etapas de su proyecto y colaboración, así como en la gestión de las estructuras y de los proyectos (comités de dirección, consejos de administración, etc.).

En el diseño del proyecto y su implementación, se invita a las OSC y a sus colaboradores de intervención a integrar la cuestión de la igualdad de género en las siguientes etapas:

- El **diagnóstico inicial** de las desigualdades de género en el ámbito del proyecto y composición mujeres/hombres de los beneficiarios directos e indirectos, teniendo en cuenta otros factores que puedan incrementar la discriminación (p. ej.: nivel de ingresos, pertenencia a un grupo étnico, origen rural/urbano, categorías de edad, discapacidad, minorías sexuales, etc.), **"la intersectorialidad"**. Este análisis debe ser realizado en términos de **acceso y control** de los

recursos, no solo comparando el acceso a los recursos, evaluar el control permite medir los niveles de igualdad.

- Las **mejoras previstas** al conocer estos dos aspectos.
- Las **medidas previstas en la implementación** de su proyecto para hacer evolucionar estas desigualdades hacia una mayor equidad (reparto más justo de los beneficios y recursos del proyecto, ya se trate de formaciones, equipos, poder de decisión, etc.) e igualdad (desde el punto de vista jurídico o en la perspectiva de una igualdad real).
- El **dispositivo de seguimiento o de conocimiento** implementado para documentar e impulsar el cambio.
- La **participación de las interlocutoras**, en las decisiones principales, y el rol de las organizaciones de mujeres en los proyectos.

Integración de la igualdad mujeres-hombres en un proyecto	
Marco general y motivación	<p>¿Qué conocimiento tiene la asociación sobre la vinculación entre las desigualdades de género y el contexto del proyecto?</p> <p>¿Tienen las mujeres y los hombres conocimientos o un rol específicos en este contexto?</p> <p>¿Qué potencial o limitaciones les afectan para el desarrollo de los objetivos principales?</p>
Grupos destinatarios	<p>¿Cuál es la proporción M/H en los grupos destinatarios?</p> <p>¿Es esta diferente según las actividades? Si no la conoce de antemano, ¿considera como objetivo explícito del proyecto que este aporte beneficios tanto a mujeres como a hombres y cuáles son estos?</p>
Objetivos	<p>¿Implican los objetivos generales o específicos del proyecto de forma explícita un adelanto hacia una mayor igualdad entre las mujeres y hombres beneficiarios directa o indirectamente?</p>
Actividades	<p>¿Implican las actividades previstas a mujeres, hombres o a los dos?</p> <p>¿Cómo se podría garantizar que las mujeres disfruten al mismo nivel que los hombres de las actividades mixtas?</p> <p>¿Refuerza alguna de las actividades la jerarquía entre mujeres y hombres?</p> <p>¿Hay alguna actividad destinada a aumentar el conocimiento sobre el género, a luchar contra las desigualdades o a garantizar la participación más igualitaria de las mujeres, y su poder de decisión?</p> <p>¿Ha previsto alternativas técnicas o económicas, medios específicos si la integración de los intereses estratégicos de las mujeres sugieren modificaciones?</p> <p>¿Abordará los efectos del proyecto en el ámbito familiar, la vida interna de las organizaciones de beneficiarios?</p>
Seguimiento y evaluación, indicadores	<p>¿Se han preparado indicadores para evaluar la consecución de los diferentes objetivos?</p> <p>¿Ha previsto un seguimiento de la participación hombres/mujeres en las diferentes actividades, entre los beneficiarios de inversiones, en el control y acceso a los recursos y en la toma de decisiones?</p> <p>¿Incluirá la evaluación una sección sobre el género?</p> <p>¿Tiene una definición del empoderamiento deseado por las mujeres, de la</p>

	igualdad y de la paridad?
Implementación	<p>¿Poseen sus colaboradores y su equipo de proyecto las competencias necesarias en materia de perspectiva de género?</p> <p>¿Ha incluido una ayuda a la decisión, asistencia o formaciones en este ámbito?</p> <p>¿Qué tipo y qué ritmo de cambio desean las mujeres beneficiarias?</p> <p>¿Piden estas un cambio y cómo y cuándo se expresan?</p> <p>¿Tienen estas la posibilidad de negociar con los hombres de su entorno, las autoridades, y son apoyadas para hacerlo?</p>
Riesgos	<p>¿Ha tomado en consideración los estereotipos o las barreras estructurales que impiden a las mujeres o a los hombres participar plenamente en las actividades?</p> <p>¿Ha considerado la incidencia negativa eventual del proyecto o de algunas actividades (más trabajo para las mujeres, pérdida de control sobre una actividad o un espacio, descenso de los ingresos, falta de sensibilización, recuperación, desinterés o represalias de los hombres, por ejemplo)?</p>
Presupuesto	<p>¿Ha comprobado si los recursos financieros permiten tanto a hombres como a mujeres beneficiarse del proyecto y/o fomentar más igualdad cuando las mujeres están en situación de desventaja?</p> <p>¿Incluye el presupuesto la formación para la perspectiva de género, el fortalecimiento del equipo de proyecto o la contratación temporal de un consultor especializado en este ámbito?</p>

- **Para ir más lejos**

- a. Herramientas y documentos para preparar e implementar su proyecto

Para comenzar y definir los retos en materia de género según el contexto y la temática del proyecto

[L'essentiel sur les enjeux de genre et de développement](#) (Lo fundamental sobre los retos en materia de género y de desarrollo), un documento compuesto por 24 "pausa género" que tiene como objetivo crear una base común de conocimientos esenciales sobre los retos de la igualdad mujeres-hombres en los ámbitos y regiones de intervención de la AFD.

Pausa Género 1: Sexo, género y la construcción social de las identidades

Pausa Género 2: Mujeres, género y desarrollo

Pausa Género 3: Conferencias de Pekín y El Cairo y la emergencia de la incorporación de la perspectiva de género (*gender mainstreaming*)

Pausa Género 4: Dos décadas de *gender mainstreaming*: desde los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Pausa Género 5: Los instrumentos jurídicos internacionales sobre los derechos de la mujer

Pausa Género 6: Interseccionalidad y desarrollo

Pausa Género 7: El "género", ¿un concepto occidental?

Pausa Género 8: El rol de sociedad civil

Pausa Género 9: Panorama de las desigualdades mujeres/hombres en el mundo

Pausa Género 10: Medir las desigualdades: índices de género

Pausa Género 11: El seguimiento de la integración del género en la AFD

Pausa Género 12: La violencia basada en el género

Pausa Género 13: El trabajo doméstico no remunerado (*unpaid care work*), piedra angular de las desigualdades

Pausa Género 14: Género y educación

Pausa Género 15: Género y formación profesional

Pausa Género 16: Género y empleo

Pausa Género 17: Género y salud

Pausa Género 18: Género y política

Pausa Género 19: Género, crisis y conflictos

Pausa Género 20: Género y clima Pausa Género 21: Género y agricultura

Pausa Género 22: 59 Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW)

Pausa Género 23: Género, movilidad y transportes

Pausa Género 24: Género, inclusión financiera y emprendimiento

Para el análisis contextual

Los [Perfiles género país](#) para un obtener una perspectiva institucional, legislativa y una presentación de los colaboradores institucionales, asociativos o de investigación activos en el ámbito de la igualdad mujeres/hombres. 40 fichas de países disponibles de los países donde interviene la AFD.

El [Panorama de las desigualdades hombres–mujeres en el mundo](#) para obtener una presentación macroeconómica y una comparación a nivel regional de las estadísticas disponibles sobre el acceso a la sanidad, la educación, el trabajo, la participación en la vida política de mujeres y hombres, etc. 80 análisis de países disponibles, incluyendo también otros países, no solo de aquellos donde interviene la AFD.

Para el análisis sectorial y la implementación

[Las 9 cajas de herramientas sectoriales](#): herramientas sobre el género en relación con distintos sectores elaboradas específicamente para cada sector de intervención de la AFD con los siguientes objetivos:

- presentar los retos del género en el sector (p. ej.: Educación, Formación profesional y empleo, Agua y saneamiento, Energía, transporte y movilidad, Apoyo al sector privado, emprendimiento e inclusión financiera, Salud, Desarrollo urbano, Desarrollo rural, agricultura y biodiversidad y Procedimientos medioambientales y sociales).
- orientar el trabajo de los responsables de proyecto, del personal de las agencias por país, de los responsables geográficos y de los consultores (incluidos consultores para asistencia técnica) en la traducción de las políticas de género y desarrollo por sector de la AFD.
- proporcionar herramientas prácticas y proponer un proceso común de integración del género en el ciclo de proyecto en función de dichos retos.
- proponer estrategias de género que reflejen las buenas prácticas a día de hoy sobre las temáticas claves del sector.
- nutrir el diálogo y el trabajo colaborativo con los colaboradores de la AFD (OSC, empresas de consultoría, etc.).

Para tener la asistencia de conocimiento externo durante el diseño, seguimiento y evaluación del proyecto

- **Anuarios de los expertos de la red [Género en acción](#)**, una lista internacional de expertos francófonos en el ámbito del género.
- **Anuario de [ONU mujeres](#)**, una base de datos de consultores expertos en género y derechos humanos que permite realizar una búsqueda por sector o temática.

- La **página web Expertes.eu**, una base de datos de mujeres investigadoras, directoras de empresas, presidentas de asociaciones o responsables de instituciones desarrollada inicialmente para los medios de comunicación francófonos al constatar que solo un 20% de los expertos invitados a los medios eran mujeres.
- Las **ONG especializadas en la defensa de los derechos**.

b. Entender el concepto de igualdad de género

(Presentación realizada por miembros de la Comisión de Género de Coordination SUD, 2012)

El género se refiere a la construcción y el reparto de los roles sociales femeninos y masculinos. Se caracteriza por mantener normalmente a las mujeres en los roles relacionados con la reproducción humana y social y a las actividades menos valoradas socialmente, mientras que los hombres tienen mayoritariamente acceso al poder en el ámbito privado y público y controlan en mayor medida los recursos destinados a las actividades productivas, a la vida política, a la palabra o a las libertades. En la mayoría de las sociedades humanas, dicha construcción social está naturalizada, es decir, que se presenta un hecho relacionado con el sexo biológico, inmutable y atemporal.

El estudio de las relaciones de género muestra que estas en realidad evolucionan en el tiempo y el espacio, incluso si hay constantes para justificar la inferioridad de las mujeres a partir del modelo masculino. Por tanto, existe una cierta discrepancia entre la realidad y el discurso sobre la realidad. Así, introducir la perspectiva de género es un ejercicio de deconstrucción del discurso sobre la realidad, para evaluar aspectos invisibles o minusvalorados, reducir los prejuicios y proponer alternativas de cambio social y cultural.

Las normas sociales, sobre todo la supuesta inferioridad de las mujeres o su asignación especial al ámbito doméstico, han sido aprendidas y pueden por tanto desaprenderse. Las normas jurídicas han evolucionado gracias a la movilización de organizaciones nacionales o internacionales. Según las culturas y los grupos sociales, las mujeres tienen más o menos autonomía y los hombres ejercen más o menos dominación. Los factores internos y externos los transforman permanentemente: educación, tecnologías, políticas económicas, mercado de trabajo, conflictos armados, crisis alimentarias... Pero más frecuentemente las desigualdades se reconstruyen de una nueva forma o se producen retrocesos, falta de preocupación por parte de las autoridades o de los actores.

Puede ser "funcional" durante años para una sociedad mantener la producción gratuita o a bajo coste de bienes y servicios por parte de las mujeres, tolerar la violencia o condiciones de trabajo indignas, mientras que el poder de decisión se mantiene concentrado en manos de los hombres. No obstante, este es un modelo inviable a largo plazo. E injusto a corto y largo plazo. La transformación no es por tanto una cuestión de eficacia, sino que también es una cuestión de ética y de derechos humanos.

Para luchar contra la pobreza, y preservar el medio ambiente, no podemos limitarnos a un enfoque técnico. La integración de las relaciones sociales y humanas y la participación de las personas implicadas son determinantes. Es en este marco donde la evolución de las relaciones hombres/mujeres hacia una mayor igualdad debe considerarse, no solo como una de las dimensiones del cambio social que más favorece la lucha contra la pobreza, sino también como uno de los factores influyentes a tener en cuenta para alcanzar sociedades más sostenibles.

Los mecanismos que mantienen las desigualdades entre las mujeres y los hombres son a menudo invisibles ya que se consideran naturales e incluso beneficiosos para el bienestar de la comunidad o del grupo ya que permite supuestamente mantener una cohesión social. Los más importantes son los siguientes:

- **La invisibilidad e infravaloración del trabajo de las mujeres**, sus contribuciones y su participación, que comienza por la ausencia muy generalizada de estadísticas específicas por sexo en un gran número de ámbitos de la actividad humana.

La actividad de los hombres y su forma de actuar es considerada socialmente como la norma. Se espera que las mujeres se comporten de la misma forma, (de ahí la inutilidad de información diferenciada) mientras que un estudio más exhaustivo de la realidad demostrará lo contrario. O se consideran como una excepción a la regla y por tanto su actividad, su punto de vista o sus necesidades no se consideran importantes o significativas.

La consideración del trabajo doméstico como "no trabajo", a pesar de su dureza, pesadez e importancia vital para toda la sociedad es uno de los resortes de base. Las actividades económicas de las mujeres son también de entrada menos valoradas y peor remuneradas, sobre todo cuando proceden o tienen que ver con las tareas domésticas. La división por sexos del trabajo entre profesiones masculinas mejor remuneradas y profesiones femeninas peor remuneradas y consideradas se instaura y se recompone en todos los sectores de la actividad humana. El mercado de trabajo urbano está segmentado en función del género; las actividades agrícolas y de ganadería, la producción de servicios y de infraestructuras, de conservación de la naturaleza, de educación o de comunicación también están diferenciadas y jerarquizadas. En casi todos los ámbitos existen diferencias de acceso a los recursos, al poder de decisión y al bienestar.

- **Las diferentes formas de prohibiciones, de violencias o de limitación de la libertad de las mujeres** para moverse, expresarse, decidir sobre su propia vida íntima, social o pública, en comparación con los hombres de las mismas sociedades o grupos sociales.

Es necesario por tanto completar los estudios sociales (entre clases sociales, grupos étnicos, edades, etc.) introduciendo las desigualdades de género, para tener una representación completa de las problemáticas sociales. Dichas limitaciones impuestas a las mujeres se encuentran en las leyes, en las normas sociales y en las prácticas. Están muy a menudo interiorizadas tanto por las mujeres como por los hombres. Las mujeres pueden también ignorar los derechos que tienen. No enseñárselos forma parte de la reproducción de las desigualdades. Las reglas sociales limitan el acceso a la educación, la sanidad, la propiedad, el patrimonio, la palabra, la movilidad, los derechos civiles, económicos y culturales. Las mujeres no son seres "vulnerables" por naturaleza o víctimas potenciales. Su potencial de creatividad (o sus logros) está limitado artificialmente por mecanismos sociales que es posible cambiar.

Para deconstruir y modificar dichos mecanismos es necesario identificarlos, utilizar herramientas específicas para describir mejor la realidad, generar nuevos conocimientos. Hay que emprender acciones voluntarias, implicando y apoyando a los agentes del cambio. También es necesario observar los conflictos o los efectos indeseados inducidos por acciones positivas. Una mejora en un cierto ámbito puede verse compensado por una pérdida en otro.

No se pueden cambiar desigualdades milenarias en un solo proyecto o programa, pero sí que se puede aprender a cambiar la visión, deconstruir los estereotipos, medir o describir los cambios. Tampoco podemos reducir las desigualdades en todos los ámbitos simultáneamente, aunque estas se articulen en el espacio privado y público, en la economía y la vida doméstica, a nivel nacional y local. Por el contrario, podemos entender más aspectos de dichas relaciones y tenerlas en cuenta. Así, la intensificación del trabajo remunerado de las mujeres puede tener un efecto de sobrecarga o incitar a los hombres a transferirles gastos, si la cuestión del reparto de los ingresos y de las cargas de trabajo no remunerado no se incluye en la agenda. Ser sensible a estos efectos y reconocerlos cuando se producen constituye un nivel importante de la "concienciación sobre el género".

La integración del género en un proyecto no consiste simplemente en incluir a las mujeres, o un porcentaje de ellas, como beneficiarias. Tampoco se trata de que el grupo de beneficiarios sea mixto. Estas son condiciones necesarias pero no suficientes.

Ya sean los beneficiarios un público mixto o principalmente femenino, es necesario sobre todo tener en cuenta la aspiración de las mujeres a conseguir un cambio en las relaciones de poder y en la división del trabajo. Un proyecto que excluya totalmente a las mujeres o las incluya de forma muy minoritaria tiene pocas posibilidades de cambiar su situación, salvo si se trata de un proyecto centrado específicamente en la concienciación de los hombres sobre la igualdad mujeres/hombres.

Las mujeres deben centrar sus acciones en las desigualdades, las prohibiciones, la violencia o las limitaciones que les afectan para lograr modificarlas. Los objetivos de cambio deben ser impulsados y adaptados por las personas implicadas. No se pueden decretar de forma autoritaria.

Ficha-herramienta 3: La temática "medio ambiente" en los proyectos

En el documento de instrucción (NIONG), se le preguntará principalmente a la OSC sobre la integración del medio ambiente y del clima en el marco de su proyecto.

En dicho documento es conveniente especificar la siguiente información:

- Si el proyecto/programa incluye objetivos específicos, resultados previstos y actividades relacionadas con estas temáticas. En cuyo caso, la OSC deberá establecer un análisis detallado del contexto, los problemas identificados sobre los que el proyecto/programa pretende actuar y los medios implementados (internos y externos)
- Las repercusiones a medio y largo plazo del proyecto/programa en materia de medio ambiente y clima. En el caso de proyectos que no tengan un objetivo medioambiental específico, pero que presenten cobeneficios para el medio ambiente o el clima, también deberá realizarse un análisis de dichas repercusiones.
- Las posibles repercusiones negativas de las acciones del proyecto/programa sobre el medio ambiente y el clima; deberán especificarse las medidas correctoras previstas.

Aquí encontrará algunas ideas para identificar los proyectos específicos y completar la nota de instrucción NIONG.

1. Integración del medio ambiente

Los proyectos con **una repercusión positiva** sobre el medio ambiente son aquellos que tienen efectos sobre **la conservación de la biodiversidad, la gestión de los entornos y los recursos naturales**. Pueden ser proyectos con un objetivo medioambiental principal o que presenten cobeneficios para el medio ambiente.

Dicho análisis tendrá en cuenta los efectos sobre la biodiversidad como un bien público mundial, y también las repercusiones del proyecto sobre el medio ambiente y los recursos naturales locales.

Los proyectos referidos son los que tienen los siguientes objetivos:

- la reducción de la sobreexplotación de los recursos y de los contaminantes.
- la conservación de la biodiversidad en los territorios cultivados y urbanos.
- la gestión sostenible o la conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales.
- la conservación de los ecosistemas en sentido amplio.

Por el contrario, algunos proyectos pueden tener efectos negativos sobre el medio ambiente:

- si las acciones del proyecto prevén la atenuación de un nuevo impacto negativo (vinculado al proyecto), pero existe un riesgo de impacto residual o de pérdida neta de la biodiversidad.
- si las acciones del proyecto causan una modificación fuerte del ecosistema o un impacto negativo en una zona sensible.

Las actividades de los proyectos pueden clasificarse de la siguiente forma, para evaluar el nivel de riesgo potencial en función de las repercusiones sobre el medio ambiente.

<u>Actividades de riesgo bajo</u>	<u>Actividades de riesgo moderado</u>	<u>Actividades de riesgo alto</u>
<p>Oferta educativa, de asistencia técnica o de formación.</p> <p>Acciones de sensibilización comunitaria.</p> <p>Experimentos agrícolas controlados, con fines exclusivos de investigación y evaluación, restringidos a pequeñas zonas (generalmente de menos de 4 ha). Estos experimentos deben estar cuidadosamente vigilados y no debe verse afectada ninguna otra zona medioambiental sensible.</p> <p>Estudios, análisis técnicos y otras actividades que generan información y que no incluyan muestreos intrusivos de especies en peligro o de hábitats clave.</p> <p>Nutrición, atención médica o planificación familiar, programas de alimentación materna e infantil, excepto: (a) si ciertas actividades pueden afectar directamente al medio ambiente (construcción, sistemas de abastecimiento de agua, etc.) o (b) si se manipulan residuos orgánicos peligrosos (principalmente VIH-SIDA) o si se hacen análisis de sangre.</p> <p>Renovación de puntos de abastecimiento de agua con fines domésticos, de pozos superficiales, excavados a mano o pequeños dispositivos de almacenamiento de agua. Los puntos de abastecimiento de agua deben situarse en lugares donde no se puedan ver afectadas ninguna área protegida o zona medioambiental sensible.</p>	<p>Agricultura de pequeña escala, gestión de los recursos naturales (GRN), saneamiento, etc.</p> <p>Experimentos agrícolas: experimentos controlados y cuidadosamente vigilados, con fines exclusivos de investigación y evaluación, en terrenos de más de 4 hectáreas.</p> <p>Construcción a mediana escala: construcción o rehabilitación de instalaciones o estructuras, en superficies de más de 1.000 m² (almacenes, cobertizos de granja, centros comerciales de productos básicos, centros de formación comunitarios...).</p> <p>Carreteras rurales: construcción o rehabilitación de carreteras rurales, de menos de 10 km, que no afecte a zonas ecológicas sensibles (situadas a 100m como mínimo) o zonas de bosque (situadas a 5 km como mínimo).</p> <p>Muestreo: estudios, análisis técnicos u otras actividades similares, que pueden implicar muestreos intrusivos de especies en peligro o de hábitats vitales.</p> <p>Provisión y almacenamiento de agua: construcción o renovación de puntos de abastecimiento de agua de pequeña escala o almacenamiento de agua para uso doméstico y no doméstico.</p>	<p>Ordenación de una cuenca fluvial.</p> <p>Ordenación de nuevas tierras: nivelación de tierras agrícolas.</p> <p>Realojamiento planificado de poblaciones humanas.</p> <p>Construcción de carreteras de entrada o rehabilitación de carreteras (principales, secundarias o terciarias) de más de 10 km. Principalmente carreteras que puedan atravesar o pasar cerca de terrenos forestales u otras zonas ecológicas sensibles.</p> <p>Abastecimiento de agua por canalización y construcción de redes de alcantarillado.</p> <p>Construcción de puntos de abastecimiento de agua a gran escala.</p> <p>Regadío a gran escala.</p> <p>Estructuras de gestión del agua: presas y diques.</p> <p>Drenaje de terrenos bajos o de otras zonas inundadas.</p> <p>Mecanización agrícola a gran escala.</p> <p>Adquisición o utilización de pesticidas sobre una gran superficie.</p>

<p>Construcción a pequeña escala: construcción o rehabilitación de instalaciones, si la superficie total es menor a 1.000 m² (y no hay ninguna área protegida o zona medioambiental sensible que pueda verse afectada).</p> <p>Programas de crédito: si no hay ningún riesgo de incidencia medioambiental biofísica importante.</p> <p>Desarrollo de capacidades para el medio ambiente: estudios o programas destinados a desarrollar las capacidades de los actores en materia de planificación del desarrollo.</p> <p>Actividades de gestión de los recursos naturales de pequeña escala que no presenten impactos negativos (ver lista más abajo).</p>	<p>Apoyo a las entidades de crédito intermediarias, si se provocaran daños medioambientales directos.</p> <p>Pesticidas: uso a pequeña escala de pesticidas de uso general, los menos tóxicos. Uso limitado para los agricultores, al igual que en las demostraciones, formaciones y en la educación o asistencia de urgencia, supervisados por profesionales.</p> <p>Actividades de nutrición, salud o de planificación familiar, si (a) algunas de las actividades incluidas pueden tener una incidencia directa sobre el medio ambiente (construcción, sistemas de abastecimiento de agua, etc.) o (b) si se producen desechos orgánicos peligroso (principalmente VIH-SIDA) o si se utilizan jeringuillas o se hacen análisis de sangre.</p>	<p>Producción o explotación industrial: aserraderos, transformación agroindustrial de productos forestales, curtidorías, teñidos de tejidos, etc.</p>
---	---	--

Complemento: Lista de comprobación de cuestiones a plantearse relativas a las posibles repercusiones de las actividades de **gestión de los recursos naturales**.

Acaso las actividades....	SÍ	NO
Recursos naturales		
¿Aceleran la erosión debido al agua o al viento?		
¿Reducen la fertilidad y/o la permeabilidad del suelo?		
¿Alteran los caudales fluviales actuales y reducen la disponibilidad estacional de los recursos hídricos?		
¿Son susceptibles de contaminar los almacenamientos de agua superficial y subterránea?		
¿Implican la extracción de recursos naturales renovables?		
¿Conducen al uso no sostenible de los recursos naturales renovables, como los productos forestales?		
¿Implican la extracción de recursos naturales no renovables?		
¿Limitan el acceso habitual a los recursos naturales?		
¿Reducen la calidad del aire local por la emanación de polvo, incineración de desechos o uso de combustibles fósiles y otras materias en zonas mal ventiladas?		
¿Afectan a las zonas de pastoreo en la estación seca y/o implican la restricción al acceso de un recurso común?		
¿Implican la extracción no sostenible o demasiado elevada de agua y/o el uso excesivo de agua?		
Ecosistemas y biodiversidad		
¿Secan las marismas o tienen lugar en llanuras de inundación?		
¿Toman las plantas de los humedales o utilizan los sedimentos de las superficies acuáticas?		
¿Implican la deforestación de los terrenos forestales con fines agrícolas y la explotación excesiva de las especies arbóreas valiosas?		
¿Incrementan la apicultura (cría de abejas) en el medio forestal?		
¿Incrementan la caza o la recolección de materias animales o elementos vegetales?		
¿Aumentan los riesgos contra las especies en peligro de extinción o amenazadas?		
¿Introducen nuevas especies exóticas vegetales o animales en la región?		
¿Incluyen la construcción o rehabilitación de carreteras o facilitan el acceso a zonas frágiles (regiones boscosas, marismas o sectores naturales expuestos a la erosión)?		
¿Perturban la vía migratoria de animales salvajes?		
Producción agrícola y forestal		
¿Inciden sobre los sistemas actuales o tradicionales de producción agrícola reduciendo la disponibilidad de semillas o la reasignación de tierras debido a otros objetivos?		
¿Implican la explotación de plantaciones forestales sin replantar, la quema de pastos o la reducción de los periodos de barbecho?		
¿Afectan a las capacidades de almacenamiento de alimentos al reducir los inventarios de alimentos o al favorecer la frecuencia de plagas?		
¿Afectan a la cría de ganado doméstico al reducir las zonas de pasto o al crear condiciones en las cuales pueden aumentar los problemas de enfermedades?		
¿Implican el uso de insecticidas, herbicidas y/u otros pesticidas?		
Población y cuestiones sociales		
¿Tienen una incidencia negativa en el abastecimiento de agua potable?		

Acaso las actividades....	SÍ	NO
¿Favorecen la migración de animales domésticos a través de las zonas naturales?		
¿Modifican el sistema de posesión de tierras?		
¿Tienen una incidencia negativa en sitios culturales importantes en la comunidad?		
¿Incrementan la inmigración en la región?		
¿Crean condiciones que impliquen un empeoramiento de las regulaciones sanitarias de la comunidad?		
¿Implican la generación de desechos no biodegradables?		
¿Implican la reubicación de la comunidad local?		
¿Son susceptibles de causar o agravar conflictos (desacuerdos) relativos al uso del territorio?		

Las siguientes actividades presentan un riesgo medioambiental muy elevado y generalmente no serán financiadas por la SPC/DPO:

Actividades que deterioren sensiblemente áreas y especies protegidas, entre otros, debido a la introducción de plantas o animales exóticos.

Acciones que puedan poner en peligro a las especies amenazadas o en peligro o modificar negativamente sus hábitats (principalmente las marismas o las selvas tropicales).

Actividades en el medio forestal:

- Conversión de suelos forestales en pastos para la cría de ganado.
- Colonización planificada de suelos forestales.
- Recogida comercial de madera, ejercida de forma no sostenible.
- Construcción de presas o de otras estructuras de control de las aguas, inundando suelos forestales poco deteriorados.
- Construcción, planificación o mantenimiento de carreteras que atraviesan suelos forestales poco deteriorados (incluyendo caminos temporales de explotación para las industrias de transporte de madera u otras industrias de extracción).

2. Integración del clima

Observación previa: la evaluación de los efectos de un proyecto sobre el clima depende en gran parte del análisis del contexto hecho por el responsable de proyecto. Debe incluirse en la NIONG un "análisis de vulnerabilidad" de la zona ante los efectos del cambio climático con el objetivo de justificar las acciones de atenuación y sobre todo de adaptación. Si se precisan análisis complementarios (principalmente "análisis participativos de vulnerabilidad", que incluyen a los beneficiarios), estos podrán integrarse eventualmente en la financiación solicitada a la AFD.

El análisis sobre el clima incluye tres dimensiones:

- la atenuación: repercusión del proyecto en cuanto a emisiones de gases de efecto invernadero (GES).
- la adaptación: repercusión del proyecto en la reducción de la vulnerabilidad ante las variaciones climáticas.
- la cuestión de las políticas públicas: integración del desafío climático en la definición o integración de políticas públicas en el/los país(es) participante(s) en el proyecto.

Para cada una de estas categorías, se distinguirán varios niveles de repercusión. No es preciso incluir en la NIONG una estimación precisa de la huella de carbono de las acciones, pero sí una clasificación del proyecto en función de las repercusiones potenciales de este sobre el clima, siguiendo los criterios indicados abajo.

- **Atenuación: reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (GES)**

- **Proyectos neutros en emisiones de GES:** proyectos que no implican emisiones de GES o con un impacto neutro (huella de carbono = 0).
- **Proyectos con una repercusión positiva no significativa** en emisiones de GES: ligera contribución a la reducción de las emisiones de GES o a la captura de GES, sin que este sea el objetivo prioritario del conjunto de las acciones del proyecto (huella de carbono ligeramente negativa).
- **Proyectos con una repercusión positiva significativa** en emisiones de GES: contribución importante a la reducción de las emisiones de GES o a la captura de GES, siendo este el objetivo prioritario del conjunto de las acciones del proyecto (huella de carbono claramente negativa).
- **Proyectos emisores:** contribuyen a la emisión de GES (huella de carbono positiva).

TIPOS DE PROYECTOS REFERIDOS

Reducción de las emisiones de GES: tecnologías de energía limpia (principalmente placas de cocina mejoradas), electrificación con energía solar, eficacia energética de los edificios.

Captura de GES: reforestación, gestión forestal sostenible, agrosilvicultura, conservación de manglares y de arrecifes de coral.

- **Adaptación a los efectos del cambio climático**

- Proyectos neutros en cuanto a adaptación al cambio climático: proyectos que no implican ninguna adaptación y no tienen ninguna acción referida a este ámbito.
- Proyectos que presentan elementos que contribuyen a aumentar la resiliencia local, regional o sectorial frente al cambio climático, pero de forma limitada (dichas acciones representan menos de un 50% del presupuesto "actividades").
- Proyectos específicamente diseñados para aumentar la resiliencia local, regional o sectorial frente al cambio climático (dichas acciones representan más de un 50% del presupuesto "actividades").
- Proyectos vulnerables al cambio climático: proyectos que presentan un riesgo de aumentar la vulnerabilidad local, regional o sectorial frente al cambio climático.

TIPOS DE PROYECTOS REFERIDOS

Resiliencia de las explotaciones agrícolas: prácticas agrícolas sostenibles, agroecología, agrosilvicultura, regadío, gestión de los recursos hídricos, lucha contra la erosión, gestión sostenible de las tierras.

Gestión sostenible de los ecosistemas: gestión de las cuencas hidrográficas, conservación de manglares y de arrecifes de coral.

Saneamiento urbano o rural: reducción de los riesgos de inundación de zonas afectadas por fenómenos meteorológicos extremos.

Hábitat mejorado resistente al clima.

- **Apoyo para la elaboración de políticas públicas**

Se trata de proyectos que incluyen uno o varios elementos de apoyo para la definición o implementación de una política pública nacional o territorial relacionada con el cambio climático (atenuación o adaptación).

TIPOS DE PROYECTOS REFERIDOS

Temáticas: *incidencia de la agroecología, de la gestión sostenible de los recursos naturales (suelos – aguas - recursos vegetales), del desarrollo territorial sostenible, de políticas energéticas "limpias", de la gestión de los desechos –a nivel territorial, nacional o regional.*

Tipos de acciones: *incidencia, formación e información de los actores locales, apoyo a los actores locales para la redacción de documentos de posicionamiento político, apoyo a los actores locales para la participación en las políticas públicas y en las negociaciones nacionales/internacionales.*

Ficha-herramienta 4: La temática "jóvenes" en los proyectos

En el documento de instrucción (NIONG), se le preguntará principalmente a la OSC sobre la integración de los jóvenes en el marco de su proyecto.

La política impulsada por el MAEDI en el ámbito de los jóvenes es coherente con las de muchos proveedores de fondos bilaterales y multilaterales entre los cuales algunos han aplicado orientaciones estratégicas dotadas de los medios adecuados para este ámbito. Los retos que presentan los jóvenes son en efecto importantes: en la mayoría de los países del Sur, la población "joven" representa más de la mitad de la población y hay 3.400 millones de personas de menos de 25 años en el mundo. Los jóvenes están en el centro de todas las problemáticas importantes actuales: flujos migratorios, esclavismo y trata de personas, aumento de los extremismos, paro...

Los jóvenes representan sin embargo una fuerza viva capital y determinante, siempre y cuando sepamos movilizarlos de forma apropiada. Esta concienciación del rol que pueden tener los jóvenes dentro de la sociedad cada vez se formaliza más con políticas de ayuda al desarrollo y se integra dentro de los proyectos. No obstante, sigue habiendo mucho margen de mejora, lo que justifica un enfoque más comprometido sobre dicho tema.

En coherencia con dicha observación, el MAEDI decidió en 2014 convertir a los jóvenes en una prioridad tanto en el Norte como en el Sur, prioridad que se ha confirmado en varias ocasiones, principalmente con el gran impulso que se le ha dado al voluntariado (objetivo de triplicar los participantes de los programas de voluntariado del gobierno francés VSC/ESC de aquí a 2 años) para los próximos años. En el año 2015 se elaboró una estrategia juvenil (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/aide-au-developpement/l-action-exterieure-de-la-france-pour-la-jeunesse>). En el marco de dicha estrategia, la AFD elaboró por su parte una hoja de ruta destinada a desarrollar proyectos a favor de los jóvenes y a promocionar y apoyar todo proyecto que tenga como objetivo convertir a los jóvenes en actores con pleno derecho del desarrollo y de la implementación de los ODS.

La integración de los jóvenes en un proyecto no consiste simplemente en incluirlos, o un porcentaje de ellos, como beneficiarios. Tampoco se trata de que el grupo de beneficiarios incluya a personas de varias generaciones. Estas son condiciones necesarias pero no suficientes.

Las desigualdades, las prohibiciones e incluso la violencia o la discriminación que afectan a los jóvenes deben incluirse en acciones que tengan como objetivo modificar el lugar de los jóvenes en la sociedad con el objetivo de convertirlos en actores (a corto, medio y largo plazo) de los ODS en su entorno, integrando también las características propias de su edad. Los objetivos de cambio deben ser impulsados y adaptados por las personas implicadas. No se pueden decretar de forma autoritaria.

La AFD pone mucha atención en que esta temática cada vez se integre más de forma transversal en los proyectos que esta respalda. De ahora en adelante se pondrá una especial atención durante la instrucción de los proyectos "Iniciativas ONG" a los esfuerzos aplicados para que los jóvenes puedan movilizarse plenamente como actores de los ODS y no con una postura pasiva de simples beneficiarios. Esta iniciativa también quiere contribuir a una educación cívica, a través de la acción, de los jóvenes, al darles la posibilidad de ser actores de pleno derecho de la sociedad. Dicha iniciativa

también se implica en la lucha contra el aumento de los extremismos, la formación de los futuros gestores de la sociedad civil y el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores del Sur.

Propuestas de cuestiones para la integración de los retos "jóvenes" dentro de la NIONG y durante la fase de redacción del proyecto (ver capítulo 5.7 y 8 y sobre todo el marco lógico de la NIONG)

1. ¿Se ha analizado durante la fase de instrucción el lugar de los jóvenes y las cuestiones específicas para su implicación?
2. ¿Se han tratado concienzudamente todos los factores que pueden influenciar la sostenibilidad de las medidas dirigidas a atribuir a los jóvenes un lugar en la sociedad?
3. ¿Se ha considerado la posibilidad de movilizar un voluntariado al Norte Y/O al Sur?
4. ¿Se han desglosado las estadísticas utilizadas en la formulación del proyecto con indicadores específicos referidos a los jóvenes?
5. ¿Refleja el presupuesto, sobre todo la parte de valoraciones, una implicación voluntaria de jóvenes y/o acciones de EAD-SI "por acción" en el Norte y/o en el Sur?
6. ¿Integra el marco lógico la atribución a los jóvenes de un lugar en la sociedad?

La definición de jóvenes se inscribe en múltiples dimensiones, lo que hacen más compleja su comprensión: la edad biológica, la construcción social y cultural, las nociones de autonomía fisiológica, psicológica, social y financiera. Por razones de eficacia, la edad elegida para los proyectos "Iniciativas ONG" gestionadas por la SPC/DPO estará comprendida entre 15 y 29 años. No obstante, se dejará un margen de +/- 5 años para la edad superior (29 años), con el fin principal de dejar la posibilidad de que los proyectos se adapten a las definiciones aplicadas por las políticas gubernamentales locales.

La AFD anima por tanto a las OSC, que soliciten una nueva subvención, a tener más en cuenta a los jóvenes en sus proyectos de desarrollo indicando la siguiente información:

1. **El diagnóstico inicial** del lugar atribuido a los jóvenes en el ámbito del proyecto y la proporción de jóvenes entre los beneficiarios directos e indirectos.
2. **Las mejoras previstas al conocer** estos dos aspectos.
3. **Las medidas previstas** en la implementación de su proyecto para hacer evolucionar dichas desigualdades de acceso a la vía ciudadana de los jóvenes hacia una mayor equidad (reparto más justo de los beneficios y recursos del proyecto, ya se trate de formaciones, equipos, etc.) e igualdad (con el objetivo de mejorar su implicación en la vida de la sociedad, lo que puede también materializarse en una iniciativa educativa a través de la acción) al integrar las características propias de su edad.
4. **El objetivo educativo a través de la acción** centrado en los jóvenes a través del proyecto.
5. **El dispositivo de seguimiento** o de conocimiento implementado para documentar e impulsar el cambio.
6. **La participación efectiva de los jóvenes, como actores de la sociedad**, en las principales decisiones.

El diagnóstico inicial

Si hay pocos datos disponibles específicos sobre los jóvenes en el diagnóstico inicial del proyecto, se realizará una mínima investigación sobre la bibliografía disponible en este ámbito. Asimismo, es aconsejable que la OSC, si puede, incorpore a los jóvenes en la elaboración del diagnóstico del

proyecto, principalmente al tener en cuenta su comprensión del contexto, sus aspiraciones y su capacidad de compromiso en la implementación del proyecto.

Los beneficiarios directos de las formaciones, inversiones, espacios de decisión y lugares de diálogo deben cuantificarse y las necesidades específicas de los jóvenes deben describirse en la medida de lo posible. La implicación en el proyecto de jóvenes como intervinientes sobre el terreno (definición de sus funciones) podrá también presentarse.

La mejora de los conocimientos específicos sobre los jóvenes

Si hay pocos datos disponibles al principio, el proyecto puede no obstante permitir la mejora de los conocimientos sobre la relación entre la problemática de intervención y el lugar atribuido a los jóvenes y/o su implicación posibilitada en el ámbito correspondiente. Se indicarán los medios puestos en marcha para mejorar los conocimientos (encuestas, investigación cualitativa, formaciones, animaciones, testimonios, recopilación documental, etc.).

Las medidas implementadas para promover una mayor implicación de los jóvenes

Los proyectos pueden centrarse en las "necesidades prácticas" de los jóvenes que no implican a corto plazo un cambio de estatus o de rol social pero que constituyen los objetivos inmediatos de mejora del bienestar y el acceso a los bienes y servicios.

Asimismo, estos buscarán tener en cuenta progresivamente los "intereses estratégicos" de los jóvenes, es decir, los que implican un cambio de estatus y de rol en la sociedad (más autonomía, autoestima, influencia, poder de decisión en sus elecciones personales y sociales) y un fortalecimiento de sus organizaciones, o su lugar en organizaciones no específicamente juveniles. El objetivo que se busca no es tanto la amplitud de los cambios si no el hecho de que estos se hagan explícitos, visibles y se documenten cuando tienen lugar, por pequeños que parezcan inicialmente.

Dichos cambios llamados "estratégicos" pueden pasar por un fortalecimiento de los jóvenes, de su capacidad de iniciativa, de su organización, su poder de influencia como sujetos, y también por la prevención y asistencia a jóvenes víctimas de la violencia y de comportamientos de riesgo. Los cambios pueden también obtenerse a través de intervenciones de la sociedad que rodea a los jóvenes y de "veteranos" y otras entidades de la sociedad (el trabajo, la política, la cultura). Estos cambios pueden buscarse a través de un trabajo de sensibilización específico de la sociedad civil para promover la implicación de los jóvenes en la vida pública, la inserción socioeconómica sostenible, la participación política o la lucha contra la violencia dirigida a los jóvenes.

De forma operativa dentro de los proyectos, los jóvenes pueden implicarse a todos los niveles y tener un rol esencial tanto de adquisición de competencias como de apropiación y responsabilidad por su parte. Esto puede traducirse tanto por la asistencia a los jóvenes en el diseño del proyecto como en la toma de iniciativa correspondiente al comienzo del proyecto, la constitución de un equipo de proyecto, la preparación/redacción del proyecto, la formación y acceso a la información, la implementación del proyecto, la evaluación y la continuidad de este, la EAD y la educación para la solidaridad internacional.

Los cambios sociales inducidos por una mejor integración de los jóvenes en los proyectos podrán también motivar inflexiones en los proyectos para integrarlos mejor en las acciones previstas en el marco de los ODS.

El objetivo educativo "a través de la acción"

Correlacionar una iniciativa educativa a través de la acción orientada a los jóvenes dentro de un proyecto permite utilizar los objetivos del proyecto con otra visión de formación y compromiso (por ejemplo un proyecto de "biodiversidad" con una sección educativa que convierta a los jóvenes en actores de un cierto número de dichas acciones con una asistencia pedagógica). También permite distinguir la forma de ayudar a los jóvenes en su implicación activa en función de su edad y proponer una iniciativa dinámica en el tiempo con el objetivo de convertirlos en ciudadanos del mundo de pleno derecho (desde su mayoría de edad), sea cual sea su sexo, religión u origen social. La EAD-SI aparece en este marco como una herramienta esencial de movilización de los jóvenes y de fortalecimiento de la capacidad de las acciones que se quieren implementar. Los proyectos tienen vocación de ver sus contenidos enriquecerse al prever sistemáticamente, en la medida de lo posible, una acción tanto en el Norte como en el Sur que implique a los jóvenes locales.

La educación no formal (ENF) prevista como medio integrado y transversal de asistencia y movilización de los jóvenes

El lugar particular de la educación no formal (principalmente de la EAD y la educación a través de la acción) dentro de los proyectos de solidaridad aparece como una herramienta importante que permite la implicación activa de los jóvenes y que adquieran competencias como actores comprometidos en la sociedad.

Las OSC intervienen a menudo a través de iniciativas alternativas dirigidas a los jóvenes y a grupos no escolarizados o poco integrados en los dispositivos tradicionales: excluidos de la educación, niños discapacitados y niñas. Desarrollan también innovaciones pedagógicas específicas adaptadas a dichos públicos, respaldan la formación de los profesores, un medio escolar más adaptado o la gestión local de la educación al apoyar los procesos de desconcentración y descentralización. La acción de las OSC resulta por tanto esencial ya que esta permite una mejora de la educación no formal en el Sur definida como "toda actividad organizada y continuada que no entra exactamente en el marco de los sistemas educativos formales compuestos de escuelas, instituciones de enseñanza superior y universidades, ni de otras instituciones educativas establecidas formalmente" Esta permite que los jóvenes adquieran competencias difícilmente transmitidas por la educación formal, como algunos aspectos de los conocimientos prácticos y las aptitudes interpersonales.

Diversos factores como la diversificación de las necesidades individuales de aprendizaje en una sociedad en rápida evolución, los problemas no resueltos de analfabetismo y de no escolarización de niños y jóvenes, los límites inherentes a la naturaleza del sistema educativo formal en la forma en la que se imparte y el mayor uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, nos llevan a examinar de cerca el potencial de la ENF. En la mayoría de los casos, las acciones llevadas a cabo por las OSC en el ámbito de la educación, y en otros ámbitos de los ODS, entran en el marco de la ENF. La ENF es capaz, por su naturaleza, de responder a las diferentes necesidades de aprendizaje de los niños en edad preescolar, de los niños y niñas no escolarizados y de los jóvenes de una sociedad que no cesa de evolucionar. Puede tomar diversas formas: estructuras educativas para niños, centros educativos comunitarios en zonas rurales o urbanas, clases de alfabetización para adultos, formación técnica y profesional en el lugar de trabajo, educación a distancia para las poblaciones que viven en zonas remotas, educación en materia de salud pública, instrucción cívica y formación continua para los jóvenes y adultos en los países desarrollados y en los que están en vías de desarrollo. Las modalidades en las que se imparte la enseñanza no formal y los ámbitos abordados son muy variadas, pero algunos elementos básicos son comunes, como la integración de las necesidades, la adecuación con respecto al contexto y la flexibilidad en cuanto a contenidos, métodos, horarios y lugares de enseñanza, lo que distingue claramente esta forma de educación de los sistemas formales.

El dispositivo de seguimiento o de conocimiento

Implementar una estrategia "juvenil", central o complementaria, y producir nuevos conocimientos, documentar y entender los cambios en curso, requiere medios específicos y acciones, resultados e indicadores de seguimiento y de impacto particulares. Los proyectos deberán incluirlos de forma explícita. Si es necesario se podrá incluir un respaldo metodológico por parte de expertos de los países de intervención o del equipo de la OSC.

Dicho seguimiento permitirá documentar la emergencia de los intereses estratégicos de los jóvenes y tenerlos en cuenta, principalmente aplicando cambios a los planes de acción, formación o intervención.

La participación de los jóvenes, una condición imprescindible

Ya sean los jóvenes los principales beneficiarios del proyecto o no, su participación en las decisiones es imprescindible. Debe explicitarse la cuestión del lugar de los jóvenes en el proyecto, en los marcos de concertación y dentro de las organizaciones colaboradoras. Si en el contexto inicial los jóvenes están muy marginados, se esperarán progresos razonables adaptados al contexto local. Dicha participación podrá ser evaluada a partir de los textos firmados por los países involucrados y los documentos de referencia relativos a la sociedad civil de cada país.

Voluntariados: herramientas de la EAD-SI "a través de la acción" al servicio del desarrollo sostenible del compromiso cívico de los jóvenes

A través de los voluntariados tenemos que permitir a los jóvenes adquirir la capacidad efectiva de convertirse en actores de los ODS. Tal enfoque constituye también el medio de una EAD-SI (educación para el desarrollo y la solidaridad internacional) a través de la acción con vocación de desarrollar de forma específica las competencias necesarias para el compromiso cívico y la formación de los futuros gestores de la sociedad civil y del medio asociativo tanto en el Norte como en el Sur. Desde este punto de vista, la EAD-SI va más allá de la sensibilización cuyo objetivo es más bien suscitar en los jóvenes el interés que precede al compromiso.

Este enfoque de EAD-SI a través de la acción, aplicado de forma transversal a los proyectos, sea cual sea el sector considerado, es también de una naturaleza que permite fortalecer ampliamente la movilización ciudadana, y sobre todo la opinión pública, a favor de la solidaridad internacional.

A este respecto, la movilización con un enfoque educativo de los jóvenes del Norte y del Sur a través de los voluntariados constituye un valor añadido del proyecto que es recomendable tener en cuenta principalmente en el marco lógico y en el presupuesto (sección de valoraciones).

Propuestas de preguntas que la OSC puede formularse durante la elaboración de su proyecto para evaluar el lugar atribuido a los jóvenes:

Opción 1: el proyecto tiene al menos parcialmente y de forma específica como beneficiarios a los jóvenes (postura pasiva de estos en el proyecto)

1. ¿Parte del número de jóvenes beneficiarios de la acción adoptada mediante el proyecto?
2. ¿Formalización de acciones que integran las particularidades "juveniles"?
3. ¿Implicación de voluntarios (en el Norte y/o en el Sur)?
4. ¿Existe un principio de reciprocidad en el voluntariado (recepción de un voluntario del Sur en el Norte y viceversa)?
5. ¿Difusión y acceso para los jóvenes de información sobre las acciones innovadoras relacionadas con los ODS?

Opción 2: el proyecto convierte a los jóvenes en interlocutores

1. Evaluación de la implicación continuada de los jóvenes.
2. ¿Colaboración continuada con una asociación de jóvenes en el Norte y/o en el Sur?
3. ¿Organización dentro del proyecto en grupos de jóvenes organizados en equipos?
4. ¿Evaluación de la actividad de los jóvenes en el proyecto: asistencia a los jóvenes en el diseño del proyecto, en la toma de iniciativa correspondiente al comienzo del proyecto, la constitución de un equipo de proyecto, la preparación/redacción del proyecto, la formación y acceso a la información, la implementación del proyecto, la evaluación y la continuidad de este y la EAD?
5. ¿Existe una dinámica de responsabilización y emancipación del compromiso solidario de los jóvenes en el proyecto?
6. ¿Acciones sistemáticas en torno al proyecto de EAD específico dentro del medio escolar y/o estudiantil impulsadas por jóvenes formados y asistidos a este efecto?
7. ¿Existe un proyecto educativo y pedagógico (que incluya a los jóvenes) para la acción?
8. ¿Peso de los jóvenes en la gestión del proyecto?
9. ¿Peso de los jóvenes en la gestión de la OSC?
10. ¿Permite el proyecto el desarrollo de competencias de los jóvenes en sus acciones dentro del proyecto (cívicas, emprendedoras, profesionales, sociales, medio ambientales, otros)?
11. ¿Permite el proyecto a los jóvenes vivir de forma específica la alteridad, la sobriedad medioambiental y la solidaridad?
12. ¿Respeta el sistema de gestión establecido para el proyecto los principios de compromiso de los jóvenes y de la igualdad de oportunidades?
13. ¿Existe una práctica de la interculturalidad y de la vida en grupo (geográfica, social, cultural, inter-religiosa) en la acción de los jóvenes en el proyecto?
14. ¿Incluye el proyecto un espacio de iniciativas/innovación, para que los jóvenes experimenten, de acciones útiles, creativas, conjuntas y comprometidas?

Opción 3: el proyecto tiene como beneficiarios a los jóvenes Y los convierte en interlocutores

Ficha-herramienta 5: Los principios de evaluación y de sistematización de los proyectos

La evaluación y la sistematización de las intervenciones de las OSC cofinanciadas por la AFD tienen una gran importancia.

La presente nota tiene por objetivo presentar los grandes principios que deben guiar las prácticas de evaluación de los proyectos Iniciativas ONG. Dichos principios no son estáticos y pueden adaptarse, determinarse, enriquecerse para tener en cuenta la diversidad de las intervenciones de las OSC y de la evolución de las prácticas, principalmente para identificar los métodos y herramientas de evaluación mejor adaptadas o respaldar experiencias nuevas en este ámbito. Más allá de las modalidades definidas por la AFD en la guía metodológica y detalladas abajo, hay un diálogo permanente con las OSC sobre este tema.

Estos principios solo se refieren a los proyectos "Iniciativas ONG", es decir, las operaciones diseñadas e implementadas por las OSC, y respaldadas financieramente por la AFD¹⁰. Se implementan de conformidad con las orientaciones generales acordadas por la AFD en cuanto a la evaluación de proyectos formalizadas en la [política de evaluación de la AFD](#).

La evaluación de los proyectos "Iniciativas ONG" participa plenamente en la evaluación de las acciones y prácticas de la ayuda al desarrollo, reconociendo las particularidades de este ámbito de acción. La diversidad de actores, estrategias, objetivos perseguidos y acciones y, sobre todo, la concesión de fondos públicos conducen a promover la evaluación de los proyectos OSC a pesar de su complejidad.

La evaluación de los proyectos de las OSC presenta retos particulares de medición de los resultados a causa de las particularidades de algunos de sus objetivos complejos centrados en el cambio social (fortalecimiento de las capacidades, búsqueda de influencia a través de acciones de incidencia, colaboraciones, etc.), de su tamaño y su modus operandi. Desde hace 20 años, animadas por los proveedores de fondos, las OSC han integrado la cultura de la evaluación y prevén casi sistemáticamente la realización de evaluaciones en sus proyectos. La divulgación de las evaluaciones realizadas ha mejorado mucho y es ahora un soporte real para el intercambio, la sistematización y la mejora de las prácticas.

La AFD prosigue su diálogo con las OSC sobre los retos ligados a la evaluación de los proyectos que cofinancia. Se han organizado varios seminarios de intercambios de experiencias a este respecto desde 2012. Se ha llevado a cabo colectivamente la divulgación de los resultados sobre el dispositivo

¹⁰No se aplican, en sentido estricto, a las otras líneas de financiación a las que pueden adherirse las OSC, entre las que destacan las siguientes: i) la línea a favor de la innovación "FISONG", ii) las financiaciones para los que las OSC son "operadoras" de los proyectos concertados entre la AFD y un beneficiario externo (público o privado), iii) financiaciones directas a favor de las OSC en algunas situaciones particulares (proyecto multipaís, situación de crisis, financiaciones locales gestionadas por las agencias AFD, etc.), etc. La evaluación de dichas financiaciones corresponde a otros procedimientos que no serán tratados en la presente nota; no obstante, la economía general de estos es bastante similar.

experimental de evaluación de las intervenciones de las OSC, iniciado en 2010, para sacar conclusiones y adaptarlo; dichas conclusiones se han integrado en el presente anexo. La AFD sigue considerando que es recomendable ser pragmático, innovador y abierto en cuanto a las prácticas de seguimiento, evaluación y sistematización. La reflexión y la investigación sobre los métodos y las herramientas de evaluación adaptadas a la diversidad de las intervenciones deben ser respaldadas. Las propias OSC, más allá de la rendición de cuentas necesaria, se ven afectadas por dichos problemas y a menudo son estas las que impulsan la innovación en este ámbito.

Las evaluaciones de los proyectos "Iniciativas ONG" son de dos tipos: evaluaciones individuales de proyecto (ver § 1) y evaluaciones transversales (ver § 2).

La AFD se comprometió a evaluar las intervenciones que financia. A parte de esta iniciativa de evaluación, la AFD procura también promover los ejercicios de sistematización, los estudios transversales, los intercambios de experiencias y todo proceso de búsqueda de métodos y herramientas de evaluación adaptadas a las intervenciones de los actores del desarrollo.

1. Principios relativos a las evaluaciones de proyectos OSC cofinanciados por la AFD

La evaluación de los proyectos "Iniciativas ONG" se inscribe en las buenas prácticas en materia de evaluación de los proyectos de desarrollo. **Los principios propuestos por el comité de asistencia al desarrollo (CAD)** en materia de evaluación de los proyectos de desarrollo (imparcialidad e independencia, credibilidad, utilidad, participación y coordinación) son los principios en vigor.

Generalmente las evaluaciones se llevan a cabo en base a los **cinco criterios definidos por el CAD** (adecuación, eficacia, eficiencia, repercusión y sostenibilidad). Este marco normativo puede no obstante adaptarse, para tener en cuenta las particularidades de los proyectos o carteras de proyectos evaluados y reflejar el objetivo principal pretendido (rendición de cuentas y aprendizaje). A parte de los criterios del CAD y/o en referencia a ellos, hay que identificar, antes de comenzar los proyectos, las cuestiones de evaluación para las cuales la evaluación buscará una respuesta en referencia a los objetivos iniciales del proyecto.

No consiste en utilizar en cada evaluación todos los criterios del CAD, ya que se corre el riesgo de hacer una evaluación superficial del proyecto que no aportará mucho. La evaluación del primer ciclo del proyecto se centrará por ejemplo más en los criterios de adecuación y coherencia pero no analizará necesariamente los efectos. Por el contrario, en la fase 3 de un proyecto, la evaluación examinará en detalle la cuestión de los efectos, la repercusión, la sostenibilidad, etc. La evaluación debe hacerse "a medida".

A menudo son necesarios otros criterios más transversales que hay que tener en cuenta en función de la naturaleza de los proyectos: los cambios a los que ha contribuido el proyecto, los efectos producidos en cuanto al fortalecimiento de las capacidades, la gestión, el empoderamiento, la calidad de las colaboraciones y los enlaces a nivel de políticas públicas son nociones más complejas que precisan un enfoque más elaborado pero que deben ser a partir de ahora abordadas con más frecuencia en las evaluaciones realizadas.

La evaluación de los proyectos de las OSC debe naturalmente verificar la coherencia de estos, principalmente durante su implementación. A este respecto, la adecuación de la integración o no de

las temáticas transversales (género, clima/medio ambiente, jóvenes) es un punto que debe abordarse específicamente para poder aportar a la agencia los elementos de rendición de cuentas necesarios sobre dichos aspectos. Para ello, los términos de referencia que enmarcan el trabajo del evaluador deben poner en su conocimiento las fichas herramienta de la guía de la DPO correspondientes a través de una nota indicando las referencias necesarias (fichas herramienta 2, 3 y 4 págs. 111-130), o adjuntando dichas fichas a los términos de referencia.

La evaluación individual final del proyecto debe tenerse en mente desde el comienzo del proyecto y deben buscarse los medios humanos, técnicos y financieros para dicho trabajo. El calendario de la evaluación también debe estar previsto. Debe plantearse como un proceso participativo y no como un simple control. Finalmente, la evaluación debe movilizar a todos los participantes del proyecto: colaboradores locales, beneficiarios y colaboradores institucionales y financieros.

La AFD anima a recurrir al conocimiento externo. El coste de las evaluaciones externas se puede incluir en el plan de financiación presentado a la SPC/DPO. Se invita a las OSC a elegir el prestatario mediante un procedimiento de contratación pública o al menos una consulta limitada. Los Términos de referencia serán enviados a la AFD para notificación de no objeción (ANO).

a) Modalidades y requisitos de la AFD en materia de evaluación individual y de sistematización

La AFD anima por tanto a las OSC a integrar un proceso de evaluación voluntaria en los proyectos de una cierta dimensión, sin que esto sea una obligación sistemática, salvo en el marco de algunos instrumentos específicos detallados abajo.

- Se exigirá una evaluación externa final en el marco de los convenios-programas: dicha evaluación deberá realizarse al final de cada fase y preceder cualquier nueva solicitud de financiación. Al final de la última fase del convenio, se exigirá un estudio de las repercusiones.
- Se exigirá una evaluación externa final en el marco de los programas concertados pluriactores (PCPA): dicha evaluación deberá realizarse al final de cada fase y preceder cualquier nueva solicitud de financiación. Al final de la última fase del PCPA, se exigirá un estudio de las repercusiones.
- Se exigirá una evaluación externa final en el marco de los programas multifases: si una OSC prevé implementar su proyecto en varias fases, esta deberá realizar una evaluación externa al final de cada una de las fases antes de que se realice la instrucción de una nueva solicitud de financiación.
- Para los programas de gran envergadura, implementados de forma continuada (proyecto de más de seis años), se recomienda realizar un estudio de resultados/repercusiones que dará lugar a un amplio intercambio entre la SPC/DPO y la OSC antes de comenzar el ejercicio.

b) El seguimiento-evaluación

La AFD recomienda la implementación de dispositivos de seguimiento-evaluación desde el inicio de los proyectos, sobre todo con los proyectos complejos y de gran envergadura, lo cual permite

mejorar la eficacia de la evaluación externa final (sin reemplazarla) y contribuye al control del proyecto de manera continuada. El coste del seguimiento-evaluación puede incluirse en el plan de financiación enviado a la AFD; no obstante, deberá especificarse su coordinación con la evaluación externa final.

c) Modalidades en materia de sistematización

La sistematización de las experiencias es un proceso colectivo que permite a los actores reforzar sus capacidades y compartir sus conocimientos con otras personas. Es un proceso que conduce a aprender y a progresar individual y colectivamente. La sistematización puede realizarse a la vez que las intervenciones y se apoya en una participación de las partes implicadas en la intervención al igual que en una evaluación. Si se recurre al conocimiento externo, este se posicionará más como acompañante/facilitador/animador que como experto "objetivador", que sería el caso de la evaluación.

La AFD recomienda realizar ejercicios de sistematización (obligatorios en el marco de los convenios-programas y de los programas concertados pluriactores, al ritmo y en el formato deseado por el programa, no necesariamente al final de cada fase) ya que permiten sacar conclusiones de las acciones llevadas a cabo y difundirlas ampliamente en beneficio del medio de las OSC y de la solidaridad internacional en general, y también valorar la contribución de la acción no gubernamental al desarrollo y a la solidaridad internacional.

Las OSC tienen plena libertad de elaborar los ejes y modalidades de sistematización más pertinentes y útiles; se les anima a explorar todos los soportes de sistematización posibles (medios de comunicación, web, etc.). La AFD no tiene requisitos concretos sobre el contenido y la forma de estas sistematizaciones aunque desea que estos ejercicios demuestren su utilidad y queden justificados respecto del proyecto en el que se inscriben, y finalmente, que tengan la mayor divulgación externa posible.

2. Estudios/Evaluaciones transversales coordinados por la AFD

A parte de las evaluaciones de los proyectos, la AFD encargará y coordinará ella misma las evaluaciones con un alcance más amplio que el de un proyecto y con un alcance estratégico. Dichas evaluaciones se realizan con el objetivo de que las OSC, la AFD y la comunidad para el desarrollo puedan aprender. Se inscriben en el marco del análisis de la adecuación, la coherencia y la eficacia de las acciones no gubernamentales a nivel de un sector o subsector, un país o una región, con respecto a los objetivos de los proyectos "Iniciativas ONG", o incluso, más ampliamente, respecto a un reto del desarrollo. La SPC/DPO realizará estos estudios en estrecha colaboración con la división de la AFD encargada de la evaluación. La AFD también es susceptible de realizar estudios transversales, sistematizaciones y metaevaluaciones sobre la acción no gubernamental que respalda.

De conformidad con la política de evaluación de la AFD, dichas evaluaciones transversales tienen principalmente una finalidad de aprendizaje. Estas evaluaciones se centran en cuestiones transversales que tratan sobre los objetivos del instrumento así como sobre las prácticas de los actores y su conocimiento. Su principal objetivo es alimentar la reflexión y el diálogo estratégico sobre las cuestiones de fondo de interés para las ONG y la AFD. Las evaluaciones de *entrada*

geográfica solo serán seleccionadas si el contexto país ilustra una problemática particular (p. ej.: *ONG de urgencia* y *ONG de desarrollo en Haití*). A título de ejemplo, las evaluaciones de *entrada temática* podrían referirse a cuestiones transversales como *el apoyo a la estructuración del medio asociativo, el apoyo al fortalecimiento de las capacidades, la calidad de la colaboración, la coordinación con las políticas públicas, la intervención en pluri actores, la aportación de las actividades de incidencia y el desarrollo local*.

Con el fin de mejorar la aplicación de las evaluaciones para la retroalimentación, las evaluaciones transversales dan lugar a una respuesta de los servicios de la AFD a las recomendaciones y se recomiendan las devoluciones.

Modalidades:

- Con el fin de limitar los problemas relacionados con la heterogeneidad de los proyectos, se seleccionarán los proyectos escogidos para alimentar una evaluación transversal (abandono del principio de exhaustividad).
- La programación de las evaluaciones dará lugar a una consulta con las ONG sobre la elección de los temas a analizar (ver proceso FISONG). Esta se integrará en el programa de evaluación trienal de la AFD y estas evaluaciones podrán ser presentadas al Comité de evaluaciones de la AFD.
- Las OSC seguirán estando asociadas a la gestión de estas evaluaciones a través de Coordination SUD y el F3E.
- Los enfoques metodológicos y la naturaleza de estos ejercicios podrán ir más allá de las evaluaciones de carteras practicadas hasta el momento para integrar estudios y trabajos de sistematización. Dicha ampliación también podrá dar lugar a la contratación de equipos mixtos que incluyan investigadores y a trabajos conjuntos con la división a cargo de la investigación en la AFD (ver política de evaluación).
- Se propuso limitar el número de trabajos de este tipo a una evaluación al año.

Todas estas iniciativas pueden recibir asistencia. Las OSC pueden también consultar la página web de F3E (www.f3e.fr), que propone una serie de herramientas metodológicas y formaciones muy útiles. En determinadas condiciones, las OSC pueden beneficiarse de la asistencia de F3E. Ponerse en contacto con F3E.

Recursos documentales

a) Sobre la evaluación:

- Actas del seminario F3E/AFD: "La evaluación en evolución" primer seminario sobre la evaluación organizada conjuntamente por la AFD y F3E, 15 de octubre de 2012. Este encuentro tenía como objetivo hacer balance de las prácticas y los retos de la evaluación en el contexto en evolución de la eficacia del desarrollo.
www.afd.fr o <http://f3e.asso.fr/publications-afd-f3e>
- Normas de calidad para la evaluación del desarrollo - CAD CAD-OCDE, 2011
<http://f3e.asso.fr/ressource/68/normes-de-qualite-pour-l-evaluation-du-developpement>
- La posevaluación: apropiarse del informe de evaluación propio: Estrategias y herramientas desarrolladas por las ONG y las entidades territoriales: El F3E quiso crear intercambios entre sus miembros en torno a una etapa clave posterior a la evaluación: "la posevaluación", en

otras palabras: cómo conseguir que el comanditario de una evaluación (ONG, entidades y sus colaboradores) hagan suyos el estudio, sus resultados y el proceso de evaluación en su conjunto.

<http://f3e.asso.fr/ressource/51/le-post-evaluation-s-approprier-son-rapport-d-evaluation-strategies-et-outils-developpes-par-les-ong-et-les-collectivites-territoriales>

- Las fichas prácticas del F3E para llevar a cabo su evaluación:
<http://f3e.asso.fr/ressource/36/fiches-pratiques-sur-l-evaluation>
- Las fichas prácticas sobre las preguntas evaluativas:
http://f3e.asso.fr/media/transfer/doc/fiche_pratique_attentes_evaluation.pdf

b) Sobre la sistematización:

- La sistematización de las experiencias: un viaje al centro del aprendizaje, F3E, 2014
http://f3e.asso.fr/media/transfer/doc/guide_capitalisation.pdf
- Portal Recursos sobre la sistematización de las experiencias – F3E
<http://f3e.asso.fr/article/1582/capitalisation>

c) Sobre el seguimiento-evaluación:

- Caja de herramientas para construir su propio dispositivo de seguimiento-evaluación orientado al cambio, F3E, PRISME, 2015
<http://f3e.asso.fr/article/1675/decouvrez-la-boite-a-outils-sur-les-approches-orientees-changement>
- Diseñar e implementar el seguimiento-evaluación de los proyectos relativos al agua y el saneamiento – F3E, PSE en, Arène, 2011 (Observación: la metodología propuesta puede ser utilizada para otros tipos de proyectos)
<http://f3e.asso.fr/ressource/15/guide-sur-le-suivi-evaluation-des-projets-eau-et-assainissement>

d) Sobre la evaluación del cambio:

- Actas del seminario F3E/AFD: "Analizar, hacer seguimiento y evaluar su contribución al cambio social" segundo seminario organizado conjuntamente por la AFD y el F3E en 2014. Disponibles en francés y en inglés www.afd.fr o <http://f3e.asso.fr/publications-afd-f3e>
- Guía metodológica para acompañar los procesos de cambio "complejo": analizar, planificar, hacer seguimiento y evaluar, F3E, COTA, 2014
http://f3e.asso.fr/media/transfer/doc/guide_chgmt_f3e_cota.pdf
- Portal sobre el cambio – F3E
<http://f3e.asso.fr/article/1584/changement-approches-orientees-changement>
- En el camino de la repercusión de la educación para el desarrollo y la solidaridad internacional. Referencias metodológicas para evaluar lo que está en movimiento, F3E, Educasol, 2014
<http://f3e.asso.fr/ressource/43>

Ficha-herramienta 6: La auditoría financiera de los proyectos

La auditoría financiera de proyecto no se limita a un simple acercamiento a los documentos contables. Su objetivo es controlar el empleo de los fondos asignados al proyecto, de conformidad con las obligaciones normativas y para finalidad propia, en el respeto de la presente guía metodológica.

El reto es mejorar la calidad y la consistencia de la información producida por la OSC, certificada por el auditor y transmitida a la SPC/DPO.

Para ello, la cuestión de la auditoría financiera debe ser abordada lo antes posible, desde la instrucción del proyecto. Se trata de reforzar la información entre la OSC, la SPC/DPO y el auditor, pero también de aclarar el nivel de exigencia correspondiente a la auditoría financiera.

- **¿Qué OSC debe someterse a una auditoría financiera?**

La auditoría financiera es obligatoria en los siguientes casos:

- **primera solicitud de financiación para un proyecto presentada a la SPC/DPO.**
- **proyectos para los cuales la subvención de la SPC/DPO es superior o igual a 500.000 euros.**
- proyectos para los cuales la subvención de la SPC/DPO es inferior a 500.000 euros, **si no se ha realizado y enviado a la SPC/DPO una auditoría externa de los dos últimos proyectos concedidos a la OSC con una subvención inferior o igual a 500.000 euros.**

La SPC/DPO se reserva el derecho de imponer una auditoría financiera a todo proyecto nuevo presentado por una OSC cuyo proyecto anterior haya sido auditado y haya tenido conclusiones negativas.

Asimismo, cualquier OSC puede ser sometida a una **auditoría financiera aleatoria** realizada a iniciativa de la SPC/DPO y financiada con los fondos del programa 209.

- **El presupuesto de la auditoría financiera**

Al estar cofinanciada por los fondos de la subvención AFD, el coste de la auditoría financiera debe estimarse en el presupuesto del proyecto adjunto a la NIONG.

En la instrucción, la SPC/DPO prestará especial atención al importe asignado a la realización de la auditoría financiera. Dicho importe no debe infravalorarse en relación a los requisitos y al alcance de la auditoría financiera solicitada (se ha fijado un umbral mínimo de 10.000 euros para los proyectos pequeños).

- **La selección del auditor**

El contrato para la auditoría financiera debe asignarse a más tardar en los primeros 12 meses de ejecución del proyecto. La SPC/DPO dará su notificación de no objeción sobre los términos de referencia de la auditoría financiera y sobre las modalidades de selección.

Dichos términos de referencia deberán mencionar obligatoriamente todos los puntos seleccionados por la SPC/DPO que deben ser comprobados por el auditor (ver Lista de verificación).

La OSC debe seleccionar a un auditor o empresa auditora externa e independiente miembro de una organización nacional de expertos contables o de auditores legales de cuentas.

La función del auditor debe ser identificada específicamente y definida en los términos de referencia dedicados a la auditoría financiera.

Si la auditoría financiera la lleva a cabo el auditor de cuentas de la OSC (habiéndose presentado al procedimiento de licitación para la auditoría financiera), su prestación de auditoría del proyecto cofinanciado por la AFD debe ser identificada específicamente y definida en una declaración de objetivos a la que serán adjuntados todos los puntos seleccionados por la SPC/DPO, que tendrá que ser comprobada por el auditor (ver Lista de verificación).

En cualquier caso, la auditoría financiera como prestación de servicios está sometida a las reglas de adjudicación de contratos de la AFD, tal y como se especifican en el convenio de financiación de la AFD.

- **Las dos etapas de la auditoría financiera durante el proyecto**

Primera etapa: La reunión de orientación con el auditor

¿Cuándo y con quién?

Esta reunión no es obligatoria pero la SPC/DPO recomienda realizarla. Esta reunión tiene lugar entre la OSC y el auditor lo antes posible tras el comienzo efectivo del proyecto, en cuanto se adjudica el contrato de auditoría. En cuanto a la OSC, esta debe al menos reunir al/a los responsable(s) del proyecto y el/los referente(s) financiero/contable/jurídico del proyecto. Se trata de una **intervención puntual del auditor** en la OSC al inicio del proyecto, y este no volverá a intervenir hasta el final del proyecto para realizar la auditoría financiera.

¿Cuál es su objetivo?

El principal objetivo de esta reunión es que **la OSC entienda bien el alcance y las modalidades de control de la auditoría**. Esta debe permitirle fortalecer los procedimientos internos indispensables para el respeto de sus obligaciones contractuales para, finalmente, facilitar el trabajo de control del auditor y **limitar al máximo la tasa de gastos no subvencionables observados al final de la ejecución del proyecto**. Esta reunión también permite al auditor formular recomendaciones a la OSC al principio del proyecto.

Cuidado: el muestreo de gastos auditados no debe en ningún caso realizarse en esta etapa, el principio y las modalidades de muestreo (% de los gastos, desglose por partida presupuestaria, selección aleatoria, etc.) podrán ser explicados por el auditor pero este no realizará el muestreo hasta la auditoría financiera, al final del proyecto.

¿Cómo prepararla?

Para que la reunión sea lo más eficaz y constructiva posible, la OSC enviará antes de la reunión los documentos solicitados por el auditor (por ejemplo: estatutos de la OSC, cuentas e informes de actividad de la OSC, convenio de financiación de la AFD y sus posibles cláusulas adicionales, convenio de colaboración, documento de proyecto (NIONG), la presente guía metodológica, el plan de adjudicación de contrato, etc.).

¿Qué puntos deben abordarse?

El orden del día de la reunión se deja a la elección de cada auditor. Si se ha previsto una reunión de coordinación, la SPC/DPO querrá que se aborden al menos los siguientes puntos:

- **las obligaciones contractuales de la OSC hacia la AFD** en virtud del convenio (calendario, elegibilidad de los gastos, adjudicación de contratos, informes de actividades, acuerdos de colaboración, etc.).
- **el alcance y la naturaleza del proyecto** cofinanciado por la AFD.
- **la naturaleza de las colaboraciones** en el marco del proyecto.
- **las modalidades de adjudicación de contratos** previstas por la OSC en el marco del proyecto (se recomienda que la OSC envíe al auditor un plan de adjudicación de contratos indicativo; dicho plan es un documento que enumera todos los contratos por adjudicar o en curso de adjudicación en el marco del proyecto con la información clave adecuada) (ver modelo en la página web de la AFD).
- **el dispositivo de financiación del proyecto** (naturaleza de las cofinanciaciones, tasas de cofinanciación, modalidades de pago, etc.).
- **las modalidades de trazabilidad financiera y contable** del proyecto y las modalidades de control interno de la OSC.

¿Qué debe aportar esta reunión?

Al auditor:

- adquirir suficiente conocimiento sobre las modalidades de la organización y el proceso informativo y contable del proyecto.
- **haber identificado los puntos débiles y los factores de riesgo** en función de la naturaleza del proyecto y del tipo de colaboración.
- **haber identificado los puntos de control centrales y específicos** a realizar.
- **haber identificado las modalidades de trazabilidad de la información financiera** y contable de la OSC.

A la OSC:

- **controlar mejor su gestión de las obligaciones contractuales hacia la AFD** y sus implicaciones en la implementación concreta de un proyecto.
- haber identificado en su modo de gestión las posibles zonas de riesgo que pueden infringir el respeto de sus obligaciones y haber definido la forma de remediarlo.
- **haber identificado las buenas prácticas** principalmente relativas a la trazabilidad de la información del proyecto (p. ej.: la implementación de un seguimiento analítico para el proyecto, planillas horarias, hojas de haberes, etc.) y de las adjudicaciones de contratos.
- **haber entendido cómo se va a llevar a cabo la auditoría financiera**, lo que se espera y cómo trabajar eficazmente con el auditor.

Al final de esta reunión, el auditor redactará, en total independencia, **una nota de orientación** que formulará sus principales recomendaciones para la realización de la futura auditoría financiera. Dicha nota será enviada a la OSC.

En la reunión obligatoria intermedia del proyecto, la OSC podrá presentar a la SPC/DPO el contenido de la nota de orientación y las acciones llevadas a cabo por la OSC para satisfacer las recomendaciones del auditor.

Segunda etapa: La realización y la devolución de la auditoría financiera

El auditor realiza su trabajo de comprobación al final del proyecto y redacta un informe.

La OSC debe enviar a la SPC/DPO el informe de la auditoría financiera a más tardar 6 meses después de la fecha de cierre efectivo del proyecto.

En caso de que la auditoría señale gastos no subvencionables, la devolución de los fondos injustificados a la AFD debe tener lugar en los seis meses posteriores a la fecha de validación del informe de auditoría por parte de la SPC/DPO.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El auditor al que se le ha adjudicado el contrato se compromete a realizar todas las verificaciones siguientes y a **adjuntar esta lista completada y firmada al informe de auditoría financiera**. Si hay puntos que no se hayan podido verificar, es recomendable indicarlo y explicar el porqué en la carta de gestión.

Auditor (nombre/categoría/dirección):
Certificación/cualificación:
OSC o colaborador auditado:
Fechas de la auditoría:
Nº de convenio de la AFD:
Importe auditado:
Intervalos:

1. PREGUNTAS DE CONTROL	Sí, el punto ha sido verificado	Añadir un comentario si el punto no ha podido ser verificado
1.1. Modalidades de control		
¿Se ha realizado una reunión de orientación entre el auditor y la OSC en los primeros 12 meses de implementación del proyecto?		
¿Ha definido el auditor el muestreo de los gastos a verificar de forma independiente?		
¿Es la muestra de gastos a verificar superior al 50% del importe total de los gastos del proyecto?		
¿Se han verificado todas las partidas del presupuesto debido a importes significativos?		
¿Ha efectuado el auditor el control de los gastos gestionados localmente? Si este fuera el caso, explique el método de control (desplazamiento sobre el terreno, asociación con una empresa auditora local, envío de los documentos locales a nivel de la sede, etc.).		
1.2. Obligaciones contractuales		
¿Existen documentos contractuales (formulario de candidatura, convenio de financiación, acuerdo de colaboración)? ¿Están firmados y fechados?		
¿Existe un sistema claro de gestión contable y financiera? ¿Se han definido claramente las responsabilidades de la OSC, de la coordinación del proyecto, de la gestión y de los controles financieros?		
¿Se han respetado las disposiciones incluidas en el convenio así como las previstas en la guía metodológica en vigor en el momento de la concesión?		
1.3. Análisis del plan de financiación		
¿Se ha respetado el límite aplicado a las valoraciones de un 25% máximo del presupuesto total del proyecto? Importante: las valoraciones no		

pueden aparecer en las contribuciones de la AFD ni de los ministerios franceses.		
¿Se han respetado las modalidades de cálculo de las valoraciones expuestas en la guía metodológica?		
¿Se ha respetado globalmente el presupuesto convenido contractualmente dentro del límite de las reglas definidas por partida presupuestaria y colaborador ? Si ha encontrado en el plan de financiación <u>global</u> del proyecto cualquier variación superior o igual al 20% del total inicialmente previsto en una partida presupuestaria, ¿ha requerido esta una notificación de no objeción por parte de la AFD?		
En la tabla de gastos, ¿se han respetado los límites estimados por la guía metodológica?: -La partida "varios e imprevistos" tiene un límite de un 5% del total de los costes directos del proyecto (excepto gastos administrativos y de estructura). -Si la OSC ha previsto una fila específica para "personal en sede dedicado al proyecto" en la partida presupuestaria "apoyo y seguimiento", los gastos administrativos tendrán un límite de un 10% de los costes directos del proyecto. -Si la OSC declaró gastos administrativos por cuantía de un 12% de los costes directos del proyecto, ¿se ha verificado que la partida "apoyo y seguimiento" solo incluya los gastos de misión del personal de la sede (dietas y gastos de transporte)?		
¿Se ha informado sistemáticamente a la SPC/DPO sobre los colaboradores y las partes implicadas beneficiarias de retrocesiones superiores a 5.000 euros?		
1.4. Verificación del sistema de contabilidad		
¿Existe un código analítico dedicado a los ingresos y gastos inducidos por el proyecto en la contabilidad de la OSC?		
¿Se puede comprobar el importe indicado en el informe de ejecución con una lista de gastos extraída del sistema de contabilidad?		
¿Permite el sistema de registro atribuir a cada gasto una factura o un documento contable de un valor probatorio equivalente?		
¿Permite el sistema de registro atribuir a cada gasto un justificante de pago (generalmente un extracto bancario, una confirmación de transferencia bancaria, un ticket de compra)?		
1.5. Control de los gastos		
Conformidad con la legislación aplicable -¿Se han respetado las normativas comunitaria y nacional? -¿Es el proceso de adjudicación de contratos públicos conforme a lo siguiente?: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las normas de adjudicación de contratos públicos europeas y nacionales/internas y las estipuladas en el convenio. ▪ La documentación relativa al respeto del proceso interno 		

<p>(candidaturas, cartas de denegación, notificación, contrato).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Se han respetado los principios de transparencia, no discriminación, trato justo y respeto de la competencia? 		
<p><u>Control de la elegibilidad de los gastos</u></p> <p>-¿Son los gastos conformes a los criterios de elegibilidad expuestos en la guía metodológica?</p> <p>-¿Se ha obtenido la garantía de que el gasto no haya sido subvencionado ya a través de otra financiación (UE, regional, local u otra) no declarada en el plan de financiación? ¿Existen controles con el fin de evitar la doble financiación?</p>		
<p><u>Gastos de personal</u></p> <p>-¿Están bien vinculados los gastos a los empleados de la OSC o aparecen estos justificados de otra forma en virtud de las acciones previstas en el convenio?</p> <p>-¿Se justifican los gastos de personal con documentos como contratos de trabajo, nóminas (o cualquier otro documento de valor probatorio equivalente), justificantes de pago, cálculos detallados para la determinación del coste unitario del personal (día, semana, mes), registro de horas trabajadas, planillas horarias específicas del proyecto?</p> <p>-¿Se basa el cálculo en los costes reales (salarios brutos + obligaciones contractuales del empleador con el empleado que haya trabajado de forma efectiva en el proyecto)?</p> <p>-Cuando el personal no trabaja a tiempo completo en el proyecto, ¿se basa el cálculo del prorrateo en un método transparente y comprobable?</p>		
<p><u>Viajes y alojamiento</u></p> <p>-¿Se han declarado los gastos de desplazamiento, de alojamiento y las dietas de conformidad con una normativa interna establecida por la OSC?</p> <p>-¿Están justificados los viajes a los que hacen referencia estos gastos debido a los objetivos del proyecto tal y como se previeron en la solicitud inicial?</p> <p>-¿Se restringen los desplazamientos a las zonas geográficas cubiertas en el proyecto? Si se han realizado viajes fuera de esta zona, ¿han sido estos aprobados explícitamente por la SPC/DPO?</p> <p>-¿Están exclusivamente vinculados los gastos de desplazamiento y alojamiento a los viajes efectuados por los participantes del proyecto identificados por la OSC o sus colaboradores?</p>		
<p><u>Los gastos de material</u></p> <p>-¿Se había previsto inicialmente en la solicitud de financiación el material comprado? Si no es así, ¿hay una aprobación de la SPC/DPO, a través de una notificación de no objeción, conforme a las disposiciones de la guía metodológica (umbral de materialidad > 10.000 euros para los proyectos "sobre el terreno" y > 5.000 euros para los proyecto de "interés general")?</p> <p>-En el caso de que se haya valorado un bien material, ¿es el método de amortización conforme al previsto por la guía metodológica?</p> <p>-Si el material no se ha utilizado únicamente para el Proyecto, ¿se ha</p>		

dedicado solo una parte de los costes reales al proyecto? ¿Se ha calculado dicha parte con un método equitativo y justificado?		
<p>Conocimiento externo</p> <p>-¿Están los gastos vinculados a los elementos previstos en esta partida presupuestaria según las características mencionadas en la solicitud de financiación?</p> <p>-¿Se ha realizado el recurso a conocimiento externo de conformidad con las normas de competencia y de adjudicación estipuladas en el convenio?</p>		
<p>Tipo de cambio</p> <p>-¿Se ha explicado el método de conversión aplicado por la OSC y se ha comprobado el tipo de cambio?</p> <p>-¿Es este método conforme a las disposiciones del artículo 3.2.3 del convenio?</p> <p>-¿Ha especificado la OSC la manera en la que utilizará las sumas generadas por las ganancias del cambio y cómo compensará las pérdidas del cambio durante la implementación del proyecto?</p>		

2. DOCUMENTOS ENTREGABLES ESPERADOS	Sí, enviado a la AFD	No, ¿por qué?
Un informe de la auditoría que aporte comentarios sobre cada uno de los controles realizados y el importe de los gastos declarados no subvencionables, incluyendo sobre todo una evaluación de los procedimientos de licitaciones, las retrocesiones y las valoraciones realizadas durante el proyecto.		
Una carta de gestión donde se indiquen las principales conclusiones del informe de verificación de gastos y se formulen las principales recomendaciones.		

Ficha-herramienta 7: Directrices sobre comunicación y visibilidad

Se recomienda a las OSC informar sobre el apoyo de la AFD en el marco de los proyectos/programas cofinanciados, salvo si la OSC juzga que esta visibilidad puede vulnerar la seguridad de sus equipos.

1. Directrices

Los soportes de comunicación impresos y electrónicos del proyecto

- Mostrar el logotipo de la AFD respetando estrictamente la identidad y el diseño gráfico de la AFD.
- Incluir la mención *"Este proyecto/programa está cofinanciado por la Agencia Francesa de Desarrollo"*.
- Incluir la cláusula de exención de responsabilidad en la información escrita (escritos, informes, etc.): *"Este proyecto (o el presente documento) recibe apoyo de la Agencia Francesa de Desarrollo. No obstante, las ideas y opiniones presentadas en este documento no representan necesariamente las de la AFD"*.

Las OSC deben enviar al/a la encargado/a del proyecto de la AFD una copia de los soportes de comunicación producidos en el marco del proyecto.

Los comunicados y las notas de prensa

Los comunicados y las notas de prensa relacionadas con los proyectos respaldados mencionarán el apoyo de la AFD.

Los eventos organizados en el país de intervención en el marco del proyecto cofinanciado

A parte de las normas expuestas anteriormente, la(s) agencia(s) de la AFD del/de los país(es) participante(s) debe(n) ser informada(s), invitada(s) y citada(s) para cualquier evento organizado en el marco de un proyecto respaldado por la AFD.

Material y edificios

En referencia a las inversiones inmobiliarias cofinanciadas por la AFD, en el marco del proyecto, es necesario poner (salvo imposibilidad material) en las placas fijadas a los edificios la siguiente mención: *"Este proyecto/programa está cofinanciado por la Agencia Francesa de Desarrollo"* y el logotipo de la AFD.

Las OSC beneficiarias deben asegurarse de que el material o los edificios donde aparece el logotipo de la AFD se mantienen en perfecto estado y deben controlar que dichas placas y logotipos estén actualizados y en buen estado. Y tomarán todas las medidas necesarias para reemplazar los elementos deteriorados hasta que termine el proyecto cofinanciado por la AFD.

La página web de la OSC

Las OSC beneficiarias de los concursos de la AFD deben incluir en su página web la mención al apoyo de la AFD y/o el logotipo de la AFD (por ejemplo en la sección *Colaboradores*).

En el caso de contexto de crisis o de inseguridad, o de temas políticamente delicados, se le confía a la OSC la tarea de dar a su acción una visibilidad lo mejor adaptada posible. Asimismo, la AFD se reserva el derecho de no aparecer en los soportes de comunicación o de no participar en los eventos de comunicación si así lo desea.

2. Buenas prácticas recomendadas

Fichas de comunicación de proyecto

La OSC tiene libertad para utilizar las fichas de comunicación producidas en el marco de la cofinanciación AFD, en versión digital o en papel, para informar sobre su proyecto.

Las tramas de Publisher, Word (para las OSC que no posean el programa Publisher) y el tutorial para la realización de una ficha de comunicación de proyecto están disponibles para descargar en la página web de la AFD.

Fotos

Se invita a la OSC a enviar a la AFD las fotos relativas al proyecto al/a la encargado/a del proyecto en la AFD, indicando el nombre de la organización o de la persona titular de los derechos de autor de la foto y el lugar donde se ha tomado.

La OSC podrá autorizar a la AFD a utilizar o reproducir las fotos enviadas, sin pago de regalías, a través de un correo de cesión de derechos (descargar modelo en la página web de la AFD).

Enlaces a la página web de la AFD

Si se destaca a la AFD en la información sobre el proyecto, la OSC puede proponer la consulta de la página web de la AFD (por ejemplo: "para más información: www.afd.fr").

Visibilidad de las OSC sobre las herramientas de comunicación de la AFD

La AFD dispone de una gama de herramientas de comunicación que contribuyen a destacar los proyectos financiados por la AFD, incluyendo los llevados a cabo por las OSC: boletín informativo mensual, conferencias y blog id4d, actualidad en la página web de la AFD, relaciones con la prensa, etc. Las OSC que así lo deseen están invitadas a hablar con el/la encargado/a del proyecto en la AFD sobre la posibilidad de valorar su proyecto en función de estas herramientas.

Incluso pueden informar al/a la encargado/a del proyecto sobre sus estrategias de comunicación futuras para que la AFD pueda estudiar posibles sinergias. Por lo tanto, podrá establecerse un vínculo con el servicio de comunicación de la AFD.

SIGLAS

AFD	Agencia Francesa de Desarrollo
AG	Asamblea General
ANO	Notificación de no objeción
AMI	Convocatoria de manifestación de intenciones de proyectos
APCC	Convocatoria de proyectos crisis/poscrisis
CA	Consejo de administración
CAC	Auditor de cuentas
CAD	Comité de asistencia al desarrollo (OCDE)
CICID	Comité Interministerial de Cooperación Internacional y Desarrollo (de Francia)
CP	Convenio-programa
CIT	Marco de intervención transversal
DPO	División de Cooperación con las ONG
EAD-SI	Educación para el desarrollo y la solidaridad internacional
F3E	Fondos para la incidencia de Estudios preliminares, Estudios transversales y Evaluaciones
FISONG	Mecanismo de innovación sectorial para las ONG
MAAIONG	Misión de Apoyo a la Acción Internacional de las ONG
MAEDI	Ministerio de Asuntos exteriores y de Desarrollo internacional de Francia
NIONG	Nota de Iniciativa ONG
ODD	Objetivos de desarrollo sostenible
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMD	Objetivos de Desarrollo del Milenio
OSIM	Organización de solidaridad de la inmigración
OSC	Organización de la sociedad civil
PCPA	Programa concertado pluriactores
SMA	Estructuración del medio asociativo
SPC	Dirección ejecutiva de la Estrategia, las Colaboraciones y la Comunicación
UE	Unión europea

GLOSARIO

Ayuda pública al desarrollo (APD)

La APD es el conjunto de esfuerzos aplicados por los Estados miembros de la OCDE para favorecer el desarrollo en los países menos avanzados (PMA) y en los países de renta media (PRM), de conformidad con las normas del Comité de asistencia al desarrollo (CAD) de la OCDE.

Procedimiento de licitación abierto

Designa un procedimiento concursal organizado para adjudicar un contrato, está precedido de una publicación y está abierto, sin números limitados, a todos los licitadores que cumplan los criterios de elegibilidad y de cualificación. Este es el tipo de procedimiento aplicado habitualmente en el caso de los contratos de suministros, materiales o de obras. Puede estar precedido de una Precertificación o no (estando en este último caso la Precertificación integrada en el procedimiento de licitación).

Procedimiento de licitación limitado

Designa un procedimiento concursal organizado para adjudicar un contrato y al que el acceso está limitado a la Lista Restringida de licitadores establecida por el Beneficiario y con números previamente limitados.

Auditoría financiera

Actividad de control de calidad ejercida de forma objetiva e independiente y destinada a mejorar las operaciones de una organización y aumentar su valor. La auditoría ayuda a una organización a alcanzar sus objetivos con un enfoque sistemático y riguroso para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de los riesgos, del control y de los procesos de gestión.

Notificación de no objeción (ANO)

Documento por el cual el proveedor de fondos toma nota de los elementos y/o de las disposiciones de conformidad con las normas informativas enumeradas en el convenio de financiación.

Beneficiarios

Individuos, grupos u organizaciones que sacan partido del proyecto, directamente o no, intencionadamente o no.

Términos relacionados: personas implicadas, seleccionadas o alcanzadas.

Por "beneficiario final" entendemos una persona o un organismo sobre el cual el resultado del proyecto ejerce una influencia directa y positiva. El beneficiario no recibe necesariamente una subvención. Incluso esta persona puede no estar directamente relacionada con el proyecto. Puede además valorar los resultados del proyecto para perseguir sus propios objetivos.

Marco lógico

Herramienta que tiene como objetivo mejorar el diseño de las acciones, principalmente en los proyectos. Esto supone identificar los elementos estratégicos (recursos, resultados, logros, repercusiones) y sus relaciones causales, los indicadores y los factores exteriores (riesgos) que pueden tener una influencia sobre el éxito o el fracaso de la acción. También facilita el diseño, la ejecución y la evaluación del proyecto.

Convenio de financiación

Acuerdo entre el proveedor de fondos y la OSC beneficiaria que determina los compromisos de ambas partes y el marco jurídico relativo a la cofinanciación del proyecto.

Designa el convenio de financiación, sus anexos y, si las tuviera, su/sus cláusula(s) adicional(es).

Gasto(s) elegible(s) del proyecto

Designa todos los gastos correspondientes al plan de financiación tal y como se adjuntaron al convenio de financiación o revisados, aceptados tras una notificación de no objeción de la AFD o una cláusula adicional. Los gastos declarados a título del proyecto deben haber sido incurridos dentro de los límites del territorio y del periodo de Elegibilidad. Cualquier gasto efectuado y/o pagado fuera de estos límites requerirá una notificación de no objeción por parte de la AFD.

Efecto

Cambio previsto o no, directa o indirectamente atribuible a una acción. Términos relacionados: resultados, logros.

Eficacia (éxito, logro)

Medida según la cual los objetivos de la acción de desarrollo han sido alcanzados o están en proceso de estarlo, teniendo en cuenta su importancia relativa.

Eficiencia

Medida según la cual los recursos (fondos, conocimientos, tiempo, etc.) se convierten en resultados de forma óptima.

Evaluación

Evaluación sistemática y objetiva de un proyecto, un programa (en curso o finalizado), de su diseño, su implementación y sus resultados. El objetivo es determinar la adecuación y el logro de los objetivos, la efectividad de las acciones implementadas, la eficiencia en materia de desarrollo, la eficacia, la repercusión y la continuidad. Una evaluación debería proporcionar información creíble, documentada, tangible y útil que permita integrar lo aprendido de la experiencia en el proceso de decisión de los beneficiarios y de los proveedores de fondos.

Evaluación externa

Evaluación de una acción de desarrollo llevada a cabo por servicios y/o personas exteriores al proveedor de fondos y a la organización responsable de la implementación.

Evaluación interna

Evaluación llevada a cabo por la propia asociación. Término relacionado: autoevaluación.

Evaluación intermedia

Evaluación llevada a cabo a la mitad de la implementación de la acción.

Evaluación participativa

Método de evaluación según el cual los representantes de las agencias de ayuda y otras partes implicadas (incluyendo a los beneficiarios) colaboran para diseñar y llevar a cabo una evaluación y sacar conclusiones de la misma.

Balance

Análisis que describe la situación antes de iniciar la acción de desarrollo y con respecto a la cual podremos apreciar mejoras o hacer comparaciones.

Finalidad

Objetivo global al cual la acción de desarrollo debe contribuir. Término relacionado: objetivo de desarrollo.

Adjudicación de común acuerdo

Designa el proceso de adjudicación de un contrato a un prestatario sin procedimiento concursal previo (también designado "acuerdo directo" o "procedimiento negociado sin publicidad ni procedimiento concursal").

Grupo destinatario (Población destinataria)

Personas u organizaciones en beneficio de las cuales se emprenden las acciones de desarrollo.

Podemos distinguir el grupo destinatario prioritario, en beneficio directo del cual se emprende la acción, y el grupo destinatario secundario, que se beneficia indirectamente de los resultados de la acción emprendida.

Repercusiones

Efectos a largo plazo, positivos y negativos, primarios y secundarios, inducidos por una acción de desarrollo, directamente o no, intencionadamente o no.

Indicador

Factor o variable, de naturaleza cuantitativa o cualitativa, que constituye un medio sencillo y viable de medir e informar de los cambios vinculados a la intervención o de ayudar a evaluar la actuación de un actor del desarrollo.

Objetivo del programa o del proyecto

Resultados a los que el programa o proyecto contribuirán previsiblemente en términos físicos, financieros, institucionales, sociales, medioambientales u otros.

Organización de la sociedad civil

En el marco de las misiones que el Estado asigna a la Agencia Francesa de Desarrollo, la denominación "organización de la sociedad civil" (OSC) reagrupa:

- asociaciones de solidaridad internacional (asociaciones ley 1901) cuyo objetivo se inscribe en la dimensión Norte/Sur y que intervienen en los ámbitos de la ayuda humanitaria y de urgencia, de desarrollo, de incidencia y sensibilización entre los ciudadanos, o resultantes de las migraciones.
- asociaciones (ley 1901) cuyo ámbito geográfico de intervención es principalmente Francia pero que tienen ámbito de acción internacional.
- sindicatos de derecho francés (ley del 21 de junio de 1865) implicados en acciones de desarrollo.
- colectivos o plataformas asociativas.
- fundaciones francesas reconocidas de interés público o integradas dentro de una fundación francesa reconocida de interés público, y cuya gestión se basa principalmente en organizaciones o personas físicas de la sociedad civil.

Colaboradores

Personas y/o organizaciones que colaboran para alcanzar objetivos acordados de mutuo acuerdo.

El concepto de colaboración supone objetivos conjuntos, responsabilidades compartidas en relación a los logros, compromisos recíprocos y una obligación de rendir cuentas de manera clara. Los colaboradores pueden ser organizaciones gubernamentales, OSC, universidades, asociaciones profesionales, organizaciones multilaterales, empresas privadas, etc.

Partes implicadas (Protagonistas)

Agencias, organizaciones, grupos o individuos que tienen un interés directo o indirecto en la acción de desarrollo o en su evaluación.

Adecuación

Medida según la que los objetivos de la acción de desarrollo corresponden a las expectativas de los beneficiarios, a las necesidades del país, a las prioridades globales, a las políticas de los colaboradores y de los proveedores de fondos.

Responsabilidad de rendir cuentas (Rendición de cuentas)

Obligación de rendir cuentas sobre el hecho de que el trabajo haya sido realizado de conformidad con las reglas y las normas convenidas, u obligación de rendir cuentas de forma clara e imparcial sobre los resultados y el rendimiento, en relación al mandato y/o los objetivos fijados.

Para el evaluador, el término supone la responsabilidad de proporcionar evaluaciones de rendimiento e informes de avance precisos, imparciales y creíbles. Para las autoridades y los gestores del sector público, el deber de rendir cuentas se efectúa ante los contribuyentes y los ciudadanos.

Resultados

Resultados (productos y entregables), logros y/o repercusiones de una acción de desarrollo. Términos relacionados: logro, efecto directo, repercusiones.

Retrocesión

Designa el acto por el cual la OSC francesa transfiere una parte de los fondos del proyecto a los colaboradores identificados; hay obligatoriamente un flujo de dinero.

Viabilidad (continuidad, sostenibilidad)

Continuidad de los beneficios resultantes de una acción de desarrollo tras la finalización de la intervención. Probabilidad de obtener beneficios a largo plazo. Situación por la cual los beneficios netos son susceptibles de resistir a los riesgos. Capacidad de la acción o del modelo sobre el que esta se basa para perdurar en el tiempo.

Este documento *Guide méthodologique pour le cofinancement des projets et programmes « terrain » et « intérêt général »* de octubre de 2016, publicado por la Agencia Francesa de Desarrollo, fue traducido al español por Maya García Pérez.

Con el apoyo financiero de:



Abril de 2017