



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL



< Administración Contratante >

< Título del programa >

Formulario de solicitud de subvención

Línea(s) presupuestaria(s) < número(s) >

Nombre del solicitante:

Expediente N°

(De uso exclusivamente interno)



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL
AD VERTENCIA

Lea atentamente este formulario y complételo cuidadosamente. Si falta alguna información o documento justificativo exigidos, su solicitud será eliminada sin que le sea ya posible completarla.

La acción

1. Descripción

1.1 Título _____

1.2 Lugar(es) _____

País, región (es), municipio(s):

1.3 Importe solicitado a Administración Contratante

Coste total elegible de la acción	Importe solicitado a la Administración Contratante	% de los costes totales de la acción
< EUR >	< EUR >	%

En el caso en el que la Administración contratante en la Guía del solicitante autorice una financiación integral de la acción, justifique su eventual solicitud de beneficiarse de esta financiación integral demostrando que es indispensable para la realización de la acción

1.4 Resumen

10 líneas como máximo (se ruega proporcionar información sobre: (a) el objetivo del proyecto, (b) el grupo o grupos destinatario/s y (c) las actividades principales). Indíquese claramente, si procede, a qué sector, tema o área geográfica de la financiación prevista en la convocatoria de propuestas corresponde la acción propuesta.

1.5 Objetivos

1 página como máximo. Describa el objetivo u objetivos globales y el objetivo específico de la acción.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

16 Justificación

3 páginas como máximo. Se ruega proporcionar la información siguiente:

- (a) pertinencia de la acción con respecto a los objetivos del programa
- (b) pertinencia de la acción con respecto a las prioridades del programa
- (c) especificación de las necesidades y limitaciones percibidas e n los países destinatarios
- (d) lista de los grupos destinatarios y estimación del número de beneficiarios directos e indirectos que se calcula alcanzar
- (e) razones en las que se basa la selección de los grupos destinatarios y actividades
- (f) pertinencia de la acción con respecto a los grupos destinatarios

17 Descripción detallada de las actividades

9 páginas como máximo. Deberá incluirse la denominación y una descripción detallada de cada actividad emprendida para alcanzar los resultados, especificando, en su caso, el papel de cada socio en las actividades. A este respecto, la descripción detallada de las actividades no debe ser una repetición del plan de acción (véase la sección 1.9)

18 Metodología

4 páginas como máximo. Descripción detallada de los siguientes elementos:

- (a) método de ejecución
- (b) razones que justifican la elección de la metodología propuesta
- (c) si el proyecto propuesto constituye una prolongación de una operación existente, se ruega explicar en qué forma se fundamenta en los resultados de ésta
- (d) procedimientos de evaluación interna
- (e) grado de participación y actuación en el proyecto de las demás entidades (asociadas u otras)
- (f) razones que justifican el papel de cada socio
- (g) equipo humano propuesto para la ejecución del proyecto (*por funciones: no es necesario en esta fase indicar sus nombres*)

19 Duración y plan de acción

Sede Principal Calle 25 7 Este- 84 . Finca Lope, Via La Carolina Pasto Nariño. Tel: 092 7 300002 - 7 30 00 79
Sede Provisional de Apoyo Calle 1 4 50 Barrio Bolívar Centro Popayán. Tel: 8242153 - 8242594



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

La duración del proyecto será de ___ meses.

Observación: En el plan de acción orientativo deben mencionarse las fechas reales sino comenzar por « mes 1 », « mes 2 », etc. Se recomienda a los solicitantes prever un margen de seguridad en el plan de acción. Este no debe incluir descripciones detalladas de las actividades sino únicamente la denominación de las mismas (se ruega asegurarse de que se correspondan con las actividades que se citan en la sección 1.7). Deberán incluirse en el plan de acción y en la duración total del proyecto los posibles meses sin actividad.

El plan de acción para el primer año de ejecución deberá ser lo suficientemente detallado como para permitir hacerse una idea de la preparación y la ejecución de cada actividad. El plan de acción para cada uno de los años siguientes (según la duración del proyecto) puede ser de carácter más general y sólo debe indicar las actividades principales previstas para esos años¹. El plan de acción deberá redactarse con arreglo al modelo siguiente:

Año 1												Organismo responsable de ejecución	
Actividad	Semestre 1						Semestre 2						
	Mes 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>ejemplo</i>	<i>ejemplo</i>												<i>ejemplo</i>
Preparación Actividad 1 (título)													Socio local 1
Ejecución Actividad 1 (título)													Socio local 1
Preparación Actividad 2 (título)													Socio local 2
etc.													

Años siguientes:											Organismo responsable de ejecución
Actividad	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10			
	<i>ejemplo</i>	<i>ejemplo</i>									
Ejecución Actividad 1 (título)											Socio local 1
Ejecución Actividad 2 (título)											Socio local 1

¹ Se requerirá un plan de acción más detallado de los años siguientes para efectuar nuevos pagos de prefinanciación de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de las Disposiciones generales y administrativas aplicables a los contratos de subvención (véase el anexo F).



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Preparación										Socio local 2
Actividad 3 (título)										
etc.										

2. Resultados previstos

21 Impacto previsto en los grupos destinatarios

2 páginas como máximo. Se ruega indicar de qué modo:

- (a) el proyecto mejorará la situación de los grupos destinatarios
- (b) el proyecto mejorará la capacitación técnica y administrativa de los grupos destinatarios o de los socios (si los hay)

Publicaciones y otros resultados

1 página como máximo. Se ruega especificar y cuantificar los resultados en la medida de lo posible.

23 Efectos multiplicadores

1 página como máximo. Se ruega describir las posibilidades de reproducir y extender los resultados del proyecto.

24 Repercusiones a corto y largo plazo

3 páginas como máximo. Se ruega distinguir tres aspectos de las repercusiones a corto y largo plazo:

- (a) Desde un punto de vista financiero *(Cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención de la CE)*
- (b) Desde el punto de vista institucional *(¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la operación? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados del proyecto?)*
- (c) Desde el punto de vista político *(¿cuál será el impacto estructural del proyecto - por ejemplo, dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc?)*



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

3. Presupuesto del proyecto

Se ruega presentar un presupuesto para toda la duración de la acción y para los 12 primeros meses de la misma. Para más información, consúltese la Guía de los solicitantes de subvenciones (sección 2.3 relativa a los pagos).

4. Fuentes de financiación previstas

Rellénesse el Anexo B (folio 2) a fin de proporcionar información sobre las fuentes de financiación previstas para la acción.

Para pasar de una ficha de trabajo a otra, púlsese la pestaña q ue se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

SOLICITANTE²

1. Identidad

Denominación legal completa:	
Acónimo (si existe):	
Estatuto jurídico ³ :	
Número de IVA (si existe):	
Dirección oficial ⁴ :	
Dirección postal:	
Persona de contacto:	
Nº de teléfono:	
Nº de fax:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	

2. Datos bancarios

El banco debe estar situado en el país en el que está registrado el solicitante:

Titular de la cuenta:	
Nº de cuenta:	
Código del banco:	
Código IBAN (optativo):	
Nombre del banco:	
Dirección del banco:	

² Si se trata de una convocatoria de licitaciones restringida, las partes II, II y IV no deben completarse, a menos que se hayan producido cambios desde el envío de la propuesta preliminar. Todo cambio deberá indicarse claramente y, en su caso, las declaraciones/certificados deberán volver a firmarse y adjuntarse nuevamente. En particular, indíquese si el solicitante es una organización con fines de lucro o sin fines de lucro.

³ Si esta dirección corresponde a un país no incluido en el punto 2.1.1(1) de la Guía, se ruega justificar los motivos de su ubicación. NOTA: Esta nota a pie de página sólo se incluirá si el punto 2.1.1(1) de la Guía autoriza, excepcionalmente, la admisión de nacionales de países no expresamente citados.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Nombre (s) de la (s) firma(s) autorizada(s):	
Función (es) del (de los) firmante (s):	

Nota: Los solicitantes seleccionados deberán proporcionar, antes de la firma del contrato de subvención, una ficha « descriptiva financiera » según el modelo adjunto como anexo V del contrato, certificada por el banco anteriormente indicado.

Banco corresponsal(en sucaso)

Titular de la cuenta:	
Nº de cuenta:	
Código del banco:	
Código IBAN (optativo):	
Nombre del banco:	
Dirección del banco:	

3. Descripción del solicitante (1 página como máximo)

3.1 ¿Cuándo se fundó su organización y cuándo comenzaron sus actividades?

3.2 ¿Cuáles son las principales actividades de su organización actualmente?

3.3. Lista de los miembros del Comité de gestión / Consejo de administración de su organización

Nombre:	Profesión	Sexo	Cargo:	Número de años en el Comité
		F / M		
		F / M		



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

4. Capacidad para gestionar y ejecutar acciones

4.1. Experiencia en acciones similares

Como máximo 1 página por actividad. Se ruega proporcionar una descripción de los proyectos que ha gestionado su organización en los últimos cinco años en los ámbitos cubiertos por el presente programa, indicando para cada uno los elementos siguientes:

- (a) finalidad y lugar de la operación
- (b) resultados de la acción
- (c) papel de su organización (responsable o socio) y grado de participación en la acción
- (d) los costes de la acción
- (e) donantes que contribuyeron a la acción (nombre, dirección y correo electrónico, número de teléfono, importe de la subvención/donación)

Estas informaciones tienen por objeto evaluar si su organización tiene suficiente experiencia en la gestión de actividades de amplitud comparable y en el mismo sector que el proyecto para el cual solicita una subvención.

4.2. Recursos

3 páginas como máximo. Se ruega proporcionar una descripción detallada de los distintos recursos de que dispone su organización, indicando, en particular, los elementos siguientes:

- (a) **Ingresos anuales durante los tres últimos años, indicando para cada año, en su caso, los nombres de los principales prestatarios de fondos y el importe de su contribución con respecto a los ingresos anuales de su organización**
- (b) **El número de personas empleadas a tiempo completo y a tiempo parcial por categoría, indicando su lugar de destino (p.ej. el número de gestores de proyectos, contables, etc.).**
- (c) **Equipamiento y oficinas**
- (d) **Otros recursos pertinentes (p.ej., voluntarios, entidades colaboradoras, redes que podrían contribuir también a la ejecución de la acción)**

Estas informaciones tienen por objeto evaluar si su organización dispone de recursos suficientes para llevar a cabo una operación de la amplitud del proyecto para el que solicita una subvención.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

5. Otras solicitudes presentadas a las instituciones europeas, al Fondo Europeo de Desarrollo (FED) o a los Estados miembros de la UE

5.1 Subvenciones, contratos o préstamos obtenidos en los últimos tres años de las instituciones europeas, el FED o los Estados miembros de la UE

Título y nº de referencia de la operación	Línea presupuestaria de la CE, FED u otras fuentes	Importe (EUR)	Fecha de obtención

Solicitudes de subvención presentadas (o a punto de presentarse) a las instituciones europeas, el FED o los Estados miembros de la UE en el presente año.

Título y nº de referencia de la operación	Línea presupuestaria de la CE, FED u otras fuentes	Importe (EUR)



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

SOCIOS DEL SOLICITANTE PRINCIPAL QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO

1. Descripción de los socios

Esta sección debe completarse para cada socio a efectos del punto 2.1.2 de la Guía. No deben mencionarse los demás posibles asociados o beneficiarios de la subvención a los que se refiere también el citado punto 2.1.2. Se ruega reproducir en el cuadro siguiente todas las veces que sea necesario para añadir socios.

	Socio 1	Socio 2
Denominación legal completa		
Nacionalidad		
Estatuto jurídico		
Dirección oficial		
Persona de contacto		
Nº de teléfono		
Nº de fax		
Correo electrónico		
Número de empleados		
Otros recursos pertinentes		
Experiencia en acciones similares en función del papel desempeñado en la ejecución de la acción		
Historial de cooperación con el solicitante		
Cometido y participación en la ejecución de la acción propuesta		

Importante: El presente formulario de solicitud debe ir acompañado de una declaración de asociación firmada y fechada por el solicitante principal y por cada socio, con arreglo al modelo que aparece a continuación.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

2. Declaración de asociación ⁵

Una asociación es una relación sustancial entre dos o más organizaciones que implica compartir responsabilidades en el proyecto financiado por < la Administración Contratante >. Para facilitar el buen funcionamiento de la Acción, < la Administración Contratante > exige de todos los socios (incluido el solicitante principal que firma el contrato) que así lo reconozcan, aceptando los principios de buenas prácticas en materia de asociación que se exponen a continuación.

Principios de buenas prácticas en materia de asociación

1. Todos los socios deberán haber leído el formulario de solicitud de subvención antes de su presentación a < la Administración Contratante > y haber comprendido cuál será su cometido en la Acción.
2. Todos los socios deberán haber leído el contrato normalizado de subvención y haber comprendido las obligaciones que les corresponden en virtud del mismo si se les concede una subvención. Los socios habilitarán al solicitante principal para firmar el contrato con < la Administración Contratante > y para representarles en todos los contactos con < la Administración Contratante > para la ejecución de la Acción.
3. El solicitante deberá celebrar consultas con sus socios regularmente y mantenerles plenamente informados del desarrollo de la Acción.
4. Se enviará a los socios copia de los informes - descriptivos y financieros - presentados a < la Administración Contratante >.
5. Las modificaciones sustanciales del proyecto que se propongan (p.ej., con respecto a las actividades, colaboradores, etc.) deberán ser aceptados por los socios antes de someter las propuestas a < la Administración Contratante >. En caso de desacuerdo entre los socios, el solicitante deberá indicarlo así cuando presente modificaciones a < la Administración Contratante > para su aprobación.

6. Antes del final del proyecto, los socios deberán acordar una distribución equitativa del equipamiento, los vehículos y el material del mismo, adquiridos con la subvención de la UE, entre los socios locales de los países destinatarios. Deberán adjuntarse al informe final copias de los títulos de transferencia.

Declaración de asociación

Hemos leído y aprobado el contenido de la propuesta presentada a < la Administración Contratante >. Nos comprometemos a atenernos a los principios de buenas prácticas en materia de asociación.

Nombre:	
Organización:	

⁵ La presente declaración debe ser presentada por el solicitante y cada uno de sus asociados cada vez que se añada un socio.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Cargo:	
Firma:	
Lugar y fecha:	



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE:

El (la) abajo firmante, en su calidad de persona responsable de este proyecto en el organismo solicitante, certifica que:

- (a) las informaciones proporcionadas en la presente solicitud son correctas; y
- (b) el solicitante y sus socios (si procede) no se hallan en ninguna de las situaciones previstas en los apartados a) a f) del punto 2.1.1(2) de la Guía para los solicitantes y son elegibles con arreglo al punto 2.1.1. de dicha Guía; y
- (c) el solicitante dispone de fuentes de financiación y de las competencias y cualificaciones profesionales mencionadas en el punto 2.3(3) de la Guía para los solicitantes.

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Lugar y fecha:	



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Lista de control

Antes de enviar la solicitud, compruebe que se ha completado debidamente (véase la advertencia que aparece en la página 1):

Formulario de solicitud

- El expediente está completo y cumple los requisitos del formulario de solicitud
- Se adjunta un ejemplar original y [] copias de todos los documentos
- Se adjunta una copia electrónica en el caso que se haya pedido
- El expediente está mecanografiado y ha sido redactado en [idioma]
- Se adjunta la declaración del solicitante (sección IV) debidamente firmada
- Caso de haber socios, el solicitante ha completado y firmado una declaración de asociación, que se adjunta
- Cada uno de los socios ha completado y firmado una declaración de asociación. Se adjuntan estas declaraciones
- El presupuesto y las fuentes de financiación previstas se presentan en el formato del formulario de solicitud (anexo B) está completo y en Euros
- En el presupuesto, se indica claramente la contribución de < la Administración Contratante >, cuyo importe representa, como máximo, un [] % del total de los costes subvencionables de la acción
- En el presupuesto, los costes administrativos no son superiores al 7% de los costes directos subvencionables
- Se ha completado el marco lógico (anexo C) en el caso que se ha pedido

Justificantes⁶

- Se adjuntan los estatutos del solicitante
- Se adjunta el informe anual más reciente
- Se adjuntan los balances de cuentas más recientes (cuenta de resultados y balance del último ejercicio cerrado) del solicitante
- Si la subvención solicitada es superior a 300 000 euros (o 75 000 euros si se trata de una subvención de funcionamiento), se adjunta el informe de la auditoría externa realizada por un auditor de cuentas autorizado, en el que se certifican las cuentas del último ejercicio disponible y se indica en que medida el solicitante posee fuentes de financiación estables y suficientes para llevar a cabo la Acción en el periodo de ejecución y , en su caso contribuir a ella financieramente.
- Se adjuntan los estatutos de todos los socios

⁶ Cuando se trate de una convocatoria de propuestas restringida, los anexos adjuntos al formulario de propuesta preliminar no deberán adjuntarse nuevamente al presente formulario de solicitud.

⁷ Esta mención sólo se incluirá cuando así lo justifique el importe de las subvenciones que se concedan en virtud de la convocatoria de propuestas.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

- Se adjuntan < **enumérense los demás documentos justificativos exigidos** >.

Anexo B

Presupuesto

Observación: Este documento se presenta en formato Microsoft Excel y se proporciona en un fichero aparte.

Anexo C

Marco lógico

Observación: Este documento se presenta en formato Microsoft Excel y se proporciona en un fichero aparte.

Anexo D

Dietas (*per diem*)

Observaciones: Las dietas cubren todos los costes, desde los hoteles al sustento y transporte en el interior de las zonas urbanas.

Puede consultarse la lista más reciente del importe de las dietas en el siguiente sitio:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/liste1_en.htm

Anexo E

Contrato normalizado

Nota: El contrato normalizado se encuentra en el siguiente sitio:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/usedoc/cont_tpl/c_index_es.htm



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Sede Principal Calle 25 7 Este- 84 . Finca Lope, Via La Carolina Pasto Nariño. Tel: 092 7 300002 - 7 3000 79
Sede Provisional de Apoyo Calle 1 4 50 Barrio Bolívar Centro Popayan. Tel: 8242153 - 8242594



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Acción	Gastos	Todos los años			Año 1 ²			
		Unidad	# de unidades	Coste unitario (en EUR) ³	Costes (en EUR)	Unidad	# de unidades	Coste unitario (en EUR)
1. Recursos Humanos								
1.1 Salarios (importes brutos, personal local) ⁴								
	1.1.1 Personal técnico	Por mes			0	Por mes		0
	1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes			0	Por mes		0
1.2 Salarios (importes brutos, personal expatriado/internacional)								
		Por mes			0	Por mes		0
1.3 Dietas para misiones/viajes ⁵								
	1.3.1 En el extranjero (personal para la Acción)	Por día			0	Por día		0
	1.3.2 Local (personal para la Acción)	Por día			0	Por día		0
	1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias	Por día			0	Por día		0
Subtotal Recursos Humanos								
0								
2. Viajes⁶								
2.1 Viajes internacionales								
		Por vuelo			0	Por vuelo		0
2.2 Transporte local								
		Por mes			0	Por mes		0
Subtotal Viajes								
0								
3. Equipos y Material								
3.1 Compra o alquiler de vehículos								
		Por vehículo			0	Por vehículo		0
3.2 Mobiliario, equipos informáticos								
					0			0
3.3 Repuestos/materia l para máquinas, herramientas								
					0			0



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

3.4 Otros (específiques)				0				0
Subtotal Equipos y Material				0				0
4. Oficina local/Costos de la Acción⁸								
4.1 Costes de vehículos	Por mes			0	Por mes			0
4.2 Alquiler de oficina	Por mes			0	Por mes			0
4.3 Bienes fungibles-material de oficina	Por mes			0	Por mes			0
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/cafeación, mantenimiento)	Por mes			0	Por mes			0
Subtotal Oficina local/Costos de la Acción				0				0
5. Otros costes, servicios⁹								
5.1 Publicaciones ¹⁰				0				0
5.2 Estudios, investigación ¹⁰				0				0
5.3 Costes de auditoría				0				0
5.4 Costes de evaluación				0				0
5.5 Traducción, interpretación				0				0
5.6 Servicios financieros (costes de garantía bancaria, etc.)				0				0
5.7 Costes de conferencias/seminarios ¹⁰				0				0
5.8 Actividades de visibilidad				0				0
Subtotal Otros Costes/Servicios				0				0
Todos los años								
Año 1								
Gastos	Unidad	# de unidades	Coste unitario (en EUR)	Costes (en EUR)	Unidad	# de unidades	Cost. unit. (en EUR)	Costes (en EUR)
6. Otros				0				0
Subtotal Otros				0				0
7. Subtotal costes directos de la Acción								



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

(1-6)							
8. Costes administrativos (máximo 7% del punto 7, total de los costes elegibles directos de la Acción)							
9. Total de costes elegibles de la Acción (7.+8.)							

1. El presupuesto debe cubrir todos los costes elegibles de la Acción y no únicamente la contribución de la Administración Contratante. Las partidas deben describirse detalladamente y desglosarse en sus componentes. Debe especificarse el número de unidades por componente.
2. Esta sección debe cumplimentarse si el período de realización de la Acción es superior a 12 meses.
3. Cuando la Administración Contratante no sea a Comisión Europea, el presupuesto podrá expresarse en euros o en la moneda del país de dicha Administración.
4. Si el personal no se adscribe al proyecto a jornada completa, el porcentaje debe indicarse junto a la descripción del puesto y reflejarse en el número de unidades (y no en el coste unitario).
5. Indíquense los países en que se gastan las dietas así como los tipos aplicables (que no deben sobrepasar los baremos aprobados por la Comisión). Las dietas cubren el alojamiento, las comidas y los trayectos locales y gastos menores.
6. Indíquense los lugares de salida y de destino.
7. Costes de compra y de alquiler.
8. Estos costes sólo pueden cubrir los locales alquilados especialmente para la Acción. Los costes normales de los locales y de los servicios de los organismos participantes son gastos administrativos cubiertos por el punto 8.
9. Detállense. No se aceptan las cantidades a tanto alzado.
10. Indíquense únicamente en caso de subcontratación total.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Fuentes de financiación previstas

		Ingreso EUR	Porcentaje del total %
Contribución financiera del solicitante			
Contribución de la Comisión solicitada en este Acción			
Contribución(es) de otras instituciones europeas o Estados miembros de la UE			
Contribuciones de otras organizaciones:			
<i>Nombre</i>	<i>Condiciones</i>		
TOTAL DE LAS CONTRIBUCIONES			
Ingresos directos de la Acción			
TOTAL GLOBAL			

Contribuciones en especie :



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

ANEXO C MARCO LOGICO DE LA ACCION

MARCO LÓGICO DE INTERVENCIÓN

	Lógica de intervención	Indicadores verificables objetivamente	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis
Objetivos generales	¿Cuáles son los objetivos generales a que va a contribuir la acción?	¿Cuáles son los indicadores clave relacionados con los objetivos generales?	¿Cuáles son las fuentes de información apropiadas para esos indicadores?	
Objetivo específico	¿Qué objetivo o específico debe lograr la acción como contribución a los objetivos generales?	¿Qué indicadores muestran detalladamente que se ha conseguido el objetivo específico?	¿Qué fuentes de información existen y pueden utilizarse? ¿Qué métodos pueden emplearse para obtener esa información?	¿Qué factores y qué condiciones que no son responsabilidad del operador de la acción son necesarios para conseguir este objetivo (condiciones externas)? ¿Qué riesgos deben tomarse en consideración?
Resultados esperados	Los resultados son los logros que permian alcanzar el objetivo específico ¿Cuáles son los resultados esperados? (Numérense dichos resultados)	¿Con qué indicadores se puede verificar que la acción ha alcanzado los resultados esperados?	¿Cuáles son las fuentes de información apropiadas para esos indicadores?	¿Qué condiciones externas deben darse para obtener los resultados esperados en el tiempo previsto?
Actividades	¿Cuáles son las actividades clave que deben realizarse, y en qué orden, para conseguir los resultados esperados? (Agrupense las actividades por resultados)	Medios: ¿Qué medios son necesarios para realizar las actividades, por ejemplo, personal, material, formación, estudios, suministros instalaciones operativas, etc.?	¿Cuáles son las fuentes de información relativas a la marcha de la acción? Costes ¿Cuáles son los costes de la acción? ¿De qué tipo son? (detállense en el presupuesto anexo)	¿Qué condiciones previas debe haber para que se ponga en marcha la acción? ¿Qué condiciones fuera del control directo del operador de la acción deben darse para la realización de las actividades previstas?



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

ANEXO F. CRITERIOS GUÍAS DE VIABILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los conceptos de elegibilidad, viabilidad, y prioridad se aplican, fundamentalmente para apoyar la toma de decisiones de inversión en proyectos. Por lo tanto, la definición de estos conceptos, la determinación del alcance y ámbito de aplicación de cada uno, son aspectos definitivos para el diseño de mecanismos para su calificación. En general, la viabilidad está relacionada con la conveniencia de ejecutar los proyectos; la elegibilidad, con la asignación de recursos y la prioridad con el ordenamiento de los proyectos.

1. VIABILIDAD

Este anexo se enfoca en la viabilidad de los proyectos. La viabilidad de un proyecto se refiere a la "posibilidad" que tiene el proyecto para ser ejecutado y operado de tal manera que cumpla con su objetivo en el marco del II Laboratorio de Paz. El concepto de viabilidad está relacionado con principios de calidad, eficiencia y pertinencia de un proyecto en términos de los elementos conceptuales que lo componen, la información utilizada en su formulación, la coherencia de los planteamientos y el mayor acercamiento a la realidad a la que se refiere el proyecto. Por lo tanto la viabilidad de un proyecto incorpora los aspectos técnicos, socioeconómicos, institucionales y ambientales.

1.1 CRITERIOS BÁSICOS PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE UN PROYECTO

□ El propósito de la viabilización es de seleccionar proyectos que contribuyan al objetivo general del Segundo Laboratorio de Paz: "Construir de manera colectiva las condiciones para una paz duradera y convivencia pacífica basado en una vida con dignidad y oportunidades para todos sus habitantes".

□ Hay criterios cerrados y abiertos. Los primeros determinan la aceptación o la eliminación de los proyectos, mientras los segundos califican la viabilidad técnica, institucional, ambiental, económica y política.

1.1.1 CRITERIOS CERRADOS

Son criterios básicos que el evaluador debe tener presente para determinar la aceptación de un proyecto, y que, en caso de que no se cumpla alguno de estos criterios, lo eliminan de entrada.

criterio	Concepto
1. Construcción de región y Cobertura	Mínimo debe cubrir tres municipios
2. Integralidad	Los proyectos que cubran el Eje 1 pueden ir sin actividades de los otros ejes temáticos. Proyectos que se inscriban en los ejes 2 y 3 deben tener actividades de otros ejes temáticos.
3. Valor del proyecto	Los proyectos enfocados en los ejes 2 y 3 deben tener presupuesto mínimo € 100.000.
4. Pertinencia	El proyecto debe tener relación con los objetivos, resultados y actividades del Marco Lógico del POG, con particular referencia a los tres ejes estratégicos de acción.
5. Entidad ejecutora	Quien ejecuta el proyecto debe ser una persona jurídica con tres años de vida legal y financieramente sana. Si no, deberá demostrar alianzas con entidades que la tengan. En este segundo caso, la ECR co- ejecutará proyectos estratégicos con



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

	organizaciones que necesiten tal acompañamiento. Ninguno de los socios puede tener cargos reñales o dirigentes.
6. Impacto ambiental	Tiene el proyecto un impacto negativo que no se puede mitigar?

Nota explicativa para los evaluadores

A) Para el criterio de **pertinencia** se sugiere analizar los siguientes criterios que deben estar en cada uno de los resultados y actividades propuestas en el proyecto:

I) DDHH y procesos para manejar / resolver / prevenir los conflictos violentos y promover la construcción de paz (para determinar si el proyecto apoya los resultados del Eje 1).

Criterio / Impacto	Positivo	Indefinido	Negativo
Favorece el proyecto la consolidación de alternativas de resolución no violenta de conflictos, o experiencias de construcción de escenarios de paz y convivencia?			
¿Cuál será el impacto del proyecto sobre las condiciones de los derechos humanos y DDH en la región?			

(Una evaluación positiva o negativa necesitará un comentario exhaustivo. Una evaluación negativa determina el rechazo del proyecto).

II) Fortalecimiento de la capacidad institucional, gobernabilidad democrática y participación ciudadana (para determinar si apoya el Eje 2).

Criterio / Impacto	Positivo	Indefinido	Negativo
Promueve el proyecto la generación de capacidad en organizaciones e instituciones para abordar los factores estructurales del conflicto social y político tales como la tenencia de la tierra, el uso de los recursos ambientales, la exclusión política, etc.?			
¿El proyecto ayudará a la consolidación de relaciones políticas constructivas entre la sociedad civil y el Estado, promoviendo solidaridad y confianza entre las comunidades y las instituciones?			
Facilita el proyecto las relaciones entre los procesos políticos formales e informales y los pobladores para la construcción de la democracia local?			
Contribuye el proyecto a disminuir las condiciones que favorecen la impunidad?			

(Una evaluación positiva o negativa necesitará un comentario exhaustivo. Una evaluación negativa determina el rechazo del proyecto).

III) Desarrollo socioeconómico sostenible (para determinar si apoya el Eje 3).

Criterio / Impacto	Positivo	Indefinido	Negativo
Favorece el proyecto la sostenibilidad y estabilidad de la pequeña y mediana empresa y/o la economía campesina local y regional que contribuyan a procesos de paz desatados en la región?			
¿Cuál es el efecto del proyecto sobre la posibilidad de acceso de las familias a los bienes y servicios básicos, mejorando el ingreso y dignificando la vida?			
¿Cuál es el impacto del proyecto sobre la percepción de estabilidad y arraigo de las comunidades?			
Contribuye el proyecto (a través de la generación de empleo) a disminuir aquellas condiciones que favorecen la injusticia social y la economía ilegal relativa a la proliferación de cultivos de uso ilícito?			
¿Facilitará la capacidad de los individuos y grupos para trabajar en conjunto para el beneficio mutuo?			



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

(Una evaluación positiva o negativa necesitará un comentario exhaustivo. Una evaluación negativa determina el rechazo del proyecto).

B) En lo que se refiere al **impacto ambiental**, se deberá considerar la siguiente pregunta:

Criterio / Impacto	Positivo	Indefinido	Negativo
Cual es el efecto ambiental del proyecto? Relacionar en la columna negativo si contempla efectos ambientales negativos sin plan de mitigación. (Este criterio se aplicara aun mas en donde se tenga percibido construir obras de infraestructura física.)			

(Una evaluación positiva o negativa necesitará un comentario exhaustivo. Una evaluación negativa determina el rechazo del proyecto).

1.1.2 CRITERIOS ABIERTOS

Tipo de criterio	Puntos máximos	Puntos mínimos
1. Viabilidad técnica	30	19
• Pertinencia e identificación de la situación actual	(10)	(6,4)
• Evaluación de alternativas técnicas	(8)	(5,6)
• Cronograma de actividades	(4)	(2)
• Análisis de costos	(8)	(6)
2. Viabilidad ambiental	10	6
3. Viabilidad institucional	16	8
4. Impacto social y político	14	7
5. Viabilidad comunitaria-social	20	11
6. Análisis de género	10	5
Total	100	57

x < 57: rechazado
 57 = x < 70: reajuste
 x = 70: pasa a evaluación final

a) Viabilidad técnica

Los criterios técnicos para la evaluación permiten determinar la calidad y coherencia de la información relacionada con el objetivo mismo del proyecto, el dimensionamiento o de las variables que intervienen, sus planteamientos básicos, soluciones y actividades. Por lo tanto la evaluación incluirá la revisión de aspectos relacionados con: la identificación de la situación, alternativas técnicas propuestas, actividades y costos.

I) Identificación de la situación actual	10/10 puntos	
a. Está bien definido el problema, la situación a transformar por el proyecto?	7/10	0% No definido 40% Insuficiente 70% Suficiente 100% Bien
b. Las estadísticas de línea de base presentadas y los parámetros utilizados en esta información son confiables?	3/10	0% no 50% estad. oficiales 100% estadísticas + investigación
Conclusión: Este análisis concluirá la pertinencia del proyecto en términos de la situación a transformar y la coherencia de la información presentada.		
Total		6,4

II) Alternativas técnicas y preparación del proyecto | 8/8 puntos

Sede Principal Calle 25 7 Este- 84 . Finca Lope, Via La Carolina Pasto Nariño. Tel: 092 7 300002 - 7 30 00 79
 Sede Provisional de Apoyo Calle 1 4 50 Barrio Bolívar Centro Popayán. Tel: 8242153 - 8242594



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

a. Las alternativas presentadas solucionan el problema detectado?	1/8	0%No 100%S?
b. Pertinencia: el objetivo se relaciona con la situación o problema planteado, es razonable y posible? Los resultados esperados son coherentes con relación a la situación y al objetivo?	3/8	0%NN 50%SN 100%SS
c. Las actividades que conforman la alternativa son suficientes y necesarias para lograr los resultados esperados respecto al Marco Lógico del POG?	1/8	0%N 100%S
d. Los indicadores son adecuados y objetivamente verificables y están relacionados con los IOV del ML del POG?	2/8	0%N 50%+/ 100%S
e. Pertinencia cultural: las condiciones técnicas, culturales y territoriales para la ejecución son apropiadas?	1/8	0%N 100%S
<i>Esta evaluación concluye si las alternativas propuestas son apropiadas y pertinentes dentro del contexto en el que se plantea el proyecto, y con respeto al ML del POG y a la coherencia interna del proyecto.</i>		
Total		5/6

III) Cronograma de actividades		
a. Se consideran todas las actividades dentro del cronograma de ejecución?	4/4 puntos	
	2/4	0%N 50%+/ 100%S
b. El tiempo considerado para cada actividad es razonable?	2/4	0%N 50%+/ 100%S
<i>Esta evaluación concluye si el tiempo de ejecución de las actividades es posible y correcto y su distribución en el tiempo es apropiada dentro del contexto en el que se plantea el proyecto.</i>		
Total		2

M) Análisis de costos		
<input type="checkbox"/> a.1 Se presenta un presupuesto con detalle de los costos unitarios?	8/8 puntos	<input type="checkbox"/> 0-100%N/S
<input type="checkbox"/> a.2 Los parámetros utilizados son correctos?	1/8	<input type="checkbox"/> 0-100%N/S
<input type="checkbox"/> a.3 La estructura de costos detalla los insumos necesarios en relación con las actividades propuestas?	1/8	<input type="checkbox"/> 0-100%N/S
<input type="checkbox"/> b. Los costos son razonables frente a los promedios locales?	1/8	0% reformulación 100%
<input type="checkbox"/> c. En proyectos productivos, se presenta un análisis de costo beneficio y el resultado es favorable? Está formulado bajo un enfoque de cadena productiva? Se presenta un análisis financiero y de mercado?	4/8	0% Rechazo 50% Reformulación 100%
<input type="checkbox"/> Si el proyecto no es productivo, presenta indicadores económicos como costo anual equivalente u otro análisis financiero o de beneficio social?		
<i>Estos análisis deben concluir la racionalidad de los costos del proyecto de manera independiente a los análisis de tarifas, las fuentes de financiación, implicaciones financieras del proyecto, o cualquier otra variable que utilice información de costos. Es decir, este análisis permitirá exclusivamente determinar si la estimación de costos del proyecto es completa y correcta. La viabilidad económica del proyecto se determina mediante la revisión y análisis de la evaluación ex ante presentada en el proyecto, y allí se consideraran también aspectos técnicos como la transferencia de capacidades a largo plazo. Se concluirá la conveniencia de ejecutar el proyecto, en términos de su contribución al desarrollo económico y social relacionado con los costos. Es decir, que la relación beneficio - costo sea favorable. Esta relación puede ser en términos cuantitativos y cualitativos.</i>		
Total		5

b) Viabilidad ambiental

La revisión para determinar la viabilidad ambiental de un proyecto está orientada al análisis tanto de estos impactos ambientales como de las medidas planteadas para su mitigación, prevención o compensación, según sea el caso.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Viabilidad ambiental	10/10 Puntos	
El proyecto impacta el medio ambiente.	6/10	0% no plan= reformulación 40% plan mitigación 70% indiferente 100% impacto positivo
El proyecto presenta alternativas a la problemática de cultivos ilícitos?	4/10	0% no 50% impacto indirecto 100% impacto directo
Total		6

c) Viabilidad institucional

Se refiere al análisis de los mecanismo de ejecución propuestos en el proyecto; la evaluación de la capacidad institucional para la ejecución, operación y seguimiento de los proyectos y, si es del caso, al análisis de las propuestas de fortalecimiento institucional para lograr dicha capacidad.

Viabilidad institucional de la entidad ejecutora	16/16 Puntos	
El personal y el apoyo logístico dispuestos para el proyecto es suficiente y necesario?	3/16	0% No 50% Más o menos 100% SÍ
Demuestra la experiencia en ejecuciones y en proyectos afines?	5/16	0% ninguna experien. 40% exp. < 1 año 70% 1 = exp. < 3 100% exp. = 3 a 10 años
Es adecuado el monitoreo y seguimiento propuesto al proyecto?	3/16	0% No 50% Más o menos 100% SÍ
Propone el proyecto alianzas viables con otras instituciones públicas y privadas. El proyecto cuenta con cofinanciación de alcaldías y de la gobernación?	5/16	0% No 40% Públicas o priv. 70% Públi y privada 100% Cofinanciación
<i>Este análisis deberá concluir si el mecanismo propuesto para ejecutar y supervisar el proyecto es apropiado, en términos de eficiencia, y si la capacidad institucional para aplicar dichos mecanismos es suficiente. En el caso de presentarse una propuesta de fortalecimiento, se concluirá si ésta responde a las necesidades relacionadas con el proyecto y si la estimación de los costos es adecuada.</i>		
Total		8,5

Nota explicativa para los evaluadores

En lo que se refiere a las entidades ejecutoras, cabe resaltar la importante acción de la ECR en fortalecer aquellas organizaciones sociales con baja capacidad administrativa, técnica y operativa a través de la utilización del Rubro de Preinversión del Fondo de Financiación Proyectos, aun mas cuando eso signifique fortalecer procesos existentes con un importante enfoque participativo y empoderante. Además, se priorizarán las organizaciones ejecutoras que pertenezcan a la zona o a la región, u aquellas que tengan un amplio conocimiento de la realidad local. Con base en estos criterios, las entidades ejecutoras obtendrán un puntaje de valoración, que dependerá también del tipo de proyecto a ejecutar. Las ejecutoras pueden ser: Juntas de Acción Comunal, Cabildo Indígenas, ONGs, Asociaciones, Organizaciones gubernamentales, Cooperativas, Consorcios, Uniones temporales, etc.

d) Impacto social y político



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

Impacto social y político		12/14 puntos
a. Tipo de población beneficiada con el proyecto. Favorece algunos de los siguientes grupos: población desplazada, población vulnerable y/o vulnerada por el conflicto armado, desmovilizados.	5/14	0% No 40% vulnerable 70% vulnerada 100% desmovilizados
b. Propone el proyecto indicadores sobre su contribución a la base social y al mejoramiento del nivel de vida de la población	2/14	0% no o malos → reformulación 100% ?
c. Genera el proyecto espacios de participación política y/o empoderamiento de la sociedad en el control de lo público	7/14	0% no 50% participación 100% participación y control
Total		76

e) Viabilidad comunitaria

Viabilidad comunitaria		20/20 puntos
Entre la población beneficiaria del proyecto se encuentran los jóvenes?	4/20	0%: no jóvenes 50%: Incluidos 100%: Focalizado
¿El proyecto fue formulado con la participación de la comunidad?	5/20	0%: No se informó 40%: se informó 70%: se consultó 100%: se concertó
¿Propone mecanismos o herramientas de monitoreo y control social de la comunidad para la ejecución del proyecto?	3/20	0% No 50% Mecanismos vagos 100% Mecanismos específicos
¿La comunidad participa en la co- financiación del proyecto?	2/20	0% no 50%: especie o efectivo 100%: especie y efectiv.
¿Propone mecanismos con el gobierno local o supramunicipal para incidir en la política pública y asignación de recursos?	6/20	0% No 50% Propone procesos 100% Indica mecanismos específicos
Conclusión: La viabilidad comunitaria del proyecto se determina mediante la revisión y análisis de la evaluación ex-ante presentada en el proyecto. Se concluirá la conveniencia de ejecutar el proyecto, en términos de la participación de la comunidad en el ciclo del proyecto. Es decir, se aprecia una comunidad comprometida con el proyecto.		
Total		11

f) Análisis de género

Análisis de género		10/10 puntos
¿Entre la población beneficiaria se incluyen mujeres? Se incluyen mujeres cabeza de familia?	3/10	0% no 50% mujeres 100% mujeres cabezas de familia
Contempla el proyecto la participación de la mujer en la gestión del ciclo del proyecto	5/10	0% No 50%: participación en una fase 100%: gestión y ejecución directa
El Proyecto contempla indicadores que permitan medir el impacto del proyecto en el aspecto de equidad de género?	2/10	0% No 50% Incompletos 100% Adecuados
Total		5

2. CALIFICACIÓN de las propuestas



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

En la fase de elegibilidad y viabilización, se propone rechazar los proyectos que no cumplan con TODOS los criterios cerrados o que tengan un puntaje inferior a 57 puntos. Las propuestas que obtengan entre 57 y 70 puntos pueden ser reenviadas al solicitante con sugerencias sobre los ajustes necesarios antes de que el proyecto pueda ser nuevamente presentado a Convocatoria. Se propone seleccionar los proyectos cuyo puntaje mínimo sea el 70% del puntaje máximo posible.

Una vez cerrada la Convocatoria y llevada a cabo la fase de elegibilidad y viabilización de todas las propuestas recibidas (el análisis que se hace utilizando los criterios establecidos en el presente Anexo F), la ECR aplicará a todas las propuestas elegibles y viabilizadas la Tabla de Evaluación estándar (Anexo G de la Guía para Solicitantes).

Las propuestas que tengan el puntaje mínimo necesario de 70 puntos en esta evaluación, se presentarán, junto con su respectiva Tabla de Evaluación y con los comentarios que surjan en la fase de elegibilidad técnica y viabilización, al Comité Directivo. La ECR presentará también al Comité Directivo un Informe Técnico con los proyectos seleccionados, sus costos totales, solicitud de co-financiación y sus calificaciones en orden descendente, clasificados según su aporte a la consecución de los resultados esperados de los respectivos ejes temáticos. Eso se hará teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos del respectivo POA.

La priorización de proyectos a realizar por el Comité Directivo de cada ECR tomará en cuenta otros aspectos de la situación de conflicto y de respeto de DDHH en la región, y de política económica y social relacionados con planes de intervención municipales y/o departamentales, equidad del gasto, distribución regional, cobertura del proyecto, el género, atención a población vulnerable, etc.

Replanteamiento obligatorio de aspectos críticos de viabilidad

Para los proyectos que aun tengan un puntaje total suficiente para ser seleccionados por la ECR no tienen el puntaje mínimo en uno de los criterios de evaluaciones en particular, se requiere una reformulación obligatoria del proyecto para que mejore el puntaje del criterio en cuestión.



VERSION PRELIMINAR - NO OFICIAL

ANEXO F. Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima	Formulario de solicitud
1. Capacitación financiera y operativa	20	
1.1 ¿Refiere el solicitante y sus socios una experiencia de gestión de proyectos adecuada?	5	I.4.1
1.2 ¿Refiere el solicitante y sus socios una experiencia técnica adecuada? (en particular, conocimientos de las cuestiones de que se trate)	5	I.4.1
1.3 ¿Refiere el solicitante y sus socios una capacidad de gestión adecuada? (en particular en cuanto al personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto del proyecto)	5	I.4.2
1.4 ¿Dispone el solicitante de cuentas de financiación, cuentas y subcuentas?	5	I.4.2
2. Pertinencia	25	
2.1 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias prioridades de la convocatoria de propuestas? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy bien) si la propuesta responde específicamente a una prioridad como mínimo.	5	I.1.5(a)(b)
2.2 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones específicas del país/países o región/regiones destinatarias? (en particular, ausencia de solapamientos y sinergia con otras iniciativas de la CEI)	5	I.1.6(c)
2.3 ¿Están claramente definidos los participantes (intermediarios, beneficiarios finales, grupos destinatarios) y es su elección pertinente desde el punto de vista estratégico?	5	I.1.6(e)
2.4 ¿Cuentan claramente definidas las necesidades de los grupos destinatarios propuestos y de los beneficiarios finales y responde a ellas la propuesta de forma pertinente?	5	I.1.6 (c)(f)
2.5 ¿Contiene la propuesta elementos específicos de innovación, tales como enfoques innovadores, modelos de buenas prácticas, promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y de la igualdad de oportunidades, protección del medio ambiente?	5	En general
3. Metodología	30	
3.1 ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y coherentes con los objetivos y los resultados?	5	I.1.7
3.2 ¿Es el planteamiento consistente con la concepción del proyecto? (en particular, ¿tiene en cuenta los factores externos y el análisis de los problemas; prevé una evaluación?)	5	I.1.8
3.3 ¿Es satisfactorio el nivel de replicación y participación de los socios en las actividades? Nota: Si no hay socios la puntuación será automáticamente 1	5	I.1.8(e)
3.4 ¿Es satisfactorio el nivel de replicación y participación de los grupos destinatarios y de los beneficiarios finales en las actividades?	5	I.1.8(f)
3.5 ¿Es claro y realista el plan de acción?	5	I.1.9
3.6 ¿Incluye la propuesta indicadores objetivamente comprobables, para medir los resultados del proyecto?	5	Metodológico
4. Sostenibilidad	15	
4.1 ¿Es posible que el proyecto tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5	I.2.1
4.2 ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (en particular, posibilidades de reproducción y de extensión de los resultados del proyecto, difusión de información)	5	I.2.2 y I.2.3
4.3 ¿Son sostenibles los resultados esperados del proyecto? - desde un punto de vista financiero ¿Cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención de la CEI? - desde un punto de vista institucional ¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizado el proyecto? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados del proyecto? - desde un punto de vista político (cuando proceda) ¿cuál será el impacto estructural del proyecto - por ejemplo, dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc?)	5	I.2.4
5. Presupuesto y relación coste- eficacia	10	
5.1 ¿Es el presupuesto claro y detallado?	5	I.3
5.2 ¿Son necesarios para la realización del proyecto los gastos propuestos?	5	I.3
Puntuación total máxima	100	