

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS PARA ACOGER LA VI EDICIÓN DEL WFLED

Introducción

El Foro Mundial DEL (WFLED, por sus siglas en inglés) es parte de un proceso continuo que tiene como objetivo facilitar el diálogo y promover intercambios sobre Desarrollo Económico Local entre una gran variedad de partes comprometidas. También tiene como objetivo fomentar la cooperación concreta y promover acciones conjuntas que puedan ayudar a aterrizar la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible a nivel local.

El proceso del Foro se inició en octubre de 2011 con el primer WFLED, celebrado en Sevilla (España). A esta primera edición, le siguieron los Foros Mundiales de Foz de Iguazú, Brasil (2013); Turín, Italia (2015); Praia, Cabo Verde (2017) y Córdoba, Argentina (2021). A lo largo de los años, el WFLED se ha consolidado como la principal plataforma para capitalizar las experiencias acumuladas en DEL, con el fin de explorar la relevancia y aplicabilidad de los diferentes modelos, herramientas y prácticas. Además, este foro fomenta la asociación de múltiples partes interesadas y la acción coordinada a nivel mundial, regional y local.

En el contexto de la pandemia por COVID-19, el WFLED se ha convertido en un canal importante para apoyar el proceso de recuperación socioeconómica de los territorios. El DEL es parte de una visión de futuro y proporciona una perspectiva para dar forma a sociedades más inclusivas y sostenibles. Por lo tanto, compartir conocimiento y experiencias sobre DEL ayudará a diseñar una respuesta adecuada a la crisis y sus consecuencias.

Objetivos del WFLED

- Impulsar el espacio de reflexión, diálogo y encuentro entre territorios, en materia de desarrollo económico y social local.
- Ofrecer un marco para la presentación e intercambio de políticas y experiencias innovadoras desde los territorios.
- Contribuir a incrementar la presencia de entidades públicas y privadas vinculadas al proceso de los Foros Mundiales.
- Avanzar en el desarrollo de políticas que impulsen el DEL tanto a nivel local como global.

Presentación de candidaturas al VI WFLED

Requisitos básicos

El territorio local, regional, nacional o la preferente candidatura conjunta de múltiples niveles de gobierno que desee optar a la organización del VI Foro Mundial DEL o de un Foro intermedio debe:

- Comunicar a la Secretaría Permanente del WFLED la intención de presentar su candidatura en los plazos y términos establecidos en este documento.
- Elaborar un dossier de candidatura en español, inglés o francés, siguiendo los criterios que se establecen en este documento.
- Realizar una presentación del dossier y del proyecto del Foro en, al menos, una reunión con el Comité Ejecutivo Internacional, que será organizada a tal efecto.

Plazo de presentación de candidaturas

El plazo de presentación de candidaturas para el VI Foro Mundial de Desarrollo Económico Local estará comprendido entre los días **8 de abril y 8 de junio de 2022**.

La celebración del **VI WFLED** tendrá lugar en el **segundo semestre de 2023**.

Documentación a enviar al Secretariado

A través de la plataforma virtual del WFLED, mediante el formulario disponible en esta dirección <https://ledworldforum.org/candidaturas>, la información relativa a la candidatura para hospedar el VI WFLED habrá de transmitirse al Secretariado Permanente. Toda la información adjunta podrá enviarse en español, inglés o francés, y la presentación de candidatura constará al menos de:

- Carta de la persona o personas responsable(s) de los territorios candidatos (alcalde o alcaldesa y/ o persona responsable de la provincia, región y/o del nivel nacional competente), exponiendo la motivación de la candidatura y aceptando las obligaciones recogidas en este documento.
- Carta de compromiso o partenariado preferible del resto de niveles de gobierno (local, provincial, regional y nacional).
- Cartas de apoyo de otras instancias del territorio (universidad, cámaras de comercio, centros de investigación, organizaciones internacionales, etc.).
- Dossier de candidatura, que estará compuesto, al menos, por los siguientes puntos:
 - ✓ La justificación o contexto de la propuesta.
 - ✓ Evidencias de la experiencia previa en la organización de eventos con actores diversos tanto a nivel local como internacional.

- ✓ Descripción de la trayectoria del territorio candidato en el desarrollo de políticas de desarrollo local y de implementación de la Agenda 2030.
- ✓ Evidencias del compromiso e involucración de los distintos actores territoriales en apoyo de candidaturas conjuntas del nivel local y regional. Y evidencia de compromiso del apoyo del gobierno nacional.
- ✓ Evidencias de los compromisos y alianzas multiactor (actores públicos y privados, academia, organizaciones de la sociedad civil, economía social y solidaria) y multinivel (diferentes niveles de gobierno).
- ✓ Certificado del acuerdo del órgano territorial de decisión (consejo municipal en el caso de una ciudad, consejo plenario u otros, según corresponda) donde conste el compromiso de organización del Foro.
- ✓ Evidencias de la capacidad e infraestructura organizativa del territorio: red de comunicaciones, instalaciones, capacidad hotelera, experiencia en acontecimientos similares, etc.
- ✓ Una hoja de ruta estratégica, atendiendo a elementos como el apoyo a la preparación del programa y la movilización de actores y de recursos.
- ✓ Presupuesto desglosado del coste estimado del Congreso, que deber incluir la previsión de gastos e ingresos y las aportaciones que asume el territorio organizador y los cofinanciadores locales, así como el aporte al secretariado permanente para el proceso WFLED.
- ✓ La garantía, por escrito, de la viabilidad presupuestaria del proyecto.
- ✓ Elementos innovadores o de mejora a aportar.
- ✓ Resultados esperados de la celebración del evento.
- ✓ Otras manifestaciones pertinentes.

Criterios de selección

El Comité Ejecutivo Internacional establece los siguientes criterios de selección para la valoración de candidaturas:

- Calidad del dossier de presentación. A tal efecto, se valorarán las evidencias presentadas que prueben el compromiso del territorio con respecto al trabajo en el desarrollo territorial tales como experiencias previas, prácticas académicas, políticas y de diálogo social.
- Capacidad y experiencia organizativa previa del territorio.
- Alternancia geográfica respecto a los Foros anteriores.
- Candidaturas conjuntas del nivel local y regional serán especialmente valoradas y será necesario contar con el apoyo del gobierno nacional.
- Compromisos multiactor.

- Elementos de mejora respecto a ediciones anteriores.
- Viabilidad y disponibilidad financiera tanto para el WFLED como para el proceso intermedio WFLED y el secretariado.
- Calidad de la presentación y defensa de la candidatura ante el Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo se reserva el derecho de declarar vacante la designación de sede. En dicho caso, el Comité debe presentar una propuesta alternativa.

La entidad o entidades organizadora(s) del VI Foro Mundial DEL trabajará(n) de manera conjunta tanto con la Secretaría Técnica del Foro como con el Comité Ejecutivo, en lo que se refiere al diseño y desarrollo de contenidos, difusión y organización del evento.

Obligaciones del territorio organizador

Con carácter previo a la celebración del Foro, durante su desarrollo y en un periodo posterior, el territorio organizador debe hacer frente a una serie de obligaciones.

Colaboración con el Comité Ejecutivo

El territorio organizador deberá en todo momento trabajar en coordinación con el Comité Ejecutivo, consensuando todas las decisiones estratégicas en la hoja de ruta propuesta. De esta forma, el territorio hospedador deberá:

- Acordar el contenido del programa final con el Comité Ejecutivo, en permanente diálogo y de forma consensuada.
- Acordar con el Secretariado y el Comité Ejecutivo un cronograma de tareas a realizar, ya que el incumplimiento del cronograma acordado podría poner en peligro el éxito del Foro. En dicho caso, el Comité Ejecutivo evaluará el riesgo y tomará las decisiones oportunas, pudiendo llegar a retirar la confianza al territorio sede.
- Albergar, al menos, una reunión del Comité Ejecutivo para evaluar la evolución de los procesos de organización, activación del programa y la buena marcha de los preparativos. Dicha reunión, contará con traducción simultánea, al menos, al y del español, inglés y francés.

Organización del evento

Especialmente, durante la celebración del evento, el territorio organizador debe:

- Prever el espacio y la logística necesarios para la celebración de una reunión del Comité Ejecutivo previa al inicio del Foro.
- Programar un Foro de mínimo 3 días de duración con posibles agendas paralelas y agenda cultural.

- Garantizar la traducción simultánea a y de los tres idiomas oficiales en todas las comisiones de trabajo (talleres o workshops) y las sesiones plenarias, además del idioma local.
- Poner a disposición del Comité Ejecutivo un stand con la infraestructura informática necesaria, previamente acordada con el Secretariado, a fin de poder efectuar demostraciones y consultas al Banco de Documentos y atender a las demandas de información de los actores participantes.
- Prever un punto informativo para atender a los/las participantes.
- Prever una organización del tiempo y del espacio que facilite a las personas participantes momentos de interacción y encuentro.
- Poner a disposición del Comité Ejecutivo y del Secretariado un despacho de trabajo y reunión, que deber estar disponible desde dos días antes del inicio del Foro y hasta el día siguiente de su finalización. Dicho despacho ha de estar equipado con fotocopiadora, teléfono, ordenadores con conexión a internet e impresora.
- Elaborar un reportaje gráfico del Foro, que incluya vídeos, fotografías y entrevistas de cara a la elaboración del informe final.
- Grabar en formato audiovisual las conferencias plenarias y, en la medida de lo posible, retransmitirlas en tiempo real en línea.
- Actualizar periódicamente la página web del Foro, que será facilitada por el Secretariado del WFLED.
- Velar por los acuerdos alcanzados, por la buena marcha del Foro, la coordinación general, el respeto de los horarios y de los servicios a los que de derecho la inscripción.
- Establecer contactos con las autoridades nacionales competentes a fin de determinar el procedimiento a seguir para que las delegaciones que quieran participar en el Foro puedan conseguir los visados de entrada al país en caso de que fueran necesarios.
- Contactar con los servicios aduaneros nacionales para conocer el procedimiento a seguir por parte de las delegaciones que deseen enviar materiales para exponer o distribuir durante el Foro.

Mobilización de actores locales y regionales

- Participar del Comité Científico, en colaboración con el Comité Ejecutivo, formado por personalidades reconocidas.
- Constituir un Comité de Honor en colaboración con el Comité Ejecutivo del Foro.
- Movilizar a actores locales y regionales para su participación en el Foro.

Mobilización de recursos

- Aprobar un aporte específico para los trabajos de la Secretaría Técnica y el CEX vinculados con la organización, partenariados y comunicación, que debe ser ingresado al mes siguiente a la designación.

Comunicación

- Respetar en todo momento los tres idiomas oficiales del Foro (español, inglés y francés) en todas sus manifestaciones escritas y orales.
- Elaborar un plan de comunicación donde se prevean las principales acciones de difusión del Foro y el calendario de su realización. Establecer un mínimo de comunicaciones previas al Congreso con los posibles agentes participantes. El contenido de las comunicaciones debe contar con el acuerdo del Secretariado.
- Reproducir el logotipo del Foro, así como de las entidades miembro del Comité Ejecutivo en lugar visible en todas las comunicaciones.

Con posterioridad a la celebración del Foro, el territorio hospedador debe:

- Remitir al Secretariado el listado final de asistentes, el balance económico, la grabación de las conferencias plenarias, las conclusiones, el reportaje gráfico y toda aquella documentación solicitada y prevista con anterioridad a la celebración del Congreso, en los formatos acordados.
- Editar una publicación, en los tres idiomas oficiales, que contenga las principales conferencias, resultados de los grupos de trabajo y conclusiones, así como la declaración final del foro.
- Colaborar con el territorio organizador del siguiente Foro.

El formulario de solicitud está disponible en <https://ledworldforum.org/candidaturas>

Cualquier consulta relativa a la presentación de candidaturas, podrá dirigirse a la siguiente dirección electrónica **secretariat@ledworldforum.org**