**Herramienta de asesoramiento para las regiones ultraperiféricas de la UE**

**Formulario de solicitud de servicios de asesoramiento**

Escrito por Ecorys

Julio de 2023

**COMISIÓN EUROPEA**

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA REGIONAL Y URBANA

**Formulario de solicitud de servicios de asesoramiento**

La Comisión Europea invita a las entidades interesadas de las Regiones Ultraperiféricas a solicitar servicios de asesoramiento en el marco de esta herramienta de asesoramiento. Para ver las condiciones de solicitud, consulte la convocatoria de expresiones de interés.([[1]](#footnote-1))

El proceso de solicitud estará abierto hasta el 12 de enero de 2024 y se evaluará periódicamente de forma continua, siguiendo los criterios de elegibilidad y selección definidos en la Convocatoria de Expresión de Interés. El formulario de solicitud debe enviarse a través del buzón: advisory-tool-eu-outermost-regions@ecorys.com.

Si durante la cumplimentación del formulario de solicitud ([[2]](#footnote-2)) tiene alguna pregunta no respondida en el documento Convocatoria de expresiones de interés, visite la página web de preguntas frecuentes. Esta sección de FAQ se actualizará periódicamente con las preguntas recibidas. Si no encuentra respuesta a su pregunta, póngase en contacto con advisory-tool-eu-outermost-regions@ecorys.com.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE A - INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE O SOLICITANTES** | | | | | |
| 1. Nombre de la organización pública o privada que solicita los servicios | | |  | | |
| 2. Nombre del coordinador (en caso de solicitud conjunta) | | |  | | |
| **Información general sobre el solicitante principal** | | | | | |
| 3a. Estado miembro de la UE | | | | | |
| 3b. Región |  | 3c. Ciudad/municipio | |  | |
| 3d. Tipo de solicitante. Por favor, seleccione el tipo de interesado al que representa el solicitante principal  Autoridad pública local  Autoridad pública regional  Autoridad pública nacional  Organismo pertinente que represente a la sociedad civil (por ejemplo, ONG, OSC, asociación...)  Agencia/organismo de desarrollo, innovación, energía o de tipo similar  Organización sindical  Organismo de investigación o universidad  Pequeña o mediana empresa (PYME)  Gran empresa  Órgano de representación de los agentes socioeconómicos  Otros. Por favor, especifique Haga clic o toque aquí para introducir texto. | | | | | |
| **Información sobre la persona de contacto principal** | | | | | |
| 4a. Nombre y apellidos |  | | | | |
| 4b. Puesto/función/cargo actual |  | 4c. División/departamento | | |  |
| 4d. Dirección de correo electrónico |  | | 4e. Teléfono | |  |
| 4f. Seleccione su lengua principal de trabajo | Francés  Portugués  Español  Inglés | | | | |
| **PARTE B - INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** | | | | | |
| 5. ¿Cuáles son los servicios de asesoramiento que solicita? ¿Cuál es el objetivo de esta solicitud/por qué necesita estos servicios de asesoramiento? Por favor, describa las necesidades de su entidad para su solicitud en la herramienta de asesoramiento (máximo 150 palabras) | | | | | |
|  | | | | | |
| 6. Selección de servicio(s) del catálogo | | | | | |
| Asesoramiento estratégico para elaborar/actualizar/mejorar estrategias de desarrollo y planes de acción.  Adecuación de las necesidades a la ayuda, en particular para "lograr sinergias y complementariedades entre los instrumentos, fondos y programas de apoyo de la UE, nacionales e internacionales".  Apoyo a la tramitación de proyectos  Apoyo a la creación de la capacidad técnica y administrativa pertinente  Otra solicitud ad hoc. Por favor, especifique y explique el tipo de petición: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | | | | |
| 7. Por favor, facilite un breve resumen de su propuesta (máx. 250 palabras) | | | | | |
|  | | | | | |
| **PARTE C - COMPROMISO DE ACTUACIÓN** | | | | | |
| 9. Como prueba de su compromiso, rellene el documento "Declaración de honor, carta de no conflicto de intereses y declaración de transparencia" que se adjunta a este formulario de solicitud. Cada parte interesada que participe en la solicitud deberá cumplimentar estos documentos. | | | | | |
| Declaración de honor, carta de no conflicto de intereses y declaración de transparencia | | | | | |
| 10. ¿Se trata de un primer envío o de un reenvío? | | Primera presentación  Nueva presentación | | | |
| **PARTE D – ANEXOS** | | | | | |
| Para completar su formulario de solicitud, presente la siguiente documentación:  ***Anexo 1***. Nota conceptual - descripción de la acción y los servicios requeridos (10 páginas como máximo).   1. **Descripción de la acción y pertinencia** 2. Antecedentes y objetivos 3. Contexto en las políticas públicas 4. Motivación y naturaleza del enfoque adoptado para ofrecer una solución a la necesidad. 5. Descripción del problema o problemas 6. Por qué la acción es importante para el desarrollo de la región:    * ¿Cuáles son las áreas temáticas/sectores relacionados?    * ¿Qué problema/s o reto/s ayudará a superar? 7. **Solicitud de servicios** 8. **Servicio(s) específico(s) solicitado(s):** Describa el/los servicio(s) específico(s) solicitado(s) del catálogo de servicios de asesoramiento y el/los reto(s)/problema(s) y/u oportunidad(es) que debe(n) abordarse. ¿Cómo están relacionados? ¿Cuál es el valor añadido de los servicios de asesoramiento para el desarrollo de su acción? 9. **Descripción de la(s) acción(es):** Descripción de la(s) acción(es) para la(s) que se solicitan servicios de asesoramiento y de las principales carencias y/o necesidades que se cubrirían. 10. **Alineación de la acción con las prioridades de las RUP**   Por favor, indique aquí el enlace a las estrategias/planes de acción de desarrollo regional y cualquier documento/informe/hoja de ruta pertinente de las administraciones públicas regionales; para las propuestas provenientes de las autoridades regionales, el compromiso de la autoridad regional respectiva de aplicar esta solicitud específica, incluidos los aspectos de sostenibilidad, replicabilidad y efectos multiplicadores.   1. **Impacto previsto de la acción**   Resultados/prestaciones/valor añadido/impacto positivo previstos de los servicios de apoyo que se prestarán, incluido el terreno para el asesoramiento, las aportaciones, las ideas, los eslabones que faltan y las preguntas a las que hay que dar respuesta.   * ¿En qué región geográfica tendrá la acción un impacto directo? * ¿Cuál es el principal sector en el que se espera que repercuta la acción? * ¿Cuál es el objetivo principal de la acción? ¿Por qué? ¿Cómo se espera que la propuesta incida en ese objetivo? * ¿Cómo repercutirá la acción en las comunidades locales/regionales y fomentará su desarrollo?   ***Anexo 2***. Declaración de Honor, carta de no conflicto de interés y declaración de transparencia | | | | | |

**COMISIÓN EUROPEA**

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA REGIONAL Y URBANA

**Declaración de honor, carta de no conflicto de intereses y declaración de transparencia**

Yo, el abajo firmante [Nombre y apellidos], **en calidad de signatario autorizado** [nombre de la entidad] para la convocatoria de expresiones de interés para la "herramienta de asesoramiento para las regiones ultraperiféricas", declaro solemnemente:

* Que los documentos y la información que acompañan a este formulario de solicitud, relativos a los detalles de la convocatoria llevada a cabo por la Comisión Europea en relación con la convocatoria de expresiones de interés para la "Herramienta de asesoramiento para las regiones ultraperiféricas", son totalmente exactos.
* Que no nos encontramos ni nos encontraremos en situación alguna que pueda dar lugar a un Conflicto de Intereses en lo que se refiere a la ejecución y/o realización del contrato.
* Si identifica algún posible Conflicto de Intereses, descríbalo a continuación para que pueda ser evaluado durante la fase de evaluación:
* En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a actuar con total imparcialidad y de buena fe en lo que se refiere a su ejecución y resultado, y a declarar inmediatamente a la Comisión Europea por escrito cualquier situación que pueda suscitar dudas con respecto al conflicto de intereses, la imparcialidad o pueda afectar de otro modo a nuestra posición/capacidad para ejecutar el contrato de forma debida y adecuada.
* Que, en caso de resultar adjudicatario, todo el personal (incluido el de cualquier subcontratista) que participe en la ejecución de los servicios del contrato firme debidamente una declaración de ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad.
* Que no estamos sometidos a ninguna investigación penal, no tenemos antecedentes penales ni estamos implicados en ningún caso de fraude.

El abajo firmante en [ciudad], [día, mes, año].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Firma*

## **Modelo de acuerdo de cooperación**

Este documento servirá de marco formal para el acuerdo entre Ecorys y la/s entidad/es de la RUP interesada en la solicitud de servicios. Los requisitos son los siguientes: tipo de asistencia que se prestará, fechas de inicio y finalización de la asistencia, horas o ETC requeridos, nombres de los expertos y requisitos de presentación de informes y plazos correspondientes.

**Acuerdo de cooperación entre Ecorys y [parte X].**

El presente acuerdo de cooperación se celebra el [lugar] por y entre [parte 1] ; [parte 2] ; [parte 3] y [parte 4]. Por la presente, las partes se comprometen a celebrar un Acuerdo de Cooperación con arreglo a los siguientes términos y condiciones.

**CONSIDERACIONES.** El presente Acuerdo incluye lo siguiente:

1. **Firma**
2. **La duración del acuerdo**
3. **Tipo de apoyo prestado**
4. **Las horas/ETC**
5. **Los expertos participantes en el Acuerdo de Cooperación**
6. **Requisitos de información**
7. **Plazos previstos**
8. **Relación de las partes**

**FIRMA.** Este acuerdo será firmado por las dos partes sólo después de la aprobación de los servicios por parte de la Comisión**.**

**DURACIÓN. El** presente acuerdo tendrá una duración de [duración]. Desde [fecha] hasta [fecha] a menos que se rescinda antes de conformidad con los términos de este acuerdo. La duración de este acuerdo será de [6-12] meses.

**TIPO**. El tipo de apoyo prestado en virtud del presente acuerdo será [apoyo estratégico/adecuar necesidades con la asistencia/apoyo al desarrollo de proyectos/apoyo al desarrollo de la capacidad técnica y administrativa/otros apoyos ad hoc], tal como se especifica en el catálogo de servicios.

**HORAS**. Este acuerdo de cooperación requerirá [número] horas/ETC que se distribuirán en función de la carga de trabajo de las tareas.

**EXPERTOS**. Este acuerdo de cooperación requerirá la participación de los siguientes expertos: [nombre] ; [nombre] ; [nombre]; [nombre] ; [nombre] y [nombre]. Los expertos prestarán los servicios especificados en el presente Acuerdo de Cooperación durante las horas/ETC acordadas en el mismo.

**REQUISITOS DE INFORMACIÓN.** El presente Acuerdo de Cooperación incluye los siguientes requisitos de información:

1. \_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_

**PLAZOS. Cada requisito de información cumplirá los siguientes plazos:**

1. **[Requisito de información] se entregará [plazo].**
2. **[Requisito de información] se entregará [plazo].**
3. **[Requisito de información] se entregará [plazo].**
4. **[Requisito de información] se entregará [plazo].**
5. **[Requisito de información] se entregará [plazo].**

**RELACIÓN DE LAS PARTES.** Lanaturaleza de la relación entre [parte 1] y [parte 2] es la de socios en una sociedad.

**MODIFICACIÓN.** Una vez firmado, el presente Acuerdo de cooperación no podrá ser modificado por ninguna de las partes sin el consentimiento de la Comisión Europea.

**FIRMANTES**. El presente Acuerdo será firmado en nombre de [parte 1] por [firmante designado], y en nombre de [parte 2] por [firmante designado].

Por: \_\_\_\_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. ( ) https://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/policy/themes/outermost-regions/CallForExpressionsOfInterest\_es.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. ( ) https://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/policy/themes/outermost-regions/ApplicationForm\_es.docx [↑](#footnote-ref-2)