Índice

1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS ........................................................................................................6
2 REQUISITOS PREVIOS ..................................................................................................................6
3 SUBVENCIONES DE ACCIONES DE COOPERACIÓN .................................................................7
   3.1 Datos de la entidad solicitante .................................................................................................. 8
   3.2 Datos generales del proyecto ................................................................................................ 12
   3.3 Solvencia institucional ........................................................................................................... 14
   3.4 Socios locales y otras entidades colaboradoras ........................................................................ 16
   3.5 Experiencia previa .................................................................................................................. 17
   3.6 Sectores .................................................................................................................................. 18
   3.7 Antecedentes y contexto .......................................................................................................... 20
   3.8 Colectivo meta de la intervención ............................................................................................ 21
   3.9 Calidad y eficacia .................................................................................................................... 23
   3.10 Complementariedad ............................................................................................................... 24
3.11 Aportación aecid .................................................................................................................. 27
3.12 Gestión de la aportación aecid .............................................................................................. 30
3.13 Costes totales del proyecto .................................................................................................. 30
3.14 Lógica de la intervención ...................................................................................................... 32
3.15 Mecanismos de gestión y seguimiento ............................................................................... 43
3.16 Gestión de la seguridad ........................................................................................................ 44
3.17 Marcadores temáticos y transversales ................................................................................ 45
3.18 Nexo y transferencia ........................................................................................................... 46
3.19 Recursos Humanos ................................................................................................................ 46
3.20 Declaración responsable ...................................................................................................... 47
3.21 Documentación incorporada ............................................................................................... 49
3.22 Solicitud generada ................................................................................................................ 52
3.23 Firma y registro digital ........................................................................................................ 53
4 BORRAR SOLICITUD FICHA CONCEPTO ............................................................................. 58
Índice de Figuras

ILUSTRACIÓN 1. INICIO CARPETA CIUDADANO................................................................. 6
ILUSTRACIÓN 2. INICIO TRÁMITE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA..........7
ILUSTRACIÓN 3. DETALLE TRÁMITE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA.........8
ILUSTRACIÓN 4. DATOS DE LA ENTIDAD I ............................................................................ 9
ILUSTRACIÓN 5. DATOS DE LA ENTIDAD II .......................................................................... 10
ILUSTRACIÓN 6. DATOS DE LA ENTIDAD III ........................................................................ 11
ILUSTRACIÓN 7. DATOS GENERALES .................................................................................. 13
ILUSTRACIÓN 8. SOLVENCIA INSTITUCIONAL I .................................................................... 15
ILUSTRACIÓN 9. SOLVENCIA INSTITUCIONAL II .................................................................... 15
ILUSTRACIÓN 10. SOCIOS LOCALES Y OTRAS ENTIDADES COLABORADORAS I ......................16
ILUSTRACIÓN 11. SOCIOS LOCALES Y OTRAS ENTIDADES COLABORADORAS II .....................17
ILUSTRACIÓN 12. EXPERIENCIA PREVIA I ........................................................................... 18
ILUSTRACIÓN 13. SECTORES .................................................................................................. 19
ILUSTRACIÓN 14. ANTECEDENTES Y Contexto .................................................................... 20
ILUSTRACIÓN 15. COLECTIVO META I .................................................................................. 22
ILUSTRACIÓN 16. COLECTIVO META II ................................................................................ 22
ILUSTRACIÓN 17. CALIDAD Y EFICACIA ............................................................................. 24
ILUSTRACIÓN 18. COMPLEMENTARIEDAD I ......................................................................... 26
ILUSTRACIÓN 19. COMPLEMENTARIEDAD II ....................................................................... 27
ILUSTRACIÓN 20. APORTACIÓN AECID I ............................................................................. 28
ILUSTRACIÓN 21. APORTACIÓN AECID II ............................................................................. 29
1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El objetivo de este manual es la descripción del trámite de solicitud de la convocatoria de subvenciones de acciones de cooperación para el desarrollo para la realización de proyectos de acción humanitaria.

En el manual se proporcionan instrucciones técnicas para la cumplimentación de los distintos apartados que constituyen el formulario de solicitud telemática y se explica la información que debe aportarse en cada uno de ellos.

Como consigna general, en la cumplimentación de la solicitud deberá aportarse información clara, breve y concisa, directamente relacionada con la cuestión concreta que se pregunta.

2 REQUISITOS PREVIOS

Para acceder al trámite de subvenciones de acciones de cooperación para proyectos de acción humanitaria habrá que seguir los pasos descritos en el manual de la “Carpeta del ciudadano”, accesible a través de la url

https://www.aecid.gob.es/es/CarpetaCiudadano/Paginas/login.aspx

Bienvenido a la Carpeta del Ciudadano de la Sede Electrónica de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Desde esta plataforma puede acceder de forma segura a los trámites y servicios electrónicos de la AECID.

Registro de nuevos usuarios

Ilustración 1. Inicio carpeta ciudadano

En dicho manual se describen las operaciones disponibles en la “Carpeta del ciudadano” tanto para darse de alta, como para operar con los procedimientos y tareas del ciudadano disponibles.

Además, es necesario que se haya realizado previamente el trámite de alta de representante legal y/o el de autorizados a trámite de ONGD, pues es requisito obligatorio que el usuario que vaya a cumplimentar una solicitud a acciones ya exista en el sistema como representante o autorizado de una entidad.
3 SUBVENCIONES DE ACCIONES DE COOPERACIÓN

Este trámite lo podrá iniciar y grabar (cumplimentar la solicitud) tanto el/la representante de una entidad como alguno de los usuarios autorizados para acceder a trámites de la misma.

Si bien, el único perfil con potestad para firmar telemáticamente dicho trámite será el/la representante legal de la entidad, que deberá ser la persona consignada como tal representante en el apartado 2 del formulario.

Una vez en la “Carpeta del ciudadano”, tal y como se describe en el punto 2, tendremos la posibilidad de iniciar el trámite de solicitud de subvenciones de acciones de cooperación, tal y como se indica en el apartado 2.4 del manual de usuario de la “Carpeta del ciudadano”.

Ilustración 2. Inicio trámite Subvenciones a proyectos de acción humanitaria

En la pantalla de descripción del trámite, se podrá dar de alta una solicitud pulsando sobre el botón resaltado en rojo “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD”. Si, por el contrario, se desea descargar la solicitud de alta en PDF, pulsaremos sobre la opción resaltada por un recuadro azul: “Plantilla de acciones humanitarias”. 
Ilustración 3. Detalle trámite subvenciones a proyectos de acción humanitaria

3.1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Una vez iniciada la solicitud en el botón “DAR DE ALTA UNA SOLICITUD” se iniciará el asistente para rellenar el formulario de alta de la solicitud de subvenciones de acciones
Ilustración 4. Datos de la entidad

En dicha pantalla se podrá crear una entidad nueva (Botón Crear):
O también se podrá buscar una ya existente (Botón Buscar) en el sistema, sobre la que va a cumplimentarse la solicitud de proyectos.
En este segundo caso, se cargarán los datos ya existentes de la entidad buscada (nombre entidad, acrónimo, CIF, tipo de entidad, domicilio social, código postal social, teléfono y correo electrónico), pero se tendrá que rellenar el permitido para la solicitud: IBAN.

Además, en esta pantalla también se rellenarán los datos del/la representante legal de la entidad que va a solicitar la subvención. En este apartado deberán consignarse los datos identificativos y de contacto de la persona que ostenta la representación legal de la entidad solicitante, que deberá coincidir con la persona que firma la solicitud:

**Ilustración 6. Datos de la entidad III**
Ilustración 7. Datos de la entidad IV

Una vez relleno, avanzaremos al siguiente paso del asistente a través del campo ‘Siguiente’

3.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

En el siguiente paso del asistente se rellenarán los datos generales de la intervención para la que se solicita la subvención: título, país o países de ejecución, índice de riesgo según el Global Inform COVID-19 para el año en curso, localidad, importe solicitado, duración, fechas de ejecución, modalidad de ejecución y descripción resumida.

En cuanto a la descripción resumida del proyecto, deberán reflejarse los elementos clave de la intervención planteada: objetivo principal, resultados esperados y líneas de trabajo.
La justificación de las subvenciones que resulten aprobadas se realizará obligatoriamente a través de la modalidad de auditoría (justificación con informe auditor de cuentas). Si, en el caso de la intervención que se está proponiendo, existiesen circunstancias excepcionales que imposibiliten esta modalidad de justificación, deberán acreditarse en el espacio habilitado en este apartado del formulario para ello.
3.3. SOLVENCIA INSTITUCIONAL

En este apartado deberá aportarse información sobre:

- el número total de personas con contrato laboral en la entidad (aportando datos desagregados por sexo)

- el volumen de fondos propios de la entidad en su conjunto, así como la capacidad de adelantar fondos para la operación en sus primeras fases (que podría ser mediante cofinanciación propia o procedente de otros donantes), la capacidad de la organización de disponer de fondos adicionales mediante cofinanciación;

- dirección de la web de la entidad solicitante y descripción de su contenido y enlaces a documentos estratégicos, relativos a los órganos de dirección de la misma y documentos de rendición de cuentas (memorias técnicas, económicas, etc.)

- soportes de comunicación instalados; web, publicaciones, radios, TV, u otros canales de vídeo, pertenencia a redes

- disponibilidad de un documento de la entidad solicitante, elaborado por la propia entidad o asumiendo un texto ajeno, que recoja los principios éticos que orientan el trabajo de la organización, incluyendo normas de conducta que deben de observar todo su personal, así como del sistema de control sobre el cumplimiento de dichas obligaciones y los mecanismos
Ilustración 8. Solvencia institucional I

Ilustración 9. Solvencia institucional II
3.4. **Socios locales y otras entidades colaboradoras**

Cuando se indique la modalidad de ejecución, deberá seleccionarse una de las dos opciones posibles: ejecución directa o ejecución con socio/s local/es. En caso de seleccionar esta última, deberá indicarse el nombre del socio o socios con los que se plantea ejecutar la intervención.

Si la intervención planteada se va a realizar bajo la modalidad de ejecución directa no se deberán rellenar los campos correspondientes a este apartado.

Si la intervención prevé ejecutarse, en parte o en su totalidad, a través de un socio local o varios, a través del siguiente paso del asistente tendrá que añadir los socios locales.

![Ilustración 10. Socios locales y otras entidades colaboradoras I](image)

Se podrán añadir tantos socios como se estime oportuno (en las solicitudes que contemplen más de un país, deberá consignarse, si procede, el socio o socios con los que se cuenta en cada país). En dicha pantalla de socios también existen dos campos más a rellenar, tal y como se puede ver en la Ilustración 11.
3.5. EXPERIENCIA PREVIA

En el siguiente paso del asistente tendrán que llenarse los campos habilitados para la experiencia previa de la entidad y, en su caso, del socio o socios locales, así como la experiencia conjunta, si existe. Se ruega concreción en la información proporcionada, que deberá estar ajustada al carácter de la convocatoria y al contexto y sector/es de intervención propuestos. En detalle, deberá aportarse información sobre los siguientes aspectos:

- experiencia previa de la entidad solicitante en intervenciones humanitarias similares; deberá aportarse información sobre la capacidad operativa real de la entidad y el aporte de valor añadido y de especialización en el sector y en el contexto de intervención propuesto, teniendo en consideración la capacidad de despliegue en la zona de intervención, la experiencia previa en acción humanitaria y presencia consolidada, capacidad técnica en los sectores de intervención propuestos y capacidad logística y de movilización de recursos humanos.

- experiencia previa del socio o socios locales en intervenciones humanitarias similares.

- experiencia previa conjunta de la entidad solicitante con el socio local en intervenciones humanitarias similares.
3.6. SECTORES

En el siguiente paso del asistente tendrán que seleccionarse los sectores asociados a la intervención.

En dicha pantalla se ha introducido un breve mensaje en el que se describe cuál es la operativa de funcionamiento de la pantalla. Para llegar a seleccionar un sector a la solicitud (CSE), primero habrá que seleccionar un sector CAD y un sector CRS (asociado al CAD anterior). Además, una vez seleccionado un CSE, habrá que seleccionar una meta ODS y una línea de acción del V Plan Director asociado a dicha meta ODS.
El compromiso con los principios humanitarios y la orientación por el imperativo humanitario y el respeto a los principios de acción humanitaria internacionalmente reconocidos implica que, a diferencia de la agenda internacional del desarrollo, la agenda de la acción humanitaria española sea la Agenda para la Humanidad, surgida de la I Cumbre Mundial Humanitaria, asimismo, implica que los objetivos de la acción humanitaria no se subordinarán a los objetivos del desarrollo (divergencia), pero tanto su planificación como sus resultados pueden contribuir a sentar bases para el desarrollo o a alcanzar algunos de los ODS (concreción), especialmente si se aplica el enfoque de nexo entre la ayuda humanitaria y el desarrollo.
3.7. ANTECEDENTES Y Contexto

En el siguiente paso del asistente tendrán que rellenarse los campos habilitados para los antecedentes y el contexto de la intervención planteada, así como las causas de la vulneración de derechos:

- deberá aportarse información relevante y actualizada sobre los antecedentes y el contexto de la intervención teniendo en cuenta las tres dimensiones medidas en el índice de riesgo global INFORM COVID-19 (http://www.inform-index.org/).
- igualmente, deberán identificarse las necesidades humanitarias en el contexto concreto de intervención, con enfoque de derechos humanos, género, medioambiente y diversidad cultural.
- partiendo de las necesidades humanitarias identificadas, deberá exponerse un análisis de alternativas en la respuesta humanitaria.

Ilustración 14. Antecedentes y contexto
3.8. COLECTIVO META DE LA INTERVENCIÓN

En el siguiente paso del asistente tendrán que rellenarse los campos habilitados para la descripción del colectivo meta de la intervención:

- descripción del colectivo meta directo de la intervención, aportando información desagregada por sexo y edad. Deberá aportarse información cuantitativa y cualitativa, con enfoque de derechos, especificando si las personas que constituyen el colectivo metas son titulares de derechos, titulares de obligaciones, titulares de responsabilidades o de combinaciones entre ellos, identificando a los principales grupos en situación de vulnerabilidad y especificando los criterios de selección de las personas beneficiarias en base a su situación de vulnerabilidad.
- descripción del impacto deseado en última instancia en los titulares de derechos.
- información sobre otros actores relevantes en la intervención.
- descripción de la participación del colectivo meta en las distintas fases del ciclo de la intervención propuesta.
Igualmente, habrá que rellenar los marcadores del colectivo meta identificados para la convocatoria actual:

**Ilustración 15. Colectivo Meta I**

**Ilustración 16. Colectivo Meta II**
3.9. CALIDAD Y EFICACIA

En el siguiente paso del asistente tendrán que rellenarse los campos habilitados para la descripción de la alineación con los principios de calidad y eficacia de la ayuda que, en el caso de la acción humanitaria debe explicarse a través de la coherencia de la intervención con los principios humanitarios fundamentales de humanidad, neutralidad, imparcialidad e independencia, recogidos en los consensos internacionales en materia de calidad y eficacia de los que la AECID, como donante, participa: Directrices de Oslo, “Principios y buenas prácticas en la donación humanitaria”, Consenso Europeo sobre la Ayuda Humanitaria, compromisos de la I Cumbre Mundial Humanitaria y su Agenda para la Humanidad, así como los principios rectores del Gran Pacto por la Eficiencia (Grand Bargain).

Deberá aportarse información sobre:

- apropiación; deberá realizarse un diagnóstico claro de las demandas y necesidades humanitarias del colectivo meta identificado (mujeres y hombres, niñas y niños), así como aportar información sobre la comunicación con este y sobre su participación; asimismo, deberá aportarse información sobre la comunicación mantenida y/o prevista con las autoridades locales en relación a la intervención plantead.
- alineamiento con las declaraciones de emergencia y los planes COVID-19 de las instituciones competentes del país o con los llamamientos de organismos internacionales. Deberá aportarse información sobre la coordinación con autoridades locales.
- armonización con la estrategia de las grandes agencias humanitarias, ONG humanitarias y clústeres en el terreno.
- en cuanto a gestión para resultados de desarrollo, deberá aportarse información de cómo la formulación está orientada a aliviar el sufrimiento de las poblaciones meta en coherencia con los principios humanitarios
- transparencia y rendición de cuentas ante el colectivo meta y los socios e instituciones públicas locales. Deberá aportarse información de mecanismos activos previstos de participación de la población beneficiaria, mecanismos de información y retroalimentación, especificando mecanismos de gestión y análisis de quejas y sugerencias.
3.10 COMPLEMENTARIEDAD

En el siguiente paso del asistente tendrán que rellenarse los campos habilitados para la descripción de la complementariedad de la intervención propuesta con la política española de cooperación. En concreto, deberá aportarse información sobre la complementariedad:

- con el Plan Director vigente: con la Estrategia de acción humanitaria del V Plan Director y con los enfoques transversales de la Cooperación Española;
• con la Estrategia de Acción Humanitaria de la Cooperación Española y los Planes Sectoriales que contemplan aspectos humanitarios;

• Con las estrategias humanitarias de contexto 2020-2021 de la Cooperación Española con los Planes de Respuesta Humanitaria o Planes Regionales de Respuesta Humanitaria de OCHA y con los Llamamientos del CICR;

• Con el índice de riesgo determinado en el Global INFORM COVID-19 (Global Risk Index) para el país o países de intervención propuestos;

• Con el índice de crisis olvidadas de la DG ECHO para 2020 (cumplimentar únicamente en caso de que la intervención propuesta se desarrolle en alguno de los países incluidos en dicho índice);

• Con otros actores humanitarios de la Cooperación Española presentes en el país de intervención (indicando sistemas de coordinación e intercambio de información previstos);

• Con las prioridades de la convocatoria;
Ilustración 18. Complementariedad I
3.11 APORTACIÓN AECID

En el siguiente paso del asistente se tendrán que rellenar los campos habilitados para la descripción de la aportación AECID.

Como se puede ver en la Ilustración 20, primero habrá que rellenar los costes directos corrientes y otros costes directos corrientes.
Como se puede ver en la Ilustración 21, a continuación habrá que rellenar los costes directos de reforma y otros costes directos de inversión. Por último, se rellenarán los costes indirectos.

La pantalla automáticamente hará el cálculo de sumatorios en base a los datos cumplimentados.
Por último, se indicarán los porcentajes de los costes totales de la aportación AECID que se ejecutarán en moneda local o en euros/divisas.
3.12 **Gestión de la aportación AECID**

En el siguiente paso del asistente se tendrán que rellenar los campos habilitados para la gestión de la aportación AECID:

Ilustración 23. Gestión de la aportación AECID

<table>
<thead>
<tr>
<th>Entidad Solicitante</th>
<th>Costos Totales Aportación AECID</th>
<th>% Gestionado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Total Gestionado: 0

(1) El Total Gestionado ha de coincidir con los Costos Totales Aportación AECID (306 EUROS)

3.13 **Costes totales del proyecto**

En el siguiente paso del asistente se tendrán que rellenar los campos habilitados para imputar los costes totales del proyecto:
Además, se tendrán que rellenar los campos habilitados a efectos de presupuesto:

- origen de las aportaciones complementarias a la subvención.
- contrataciones y subcontrataciones previstas.
3.14 LÓGICA DE LA INTERVENCIÓN

En este apartado deberá cumplimentarse la matriz de formulación que figura en la aplicación, aportando información sobre los siguientes elementos:

**Objetivo general**

Deberá cumplimentarse el apartado de la matriz correspondiente, indicando cuál es el objetivo general de la intervención planteada, así como el apartado destinado a la descripción del mismo.
**Objetivo específico**

Además de indicar cuál es el objetivo específico de la intervención y de cumplimentar el apartado sobre su descripción, deberá aportarse información sobre:

- indicadores (meta final a la conclusión de la intervención).
- línea de base del indicador al inicio de la intervención.
- meta intermedia (proyectos que duren más de 18 meses).
- fuentes de verificación de los indicadores.
- hipótesis (posibles riesgos)
- medidas correctoras o mitigadoras de los riesgos.

*Ilustración 27. Objetivo específico I*
Ilustración 28. Objetivo específico II

Resultados

Deberán rellenarse los campos habilitados para dar de alta tantos resultados como se consideren oportunos, asociados al objetivo específico de la solicitud. Además de indicar cuál es el resultado y de cumplimentar el apartado sobre su descripción, deberá aportarse información sobre:

- indicadores (meta final a la conclusión de la intervención)
- línea de base del indicador al inicio de la intervención
- meta intermedia (proyectos que duren más de 18 meses)
- fuentes de verificación de los indicadores
- hipótesis (posibles riesgos)
- medidas correctoras o mitigadoras de los riesgos
Ilustración 29. Resultados I

Ilustración 30. Resultados II
Actividades

Deberán rellenarse los campos habilitados para dar de alta tantas actividades como se consideren oportunas, asociadas a los resultados previstos del objetivo específico de la intervención. Cada una de estas actividades estará formada por la información recogida en los siguientes campos:

- resultado
- actividad
- descripción
- recurso.
- fecha de inicio prevista
- fecha de fin prevista
- coste previsto
- entidad o persona responsable de la ejecución
Ilustración 31. Actividades

Además de cumplimentar la matriz de formulación, si se estima necesario, se dispone de un campo de texto libre para incorporar posibles observaciones sobre la lógica de intervención planteada.

Ilustración 32. Observaciones sobre la lógica de la intervención

Modalidades de transferencia de recursos

Si alguno de los resultados de la intervención indicado en los pasos anteriores contempla transferencia de recursos, deberá indicarse, en este apartado, detallando la siguiente información:

- Modalidad
  - Ayuda en especie
  - Transferencia de efectivo
  - Cupones

Si se contempla alguna de estas modalidades, deberá marcarse la casilla correspondiente.

Cuando seleccione alguna de estas modalidades, aparecerán los siguientes campos de obligatoria cumplimentación.
- **Cuantía**

Si se trata de **asistencia en efectivo y/o cupones**, se indicará la **cuantía neta total** estimada sobre el presupuesto total del proyecto (sin costes indirectos ni costes operacionales), desglosada para cada modalidad, si es el caso.

Si se trata de ayuda en especie deberá indicarse el coste total estimado de los productos, bienes o artículos.

- **Condición**

En las tres modalidades se indicará si la ayuda es condicionada o no y, en caso afirmativo, se abrirá un campo para indicar el tipo de condición establecida (obligación u actividad que debe cumplir o realizar el beneficiario para recibir la asistencia).

- **Restricción**

En el caso de transferencias de efectivo se consideran siempre no restringidas. La aplicación lo marcará automáticamente, sin posibilidad de modificación manual (en caso de error, deberá "desmarcar" la modalidad de transferencia seleccionada y volver a cumplimentar de nuevo toda la información restante).

Los cupones y la asistencia en especie se consideran siempre modalidades de transferencia restringidas. La aplicación lo marcará automáticamente, sin posibilidad de modificación manual (en caso de error, deberá "desmarcar" la modalidad de transferencia seleccionada y volver a cumplimentar de nuevo toda la información restante). En estos dos casos, se abrirá automáticamente un campo en el que se debe indicar el tipo de restricción establecida.

- **Resultados de la intervención asociados**

Se debe asociar la/s modalidad/es señaladas a uno de los resultados contemplados en la formulación, indicados en los pasos anteriores. En la aplicación se proporciona un desplegable con los resultados introducidos, para seleccionar el que corresponda en cada caso.

- **Número de personas beneficiarias**

Deberá cumplimentarse la información sobre la población beneficiaria que se haya identificado.

En un primer espacio, deberá indicarse (con números enteros) el total de personas que se estima que vayan a recibir la modalidad de recursos seleccionada. Este campo es de carácter obligatorio.
A continuación, se indicará, en cada una de las dos casillas establecida al efecto, el desglose por sexos del total indicado. La cumplimentación de datos no es obligatoria, aunque sí es deseable contar con esta información para valorar la solicitud.

- **Sector**

Deberá seleccionarse una de las opciones que ofrece el desplegable:

- sector
- multisector
- multipropósito

En el caso de que se seleccionen las opciones “sector” o “multisector” se mostrará un campo de texto donde se deberá introducir una descripción del sector o sectores seleccionados (agua, saneamiento e higiene, protección, salud, seguridad alimentaria y nutrición y educación en emergencias)

La opción multipropósito únicamente podrá seleccionarse si se ha marcado anteriormente la modalidad de transferencias de efectivo no restringidas.

- **Explicación sobre la elección de la modalidad de transferencia (efectivo, cupones, en especie o combinada)**

Cuando se haya cumplimentado toda la información anterior, en el campo de texto que aparece a continuación, de cumplimentación obligatoria, deberá incluirse una explicación detallada sobre las modalidades de asistencia en efectivo y/o cupones indicadas, o combinación de ellas. En la medida de lo posible, se incluirá la siguiente información:

- cuantía neta máxima a transferir a cada beneficiario (sin costes indirectos ni gastos operacionales asociados).
- cuantía neta máxima por beneficiario
- indicar si se ajusta a las capacidades y necesidades de las comunidades, preferencia de los/as beneficiarios/as de una modalidad frente a otra, aceptación política y de la contraparte.
- en el caso de que sea una transferencia de efectivo o restringida a cupones, explicación sobre la accesibilidad al mercado local y disponibilidad de los productos en cantidad, calidad y a precios razonables.
- criterios de selección de destinatarios finales (focalización).
- en el caso de asistencia condicionada explicar qué obligación/actividad deben de cumplir los destinatarios finales y porqué se ha elegido esa obligación/actividad.
- mecanismos de entrega que se van a utilizar.
- mecanismos previstos para mitigar la corrupción o uso inadecuado de la modalidad elegida.
- mecanismos para garantizar la seguridad de los destinatarios finales y del personal de la organización en la modalidad elegida.
- mecanismos para favorecer el acceso de los colectivos en mayor situación de vulnerabilidad (mujeres en situación de vulnerabilidad, menores, personas mayores, personas con discapacidad u otros identificados según el contexto).
- mecanismos de seguimiento y pos distribución.
- explicación de cómo la entidad va a justificar el gasto y la entrega del efectivo y/o cupones a la AECID.

Las modalidades de transferencia de recursos forman parte de la matriz de formulación. Sobre la información que se incluya sobre estas modalidades deberá proporcionarse información en los informes finales de justificación y, si es el caso, en los informes intermedios de seguimiento, que deberán presentarse si la solicitud resulta aprobada en el marco de esta convocatoria.
Ilustración 33. Matriz de Ejecución: Modalidades de transferencia de recursos I

|--------|-----------|----------------------|-------------|-------------------|------------------|----------------|---------------------|

- **Modalidades de transferencia de recursos**
  - **Resultado I**: Transferencia de efectivo
  - **Cupones**
  - **Ayuda Específica**

- **Modalidades anexadas**

**Nota:** Los datos en la matriz se deben aclarar y complementar con información detallada para una mejor comprensión.
Ilustración 34. Matriz de Ejecución: Modalidades de transferencia de recursos II

Ilustración 35. Matriz de Ejecución: Modalidades de transferencia de recursos III
3.15 **MECANISMOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Deberán rellenarse los campos habilitados para la descripción de los mecanismos de gestión y seguimiento de la intervención propuesta:

- mecanismos de gestión y ejecución.
- sistema previsible de seguimiento basado en resultados.

Deberán explicarse brevemente los mecanismos previstos de dirección y coordinación de la ejecución, así como las actuaciones pre identificadas que puedan ilustrar cómo se alcanzarían los objetivos planteados, los mecanismos previstos para el seguimiento interno de la ejecución técnica y presupuestaria de la intervención, en particular las herramientas de seguimiento que se utilizarán, su periodicidad, las instancias o unidades responsables de llevarlo a cabo.

Si está previsto realizar alguna evaluación de la intervención durante o al final de su ejecución deberá consignarse en este apartado del formulario, detallando, en ese caso, el tipo de evaluación que se espera llevar a cabo (interna, externa, mixta, etc.).

Ilustración 36. Mecanismos de gestión y seguimiento
3.16 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

En este apartado se consignará la información relativa a la experiencia que tenga la entidad en ejecución de proyectos en países o zonas con problemas de seguridad, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- breve resumen de la experiencia en contextos similares al de la intervención propuesta;
- análisis de la situación de seguridad en el país o países de intervención, en el contexto regional donde se desarrolla el proyecto;
- análisis de riesgos para la seguridad del personal encargado de la ejecución del proyecto;
- directrices y/o planes de seguridad con los que cuente;
- acciones de difusión y formación en seguridad destinadas al personal del proyecto.

Ilustración 37. Mecanismos de gestión y seguimiento
3.17 MARCADORES TEMÁTICOS Y TRANSVERSALES

En el siguiente paso del asistente se tendrán que rellenar los marcadores temáticos contemplados en esta convocatoria, seleccionando, para cada uno de ellos, según el tipo de intervención planteada, una de las opciones que ofrece el desplegable.

Ilustración 38. Marcadores temáticos y transversales

Respecto al marcador de género, deberá consignarse la valoración conforme a la metodología de la DGECHO, escogiendo una de las siguientes opciones, en función de la intervención planteada:

-Valor 2: la acción integra fuertemente género y edad
-Valor 1: la acción integra género y edad hasta un cierto punto
-Valor 0: la acción apenas integra género y edad

En cuanto al marcador de localización, si se ha elegido la modalidad de ejecución a través de socio local, deberá indicarse en este apartado la cuantía de la aportación de la AECID que ejecutará el socio o socios locales.

3.18 NEXO Y TRANSFERENCIA

En el siguiente paso del asistente tendrán que rellenarse los campos habilitados para aportar información sobre la conectividad o nexo entre la acción humanitaria y el desarrollo, así como sobre la previsión de transferencia del proyecto a su terminación. Deberá explicarse el nexo de la acción humanitaria con el desarrollo en la intervención planteada, la contribución a la búsqueda de soluciones duraderas, al fortalecimiento de la resiliencia y a la construcción de la paz en escenarios posbélicos, así como la previsión de "estrategias de salida" tras la intervención humanitaria y el traspaso a otro actor o actores.

Ilustración 39. Nexo y transferencia

3.19 RECURSOS HUMANOS

En el siguiente paso del asistente se tendrán que rellenar los recursos humanos asociados al proyecto de acción humanitaria. Cada uno de los recursos estará formado por la información recogida en los siguientes campos:

- número
• tipo de personal: personal local (PL), personal expatriado (PE), personal en sede (PS), personal voluntario (PV) y servicios técnicos (ST). La información proporcionada sobre los servicios técnicos, si es el caso, deberá ser coherente con la aportada en el apartado correspondiente de contratación
• categoría profesional o función
• % de dedicación al proyecto

Ilustración 40. Recursos Humanos

3.20 DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este paso del asistente, tendrá que cumplimentarse la declaración jurada responsable, incluida como Anexo II de la resolución de convocatoria.
Ilustración 41. Declaración responsable I
3.21 DOCUMENTACIÓN INCORPORADA

En el siguiente paso del asistente podrá incorporarse documentación a la solicitud que se está cumplimentando. Únicamente podrán aportarse tres tipos de documentos como información complementaria a la aportada en el formulario de solicitud: presupuesto, cartas de apoyo y documentación cartográfica.
Para poder incorporar documentación, pulsaremos sobre el botón que está dentro de un cuadro azul tal y como puede verse en Ilustración 43. A continuación, se nos abrirá una pantalla que nos permitirá incorporar el documento deseado:

Una vez pulsado el botón ‘Examinar’ y una vez seleccionado el documento a incorporar, se nos mostrará la Ilustración 45, para incluir las observaciones que se deseen (no siendo obligatorio) sobre el documento.
Una vez incorporado tal y como puede verse en la Ilustración 46, el sistema nos permitirá incorporar nuevos documentos para el tipo de documento definido, descargar el documento o bien eliminarlo.

Caso que se decida incorporar varios documentos del mismo tipo, el sistema nos permitirá visualizar todos los documentos a incorporar en la solicitud tal y como puede apreciarse en la Ilustración 47.
3.22 SOLICITUD GENERADA

En el siguiente paso del asistente se obtendrá la solicitud de proyectos a presentar, generada en base a la plantilla de la convocatoria actual y la información rellenada en los pasos del asistente anteriormente descritos.

En este paso tan sólo podremos descargar dicha solicitud.
3.23 **FIRMA Y REGISTRO DIGITAL**

En este paso del asistente, se podrá realizar la firma digital y el registro telemático de entrada de la solicitud para la convocatoria en curso.

Al acceder a dicha pantalla nos encontraremos con un visor pdf que nos permitirá visualizar la solicitud que se va a presentar telemáticamente tal y como puede verse en la Ilustración 49.

En la misma pantalla se mostrarán dos mensajes informativos. El primero de ellos, mostrando el representante legal de la entidad asociada a la solicitud, y el segundo de ellos, donde se describen los requisitos necesarios para realizar la firma digital de la solicitud.
Al pinchar sobre el botón ‘firmar’ se cargará el conjunto de certificados disponibles en el ordenador desde el que se está realizando el proceso de firma.
Una vez seleccionado el certificado y tras haber aceptado el mismo se realizará el proceso completo de firma y registro de la solicitud.

Si el certificado con el que se intenta realizar la firma no corresponde al representante legal de la entidad consignado en el apartado 3.1, el sistema realizará una validación y mostrará un mensaje informativo indicando que la firma de la solicitud sólo se puede realizar expresamente con el certificado del representante legal de la entidad, tal y como puede verse en la Ilustración 51.
Una vez finalizado dicho proceso de firma y registro daremos por concluida la presentación de la solicitud de proyectos de la convocatoria en curso, habiendo llegado a la pantalla descrita en la Ilustración 52.
En la anterior pantalla (Ilustración 52), tendremos que pinchar en el botón ‘finalizar’ para cerrar el trámite de presentación de solicitudes. También, el sistema nos ofrecerá descargar la solicitud firmada con la firma digital y el sello incrustados dentro del documento.

Ilustración 52. Firma y registro digital IV

Para verificar la firma del documento navegue a y utilice el código

<table>
<thead>
<tr>
<th>FIRMADO POR</th>
<th>ID. FIRMA</th>
<th>FECHA Y HORA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Código de expediente:

Ilustración 53. Firma y registro digital V
Una vez finalizada la solicitud, el sistema nos llevará hasta el detalle de la misma donde se nos mostrará el estado actual de la solicitud y los documentos asociados a la misma, como puede verse en la Ilustración 54.

![Ilustración 54. Detalle solicitud](image)

4 **BORRAR SOLICITUD FICHA CONCEPTO**

El sistema contempla la posibilidad de eliminar las solicitudes abiertas por parte de un usuario para una entidad concreta, siempre y cuando dicha solicitud aún no se haya firmado y registrado y por tanto dicha solicitud podría considerarse un borrador.

Para ello, y una vez en la carpeta del ciudadano, tal y como se describe en el punto 2, podremos retomar la solicitud (no presentada aún) que se desea borrar, desde la pestaña Mis Tareas tal y como se puede ver en la Ilustración 55.
Una vez abierto el trámite, en la pantalla de detalle del mismo (Ilustración 56), el sistema nos permitirá borrar la solicitud, caso que no deseemos continuar formulando la misma. Este borrado se tendrá en cuenta en el nº total de solicitudes de proyectos de acción humanitaria que se puede presentar por entidad (máximo de 1).
Ilustración 56. Borrar solicitud I

Como paso previo al borrado de la solicitud, se le mostrará al usuario (Ilustración 57) un mensaje de confirmación que tendrá que aceptar caso que quiera llevar a cabo el borrado o que tendrá que cancelar si definitivamente no se quiere realizar el borrado.

Ilustración 57. Borrar solicitud II

Si finalmente se ha optado por el borrado de la solicitud, se mostrará un mensaje informativo a estos efectos tal y como puede verse en la Ilustración 58.
Por último, si se ha llevado a cabo el borrado de la solicitud, en la carpeta del ciudadano podrá comprobarse la actualización del estado en dicha solicitud en la pestaña Mis Expedientes.

Ilustración 59. Borrar solicitud IV