



**INDICACIONES PRÁCTICAS PARA LA  
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE  
SÍNTESIS**

## Contents

Indicaciones prácticas para la elaboración del Documento de Síntesis.....	2
Introducción .....	2
1. Principios Generales .....	3
2. Tareas preliminares .....	3
3. Identificar posibles Co-Solicitantes en el Proyecto. ....	4
4. Formulario de Solicitud de Subvención (Documento de Síntesis) .....	5
4.1 Elaboración del Documento de Síntesis .....	6
4.2 Resumen de la Acción.....	9
4.3 La Descripción de la Acción (Máximo 2 Páginas).....	10
4.4 La Pertinencia de la Acción (Máximo 3 Páginas) .....	12

## Indicaciones prácticas para la elaboración del Documento de Síntesis

Este documento no pretende en lo absoluto sustituir la “Guía para solicitantes”, sino apoyar el proceso y orientar la participación de solicitantes en la convocatoria. Los contenidos de este documento reproducen y adaptan la información elaborada previamente en los siguientes manuales que citamos como fuentes e invitamos a consultar en su globalidad:

- Manual “Paso a Paso” para la presentación de propuestas de subvenciones con financiamiento de la Unión Europea: <http://www.cohesionsocialpanama.com/cohesion/wp-content/uploads/2014/06/PASO-A-PASO-Manual-para-formuladores-de-subvenciones-Mayo-2013.pdf>
- Manual de redacción de propuestas para la Comisión Europea, elaborado por InProgress: [https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/20140529\\_manual.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/20140529_manual.pdf)

Agradecemos estas organizaciones por autorizar la libre reproducción y circulación de los contenidos de los documentos.

### Introducción

El presente documento se enfoca EXCLUSIVAMENTE en brindar algunas indicaciones con el propósito de orientar la elaboración del Documento de Síntesis (Anexo A Formulario de Solicitud, Parte A).

Para la etapa de preparación de la propuesta de síntesis, los solicitantes tendrán que llenar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Anexo A: Formulario de solicitud de subvención
  - Llenar el Documento de Síntesis desde el numeral 1.1 hasta el 1.3 del Anexo A.
  - Llenar la “Lista de Verificación del Documento de Síntesis
  - Llenar la Declaración del Solicitante Principal.

## 1. Principios Generales

### ***¿Qué es en definitiva un proyecto?***

Un proyecto es un conjunto de actividades coherentes planificadas, concretas y relacionadas entre sí, para lograr un objetivo y unas metas definidas y conseguir unos resultados en un tiempo establecido utilizando unos recursos limitados.

### ***¿Qué es una convocatoria de propuestas?***

Una convocatoria de propuestas es una invitación pública por parte de una autoridad contratante, dirigida a categorías de solicitantes claramente identificadas, para proponer operaciones en el marco de un programa específico.

### ***El objetivo final de una convocatoria de propuestas es:***

Seleccionar las mejores propuestas presentadas, siguiendo CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS de Pertinencia, Coherencia, Efectividad, Viabilidad, Sostenibilidad, y relación Coste-Eficiencia, además de la capacidad financiera y operativa del solicitante.

## 2. Tareas preliminares

**IMPORTANTE: Si la solicitud **no cumple** alguno de estos criterios la propuesta será declarada no elegible.**

Antes de comenzar a escribir la propuesta es necesario realizar algunas tareas preliminares que resultan basilares para poder contar con un proyecto que sea elegible, que no son en sí mismas suficientes (habrá una serie de otros requisitos para cumplir) pero resultan imprescindibles:

- a) Verificar que existan los documentos legales y que estén en orden: Para presentarse a la convocatoria, los solicitantes deberán tener como requisito ser una organización reconocida en términos legales, con la documentación al día en cuanto concierne legales representantes, estatutos, actas constitutivas e inscripción en los registros correspondientes, así como balances y estados contables del ejercicio anterior.

No podrán ser sujeto de financiación (o sea presentarse como solicitantes) ni presentarse como co-solicitantes o entidades afiliadas, organizaciones que no tengan la documentación al día.

Es importante que la organización solicitante tenga experiencia previa y comprobable en el desarrollo de las acciones que se proponen y/o una presencia previa en la región de intervención. Aún más es considerado positivamente que la financiación o la solución innovadora que se propone se inscriba al interior de acciones o actividades para incrementarlas o amplificarlas en extensión y duración o para replicarlas o dar un salto cualitativo.

### ***¿Quiénes son los solicitantes y co-solicitantes?***

*Ver los numerales del 2.1.1 al 2.1.4 de la Guía del Solicitante de la Convocatoria de Subvenciones*

En la convocatoria es posible que el solicitante presente la propuesta en asociación con otros y por lo tanto conformar una alianza, asociación o consorcio con otras instituciones u organismos, quienes en el proyecto a subvencionar reciben el nombre de “Co-Solicitantes” que son corresponsables a todos los efectos de la ejecución y gestión de los proyectos subvencionados y deben tener los mismos requisitos de elegibilidad (capacidad de gestión, experiencia previa, etc.).

Los solicitantes también pueden presentar una propuesta junto con Entidades Afiliadas, estas son:

- Entidades jurídicas que conformen conjuntamente una entidad jurídica, incluso cuando su creación tenga por objeto la ejecución de la Acción. En este caso, la entidad jurídica resultante podrá presentar la solicitud como un único solicitante o socio.
- Entidades jurídicas vinculadas con el solicitante, especialmente si el vínculo es jurídico o de capital, que no se limiten a la Acción ni se creen con el único objeto de su ejecución, a condición de que cumplan los criterios de elegibilidad y no exclusión de los solicitantes. (Por ejemplo, un consorcio al cual pertenece la cooperativa solicitante, una asociación de asociaciones, una federación, una universidad con sedes regionales).

### 3. Identificar posibles Co-Solicitantes en el Proyecto.

Los criterios que guiarán el solicitante (o los grupos destinatarios) en estos primeros contactos de búsqueda de socios son:

1) La afinidad en cuanto a los objetivos (¿queremos lograr los mismos objetivos?)

2) La complementariedad (¿yo puedo hacer lo que el otro no puede hacer? ¿Qué cosa puede aportar cada quien a la realización del proyecto?).

**Una recomendación práctica:** Identificar las cuestiones claves de la propuesta tales como son los objetivos, uno o dos resultados esperados y las actividades fundamentales e identificar aliados y socios que pueden aportar para estos objetivos, resultados y actividades. Si presentamos una propuesta ya muy definida a otros socios, puede ser que no les resulte muy atractiva; por esta razón es importante involucrar los socios (co-solicitantes), así como los destinatarios de la acción (o sea los beneficiarios directos) ya desde la fase de formulación del proyecto.

Los acuerdos entre los co-solicitantes:

**Recordar que:** Acuerdos claros y consensuados entre los socios permitirán después reducir las diferencias y los conflictos. En el formulario habrá que explicitar con claridad cuáles son los roles y funciones de cada socio-co-solicitante en la ejecución del proyecto.

Para ello, es conveniente que exista desde la fase de elaboración del proyecto la mayor comunicación y claridad posible y es oportuno que se formalicen en un acuerdo entre las partes las modalidades de cómo se gestionará la relación entre solicitante y socios y como se efectuará la distribución de las tareas y la gestión de los fondos entre ellos.

En particular es importante dejar en claro que, si bien la responsabilidad principal de la buena ejecución y de la correcta gestión recae sobre la entidad solicitante, igualmente los socios, se hacen responsables en forma solidaria de todos los compromisos que se asumen.

**En resumen, se recomienda:**

- Definir los aportes de cada uno, en conocimientos, experiencia, radicación en el territorio, recursos humanos y materiales.
- Definir las responsabilidades y el papel que cada socio desarrollará en merito a las acciones que se piensan realizar.
- Definir cuál parte de los recursos de la subvención van a ser utilizados por los socios.
- Definir a quien quedará la propiedad de las “soluciones desarrolladas” después de la finalización del proyecto.

- Definir las modalidades de gestión y conducción del proyecto, como se manejará la toma de decisiones.
- Si se constituye algún mecanismo de conducción colegiada del proyecto hay que definir los roles y las modalidades de funcionamiento del mismo.

Esta co-responsabilidad solidaria se evidencia con la firma del Mandato (para los co-solicitantes) que es una declaración de asociación (ver anexo) en la cual además los socios co-solicitantes delegan el solicitante para la firma del contrato.

Las modalidades de establecer los acuerdos ENTRE CO-SOLICITANTES pueden variar en cada caso y dependiendo de la experiencia y el contexto en el cual se inserta cada asociación, sin embargo, es importante poner de relieve algunas cuestiones mínimas que los socios deberán acordar antes de definir la colaboración:

#### ¿Cuántas propuestas puede presentar una misma organización en el caso del Concurso Eurosan-Innova?

- En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal podrá presentar más de una (1) solicitud.
- En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal podrá recibir más de una (1) subvención.
- El solicitante principal podrá ser al mismo tiempo cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.
- En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada podrá ser cosolicitante o entidad afiliada en más de una (1) solicitud.
- En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada podrá recibir más de una (1) subvención.

## 4. Formulario de Solicitud de Subvención (Documento de Síntesis)

Ver el: *Anexo A Formulario solicitud subvención*

Se recomienda leer con atención todo el formulario antes de empezar a completarlo. El Formulario es un formato pre establecido que cada solicitante y sus socios deben completar.

**Atención:** ¡El formulario no puede ser modificado y no se pueden eliminar partes del mismo!

En el Formulario se debe incluir, en general, información que ya se conoce. No es necesario realizar estudios o elaboraciones complejas. El mayor esfuerzo se centrará en donde y como poner la información.

Hay que explicar el proyecto de manera clara y sin que falte ningún dato esencial de manera tal que pueda ser leído y comprendido con claridad por parte de personas externas, sobre todo de las personas que tendrán que leer y evaluar el mismo proyecto (y por supuesto aprobarlo o rechazarlo).

El formulario (expediente completo) está compuesto por dos partes (A y B).

La parte B incluye algunos documentos y formatos que tenemos que llenar obligatoriamente:

#### **Formulario de solicitud:**

Parte A: PROPUESTA DE SÍNTESIS

Parte B: SOLICITUD COMPLETA

**El presente documento se enfoca EXCLUSIVAMENTE en la parte A, el Documento de Síntesis.**

***Importante:*** ¡NO cambiar nada del Formulario! (Hay que limitarse a insertar la parte que corresponde, sin borrar parte o cambiar nada del formulario).

*Solamente al final se podrán borrar las indicaciones en cursiva que existen en cada punto del formulario y que explican el contenido que hay que poner en cada punto.*

EL ÍNDICE: Leer el índice permite tener más claro el conjunto del documento del Formulario.

#### 4.1 Elaboración del Documento de Síntesis

❖ Ver el: Anexo A Formulario solicitud subvención:

##### *PARTE A. DOCUMENTO DE SÍNTESIS:*

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

- 1.1. Resumen de la acción*
- 1.2. Descripción de la acción (máximo 2 páginas)*
- 1.3. Pertinencia de la acción (máximo 3 páginas)*

❖ Ver el numeral 2.2.1 Contenido del Documento de Síntesis

La Comisión Europea actualmente utiliza un formato de Documento de síntesis (o nota conceptual) con dos secciones, relevancia/pertinencia de la acción y diseño/planteamiento de la acción.

Este documento le ayudará a comprender el tipo de información que deberá proporcionar en cada sección del Documento de síntesis (DS).

Comencemos con un par de puntos clave que debe tener en cuenta al redactar un DS según las sugerencias y recomendaciones del “Manual de redacción de propuestas para la Comisión Europea, elaborado por InProgress”:

- Los Evaluadores de la Comisión Evaluadora (CE) no tendrán ninguna información sobre su organización o su proyecto fuera de lo que está escrito en las cinco páginas del Documento de síntesis (DS).
- Uno de los principales retos de redacción de Documentos de síntesis es la limitación de espacio. Redactar un Documento de síntesis puede ser más difícil que la redacción de una propuesta completa por concentrar y resumir la información clave. De hecho, redactar un DS requiere mucha reflexión y trabajo de síntesis para condensar toda la información que solicita la CE en solo cinco páginas.
- El desafío principal al elaborar un DS es presentar su proyecto de innovación en SAN en un lenguaje y escenario que sea atractivo para la CE.
- Necesita justificar el proyecto y todas sus actividades desde la perspectiva de su contribución a los objetivos establecidos en la Guía de la convocatoria (Capítulo 1.2 de la Guía). En otras palabras, debe presentar la propuesta como algo útil para el donante y no desde la perspectiva de utilidad para su propia organización.
- El Documento de síntesis debe dar una explicación clara de: 1) el marco de referencia que rodea al proyecto; 2) la necesidad de este proyecto y 3) la utilidad para los beneficiarios.

- El DS debe ser un documento de "venta" honesto. Su propósito es informar y convencer. Se debe demostrar la necesidad del proyecto y probar que es merecedor de financiación.
- El lenguaje y la presentación son extremadamente importantes. Use un lenguaje claro, conciso y sencillo que exprese exactamente lo que quiere decir. No utilice notas a pie de página. Recuerde que la propuesta será evaluada por expertos que tendrán poco o ningún conocimiento sobre el campo temático específico de su propuesta. Evite ser demasiado técnico y denso en su presentación; en su lugar, utilice lenguaje atractivo y simple que facilite la lectura. Tenga en mente que a los evaluadores se les pedirá evaluar entre varios Documentos de síntesis al día. Esto significa que tienen muy poco tiempo para encontrar la información que necesitan para evaluar su propuesta.
- Aunque en cada una de las principales secciones del formulario de solicitud hay sub-preguntas, no es necesario responder a cada una de ellas por separado; en su lugar, puede hacerlo en forma integrada asegurándose de que proporciona todas las respuestas solicitadas en cada sección.
- Título: Recuerde que deberá darle un título a la propuesta.
- También debe mencionar la duración del proyecto.
- Debe respetar el máximo de 5 páginas como el total de hojas en el DS, y el tamaño de la fuente no puede ser menor que Arial 10.
- Cuando esté escribiendo su DS, necesita tener en cuenta que la sección de Pertinencia consiste en cómo configurar el contexto y los problemas (¡Y no las soluciones!) de la situación que quiere abordar. La sección Descripción de las acciones acerca de las soluciones que usted propone a los problemas que identifica en la primera sección. También se puede decir que la sección de Pertinencia es sobre la situación existente antes de que el proyecto se lleve a cabo. La sección de Descripción es sobre lo que va a hacer y lo que ocurrirá después; cómo cambiar y mejorar la situación que existía antes de su proyecto.

La estructura del DS refleja la importancia concedida a cada sección de la plantilla de evaluación:

[Ver el numeral 2.3. Evaluación y selección de las solicitudes](#)

Por lo tanto, los 50 puntos se distribuyen de la siguiente manera:

**Pertinencia/Relevancia de la acción, 20 puntos:**

- Pertinencia/Relevancia sobre prioridades de la Guía: 5
- Pertinencia/Relevancia para el país/grupo objetivo: 5
- Pertinencia/Relevancia para los beneficiarios finales: 5
- Valores añadidos: 5

**Diseño/Planteamiento de la acción, 30 puntos:**

- Coherencia de la acción: 10
- Análisis del problema: 5
- Factores externos (riesgos): 5
- Viabilidad: 5
- Elementos transversales: 5



Como puede ver en las puntuaciones, la sección más importante del DS es la sección del “Diseño y planteamiento de la acción”. Las dos secciones han sido estructuradas de forma similar. Al principio de cada sección encontrará las preguntas de la plantilla de evaluación que el evaluador tendrá que responder basado en la información que usted proporcione en esa sección del documento de síntesis. Le recomendamos encarecidamente que consulte las preguntas de la plantilla de evaluación del proyecto cuando usted elabore el DS y asegúrese de que ha dado unas respuestas adecuadas.

**IMPORTANTE:** ¡Leer las Instrucciones para la redacción del documento de síntesis!

*¡Favor recordar que El DOCUMENTO DE SÍNTESIS no debe exceder de 5 paginas!*

Una parte de la evaluación se realizará conforme a la tabla de evaluación (Punto 2.3 de la Guía de Solicitantes) y se basará exclusivamente en la información facilitada por el solicitante en el documento de síntesis.

El documento debe ser redactado de la forma más clara posible para que se entienda y así facilitar su valoración.

Durante todo el proceso de completar el formulario debemos recordar que, si los solicitantes no entienden algo o necesitan alguna aclaración, pueden remitir sus preguntas:

*Ver el numeral 2.2.2: Información Adicional sobre el documento de síntesis*

Favor enfocarse en los parámetros mencionados en la Guía para Solicitantes a través de los cuales el solicitante deberá destacar su propuesta:

- Identificar uno o más problemas que afecten directa o indirectamente a la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en poblaciones vulnerables de Honduras.
- Establecer una clara vinculación entre el problema identificado y las posibles soluciones y mejoras en la situación SAN de las poblaciones meta.
- Proponer una Metodología de Implementación de la acción innovadora clara, incluyente, viable, basada en resultados, coherente con los objetivos planteados.
- Justificar la selección de la metodología, el valor agregado de la solución propuesta y su posible impacto.
- Identificar a los beneficiarios potenciales de la acción y su nivel de involucramiento en la misma.
- Demostrar la Replicabilidad y Escalabilidad de la Idea/Solución propuesta

## 4.2 Resumen de la Acción

Deberá adjuntarse también la página de cubierta como figura en la página 1 del modelo y completar el cuadro siguiente, que **¡no deberá exceder de 1 página!**

Título de la acción	Cuidar que sea el mismo título también en otras partes del formulario...). A menudo el título corresponde al objetivo específico del proyecto.
Emplazamiento(s) de la acción —	HONDURAS
Duración total de la acción ( <i>en meses</i> ):	Cuidar que el plazo máximo sea hasta 14 meses
Contribución de la UE solicitada (importe)	EUR
Contribución de la UE como porcentaje del total de los costes elegibles de la acción (indicativo) <sup>1</sup>	100% <i>Ver numeral 1.3. Dotación financiera asignada por el órgano de contratación</i>
Presupuesto indicativo Total	<i>Ver numeral 1.3. Dotación financiera asignada por el órgano de contratación</i>
Objetivos de la acción	<Objetivo(s) general(es)> <Objetivo(s) específico(s)>
Grupo(s) destinatario(s)	Son las entidades o grupos que se benefician DIRECTAMENTE de las actividades del proyecto que estamos proponiendo.
Beneficiarios finales	Son las entidades o grupos que se beneficiaran del proyecto a largo plazo. Hay que cuantificar (poner número) Ejemplo
Resultados estimados	
Principales actividades	

Tenemos solo una hoja para explicar, no tenemos que repetir informaciones y conceptos ya expresados anteriormente.

- **Origen de la preparación de la acción:** ¿Cómo nace esta propuesta?

Esto es lo que estamos acostumbrados a poner como ANTECEDENTES. Un consejo importante: En esto no invertiremos más de un párrafo, solo con el objetivo de dejar claro que estamos trabajando en el sector o tema general desde hace tiempo y tenemos experiencia.

- Describa los objetivos de la acción. (Desarrolle y explique los objetivos mencionados en la tabla del apartado 1.1 anteriormente mencionado).

Debemos indicar los objetivos mencionados en la tabla del apartado 1.1 de la Guía del Solicitante (Convocatoria de Subvenciones) que serán los mismos que tendremos en el Marco Lógico y en la parte B del Formulario (Propuesta Completa).

---

<sup>1</sup> Si procede, inserte un % adicional del total de los costes aceptados.

- Describa los actores principales, su actitud respecto de la acción y toda comunicación llevada a cabo con ellos.

Los actores principales en el proyecto son el solicitante, los socios y los grupos destinatarios (beneficiarios directos). En este caso se trata de hacer explícita una relación que ya tenemos seguramente de manera implícita. Hay que indicar los aspectos que vinculan al solicitante y los socios con los beneficiarios finales. Por ejemplo, podrían ser los socios de una organización o los miembros de una agrupación, o un municipio que se relacionan con solicitante y socios a través de: asambleas, plenarias, talleres, capacitaciones, visitas, participación conjunta en ferias, y toda otra actividad según cada caso.

- Informe brevemente sobre el tipo de actividades previstas y precise los resultados y rendimiento, incluyendo una descripción de los vínculos/relaciones entre los grupos de actividad.

Estamos en la parte más resumida. Aquí hay que hacer un resumen muy breve y que debe ser congruente con la tabla inicial, de las actividades que vamos a realizar.

Indique la planificación general de la acción y describa los factores específicos que se hayan tenido en cuenta.

Se nos pide a continuación que indiquemos la planificación general de la acción y describamos los factores específicos que hayamos tenido en cuenta. Aquí es muy importante que seamos claros y hagamos un resumen muy breve. Un consejo es poner aquí las actividades por grupos y por etapas (no meses o semanas).

Ej. al inicio del proyecto se realizarán estas actividades, después... y al final.... Es importante lograr demostrar que las actividades que proponemos se pueden hacer en el lapso previsto para la ejecución de este proyecto.

### 4.3 La Descripción de la Acción (Máximo 2 Páginas)

Los contenidos de esta sección se reflejan en la sección 2 de la Tabla de Evaluación de la Propuesta de Síntesis (página 24 de la Guía para Solicitantes)

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para rellenar el documento de síntesis, recogidas en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

Ver el numeral 2.3. Evaluación y selección de las solicitudes

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

2. Planteamiento de la acción	Subpuntuación	30
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción? ¿La propuesta indica los resultados esperados que se lograrán con la acción? ¿La lógica de intervención explica la lógica para lograr los resultados esperados?	5x2**	
2.2. ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de los actores relevantes?	5	
2.3. ¿El diseño toma en cuenta factores externos (riesgos e hipótesis)?	5	
2.4. ¿Es la acción viable y coherente con relación a los resultados esperados (incluyendo el plan de acción)? Son los resultados esperados (proceso, producto, impacto) realistas?	5	

2.5. ¿En qué medida la propuesta integra elementos transversales relevantes tales como cuestiones ambientales/cambio climático, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de las personas con discapacidad, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, jóvenes, lucha contra el VIH / SIDA (si hay una gran prevalencia en el país / región objetivo)?

5

La sección 2 sirve al solicitante a diseñar y estructurar su intervención de acuerdo a los objetivos que se propone lograr. El planteamiento de la acción es una descripción clara y concisa que describe como contribuir coherentemente a una solución o mitigación de un problema de SAN a abordar.

Por tanto, se debe empezar esta sección describiendo el o los objetivos generales a los que pretende contribuir, así como el objetivo específico o propósito del proyecto. El objetivo general del proyecto debe tener como objetivo de resolver el problema o problemas descritos en la sección de Pertinencia/Relevancia, mientras aquí tiene que plantear las soluciones.

Se trata de un principio muy importante para la redacción de esta sección ya que el Comité de Selección prestará especial atención a la vinculación entre los problemas de SAN que usted ha mencionado en la sección de Pertinencia/Relevancia y las soluciones que se ofrecen a través de su proyecto.

Sea lo más realista y concreto posible al presentar las "soluciones" a los problemas que haya identificado, tomando en consideración que será evaluados según:

- a) el nivel de coherencia que tiene el diseño global de la acción;
- b) los resultados esperados que se propone lograr;
- c) la lógica de intervención.

**Muy IMPORTANTE:** Estos elementos, descritos en la sección 2.1 representan uno de los puntos clave y por eso serán evaluados con PUNTAJE DOBLE!! (n. x 2 - Ver punto 2.1. de la Tabla de evaluación de la propuesta de síntesis).

*En la sección 2.2. hay que destacar si ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de los actores relevantes?*

Es importante que la propuesta se centre y vincule estratégicamente con en el/los problemas/s de SAN identificados, o sea la situación negativa que se desea cambiar, mitigar. El planteamiento del problema de SAN es el punto de partida de nuestra propuesta. Si no hemos identificado el problema de SAN al cual vincular una solución, no podemos formular la pregunta para después explorarla. El planteamiento del problema nos da enfoque y nos obliga a centrarnos en algo muy concreto.

### **2.3. ¿El diseño toma en cuenta factores externos (riesgos e hipótesis)?**

La propuesta debe demostrar de tomar en consideración cuáles son los factores de riesgo que potencialmente tendrían un mayor efecto sobre nuestro proyecto y, por lo tanto, deben ser gestionados por el emprendedor con especial atención.

Cabe entonces tomar en consideración los factores de la coyuntura que podrían incidir sobre el desarrollo del proyecto, sea como obstáculos o como generadores de condiciones favorables al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Además, se deben especificar, si existieran, cuales son los factores de contexto de los cuales pudiera depender significativamente la viabilidad del proyecto.

**2.4. ¿Es la acción viable y coherente con relación a los resultados esperados (incluyendo el plan de acción)?  
¿Son los resultados esperados (proceso, producto, impacto) realistas?**

Para tener éxito con nuestras propuestas, debemos ser concretos en la formulación de los resultados que se aspira a lograr. Los resultados deben ser formulados de tal manera que sean alcanzables y realistas.

Se deben especificar los resultados concretos y “materiales” de su proyecto. El elemento “realista” relacionado con los resultados esperados, se refiere a aquello que pueda ser medido y cuantificado: una planta instalada, una solución tecnológica lanzada, una infraestructura productiva desarrollada y puesta en marcha.

Comencemos entonces con el/los objetivo(s) global(es) que explica por qué el proyecto es importante para la sociedad, en términos de los beneficios a largo plazo para los beneficiarios finales y los beneficios más amplios para otros grupos.

**2.5. ¿En qué medida la propuesta integra elementos transversales relevantes tales como cuestiones ambientales/cambio climático, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de las personas con discapacidad, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, jóvenes, lucha contra el VIH / SIDA (si hay una gran prevalencia en el país / región objetivo)?**

Esta sección es importante indicar como la propuesta incluye, de manera coherente y efectiva, acciones concretas que contribuyen a fomentar la inclusión, igualdad de género, resiliencia, etc. con el objeto de apoyar de manera integral a la población en situación de vulnerabilidad y con un alto grado de inseguridad alimentaria.

**4.4 La Pertinencia de la Acción (Máximo 3 Páginas)**

<b>1. Pertinencia de la acción</b>	<b>Subpuntuación: 20</b>
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas?	5
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país destinatario de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?	5
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5
1.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género y de la igualdad de oportunidades, necesidades de las personas discapacitadas, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas y <i>otros elementos adicionales indicados en la sección 1?2 de la presente Guía para los solicitantes?</i>	5

**¿Qué se entiende por PERTINENCIA?**

La Pertinencia responde a la pregunta: en qué medida se justifica el proyecto en relación a tres aspectos: 1) las prioridades establecidas por la convocatoria; 2) las prioridades – necesidades (problemas) del país y sector del proyecto (en este caso Seguridad Alimentaria y Nutricional); y 3) las prioridades y necesidades (problemas) de los beneficiarios (grupos destinatarios y beneficiarios finales).

La pertinencia es comparar la correspondencia los objetivos, resultados y actividades del proyecto que se propone con los tres aspectos puestos en evidencia.

Lo más importante que necesita explicar es por qué su proyecto es importante y pertinente para el donante para esta convocatoria de propuestas específica. Es necesario hacer coincidir lo que el donante está buscando con lo que usted desea proponer.

El contenido de esta sección debe resaltar claramente las informaciones que serán relevantes para la evaluación, es decir las justificaciones y la metodología que el solicitante propone para mitigar y eventualmente resolver el problema que afecta la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN).

En el punto 1 de la Tabla de evaluación del Documento de Síntesis, el concepto de pertinencia se contrastará con los objetivos y prioridades de la Convocatoria, que se encuentran en la sección 1.2 de la Guía de solicitantes.

Es **MUY IMPORTANTE** tomar en cuenta que la propuesta debe responder **CLARAMENTE** y **EXPLÍCITAMENTE** a los objetivos y a las prioridades de la Convocatoria.

Una forma útil de redactar esta sección puede ser de alinear esta sección del DS según la sección 1.2 de la Guía que refleja los objetivos, prioridades y resultados esperados en la convocatoria. Debe eliminar aquellos que no sean relevantes para su proyecto y asegurarse de que refleja al menos algunos de los objetivos de la convocatoria en el DS.

Es mejor describir la relación entre el proyecto y los objetivos de la convocatoria de propuestas de forma implícita en lugar de explícita. Esto significa que debe evitar, por ejemplo, indicar que este proyecto responde al objetivo 1 de la convocatoria. En su lugar, debe hacer referencia a los problemas concretos y objetivos del proyecto que son los mismos que los de la convocatoria, y por lo tanto, se creará implícitamente el vínculo.

En resumen, en esta parte se puede describir:

- la relevancia/pertinencia de la acción en relación con el/los objetivo/s y prioridad/es de la convocatoria de propuestas
- la relevancia/ pertinencia de la acción en relación con todos los subtemas/sectores/zonas específicas
- los resultados a ser tratados

En el punto 1.1.2 de la tabla de evaluación de la Guía se pide que hagamos explícita a la **PERTINENCIA con respecto a las necesidades y limitaciones de Honduras** (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?

Aquí es importante referirse únicamente a los problemas del país y del grupo objetivo relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, y no las soluciones que propone el proyecto. Se trata de explicar por qué el proyecto es necesario para alguien que no sabe nada sobre el contexto local o del campo específico que abarca el mismo.

**Recuerde, aquí no es sobre qué ni cómo, si no POR QUÉ.** Puede, entonces, iniciar esta sección con una breve frase indicando el objetivo general del proyecto, para que el evaluador sepa desde el principio de qué trata el proyecto.

Continúe con una breve introducción sobre el país/región y los problemas específicos en SAN que introducirán al lector en el contexto. No es necesario contar una extensa historia del país/región o su grupo objetivo, pero sí puede ser útil un breve esbozo. Se puede buscar información en los documentos oficiales que se refieren a estrategias, políticas y estadísticas relacionados con la situación de SAN en el país y el territorio.

**¿Qué factores han conducido a los problemas que ha identificado y que su idea/solución pretende resolver?**

Es extremadamente importante identificar claramente los problemas específicos que abordará el proyecto. No se refiera a problemas que son de carácter general para el país, sino únicamente a los en ámbito de SAN

que abordará directamente su proyecto. Recuerde que en esta sección solo necesita referirse a problemas para los que su proyecto está ofreciendo una solución. Asegúrese de que todas las "soluciones" o las actividades que se proponen están asociadas con un problema que justifique su acción.

El punto 1.3 se relaciona con los grupos abordados por su propuesta de proyecto. Aquí tiene que hacer una distinción entre "grupos objetivos" y "beneficiarios finales":

- "Grupos Objetivos" son los grupos o entidades que se ven directa y positivamente afectados por el propósito del proyecto.

- "Beneficiarios Finales" son aquellos que se benefician del proyecto a largo plazo, a nivel de la sociedad o el sector en general.

Los objetivos, resultados y acciones del proyecto, responderán a las necesidades relacionadas con estos mismos problemas.

**En resumen, se debe destacar:**

- *Pertinencia en relación con las necesidades y restricciones particulares del país/es o región/es destinatario/s y de los sectores pertinentes (incluyendo las sinergias con otras iniciativas de la UE y evitando la duplicación)*
- *Situación específica del ante-proyecto*
- *Análisis de los problemas que deben ser tratados por la acción*
- *Información de planes significativos llevados a cabo a nivel nacional, regional y/o local*
- *Descripción de cada grupo destinatario*
- *Necesidades/problemas y las restricciones de cada grupo destinatario y beneficiarios finales.*
- *Demuestre la pertinencia de la propuesta en relación con las necesidades y restricciones de los grupos destinatarios y beneficiarios finales.*
- *Explique los procesos participativos que aseguren una participación de los grupos destinatarios y beneficiarios finales*

En el punto 1.4, se debe explicar el valor añadido que tiene nuestro proyecto. El valor añadido corresponde a aquellos impactos positivos, que no están planteados como objetivos, pero que el proyecto contribuye a lograr. Ejemplos de valores añadidos son los impactos positivos en el medio ambiente, igualdad de género, creación de empleo, población indígena, medioambiente, energía sostenible, minorías y personas con diferentes capacidades. Debemos percibir el valor añadido como una oportunidad de sumar puntos en la evaluación de nuestra propuesta, que no podemos desperdiciar.