



GUÍA PARA LA SELECCIÓN DE SOCIOS LOCALES

Proyectos de Cooperación Internacional

INDICE

1. Introducción	3
2. Recopilación de información y documentos	4
3. Valoración de la información y selección	6
4. ¿Qué tipo de relaciones se pueden establecer?	6
5. Órgano de decisión	7
6. Comunicación y Formalización de la Relación	7
7. Difusión del Partenariado	7
8. Validez y Procedimiento de Revisión del Partenariado	7

1. Introducción.

Para la Fundación DASYC es fundamental la participación de los Socios Locales en todas las fases de los proyectos de cooperación, pero es aún más importante la participación de los Socios Locales en la fase de diagnóstico y de nuevas propuestas. Estas pueden surgir en diferentes circunstancias que se pueden resumir en cuatro modalidades: propuestas identificadas a través de visitas al terreno; propuestas remitidas a la Fundación DASYC directamente o por alguno de sus miembros; propuestas presentadas por los socios locales o avaladas por entidades colaboradoras.

Si se trata de un nuevo Socio Local es necesario comprobar que cumpla los criterios de selección de las contrapartes, antes de iniciar el proceso de evaluación de la propuesta.

La selección de los socios/contrapartes es un paso muy importante dentro de esta fase inicial. La selección de los socios se fundamenta en la Estrategia de la Fundación DASYC, teniendo en cuenta las prioridades geográficas y sectoriales que allí se han marcado. El concepto de socio que en un primer momento comprendía exclusivamente asociaciones, fundaciones sin ánimo de lucro, ONGD, a día de hoy es mucho más extenso ya que puede incluir administraciones públicas, federaciones de asociaciones y en las convocatorias en las que sea posible pueden entrar como socio también PYMES de países del Sur y de países del Nord como entidades colaboradoras.

En la selección de los Socios Locales no se realiza ningún tipo de discriminación pero hay que tener en cuenta que para una fluida y próspera colaboración, así como para el mejor entendimiento y para maximizar los esfuerzos en la ejecución de los proyectos, se espera que el Socio Local:

- Comparta los valores de la Fundación DASYC.
- Contribuya a alcanzar los objetivos marcados.
- Sea capaz de ejecutar la tarea encomendada dentro de los parámetros que, organizativamente, se han establecido para un determinado proyecto.
- Comparta los objetivos con el resto de socios.
- Tenga mecanismos de transparencia y buen gobierno.
- Fomente la participación activa y la toma de decisiones de la población beneficiaria, en

particular de mujeres, menores y personas en riesgo de exclusión socio-laboral.

- Inspire confianza ya que el principal patrimonio de las ONGs es su credibilidad y grado de conocimiento de las sociedades locales.

A la base de esta fase está la puesta en común, la tarea de in-formar y compartir con los Socios Locales la siguiente documentación:

- Misión de la Fundación DASYC
- Visión de la Fundación DASYC
- Valores de la Fundación DASYC.
- Plan Estratégico de la Fundación DASYC
- Marco Lógico: Objetivos y Resultados previstos en la Planificación Anual.

2. Recopilación de información y documentos.

Antes de seguir con el proceso, el/la Coordinador/a del Departamento de Proyectos enviará a la entidad solicitante el Documento de la Fundación DASYC donde se recoge la Misión, Visión, Valores y Estatutos.

El Coordinador/a de Proyectos de la Fundación DASYC deberá solicitar la siguiente documentación:

- a) Entorno Político y Económico del País (breve descripción situacional)
- b) Documentación acreditativa de la ONG local Jurídica-administrativa
 - Escritura o acta de constitución
 - Estatutos debidamente legalizados
 - Inscripción registral
 - Memoria Descriptiva donde figure el número de socios de la entidad
- c) Gobernabilidad Institucional
 - Gobierno y Toma de decisiones (breve descripción del procedimiento ejecutivo)
 - Organigrama de la organización y descripción funcional
 - Equipo directivo (breve descripción)
 - Curriculum vitae de los directores
 - Poderes vigentes del representante legal para actuar en nombre de la Institución
 - Reglamento de funcionamiento actual y código de buenas prácticas y buen gobierno
- d) Función social
 - Origen
 - Misión
 - Visión
 - Beneficiarios
 - Campo de actividad (líneas de trabajo en los proyectos)

- e) Líneas de Actividad - Sobre proyectos ejecutados en los últimos cinco años
- f) Posicionamiento Geográfico
 - Sobre proyectos ejecutados en los últimos cinco años
- g) Donaciones y financiamientos Públicos y Privados (últimos 3 años)
 - Listado de donantes y financiadores nacionales e internacionales, especificando procedencia y montos otorgados
 - Límites éticos establecidos a la aceptación de donaciones.
- h) Alianzas y pertenencia a asociaciones
 - Listado de plataformas, asociaciones, foros o redes relacionadas al desarrollo a las cuales se pertenece
- i) Reconocimiento de la sociedad a la participación y acción social de la ONG local
 - Premios
 - Menciones honoríficas
- j) Planeación Estratégica Institucional
 - Documentos de Planificación Estratégica: Metodología, sistemas de participación y planificación realizada.
 - Documento de planificación anual de actividades de los dos últimos años.
- k) Información Financiera
 - Estados financieros anuales de los últimos 3 ejercicios cerrados, debidamente firmados por el representante legal de la ONG local.
 - Auditorias de cuentas de los últimos tres ejercicios, debidamente firmados por la auditora externa correspondiente.
 - Resumen y distribución del gasto del último año.
- l) Gestión de Recursos Humanos
 - Manual de organización y funciones.
 - Relación del número de trabajadores que integran la plantilla media de cada uno de los últimos tres años especificando la tipología de contrato.
 - Relación de personal voluntario de los últimos tres años.
- m) Documentación Tributaria y de Seguridad Social
 - Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social, de los últimos cinco años.
 - Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público, de que no se encuentra incurso en causas legales relacionadas a la administración de fondos de subvención para la ejecución de proyectos de desarrollo.
- n) Gestión de Proyectos
 - Sistema y criterios utilizados para la selección de zonas, beneficiarios y líneas de proyectos.
 - Manual y procedimiento de la ONG para la gestión y seguimiento de los proyectos.
 - Relación de proyectos ejecutados en los últimos cinco años.
- ñ) Cartas de recomendación de:
 - Las Autoridades Públicas Nacionales y locales de las zonas de actuación
 - Los Beneficiarios
 - 3 ONGD del Norte
 - 3 Financiadores
 - OTC

3. Valoración de la información y selección

La selección de la contraparte viene marcada por los siguientes criterios:

- Confluencia ideológica o de principios básicos: misión, visión y valores.
- Confluencia de intereses.
- Que sea una entidad Sin ánimo de lucro, una empresa social o una administración pública.
- Que la capacidad de gestión y técnica esté demostrada.
- Que acredite el volumen de fondos gestionados en los últimos 3 años.
- Apoyo demostrado de las autoridades locales, de los otros financiadores y de la población beneficiaria.
- Que la entidad fomente de forma activa la participación de la base social en su actividad, respete los derechos humanos y la igualdad de género.
- Coincidencia de prioridades geográficas.
- Que incluya entre los principales grupos de beneficiarios las mujeres e infancia.
- Que demuestre una estructura y organización acordes con el volumen de fondos gestionados.
- Transparencia y solvencia económica
- Que sus líneas de actuación estén de acuerdo con el Plan Director de Cooperación Española vigente y/o con el Plan Director de la Cooperación Valenciana.

4. ¿Qué tipo de relaciones se pueden establecer?

Relaciones formales:

- Vínculo legal que va a unir a ambas entidades – Convenios.
- Responsabilidades asumidas mutuamente para la ejecución de proyectos mediante acuerdo formales.
- Representaciones ante redes e instituciones multilaterales.

Relaciones estratégicas:

- Existencia de coincidencia de principios y enfoques.
- Incluso coincidencia en sus orígenes.

5. Órgano de decisión.

La decisión última corresponde al Patronato de la Fundación DASYC. Por lo tanto, tiene que quedar constancia por escrito de esta decisión. El documento debe estar firmado por la Presidencia o, en su caso, por un representante legal de la Fundación DASYC.

6. Comunicación y Formalización de la Relación

En cuanto se tenga notificación de la decisión, el/la Coordinador/a del Departamento de Proyectos comunicará por escrito (mail, fax, carta) al Socio Local el contenido de la misma. Si la decisión es positiva, se invitará al Socio Local a que presente dos propuestas de proyectos para ser evaluadas por Fundación DASYC de acuerdo con el Manual de Formulación de Proyectos.

La Fundación DASYC y el nuevo Socio Local firmarán un Convenio Marco, cuyo contenido mínimo es el siguiente: que ambas instituciones declaren que conocen la Misión/Visión/Valores y las Estrategias institucionales de ambas; que en el ejercicio de sus actividades respetarán los Códigos de Conducta que tienen suscritos; que sus actuaciones se regirán por los principios de Transparencia y Buen Gobierno y que tienen la intención de colaborar para lograr sus objetivos institucionales. El Convenio Marco será firmado por los representantes institucionales de las 2 entidades.

7. Difusión del Partenariado

Se dará difusión a la colaboración entre las personas/instituciones vinculadas a la actividad de la Fundación DASYC (los socios, los donantes, trabajadores, voluntarios,...) a través de la web institucional de la Fundación DASYC.

8. Validez y Procedimiento de Revisión del Partenariado

El partenariado entrará formalmente en vigor en la fecha inicio de validez del Acuerdo Marco, que será la fecha de su aprobación por la Reunión del Patronato de la Fundación DASYC.

El procedimiento de revisión se realizará:

- Cada 12 meses.
- Cuando se renueve/apruebe una nueva Estrategia Institucional de Fundación DASYC.
- Bajo solicitud escrita firmada por gerencia o coordinación general de la Fundación DASYC.