Manual del usuario para la presentación de solicitudes de proyectos en línea e informes sobre el uso de subvenciones anteriores

Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para Luchar contra las Formas Contemporáneas de la Esclavitud

Enero de 2025

Contenido

A. Solicitudes de proyectos en línea 3

1. Información general 3
2. Primera solicitud: ¿Cómo registrarse? 3
3. Solicitantes ya registrados: ¿Cómo entrar en su cuenta existente? 6
4. Información que debe incluirse en la solicitud 8
   - 4.1. Detalles de la organización 8
   - 4.2. Datos bancarios 8
   - 4.3. " Cuadro " Tipo de asistencia 8
   - 4.4. " Objetivo 9
   - 4.5. Información sobre las víctimas (dos pestañas) 9
   - 4.6. Personal necesario 10
   - 4.7. Información financiera - presupuesto 10
   - 4.8. Fuentes de financiación 10
   - 4.9. Estudios de casos (para proyectos de ayuda directa) 11
   - 4.10. Firma y presentación 11

B. Informes narrativos y financieros en línea sobre el uso de subvenciones anteriores 12

1. 12

Información general 12

2. Pasos a seguir 12
3. Informe financiero 13

C. Consejos útiles sobre las aplicaciones 14

A. Solicitudes de proyectos en línea

1. 1. Información general

El Sistema de Gestión de Subvenciones (GMS) del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para Luchar contra las Formas Contemporáneas de la Esclavitud, está abierto a usuarios externos entre el 15 de enero y el 1 de marzo de cada año, para recibir solicitudes de proyectos para el periodo enero-diciembre del año siguiente.

La fecha límite para la presentación de solicitudes de proyectos a través del GMS es, por tanto, el 1 de marzo de cada año.

Se recomienda encarecidamente a todos los solicitantes que lean atentamente este manual del usuario, que ilustra la solicitud y cómo cumplimentarla.

- Los solicitantes que lo hagan por primera vez deberán registrarse en línea antes de presentar su primera solicitud.
- Los solicitantes que regresan pueden presentar una solicitud para la renovación de un proyecto existente o para un proyecto nuevo.

Antes de iniciar la solicitud en línea, las Directrices del Fondo, que están disponibles en el sitio web del Fondo

Complete la solicitud en línea rellenando todos los campos que correspondan y facilitando todos los archivos adjuntos necesarios. Tenga en cuenta que el límite de tamaño para cargar archivos es de 4 MB.

Para informar de problemas técnicos y/o responder a preguntas relacionadas con el GMS, envíe un mensaje a: ohchr-slaveryfund@un.org

A continuación encontrará los principales pasos que debe seguir y algunos consejos útiles que le ayudarán a cumplimentar la solicitud en línea.

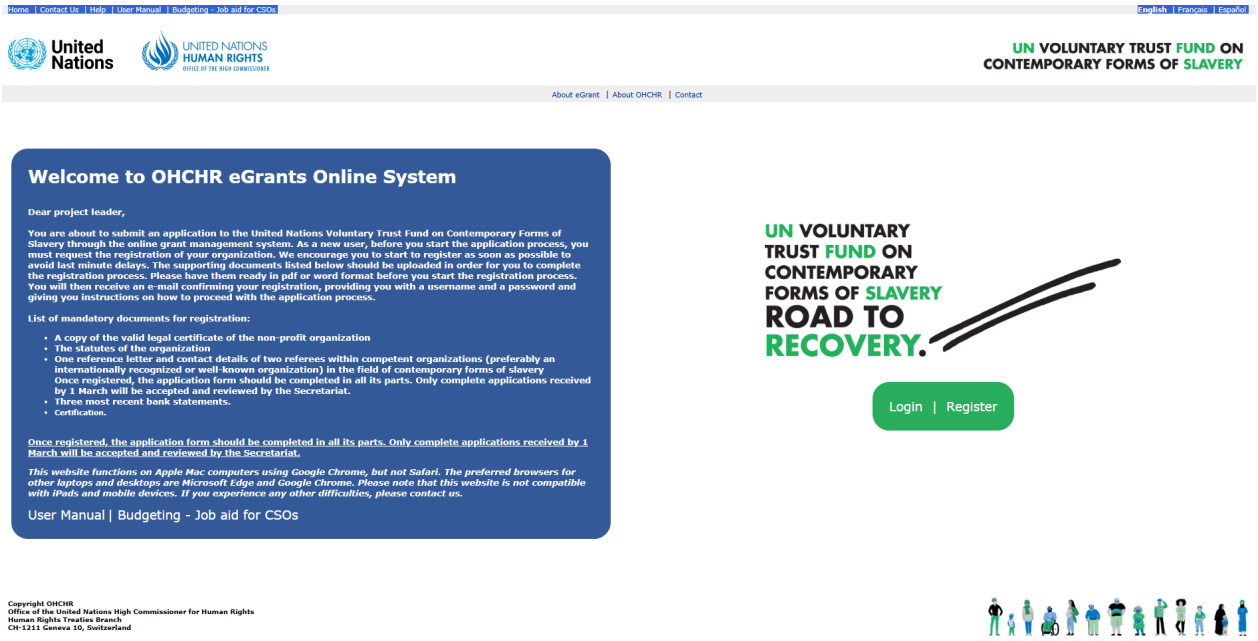
2. Primera solicitud: ¿Cómo registrarse?

Solicitantes primerizos que nunca han presentado una solicitud de proyecto a través del GMS: Si nunca ha presentado una solicitud al Fondo, deberá solicitar el registro de su organización antes de que el sistema le permita cumplimentar y presentar su solicitud.

Paso 1 Vaya a : https://unvfcfs-grants.ohchr.org ;

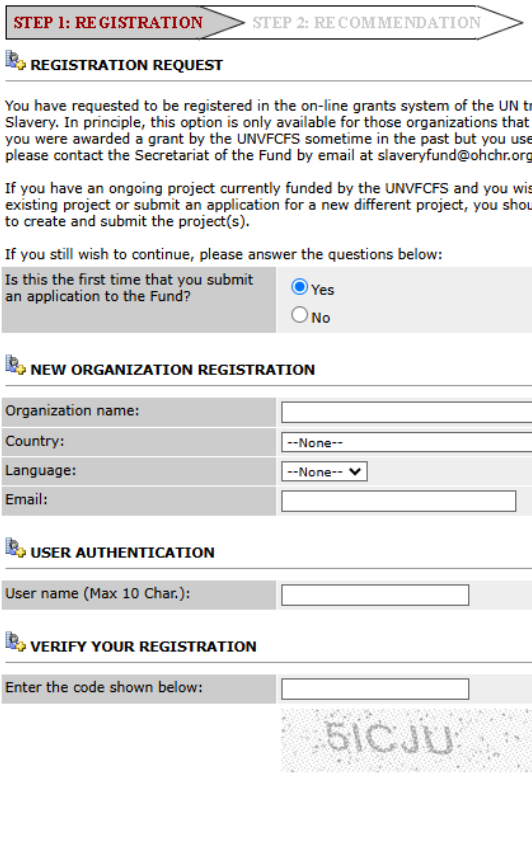
Paso 2 Seleccione el idioma que desee en el menú de la parte superior de la página.

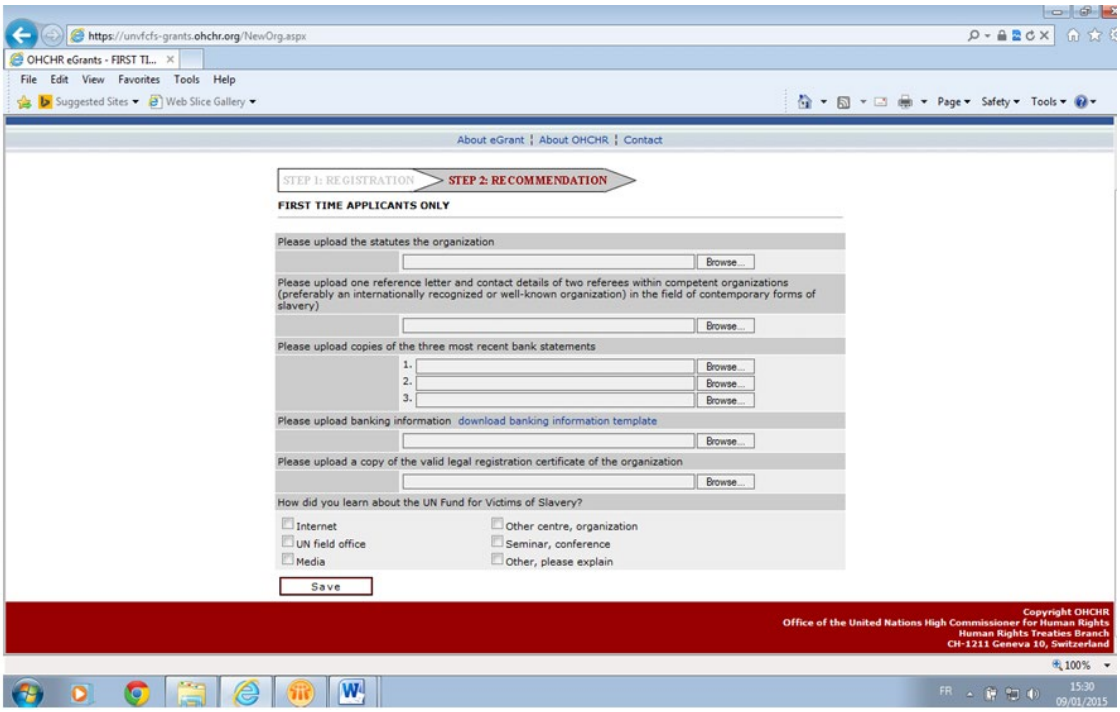
Paso 3 Haga clic en la opción "registrarse", siga los pasos para rellenar las dos pantallas y espere la aprobación de la Secretaría. Recibirá un correo electrónico confirmando su inscripción, facilitándole un nombre de usuario y una contraseña y dándole instrucciones sobre cómo proceder.



IMPORTANTE: Para obtener la inscripción, las organizaciones deben cargar los siguientes documentos obligatorios. Si falta alguno de estos documentos, no se aceptará la inscripción. Si su inscripción es rechazada, deberá iniciar de nuevo el proceso de inscripción.

- Los estatutos de la organización;
- Un mínimo de dos cartas de referencia de donantes, organizaciones pertinentes o expertos en el ámbito de la asistencia a las víctimas de la tortura;
- Nota informativa sobre la organización;
- Documento o extracto de cuenta bancaria en el que figure el número de cuenta bancaria y el nombre de la organización; y
- Una copia del certificado de registro legal válido de la organización (si está disponible).

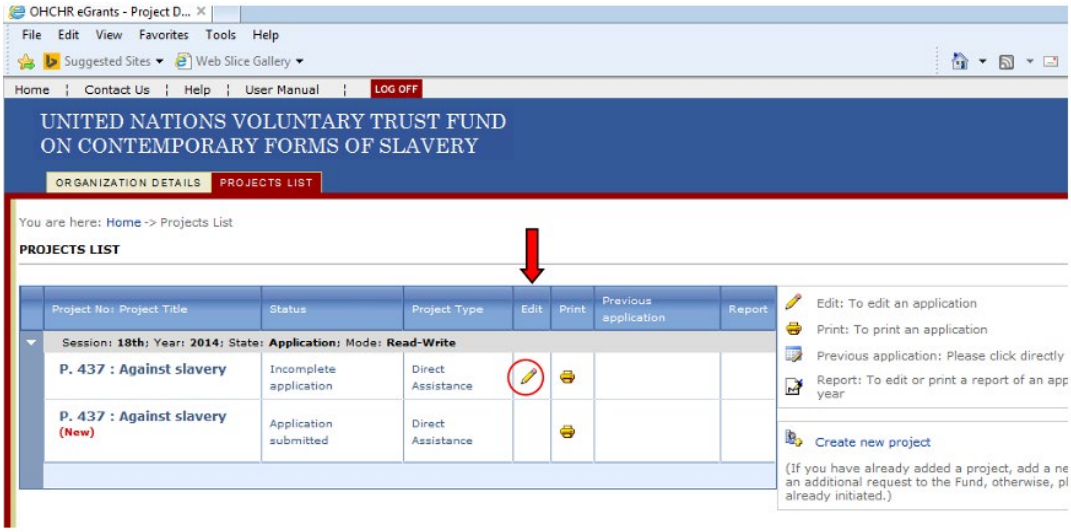




Paso 4 Una vez aprobada su inscripción, haga clic en el icono **"Nueva solicitud"**.

- Rellene los campos relativos a los detalles del proyecto y "**Guardar**".

- Una vez que haya completado y guardado los detalles del proyecto, el proyecto que ha añadido aparecerá en la lista de proyectos como un registro y podrá empezar a rellenar la solicitud haciendo clic en el "**icono Editar**" y eligiendo la pestaña que desee completar.



- Tenga en cuenta que el número de proyecto será asignado automáticamente por el sistema.

- En caso de que desee presentar más de una solicitud para proyectos ubicados en distintos países, tenga en cuenta que es necesaria la autorización de la Secretaría para comprobar que su organización presenta una sola solicitud de ayuda directa por país. Una vez que su solicitud de nueva candidatura sea autorizada por la Secretaría, recibirá un correo electrónico aprobando su solicitud de creación de un nuevo proyecto.

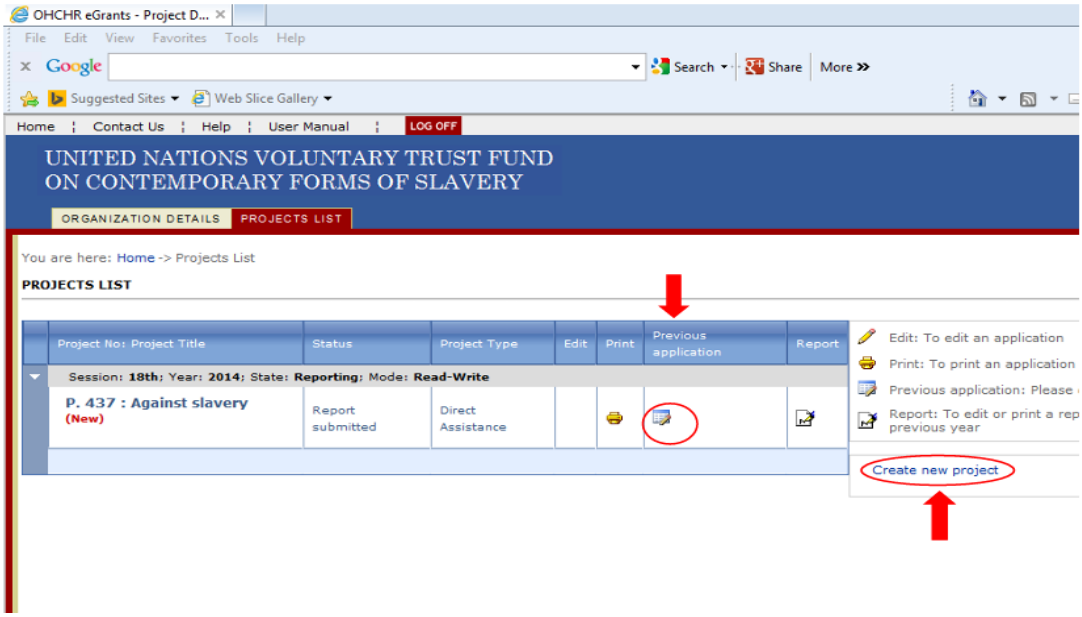
IMPORTANTE: Se recuerda a las organizaciones que sólo pueden presentar una solicitud por país.

3. Solicitantes ya registrados: ¿Cómo entrar en su cuenta existente?

Si su organización ya está registrada como usuario en línea con el Fondo, debe utilizar su cuenta existente. Por favor, haga clic en la opción **"login",** y utilice su nombre de usuario y contraseña.

IMPORTANTE: Los usuarios registrados deben presentar las solicitudes para el año siguiente utilizando sus cuentas existentes

Una vez conectado, tiene dos opciones:



- **Opción 1:** puede solicitar financiación para la continuación (renovación) de su proyecto existente. Para ello, deberá hacer clic en el icono "**Solicitud anterior**", que volverá a generar su número de proyecto original y sus datos de contacto.

- **Opción 2:** Puede optar por crear y presentar una solicitud para un nuevo proyecto completamente distinto del existente. En este caso, haga clic en el icono "**Nueva solicitud**". Tenga en cuenta que en este paso se necesita una autorización administrativa del sistema.

  Este procedimiento no es automático y requiere cierto tiempo. Una vez que el sistema autorice su solicitud, recibirá un correo electrónico de confirmación y podrá empezar a rellenar el formulario de solicitud en blanco para el nuevo proyecto.

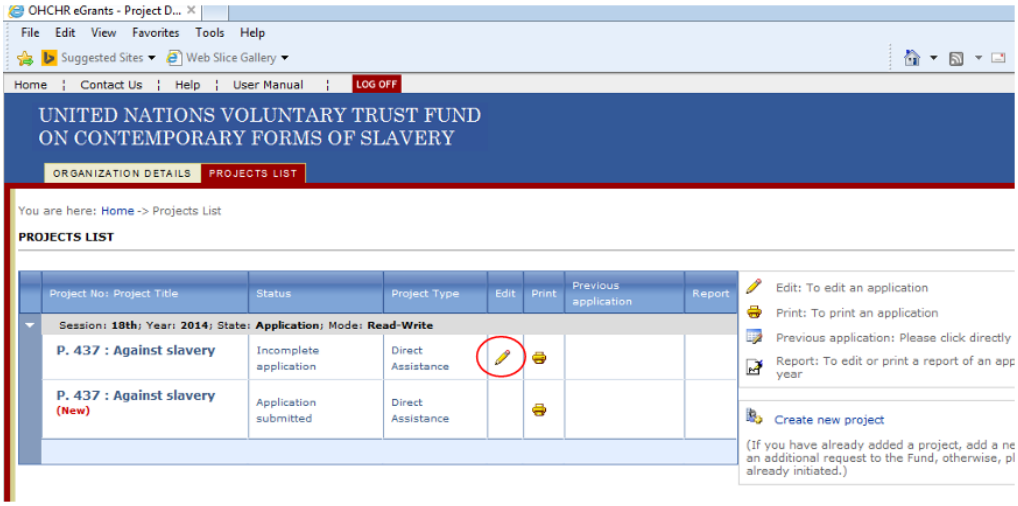
Después de elegir la opción 1 o 2, por favor:

1- Seleccione el proyecto que aparecerá en la tabla bajo el año de financiación correspondiente haciendo clic en "**Editar**".

2- Comience a rellenar las distintas secciones de la solicitud haciendo clic en las pestañas correspondientes. Asegúrese de rellenar todos los campos pertinentes e incluir todos los anexos necesarios; de lo contrario, su solicitud no se guardará.

3- Cuando quieras cerrar una sesión, guarda los últimos cambios y desconéctate.

IMPORTANTE: Si ha olvidado su contraseña, utilice la función de recuperación de contraseña disponible en la pantalla de inicio de sesión del sistema. Tenga en cuenta que su contraseña se enviará a la dirección de correo electrónico que haya indicado en el sistema.



Nota: Sólo tiene que registrarse una vez. La próxima vez que entre en la aplicación, inicie sesión con el nombre de usuario y la contraseña facilitados.

4. Información que debe incluirse en la solicitud

Nota: Los siguientes documentos son **obligatorios** para presentar la solicitud (para todos los solicitantes, es decir, solicitantes por primera vez, beneficiarios anteriores o beneficiarios en curso del Fondo):

1. Un documento o extracto de cuenta bancaria en el que figure el número de cuenta bancaria y el nombre de la organización;
2. CV del personal implicado en el proyecto;
3. Estudios de casos; y
4. Formulario de inscripción utilizado por su

4.1. Detalles de la organización

Si es la primera vez que solicita una subvención o si vuelve a recibirla, rellene esta sección.
Si vuelve a ser beneficiario de una subvención, compruébelo y actualícelo si es necesario

Nota: Tenga en cuenta que la no actualización de los datos de contacto de la organización puede afectar seriamente a la comunicación con la Secretaría del Fondo y, en última instancia, puede dar lugar a la cancelación de una subvención.

4.2. Datos bancarios

Una vez que el sistema haya guardado esta información, sólo tendrá que actualizarla en el futuro, si procede. Tenga en cuenta que la falta de actualización de los datos bancarios de la organización puede afectar gravemente al desembolso de las subvenciones y, en última instancia, dar lugar a la cancelación de una subvención.

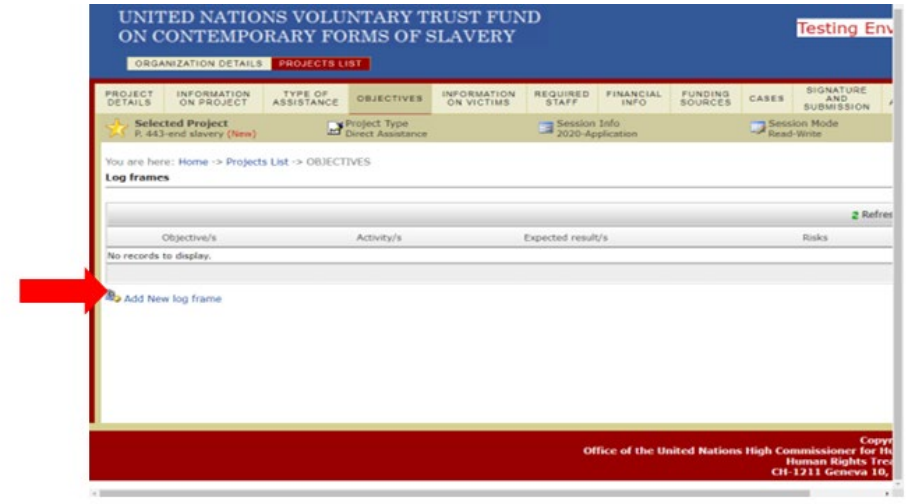
4.3. " Cuadro " Tipo de ayuda

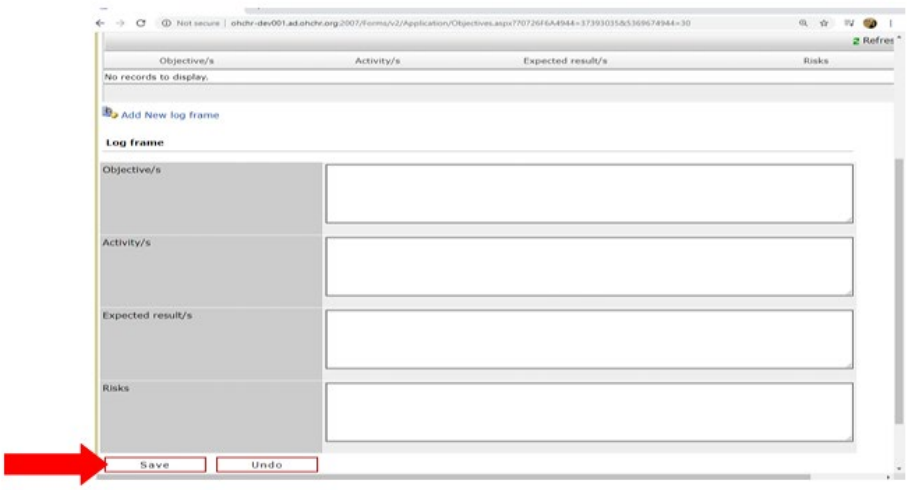
Tras seleccionar el tipo de asistencia marcando la celda correspondiente (jurídica, médica, etc.), pulse el botón "**Añadir nuevo registro**" y seleccione una subcategoría (seleccionándola en las propuestas del menú desplegable, o escribiendo directamente en la celda). A continuación, guarde pulsando el botón "**Guardar**" situado a la izquierda de la pantalla. El siguiente paso consiste en describir las actividades en la casilla prevista a tal

efecto. Es importante indicar si se trata de una actividad nueva o en curso marcando en la celda correspondiente, y especificar el porcentaje que esta actividad representa en el proyecto.

4.4. " Cuadro " Objetivo

Para insertar un nuevo objetivo, haga clic en "**añadir nuevo marco lógico**" en la primera tabla que aparece. Inmediatamente se abrirá una segunda tabla. Tras responder a todas las preguntas del segundo cuadro, haz clic en "**guardar**" debajo de este segundo cuadro y la información aparecerá en el primer cuadro.





4.5. Información sobre las víctimas (dos pestañas)

- Asegúrese de introducir todos los detalles solicitados, incluido el subtotal por origen (añadiendo nuevos registros) y por grupo destinatario.
- Todos los datos numéricos deben introducirse únicamente sin decimales.
- Escriba 0 para ningún valor.
- El número total de víctimas que recibirán asistencia indicado en las preguntas 3, 4 y 5 debe ser igual al subtotal que recibirá subvención del UNVFCFS (en la pregunta 2).
- Haga clic en "**Guardar**" para registrar la información.

IMPORTANTE: A efectos estadísticos, rellene al máximo el cuadro "Subtotales por grupo destinatario". Tenga en cuenta que las opciones pueden ser múltiples.

4.6. Personal necesario

- Tenga en cuenta que esta sección debe incluir información sobre TODO el personal que participe en la ejecución del proyecto en su conjunto, independientemente de si sus salarios se cubrirán o no con la subvención del Fondo.
- Introduzca en el primer cuadro todas las categorías de puestos y cargos del proyecto.
- La segunda tabla proporciona información adicional sobre todos los miembros del personal del proyecto. Añada cada miembro del personal individualmente, añadiendo un registro por cada miembro del personal que trabaje en el marco del proyecto, incluidos los consultores y el personal contratado a corto plazo. Debe crearse un puesto en la primera tabla antes de poder añadir registros de un miembro del personal que ocupe ese puesto en la segunda tabla.
- Para ambas tablas, guarde cada registro cuando haya completado todos los campos. Puede editar y eliminar registros según sea necesario.
- Para suprimir un puesto/puesto, primero debe suprimir los registros de los miembros del personal correspondientes en la segunda tabla.
- Ambos cuadros deben referirse al mismo personal (esto es obligatorio).
- No olvide presentar los currículos del personal.

4.7. Información financiera - presupuesto

- Introduzca el presupuesto total de su organización y haga clic en "**GUARDAR".**
- Proporcione el presupuesto para el proyecto propuesto añadiendo cada línea presupuestaria como un nuevo registro y rellenando los campos correspondientes.
- Seleccione el área/campo de cada tipo de gasto de la lista.
- Seleccione el tipo de partida presupuestaria de la lista o añada una nueva seleccionando "otro" y escribiendo.
- Para añadir salarios, añada un miembro del personal por línea.
- Podría utilizar una línea para más de un personal que trabaje en el proyecto sólo si la categoría profesional, los salarios y la dedicación horaria del grupo de personal son similares. Para ello, elija un tipo de área (por ejemplo, jurídica), seleccione el número de personas como unidades; indique el coste medio por personal; indique su dedicación media total al proyecto seleccionando los meses (por ejemplo, 6 meses para un miembro del personal que trabaje al 50% para el proyecto); e introduzca el coste total del grupo en el marco del proyecto.
- Guarde la línea presupuestaria antes de utilizar el campo para comentarios de la línea correspondiente.
- Utilice los campos para comentarios por línea para explicar y proporcionar información adicional sobre cada línea presupuestaria y tipo de gastos, si es necesario. Es especialmente importante facilitar información sobre el cálculo en que se basa el coste por unidad indicado.
- Al elaborar el proyecto de presupuesto, puede elegir ver el porcentaje asignado a cada tipo de gasto seleccionando la pestaña para mostrar cálculos y porcentaje.

Para más información sobre cómo asignar las partidas presupuestarias a los distintos tipos de gastos, consulte la Ayuda para la elaboración de presupuestos para las OSC, disponible **aquí**.

4.8. Fuentes de financiación

- Añada información sobre otras fuentes de financiación añadiendo un registro por fuente.
- Puede introducir el nombre de la fuente y su objetivo seleccionando de las listas proporcionadas o escribiendo en el campo "Otros, por favor proporcione".
- Si las fuentes son en especie, explique el tipo de contribución, la finalidad e indique su valor estimado en metálico, si es posible.
- No olvide adjuntar copias de las pruebas de otras fuentes de financiación o de las promesas recibidas de los donantes, si dispone de ellas.

4.9. Casos prácticos (para proyectos de ayuda directa)

- Descargue y utilice el formulario facilitado para redactar los estudios de casos y, a continuación, cárguelos.
- Al redactar los estudios de casos, asegúrese de responder a todas las preguntas del formulario correspondiente.

4.10. Firma y presentación

- Autorizaciones: Según lo establecido en las Directrices del Fondo, todas las organizaciones apoyadas por el Fondo deben permitir a la Secretaría pleno acceso a sus registros financieros. Si elige "**NO**", su solicitud no se considerará admisible y el sistema no le permitirá presentarla.
- Presentación final: debe aceptar las condiciones de las Directrices antes de poder presentar la solicitud.

IMPORTANTE:

- No olvide pulsar el botón de envío, de lo contrario el sistema no registrará su presentación como completada. Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud con su número de proyecto que deberá utilizar como referencia en sus comunicaciones con la Secretaría del Fondo.

- No se tendrá en cuenta ninguna solicitud si no se presentan informes narrativos y financieros sobre el uso de subvenciones anteriores.

B. Informes narrativos y financieros en línea sobre el uso de subvenciones anteriores

1. Información general

El sistema de subvenciones en línea del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para Luchar contra las Formas Contemporáneas de la Esclavitud está abierto **entre el 15 de enero y el 1 de marzo de cada año** para recibir informes sobre el uso de las subvenciones durante el periodo enero-diciembre del año anterior. La fecha límite para la presentación de informes a través del sistema de subvenciones en línea es **el 1 de marzo de cada año**.

Antes de iniciar el informe en línea, lea atentamente las Directrices del Fondo, que están disponibles en el sitio web del Fondo.
Complete el informe en línea rellenando todos los campos y adjuntando todos los documentos necesarios.

IMPORTANTE: Una vez cumplimentado y enviado el informe en línea, le rogamos que imprima el formulario y envíe una copia impresa, debidamente firmada, a la Secretaría por correo electrónico o postal.

Para notificar problemas técnicos o responder a preguntas relacionadas con el sistema de notificación en línea, envíe un mensaje a la dirección de correo electrónico ohchr-slaveryfund@un.org.

A continuación encontrará los principales pasos que debe seguir y algunos consejos útiles que le ayudarán a cumplimentar el informe en línea.

2. Pasos a seguir

Paso 1 Vaya al sitio web de la subvención del Fondo e inicie sesión en su cuenta utilizando su nombre de usuario y contraseña;

Paso 2 Seleccione su idioma en el menú superior de la derecha. Debe seleccionar el idioma en el que preparará y presentará el informe;

Paso 3 Haga un informe sobre el proyecto de su lista haciendo clic en el enlace "informe". Antes de iniciar su informe, puede optar por imprimir la solicitud sobre la que va a informar haciendo clic en "imprimir;"

Paso 4 Complete cada pantalla/sección del informe según sea necesario. Puede navegar simultáneamente por su solicitud para extraer texto o simplemente para consultar su propuesta;

Paso 5 Tenga en cuenta que en la pantalla de información financiera sólo podrá editar los campos numéricos de las líneas presupuestarias existentes. NO podrá añadir nuevas líneas presupuestarias al presupuesto revisado aprobado. Si tiene alguna duda al respecto, póngase en contacto con la Secretaría del Fondo;

Paso 6 Asegúrese de rellenar todos los campos pertinentes e incluir todos los anexos necesarios.

Paso 7 Cuando desee finalizar una sesión de trabajo y continuar con el informe más tarde, guarde los últimos cambios y cierre la sesión.

Importante: Utilice los campos para comentarios disponibles para cada partida presupuestaria para explicar y proporcionar información adicional, especialmente si hay cambios relevantes con respecto a los importes de las partidas presupuestarias aprobadas.

3. 3. Informe financiero

- Edite los campos numéricos de cada línea presupuestaria según sea necesario.
- Guarde la línea presupuestaria antes de utilizar el campo para comentarios de la línea correspondiente.
- En caso de que un gasto atribuido inicialmente al Fondo deje de estar cubierto con la subvención, cambie el importe a "cero" y explique amablemente el motivo de dicho cambio.
- Es especialmente importante explicar cualquier cambio en el cálculo que subyace al coste por unidad indicado inicialmente. Utilice el campo de comentarios disponible para cada partida presupuestaria.
- Consulte la Guía sobre el número de casos prácticos que deben presentarse.

IMPORTANTE: Los informes sobre las subvenciones anteriores se elaborarán utilizando el sistema en línea y, al igual que las solicitudes en línea, deberán presentarse cada año a más tardar el 1 de marzo. Las nuevas solicitudes no se tendrán en cuenta si no se presenta el informe financiero y narrativo sobre el uso de la subvención concedida el año anterior.

C. Consejos útiles sobre las aplicaciones

- Guarde con frecuencia mientras introduce información en cada pantalla para asegurarse de no perder información.

- Es posible que tenga que desplazarse hacia abajo por las distintas pantallas y subpantallas para encontrar el botón de guardar. También puede ampliar o reducir la vista de su aplicación moviendo la línea divisoria con el ratón.

- En cuanto al relleno de tablas, asegúrese de guardar los datos insertados línea por línea a medida que avanza para no perderlos.

- En cuanto a las preguntas abiertas, tenga en cuenta que la información de apoyo sólo es posible una vez que la página se ha rellenado por completo.

- Considere la posibilidad de rellenar los campos preparando las respuestas en un documento de Word y utilizando la función de copiar y pegar. Al preparar su solicitud en un documento Word puede evitar problemas de conexión y de servidor.

- Los campos de texto están limitados a 4.000 caracteres y cualquier carácter adicional se elimina automáticamente. Por lo tanto, asegúrese de no introducir texto por encima del límite permitido, de lo contrario se perderá la información.

- Calendarios: puedes navegar por los días del mes que aparecen. Puede navegar más rápidamente por los días/meses/años haciendo clic en el nombre del mes y, a continuación, seleccionando el mes, los años y la fecha y haciendo clic en OK.

- Cuando se produzcan errores en el servidor, aparecerá un mensaje informándole de que el equipo web/master ha sido notificado a través de un correo electrónico sobre el error. En caso contrario, proceda como se indica a continuación:
    - Capture la página de error del servidor pulsando el botón "Imprimir pantalla".
    - Abre un documento de Word.
    - Pulsa "Ctrl+C" para copiar la página en el documento de Word.
    - Guárdelo con el nombre "(P. número) - error del servidor (1, 2, 3...)".
    - Envíe los errores informáticos o del servidor a medida que se produzcan a la dirección de correo electrónico ohchr-slaveryfund@un.org indicando el número de proyecto y la descripción del problema.

- Si no está seguro de cómo rellenar una sección concreta de la solicitud, envíe un mensaje a ohchr-slaveryfund@un.org.

- Una vez cumplimentada toda la solicitud, compruebe que están todos los datos antes de presentarla. Puede hacerlo utilizando la opción de impresión. Tenga en cuenta que en caso de que los campos obligatorios no estén debidamente cumplimentados, el sistema no permitirá presentar su solicitud.

- Todas las organizaciones que completen su solicitud en línea pero no pulsen el botón "**Enviar**" antes de que se cierre el plazo de presentación de solicitudes aparecerán en el sistema como "Incompletas".

- Si no se han marcado los campos "**Autorizaciones**" y/o "**Acuerdo con las condiciones y directrices del Fondo**" antes de pulsar el botón "Enviar", aparecerá un mensaje de advertencia en la parte inferior de la página, y la solicitud no se considerará presentada (por lo que figurará como "Incompleta" en el momento del cierre de la convocatoria).

Todas las organizaciones que NO hayan rellenado todos los campos obligatorios, es decir, todos los campos excepto aquellos en los que se indica "si procede" u "Opcional", no podrán presentar sus candidaturas (por lo tanto, no aparecerán como " incompletas " en el momento del cierre de la convocatoria).