

## FORMULARIO UNICO - DIRECTRICES

**Las Directrices del Formulario Único de la DG ECHO** pueden encontrarse en [http://ec.europa.eu/echo/about/actors/fpa\\_en.htm](http://ec.europa.eu/echo/about/actors/fpa_en.htm). Se actualizarán periódicamente siguiendo las mejores prácticas de cada momento.

Para más información, los Socios pueden examinar también las **Preguntas más Frecuentes (FAQ)** en [http://ec.europa.eu/echo/files/about/actors/fpa/faq2\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/echo/files/about/actors/fpa/faq2_en.pdf) y la **página Web de ayuda para Socios** en <http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu>. Este sitio Web es un portal permanente para los Socios de la DG ECHO, que explica las principales normas y procedimientos de gestión de proyectos bajo el Acuerdo Marco de Asociación y Acuerdo Marco Financiero y Administrativo. El portal ofrece también un **servicio de soporte técnico** para cualquier pregunta que los Socios de la DG ECHO puedan tener con respecto al Acuerdo Marco de Asociación y al Acuerdo Marco Financiero y Administrativo.

Se puede encontrar información sobre las **Decisiones de Financiación de la DG ECHO** en [http://ec.europa.eu/echo/funding/decisions\\_en.htm](http://ec.europa.eu/echo/funding/decisions_en.htm).

Estas directrices se aplican también a las propuestas presentadas a través de **APPEL (Formulario Único electrónico)**. Para más información sobre el Formulario Único electrónico consulte la Circular Informativa A.7 en la página Web de Ayuda al Socio.

### 1. Acerca de estas Directrices

El propósito de las presentes Directrices es explicar los principios fundamentales que los Socios deben tener en cuenta al rellenar el Formulario Único y cómo se debe cumplimentar éste durante las tres fases principales del ciclo de vida de una Acción (es decir, la propuesta, el Informe intermedio y el Informe final).

El objetivo de estas Directrices es proporcionar indicaciones acerca de lo que la DG ECHO espera, en términos de información, y el nivel de información en cada etapa de la Acción. Lea atentamente estas Directrices. Le ayudarán a ahorrar mucho tiempo durante los intercambios con la DG ECHO.

Se debe tener siempre presente que el Formulario Único debería permitir a la DG ECHO:

- tomar una decisión acerca de si financiar o no una Acción,
- utilizar el Informe intermedio como una herramienta de supervisión,
- analizar las modificaciones propuestas,

- liquidar el Acuerdo basándose en el Informe final.

Las Directrices deben considerarse también como un documento vivo y están sujetas a modificaciones y mejoras, según sea necesario y apropiado.

## **2. ¿Qué es el Formulario Único?**

El Formulario Único (Anexo I del Acuerdo Marco de Asociación) es el formulario que los Socios de la DG ECHO deben utilizar para presentar su propuesta de Acción con el fin de obtener financiación comunitaria. Si la DG ECHO acepta la propuesta, es decir, el Formulario Único, ambas partes firmarán un Acuerdo de Financiación (cuando el socio sea una organización no gubernamental), o un Acuerdo de Contribución (en caso de que el socio sea una organización internacional). El Formulario Único constituye una parte esencial de ese Acuerdo.

El Formulario Único es el **documento vivo**, que los Socios de la DG ECHO utilizarán para enviar:

- la **Propuesta de Acción** (una vez que es concluida y aceptada por la DG ECHO, el Formulario Único constituye una parte esencial del Acuerdo de Financiación o Contribución)
- el **Informe intermedio**
- el **Informe final**.

Por "documento vivo", la DG ECHO entiende que el mismo documento ("Único") ha de ser **cumplimentado o actualizado** a lo largo de la duración de la Acción. De ese modo, el Formulario Único permite comparar los logros previstos y los alcanzados.

El Formulario Único ha de ser **también** utilizado para presentar propuestas dentro del **marco de las subvenciones, el fomento de las capacidades** y las **propuestas Dipecho** ("Disaster Preparedness ECHO", Preparación para Desastres).

Generalmente la DG ECHO establece directrices específicas para este tipo de financiación, además de las directrices del Formulario Único. Para obtener más información sobre estas oportunidades de financiación entre en el sitio Web de la DG ECHO.

## **3. Cómo usar el Formulario Único en la práctica**

Todas las secciones del Formulario Único **tienen que cumplimentarse, a excepción de la sección 13, que es opcional**. En caso de que alguna información no esté disponible en la Propuesta inicial, las secciones correspondientes deberán **cumplimentarse** en el Informe intermedio (INT) y en el Informe final (FIN).

Es posible que, para las Acciones que se financien en virtud de una decisión de primera emergencia, toda la información no esté disponible en la

etapa de propuesta. Sin embargo, para poder evaluar la financiación de la Acción, la DG ECHO necesita lo siguiente:

- **Los** elementos esenciales, con el fin de comprender la propuesta y su razón de ser (evaluación de necesidades, estrategia y presencia de la Organización en el país),
- **Sus** componentes principales (ubicación, beneficiarios, Marco lógico),
- **Los** medios para su puesta en práctica (recursos humanos, Socios ejecutores, situación económica general),
- **Los** retos de la coordinación y la seguridad (si es pertinente para la zona).

**Cuando se trate de una decisión de primera emergencia**, el Socio debe rellenar en el Formulario Único, **al menos**, los siguientes apartados: **1.1 a 1.9, 2.1 a 2.3, 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.3.1, 12.1 a 12.5**.

En el Informe intermedio **debe aportar** información completa y actualizada relativa a las otras secciones del Formulario Único.

Para las acciones que se financien en base a **todos los tipos de decisiones**, las secciones en las que aparecen las letras **INT** deben cumplimentarse únicamente en la fase de presentación del Informe intermedio, y las secciones en las que aparecen las letras **FIN** en la fase de presentación del Informe final.

Para actualizar el Formulario Único cuando se presenten **informes o modificaciones**, los Socios utilizarán, siempre que sea posible, las secciones de presentación de informes (**INT** y **FIN**) para explicar qué elementos de la Acción se han modificado; cuando esta opción no esté disponible, se resaltarán las modificaciones “tachando” los datos y la información obsoleta (por ejemplo, las fechas, los beneficiarios, los resultados e indicadores y los sectores). Cuando se hagan cambios en la propuesta, el texto original no puede eliminarse reemplazándolo por nueva información. Para ello se propone la opción de "tacharla". En la Carta de presentación del Informe intermedio los Socios no deben olvidar mencionar que el Formulario Único incluye una solicitud de modificación. En la Circular Informativa A.4 se puede obtener más información sobre la modificación de los acuerdos. Consulten la Circular Informativa A.7 para obtener información sobre la presentación de informes y modificaciones mediante APPEL (Formulario Único).

**El número de referencia de la DG ECHO** se facilita al acusar recibo de la propuesta. **Se debe indicar la referencia de la DG ECHO en el pie de página del Formulario Único** previsto para ello en las versiones revisadas de las propuestas. Una vez reciba el acuerdo de concesión de una subvención o contribución ECHO para su firma, el número de referencia (ECHO/XXX/XXX/1111/22222) que aparece en el pie de página será en lo sucesivo la referencia oficial a utilizar en toda la correspondencia con la ECHO.

Para mayor claridad y con el fin de facilitar el análisis del Formulario Único, la DG ECHO invita a los Socios a prestar especial atención a la utilización de acrónimos. Cuando se utilicen muchas siglas, se ruega a los interlocutores que adjunten una lista de acrónimos y su significado.

#### **4. Criterios para la evaluación del Formulario Único**

La siguiente es una lista de puntos de reflexión para los departamentos de la DG ECHO y para los Socios:

##### ***1. Pertinencia***

- ⇒ La adecuación del Objetivo Específico, es decir, la medida en que la intervención responde a necesidades y problemas reales.
- ⇒ La pertinencia de la Acción, en lo que respecta a las necesidades y prioridades reales de los beneficiarios.
- ⇒ La adecuación de la Acción, relativa al entorno físico y político de la crisis.
- ⇒ La vinculación del Objetivo Principal de la Acción con la estrategia de la DG ECHO y la correspondiente decisión de financiación.

##### ***2. Viabilidad***

- ⇒ El Objetivo puede lograrse de manera realista dentro de las limitaciones del entorno operativo.
- ⇒ La lógica vertical del Marco lógico es exacta: existe un vínculo claro entre las condiciones previas, los riesgos y las hipótesis, las actividades, los resultados, los objetivos específicos y principales y los medios y costos.
- ⇒ Los indicadores seleccionados deben permitir la adecuada presentación de informes sobre los objetivos y los resultados para los que la DG ECHO financia la Acción. Los indicadores son SMART, específicos, mensurables, realizables, pertinentes a los objetivos afectados y dentro del plazo.
- ⇒ El calendario y plan de trabajo son realistas y alcanzables.
- ⇒ Los riesgos, supuestos y condiciones previas son realistas, aceptables y completos.
- ⇒ El apoyo político y las políticas local y nacional no afectarán a la Acción en el sentido de que no se cumplan los objetivos.
- ⇒ Se han identificado las restricciones de seguridad e identificado las posibles medidas de contingencia.
- ⇒ Se han especificado y justificado correctamente los recursos necesarios para emprender las actividades y gestionar las Acciones.

##### ***3. Factores de éxito y de impacto***

- ⇒ La elección de tecnologías apropiadas (por ejemplo, utilización, en su caso, de recursos locales).
- ⇒ La consideración de las actitudes y normas socioculturales locales.
- ⇒ La inclusión de las necesidades específicas e intereses de los grupos más vulnerables (mujeres, niños, discapacitados y minorías).
- ⇒ La verificación de que los beneficiarios y otros actores importantes participan en la Acción.

- ⇒ El desarrollo de la cooperación y coordinación entre los diferentes actores.
- ⇒ La capacidad institucional y de gestión del Socio, incluida la supervisión y la vigilancia.

**4. Relación eficiencia (coste-eficacia)**

- ⇒ Los resultados previstos justifican los costos.
- ⇒ Los medios para lograr el Objetivo Específico y los resultados son necesarios y realistas.
- ⇒ Los costos de la Acción son razonables y necesarios.
- ⇒ En caso de financiación parcial, las fuentes de financiación de la Acción deben ser realistas.

## FORMULARIO ÚNICO PARA ACCIONES DE AYUDA HUMANITARIA

<b>1. INFORMACION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben cumplimentarse <b>todos</b> los apartados de esta sección.</li> </ul>
<b>1.1 Nombre de la Organización Humanitaria / País en que está registrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre legal completo</b> con el que se registró en la base de datos APPEL de la DG ECHO.</li> <li>• País de la Oficina Central del socio de la DG ECHO.</li> </ul>
<b>1.2 Título de la Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con posterioridad a la firma del Acuerdo <b>no se puede modificar</b>.</li> <li>• <u>Evite</u> los datos que puedan ser susceptibles de cambio, tales como el número de beneficiarios, la localización exacta o subregión de ejecución, etc.</li> <li>• El título puede incluir alguna referencia al sector de la Acción y mencionar el país o los países.</li> <li>• Debe ser el mismo título que aparece en el punto 4.3.1.</li> </ul>
<b>1.3 Ámbito de intervención (país, región)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique aquí el país o los países o regiones de la intervención, que deben corresponder al ámbito de la Decisión de financiación de la DG ECHO.</li> <li>• La(s) localidad(es) exacta(s) será(n) detallada(s) en el punto 4.1, junto con los mapas y puntos de referencia relevantes.</li> <li>• Las actividades que tienen lugar en una región no cubierta por la decisión de financiación de la DG ECHO no son subvencionables.</li> </ul>
<b>1.4 Fecha de inicio de la Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser <b>la fecha real de inicio</b> de la Acción en el terreno; no tiene que ser necesariamente el primer día de un mes.</li> <li>• Puede ser diferente de la fecha de elegibilidad del gasto (ver el punto 1.6 más abajo).</li> <li>• <b>En caso de que la Acción haya comenzado ya</b> hay que explicar la razón que justifica esta situación (como por ejemplo Acción principal de emergencia o de urgencia, según se indica en el punto 1.8).</li> </ul>

<p><b>1.5 Duración de la Acción en meses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración de la Acción es <b>el período de ejecución</b> de la Acción en el terreno, a contar desde la fecha de inicio (Ver 1.4).</li> <li>• Abarca <b>la duración completa de la Acción</b>. Debe ser preferentemente en meses completos. Se deben evitar las fracciones de meses (por ejemplo, 7 meses y 23 días).</li> <li>• El plazo para la finalización del Informe final (máximo 3 meses) <b>no está incluido</b> en la duración total.</li> <li>• Las <b>Acciones de primera emergencia</b> tienen una duración máxima de 3 meses.</li> <li>• Las <b>Acciones de emergencia</b> tienen una duración máxima de <b>6 meses</b>.</li> <li>• La duración de cualquier Acción no puede ir más allá de la duración de la decisión de financiación de la DG ECHO, salvo en caso de haya suspensiones durante la ejecución de la misma.</li> </ul>
<p><b>1.6 Fecha de inicio de la elegibilidad del gasto</b> Indicar si esta fecha difiere de la presentación de la propuesta inicial (véase 1.10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de elegibilidad es <b>la fecha desde la que se puede tener derecho</b> a la financiación (véase el Artículo 18 de las Condiciones Generales).</li> <li>• La naturaleza de los gastos correspondientes a este período de elegibilidad (tiempo transcurrido entre la fecha de elegibilidad y la fecha de inicio) debe estar claramente identificada en la etapa de propuesta (4.3.2) y acordada con la DG ECHO.</li> <li>• La fecha de inicio de elegibilidad puede corresponder a la fecha de recepción de la propuesta por la DG ECHO de Bruselas que abarca las actividades de preparación para la ejecución de la Acción en el terreno, por ejemplo, tiempo necesario para abrir una oficina local, tiempo para encargar suministros previos a una orden, etc. En tal caso, debe haber una justificación adecuada.</li> <li>• En el caso de que una Acción sea financiada por una decisión de primera emergencia o de emergencia, la fecha de elegibilidad puede ser la fecha de la crisis.</li> <li>• Para obtener más información sobre las fechas de elegibilidad consultar la Circular Informativa A.2</li> </ul>

**1.7 Modalidades de financiación solicitadas para este Acuerdo**

Cofinanciación

Multidonantes (para organizaciones internacionales)

Financiación 100 %

En caso de financiación del 100%: justificar la solicitud

Cantidad total de la Acción: ..... €

Contribución solicitada de ECHO: ..... €

- La Financiación de Acciones Humanitarias tiene que estar basada en el criterio de "gastos compartidos" entre la DG ECHO y sus Socios. Esta es la **regla** prevista por el Reglamento financiero de la Unión Europea y se ejecutará por la DG ECHO mediante:
  - La modalidad de **cofinanciación** con ONGs
  - La modalidad de **multidonantes** con organismos internacionales.
- En ambas modalidades (cofinanciación y multidonantes), el Formulario Único debe reunir los siguientes requisitos:
  - Contener información relativa a **toda la Acción** (tanto en términos de información descriptiva como financiera)
  - Cumplir con la Decisión de Financiación, es decir, todos los componentes tienen que ser elegibles por la DG ECHO y en línea con la Decisión de Financiación de la DG ECHO (es decir, elegibilidad de las actividades relacionadas con el mandato de la DG ECHO o con el alcance geográfico de la decisión y la duración de la misma.)
- La Acción debe ser revisada si no respeta esos criterios.
- En caso de cofinanciación con una ONG, el Acuerdo de financiación deberá basarse en un importe máximo que debe ser financiado por la DG ECHO y un porcentaje total de los costos de la Acción.
- En caso de multidonantes, en el Acuerdo de Contribución se fija solamente una cantidad máxima del total de la contribución de la DG ECHO.
- Para Acciones Humanitarias se ha previsto una **excepción** a la regla en circunstancias debidamente justificadas: el 100% de la modalidad de financiación. El socio **debe proporcionar** justificación pertinente de la financiación del 100%. La justificación puede estar ligada a:
  - la urgencia de la Acción: consulte la sección 1.8 de las presentes Directrices,
  - la ausencia de cualquier otra posibilidad de financiación en determinadas zonas; o
  - la necesidad de que el socio ajuste su Acción propuesta a los criterios de la DG ECHO, mientras que el proyecto es parte de un programa



	<p>más grande. De acuerdo con el artículo 253 de las Normas de aplicación del Reglamento Financiero, hay tres condiciones que justifican el 100% de financiación. Éstas son los plazos, la actividad (sin tener en cuenta las necesidades) y la ubicación (área de la crisis).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total de la cantidad y contribución de la DG ECHO:</b> estas cantidades deben ser idénticas a los importes que aparecen en el cuadro 11.</li> </ul>
<p><b>1.8 Acción urgente</b>          Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>          En caso afirmativo: Decisión de primera emergencia ECHO <input type="checkbox"/>                                            Decisión de emergencia ECHO <input type="checkbox"/>                                            Otra decisión de ECHO <input type="checkbox"/>          Por favor, justificar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como se define en el Artículo 1.21 del Acuerdo Marco de Asociación, Anexo IV, las <b>Acciones Urgentes</b> están destinadas a hacer frente a necesidades humanitarias inmediatas e imprevistas generadas por desastres repentinos, tanto naturales como provocados por el hombre. En el caso de Acciones Urgentes, se pueden utilizar procedimientos mediante oferta única (véase el punto 4.2 del Anexo IV y las Directrices para Adquisiciones). Las Acciones Urgentes tendrán que ser formalizadas en un Artículo 8.3 del Acuerdo de Financiación.</li> <li>• <b>Las Acciones financiadas por la Comisión por medio de decisiones de emergencias principales y de emergencias son siempre Acciones Urgentes.</b></li> <li>• <u>En casos debidamente justificados</u>, el concepto de urgencia <b>puede aplicarse</b> a las acciones financiadas en virtud de otros tipos de decisiones de financiación (<i>ad hoc</i>, planes globales), en los que la ejecución de la Acción humanitaria tiene que comenzar de inmediato y la demora como consecuencia de sacar a licitación contratos de Adquisición pondría vidas en riesgo. (Por ejemplo, la respuesta a inundaciones o terremotos en una región cubierta por un Plan Global). El socio tiene que proporcionar una explicación para justificar estos casos. Al recibir la propuesta, la DG ECHO evaluará si la respuesta que se propone está justificada y si es elegible para ser financiada por la DG ECHO e informará al Socio inmediatamente.</li> <li>• Si el Socio no conoce el tipo de decisión, ésta le será comunicada por la oficina de la DG ECHO.</li> </ul>
<p><b>1.9 Mecanismo de control a aplicarse</b>          A <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la realización de una Acción específica el mecanismo de control aplicable al Socio se <b> fija y conoce </b> por ambas Partes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este campo tiene que ser marcado antes de la firma del Acuerdo y se citará en el Artículo 1 del mismo.</li> <li>• Durante la duración de una Acción específica no puede modificarse.</li> </ul>
<p><b>1.10 Propuesta e informes</b></p> <p>Propuesta inicial <input type="checkbox"/> fecha: dd-mm-aa</p> <p>Propuesta revisada N ° <input type="checkbox"/> fecha: dd-mm-aa</p> <p>Referencia de ECHO:: <input type="checkbox"/> fecha dd-mm-aa</p> <p>Informe intermedio <input type="checkbox"/> fecha: dd-mm-aa</p> <p>Informe final <input type="checkbox"/> fecha: dd-mm-aa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propuesta inicial:</b> es la fecha de recepción en el buzón central de la oficina central de Bruselas de la DG ECHO: <a href="mailto:ECHO-CENTRAL-MAILBOX@ec.europa.eu">ECHO-CENTRAL-MAILBOX@ec.europa.eu</a></li> <li>• <b>Propuesta revisada:</b> cada vez que se presente una versión revisada de la propuesta inicial debe rellenarse. Deben actualizarse tanto el número como la fecha. <b>La fecha de la última propuesta</b> se incluirá en el Artículo 1.2 del Acuerdo.</li> <li>• La carta de confirmación proporcionará el número de referencia y la fecha de recepción de la propuesta.</li> <li>• Esta sección debe actualizarse cada vez que se envíe el Formulario Único, es decir, marcar la casilla e indicar la fecha del documento que se envía.</li> <li>• En el Formulario Único electrónico esta sección se rellena automáticamente.</li> <li>• Para obtener más información acerca de cómo enviar documentos de propuestas presentadas a través del Formulario Único electrónico a la DG ECHO, consultar la Circular Informativa n.º A.6 y a la Circular Informativa n.º A.7.</li> </ul>
<p><b>1.11 [INT]</b></p> <p>Lista de acuerdos complementarios e intercambio de cartas posteriores a la firma del Acuerdo y hasta la etapa del Informe intermedio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar aquí la <b>lista de acuerdos complementarios firmados e intercambio de cartas (máximo 1 línea por enmienda a la que se hace referencia)</b>, incluyendo la fecha de la correspondencia de la DG ECHO y el asunto.</li> </ul>
<p><b>1.12 [FIN]</b></p> <p>Lista de acuerdos complementarios e intercambio de cartas posteriores a la presentación del Informe intermedio y hasta la etapa del Informe final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar aquí la <b>lista de acuerdos complementarios firmados e intercambio de cartas (máximo 1 línea por enmienda)</b> incluyendo la fecha de la correspondencia de la DG ECHO y el asunto.</li> </ul>
<b>2. EVALUACIÓN DE NECESIDADES</b>	
<p><b>2.1 Fecha(s) de evaluación; metodología y fuentes de información utilizadas; organización/persona o personas responsables de la</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información debe ser breve y puede ser presentada en forma de puntos.</li> </ul>

<b>evaluación.</b>	
<b>2.2 Descripción del problema y análisis de los actores importantes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La descripción del problema</b> es el resultado de una investigación estructurada de los aspectos negativos de una situación, con el fin de establecer las causas y sus efectos.</li> <li>• <b>El análisis de los actores</b> implica la identificación de todas las partes interesadas, y probablemente afectadas, (ya sea positiva o negativamente) por la intervención propuesta, identificación y análisis de sus intereses, problemas, potenciales, etc.</li> <li>• Las conclusiones de este análisis deben integrarse en el diseño de la operación.</li> </ul>
<b>2.3 Resumen de las conclusiones de la evaluación vinculadas a la Acción (incluyendo, si fuera pertinente, un informe completo anexo).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección resume los resultados que luego servirán de base para la lógica de la intervención. No se trata de una descripción de la Acción prevista. Evitar incluir hallazgos que no estén claramente vinculados a la estrategia de la Acción.</li> <li>• Si hay un informe de la evaluación se puede adjuntar como anexo y resumir aquí los resultados relacionándolos con la Acción propuesta.</li> <li>• Cuando sea pertinente, debe proporcionarse la evaluación de riesgos potencialmente derivados de los desastres naturales.</li> </ul>
<b>2.4 [INT]</b> Si hay cambios en la evaluación de las necesidades a nivel del Informe intermedio, explicarlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar <b>únicamente si es necesario</b>: describir brevemente sólo los cambios.</li> <li>• Hacer referencia a los cambios si afectan a otras secciones del Formulario Único.</li> </ul>
<b>2.5 [FIN]</b> Si hay cambios en la evaluación de las necesidades después del Informe intermedio, explicarlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar <b>únicamente si es necesario</b>: describir brevemente sólo los cambios.</li> <li>• Hacer referencia también a las secciones en las que posteriormente se informa de las consecuencias de los cambios.</li> </ul>
<b>3. ORGANIZACIÓN HUMANITARIA EN LA ZONA DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>3.1 Presencia de la organización humanitaria en la zona de intervención: breve descripción general de la estrategia y actuales o recientes actividades en el país.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- breve descripción de la estrategia presente y futura en el país</li> <li>- actividades actuales y recientes en el país</li> <li>- breve reseña de la presencia en el país (número de años, tipo de</li> </ul> </li> </ul>

	intervención, regiones, tipo de configuración).
<b>3.2 Acciones actualmente en curso y solicitudes de financiación presentadas a otros donantes (incluidos otros servicios de la CE) en la misma zona de intervención - indicar cómo se evitarían la superposición y la doble financiación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar aquí las <b>Acciones en sectores relacionados y en ubicaciones geográficas cercanas</b>, incluyendo los donantes y el estado actual de las solicitudes de la financiación (presentación/aprobación...).</li> <li>• Ejemplos de posibles acciones para evitar la superposición podrían ser: división de la zona de intervención, período distinto de tiempo.</li> <li>• Definición de doble financiación: el socio recibe, sin declararlo a los respectivos donantes, financiación de dos o más donantes para los mismos recursos (bienes o recursos humanos) o para las mismas actividades dentro del mismo plazo y el mismo ámbito geográfico. Duplicar la financiación es diferente a cofinanciación.</li> </ul>
<b>3.3 [FIN]</b> Lista de otras acciones llevadas a cabo por la organización humanitaria o por sus Socios ejecutores, en el mismo período en esa área de intervención, y explicar cómo se evitó el riesgo de duplicar la financiación.	
<b>4. MARCO OPERACIONAL</b>	
<b>4.1 Ubicación exacta de la Acción</b> (incluir el mapa de ubicación del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir el mapa</li> <li>• Especificar las localidades (intentar ser lo más exacto posible).</li> <li>• Tener en cuenta que no son elegibles las actividades que tienen lugar en regiones no cubiertas por la decisión de financiación de la Acción.</li> </ul>
<b>4.2 Beneficiarios</b>	
<b>4.2.1 Número total de beneficiarios directos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estimación realista</b> en el momento de la propuesta.</li> <li>• Debe ser el número total estimado de personas que reciben bienes o que se benefician directamente de los servicios que se prestan en el marco temporal de la Acción, sin tener en cuenta el número de resultados de los que se benefician.</li> <li>• Especificar la referencia utilizada: individuos, hogar, grupos u otra unidad.</li> <li>• En el apartado 4.2.7, el número de beneficiarios se establecerá en relación con cada sector. La cantidad de beneficiarios por sectores podría ser mayor que el número total de beneficiarios directos de la Acción, ya</li> </ul>

	<p>que un beneficiario puede estar cubierto por varios sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquí deben mencionarse el número u organizaciones que participan en la coordinación de aquellas acciones que tienen como objetivo la coordinación de actores y de intervenciones humanitarias y, cuando sea pertinente, en el apartado 4.2.6 debe citarse el número de beneficiarios que se benefician de los servicios coordinados.</li> </ul>
<p><b>4.2.2 Situación de los beneficiarios directos (son posibles múltiples opciones)</b></p> <p><input type="checkbox"/> IDPs (Desplazados) <input type="checkbox"/> refugiados <input type="checkbox"/> retornados</p> <p><input type="checkbox"/> Población local <input type="checkbox"/> otros p.e. Grant Facility, financiación temática, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque <b>tantas casillas como sea necesario</b>.</li> <li>• En 'otros', especifique el tipo de beneficiarios y su condición (por ejemplo, organizaciones no gubernamentales, autoridades locales, etc.).</li> </ul>
<p><b>4.2.3. Especificidades de los beneficiarios directos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción proporcionada aquí debe ser diferente de la que se da en el apartado 4.2.2.</li> <li>• Hacer referencia a grupos, tales como ancianos, mujeres, niños (niños y niñas), a grupos específicos de beneficiarios, tales como discapacitados, ex combatientes, personas afectadas de VIH, niños no acompañados y separados de sus familias, niños relacionados con fuerzas armadas, o a otros grupos específicamente en riesgo en el contexto de la Acción.</li> <li>• Proporcionar detalles más precisos sobre esas categorías y grupos de beneficiarios directos.</li> </ul>
<p><b>4.2.4. Mecanismos y criterios de identificación de los beneficiarios directos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar cómo se seleccionaron o identificaron los beneficiarios directos</li> </ul>
<p><b>4.2.5. Describir en qué medida y cómo participaron los beneficiarios directos en el diseño de la Acción.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos puestos en marcha para asegurar la participación de las poblaciones afectadas tanto en la identificación de necesidades como durante la ejecución de la Acción.</li> <li>• Los ejemplos pueden incluir la posibilidad de consultar a los ancianos de la población o a grupos de mujeres, celebrar reuniones de coordinación con profesores de la escuela o miembros del gobierno local, etc.</li> </ul>
<p><b>4.2.6 Otros beneficiarios posibles (indirectos, por captación, etc.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complétese <b>sólo si es pertinente</b>, proporcionando el número estimado y la condición.</li> <li>• <b>Los beneficiarios indirectos</b> son las personas que no tienen ninguna relación directa con la Acción, pero que podrían beneficiarse</li> </ul>

	<p>potencialmente de ella a través de beneficiarios directos, (por ejemplo familias que tienen miembros en tratamiento en la clínica, madres de niños que se benefician de alimentación suplementaria, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acciones que tengan como objetivo la coordinación de intervenciones y actores humanitarios, se recomienda que el término "beneficiarios indirectos" haga referencia a las poblaciones que reciben servicios a través de Acción humanitaria coordinada.</li> </ul>
<p><b>4.2.7 Beneficiarios directos por sector:</b> SECTOR:    BENEFICIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Anexo I</b> se enumeran los SECTORES.</li> <li>• Cuando la ejecución de la Acción incluya diferentes sectores de intervención, el número de beneficiarios debe establecerse en función de cada sector. La suma de los beneficiarios por sector puede ser mayor que el número total de beneficiarios directos de la Acción.</li> <li>• Los criterios para la identificación de los beneficiarios por sector deben ser los mismos que los utilizados en el punto 4.2.4</li> </ul>
<p><b>4.2.8 [INT] Informe sobre cambios y avances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No repetir lo que figura en la propuesta.</li> <li>• Si es pertinente, incluir cuadros con cifras actualizadas de beneficiarios por sectores.</li> <li>• Para cambiar y/o actualizar las cifras de los beneficiarios por sector, utilícese el mismo cuadro que en el punto 4.2.7.</li> <li>• Explicar cualquier diferencia sustancial de las cifras respecto a las del objetivo inicial.</li> <li>• Los datos básicos, que puedan requerir modificación del Acuerdo, se pueden modificar en los puntos 4.2.1, 4.2.6 y 4.2.7.</li> </ul>
<p><b>4.2.9 [Fin] Informe sobre cambios y logros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar <b>cifras definitivas</b> (no tachar). Incluir cuadros con el número actualizado de beneficiarios por sectores.</li> <li>• No repetir la información que ya se presentó en la propuesta o en el Informe intermedio.</li> <li>• Si las cifras finales <b>difieren</b> significativamente de las cifras del objetivo estimado, explicarlo en este punto.</li> </ul>
<p><b>4.2.10 [FIN] estimación por tipo de beneficiarios</b> Mujeres: ... %,                      Hombres: ... % (total = 100%) Bebés (&lt; 5 años): ...,            Niños (&lt; 18 años): ... %,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuando sea posible</b>, proporcionar el porcentaje estimado de los beneficiarios, según el tipo. Esta sección se utiliza con fines estadísticos.</li> <li>• Utilizar cifras globales y estimaciones razonables.</li> </ul>

Personas mayores: ... %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según la Convención de los Derechos del Niño, se considera niños a los menores de 18 años. Para simplificar, los niños menores de 5 años se definen como bebés.</li> <li>• Se consideran personas mayores las de más de 50 años de edad.</li> <li>• Si su organización utiliza otras definiciones, indique cómo se reparten las cifras globales.</li> </ul>
<b>4.3 Objetivos, resultados y actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En línea con el enfoque basado en los resultados, se prestará especial atención a la calidad de los resultados e indicadores.</li> </ul>
<b>4.3.1 Panorama: Marco lógico (máximo 3 páginas)</b>	<p><b>En la etapa de propuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Marco lógico tiene que proporcionar un buen panorama de la Acción propuesta, en consonancia con los principios básicos de la Gestión del Ciclo de Proyecto. El Marco lógico explica la lógica de Acción propuesta. No obstante, es una versión abreviada, ya que contiene un máximo de 3 actividades principales por resultado y no hace referencia ni a los medios ni a los costos. (Toda esta información debe proporcionarse en detalle en el punto 4.3.2).</li> <li>• Este Marco lógico constituirá el Anexo I del Acuerdo.</li> <li>• Por lo general, el Marco lógico debe tener un máximo de 3 páginas.</li> </ul> <p><b>En la etapa de presentación de informes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Marco lógico no puede utilizarse como una "herramienta de informe", sino sólo como una "herramienta de modificación" (es decir, para los cambios de la Acción). Los datos clave del Marco lógico se modificarán únicamente mediante <u>tachado</u>.</li> <li>• Todas las explicaciones sobre cambios y actualizaciones en la etapa de aplicación se deben proporcionar en el punto 4.3.2 del Formulario Único.</li> </ul> <p><b>Enmiendas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En consonancia con el Artículo 11 de las Condiciones Generales, los cambios hechos en el Marco lógico podrían dar lugar a una enmienda (consulte la Circular Informativa A.4).</li> </ul>
<b>Título de la Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser el mismo que aparece en el apartado 1.2.</li> <li>• Véanse las explicaciones del apartado 1.2.</li> </ul>
<b>Objetivo principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo hay <b>un Objetivo Principal</b>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Objetivo Principal</b> explica las ventajas o el impacto de la Acción a largo plazo para los beneficiarios. Este objetivo no se logrará por medio de esta Acción por sí sola y requerirá de las contribuciones de otras Acciones y también de otros participantes.</li> <li>• Este objetivo <b>debe estar en consonancia con uno de los objetivos específicos</b> de la Decisión de Financiación pertinente de la DG ECHO.</li> <li>• El Objetivo Principal del Acuerdo <b>no se puede modificar</b> con posterioridad a la firma.</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico: Intervención lógica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar <b>un solo</b> Objetivo Específico por Acción.</li> <li>• El <b>Objetivo Específico</b> es lo que debe lograrse mediante la aplicación de la Acción, o los resultados deseados. Debe abordar los problemas centrales o una parte de ellos, tal y como se identifican en las conclusiones de la evaluación de necesidades. Debe ser definido en términos de beneficios directos para los grupos destinatarios.</li> <li>• El Objetivo Específico <b>no puede modificarse</b> con posterioridad a la firma del Acuerdo. La redacción del objetivo debe ser suficientemente flexible para permitir futuros ajustes o cambios menores en la Acción. El socio debe <u>evitar</u> aportar datos que puedan variar, tales como el número de beneficiarios, ubicación exacta o subregión de aplicación, etc.</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico: Indicadores objetivamente verificables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un buen indicador debe ser <b>SMART</b>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Específico (describe una Acción, un comportamiento o un logro observable)</li> <li>- Mensurable (se utiliza un sistema fiable sobre el lugar para medir el progreso en el logro del objetivo)</li> <li>- Alcanzable (puede ser alcanzado/logrado en el marco de la Acción)</li> <li>- Pertinente (es importante/pertinente para el logro del objetivo)</li> <li>- Relativo a un período de tiempo concreto (medible en el marco de la Acción)</li> </ul> </li> <li>• Para proporcionar información fiable sobre el logro del Objetivo Específico pueden ser necesarios <b>varios indicadores</b>, pero su número debería estar <b>limitado a un máximo de 10</b>.</li> <li>• El indicador relativo al Objetivo Específico debería ayudar a responder a</li> </ul>



	<p>la pregunta "¿cómo sabremos si se ha logrado el Objetivo Específico?"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En <b>Acciones urgentes</b> estos indicadores pueden ser menos precisos. Pero, si es pertinente, se pueden proporcionar más detalles durante la ejecución, una vez que se disponga de información adicional.</li> <li>• La revisión de indicadores dará lugar a un intercambio de cartas. Los cambios deberán indicarse tachando los anteriores (Véase la Circular Informativa A.4).</li> </ul>
<p><b>Objetivo Específico: Fuentes de verificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben establecerse y describir fuentes de verificación para cada indicador, que se utilizarán para evaluar los beneficios alcanzados.</li> <li>• Las fuentes de verificación deben especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El formato en el que se debe proporcionar la información (informe de progreso, estadísticas, etc.)</li> <li>- La fuente responsable de proporcionar la información (por ejemplo, contraparte local, observadores, etc.)</li> <li>- Con qué regularidad debe proporcionarse (anual, trimestral, mensual)</li> <li>- Cuáles son las fuentes de información disponibles</li> <li>- Cuáles son los métodos necesarios para obtener esa información</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Supuestos y riesgos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los <b>supuestos</b> son factores externos que pueden afectar a los resultados de la Acción, pero sobre los cuales el socio no tiene ningún control directo.</li> <li>• Los <b>riesgos</b> son los supuestos negativos o críticos. Los riesgos son situaciones que pueden impedir la continuación de la Acción sin, por ello, excluir su aplicación ulterior. Un riesgo es la probabilidad de que un evento pueda afectar de modo adverso al logro de los objetivos o las actividades de la Acción. Se deben incluir riesgos realistas que son importantes y que pueden ser mitigados. Identificar riesgos facilita la solicitud de modificaciones y/o de enmiendas.</li> <li>• <b>Se deben vigilar</b> los supuestos y riesgos durante la ejecución de la Acción. Si la Acción puede verse afectada negativamente por un riesgo que, casi con seguridad, se va a materializar, las medidas atenuantes que se tomen se explicarán en el punto 8.1. En ciertos casos se deberá diseñar</li> </ul>

	de nuevo la Acción o, si procede, incluso interrumpirse.
<b>Resultados: Indicadores objetivamente verificables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados son generalmente los productos y servicios proporcionados por la Acción – o el resultado previsto para alcanzar el Objetivo Específico.</li> <li>• Como regla general, <b>cada resultado</b> está vinculado a un único sector (pero se pueden identificar varios subsectores).</li> <li>• Aquí sólo se enumerarán los resultados. En el apartado 4.3.2 se proporcionarán más detalles.</li> </ul>
<b>Resultados: Indicadores objetivamente verificables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como máximo 5 indicadores por resultado.</li> <li>• Los indicadores deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ser SMART</li> <li>- incluir los valores del Objetivo</li> <li>- ayudar a responder a la pregunta '¿cómo sabremos si se ha alcanzado el resultado?'</li> <li>- incluir detalles adecuados sobre cantidad, calidad y tiempo.</li> </ul> </li> <li>• La revisión de indicadores dará lugar a un intercambio de cartas. Los cambios deberán indicarse tachando los anteriores. (Véase la Circular Informativa A.4).</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listar como puntos las 3 actividades principales <b>por resultados</b>.</li> <li>• Las actividades son <b>las tareas</b> que deben llevarse a cabo para lograr los resultados previstos.</li> <li>• <b>En el punto 4.3.2 deben</b> indicarse las <b>actividades adicionales y otros detalles</b> sobre cada actividad.</li> <li>• En esta sección no se debe facilitar ninguna información sobre medios y costos. Dicha información deberá proporcionarse en el punto 4.3.2.</li> </ul>
<b>Condiciones previas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones previas son las condiciones, fuera del control directo del Socio, que deben darse para conseguir ejecutar las actividades planificadas. En otras palabras, las condiciones previas son situaciones que pueden hacer que la ejecución de la Acción sea imposible (y además podrían conducir a la terminación o al menos la suspensión del Acuerdo). Antes de poder iniciar las actividades y comprometer los recursos se deben cumplir las condiciones previas.</li> </ul>

<b>4.3.2. Más información detallada sobre el objetivo y los resultados específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como el apartado “4.3.1- Marco lógico” tiene que ser conciso, aquí se proporcionará información más detallada.</li> <li>• La información que se proporciona en el punto 4.3.2. debe complementarse en el nivel de propuesta y actualizarla en el del Informe intermedio (INT) y final (FIN).</li> <li>• Cada resultado debe detallarse en la(s) sección(es) subsiguiente(s).</li> </ul>
<b>4.3.2.1 Objetivo Específico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información del Objetivo Específico debe ser la misma que la que se proporciona en el apartado “4.3.2 Marco lógico”</li> <li>• Recuerde que no puede modificarse el Objetivo Específico.</li> </ul>
<b>4.3.2.1.1 Etapa de propuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es necesario</b>, agregue en esta sección más información sobre el Objetivo Específico y los indicadores.</li> </ul>
<b>4.3.2.1.2 [INT] - Informe Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es necesario</b>, añada comentarios.</li> <li>• Si se hicieron cambios en los indicadores (modificaciones tachadas del Marco lógico), explique el motivo de los cambios.</li> </ul>
<b>4.3.2.1.3 [FIN] - Informe Final</b> - Informe sobre indicadores - Logro del Objetivo Específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre el nivel de logro del Objetivo Específico y cómo se verificó o midió este logro por medio de los indicadores. Cuando los indicadores previstos ya no sean verificables, explicar cómo se puede medir el logro del Objetivo Específico.</li> </ul>
<b>4.3.2.x. Resultado x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La redacción del resultado debe ser <b>igual</b> que la del apartado “4.3.1 – Marco lógico”</li> <li>• Estando el Acuerdo Marco de Asociación y Acuerdo Marco Administrativo y Financiero orientados a resultados, en la etapa de propuesta hay que prestar especial atención a la redacción del resultado y de los indicadores. De hecho, en la etapa final de la presentación de informes, la DG ECHO comparará los logros de la Acción frente al Objetivo Específico y los resultados esperados. En caso de que, durante la aplicación, los resultados estén muy por debajo de las metas, se debe comunicar a la DG ECHO (ya sea en el Informe intermedio o por separado), a fin de encontrar una solución.</li> <li>• Los productos de información y comunicación que se desarrollen en el contexto de una Acción (<b>comunicación operacional</b>), tales como manuales de capacitación, promoción de la higiene, folletos de</li> </ul>

	<p>promoción, se deben incluir en esta sección bajo el resultado y subsector adecuados y no en la sección 9 del Formulario Único (que se refiere sólo a "comunicación institucional"), sino dentro de esta sección, bajo el resultado y subsector adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar tantos capítulos y párrafos como número de resultados.</li> </ul>
<b>4.3.2.x.1. Etapa de propuesta</b>	
<b>Propuesta: Sector:... Subsectores Relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice <b>sólo</b> el sector y subsectores enumerados en el Anexo de estas Directrices.</li> <li>• Cada resultado deberá referirse a un <b>sólo sector</b>.</li> <li>• No hay ninguna restricción acerca del número de subsectores.</li> </ul>
<b>Propuesta: Importe Total ..... EUROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el <b>costo total estimado</b> para lograr este resultado. Esta cantidad incluye, por ejemplo, todos los gastos que pueden producirse y que son atribuibles al resultado y actividades conexas (y que sean razonables).</li> <li>• La <b>suma</b> de cada resultado "cantidad total" más el "total otros gastos" del cuadro 4.3.2.4 debe ser igual a los "subtotales de costes subvencionables directos" que se indican en el cuadro 11.</li> </ul>
<b>Propuesta: Beneficiarios (condición + número)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre los beneficiarios debe ser <b>consistente</b> con los datos del punto 4.2.</li> </ul>
<b>Propuesta: Indicadores de este resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los indicadores deben ser SMART.</li> <li>• Hay un <b>máximo de 5</b> indicadores por resultado.</li> </ul>
<b>Propuesta: Actividades relacionadas con el resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como complemento del punto 4.3.1 - Marco lógico, en esta sección se deben describir con detalle todas las actividades previstas para el logro del resultado y no sólo las 3 actividades principales. Debe proporcionarse suficiente información que permita comprender la contribución de la actividad a la consecución del resultado. Estas actividades deben también reflejarse cronológicamente en el plan de trabajo o diagrama de Gantt.</li> <li>• Debe prestarse <b>especial</b> atención a ciertas actividades, tales como la reposición de existencias, almacenamiento, dinero en efectivo y actividades de recuperación de costos. Para más información, consulte las Circulares informativas B.4 y D.3.</li> </ul>
<b>Propuesta: Medios y costos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea conveniente, y para permitir a la DG ECHO evaluar la eficacia operativa y la rentabilidad costo-efectividad, y para permitir la</li> </ul>

	<p>comparación entre propuestas similares, debe proporcionarse <b>información detallada</b> de la intervención. Se proporcionará información sobre los costos unitarios cuando esté disponible y sea pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los medios principales a describir son los bienes y servicios que se han proporcionado a los beneficiarios, los recursos humanos (que se enumerarán en la sección 10), la logística (incluido el equipo).</li> <li>• En esta sección debe mencionarse cualquier costo comprometido entre la fecha de elegibilidad y la fecha de inicio de la Acción.</li> <li>• Podría ser adecuado proporcionar una lista del equipo perdurable principal, junto con la indicación de si está completamente cargado o depreciado, a fin de evaluar su necesidad para la ejecución de la Acción, Para obtener más detalles consulte la Circular Informativa B.2.</li> <li>• En la medida de lo posible, los costos deben ser atribuidos al resultado (incluir cuando sea posible los recursos humanos, la logística, los equipos, los costos de mantenimiento, etc.). En el caso de que ciertos costos estén repartidos entre diferentes resultados, se pueden prorratear entre los resultados pertinentes. Se debe explicar con claridad el mecanismo de asignación utilizado. Los costos que no puedan asignarse a resultados se indicarán en el cuadro "otros gastos" (4.3.3).</li> <li>• Si el socio tiene la intención de incluir "<b>contribuciones en especie</b>" (voluntarios, equipo recibido gratuitamente), se puede mencionar aquí. Se puede indicar una estimación del valor de estas contribuciones en medios y costos, pero <b>no se puede incluir</b> en el importe total del resultado ni en la tabla 11. Las contribuciones en especie no pueden considerarse como contribuciones por aplicación en caso de cofinanciación.</li> <li>• El costo total que se proporciona en este apartado puede ser menor que la cantidad total mencionada para este resultado pero, como regla general, los costos totales de los que se informa en la sección de medios y costos no debe ser inferior al 80% de la cantidad total resultante.</li> </ul>
<p><b>4.3.2.x.2. [INT] – INFORME INTERMEDIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona actualización y explicación de los progresos logrados, así como de los cambios realizados en la propuesta y, particularmente, en el Marco lógico de la sección 4.3.1.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es imprescindible cumplimentar totalmente las secciones del Informe para permitir a la DG ECHO comprender los progresos de los resultados y actividades.</li> </ul>
<b>[INT] Importe total: ..... EUROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los importes presupuestados. Si la cantidad ha cambiado significativamente explicar el porqué en el campo "(INT) actualización sobre medios y gastos conexos". La información sobre los importes comprometidos globales debe proporcionarse en la <b>sección 11</b>. Sin embargo, si fuera necesario para el análisis del Informe intermedio, la DG ECHO podría solicitar información adicional, como por ejemplo el monto comprometido por resultado.</li> </ul>
<b>[INT] Actualización sobre los indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar actualización de los progresos realizados.</li> <li>• Si se hicieron cambios en los indicadores de la propuesta (modificaciones tachadas del Marco lógico), explicar la razón de los cambios.</li> </ul>
<b>[INT] Actualización sobre beneficiarios (condición + número)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar únicamente si se ha producido un cambio de la propuesta.</li> <li>• Explicar la razón.</li> </ul>
<b>[INT] Actualización sobre actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar e indicar el grado alcanzado.</li> <li>• Explicar los cambios en las actividades.</li> </ul>
<b>[INT] Actualización sobre Medios y costos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencionar los cambios que tuvieron lugar y/o previstos;</li> <li>• Explicar las circunstancias de cualquier cambio significativo.</li> </ul>
<b>4.3.2.x.3. [FIN] - INFORME FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección debe reflejar el estado actual del progreso y de ejecución de la Acción. A este respecto, en caso de que el resultado no haya sido logrado o sólo parcialmente, debe proporcionarse la suficiente justificación.</li> </ul>
<b>[FIN] Importe total: ..... EUROS</b>	Gasto final por resultados
<b>[FIN] Indicadores por resultado logrado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre el logro final de cada indicador.</li> <li>• Informe sobre el nivel de logro del resultado y cómo se ha verificado y/o medido por medio de los indicadores. Cuando los indicadores previstos ya no sean verificables y cuantificables, explicar cómo puede medirse el logro del resultado</li> <li>• En caso de que no se alcance el resultado esperado, indicar por qué y cómo influye esto en el logro del Objetivo Específico.</li> </ul>
<b>[FIN] Estado final alcanzado sobre los beneficiarios (condición +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre las cifras reales logradas.</li> </ul>

número)	
[FIN] Actividades logradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar y explicar el grado de finalización.</li> <li>• Explicar los cambios en las actividades en comparación con la propuesta o el Informe intermedio.</li> </ul>
[FIN] medios comprometidos y costes relacionados finalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben especificarse los gastos comprometidos para la toda la Acción.</li> <li>• Aquí puede hacerse referencia al Informe financiero final.</li> </ul>
<b>4.3.3. OTROS COSTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos costos son genéricos, porque no pueden atribuirse a un resultado específico, aunque contribuyen a la Acción propuesta. Indicar su naturaleza y su relación con la Acción, para que la DG ECHO pueda evaluar su necesidad.</li> <li>• Ejemplos: los gastos de la Oficina de país/regionales, 1/3 del tiempo del gerente de país, estudios de viabilidad, evaluación, etc.</li> <li>• <b>La primera línea del cuadro</b> que aparece en 4.3.3 será específicamente para visibilidad <b>institucional</b>, información y comunicación de costos relativos a la sección 9 del Formulario Único. La explicación subyacente de los gastos será mencionada en la sección 9.</li> <li>• Otros gastos <b>operacionales</b> de información/comunicación. Si se relacionan con varios resultados del punto 4.3.2 tienen que ir en una línea separada.</li> <li>• NOTA: Si la Acción tiene sólo un resultado, todos los costes de la Acción deben ser atribuidos a ese resultado. En ese caso, no debe aparecer bajo el epígrafe "otros gastos" ningún costo, con la excepción de los gastos relacionados con visibilidad institucional.</li> </ul>
<b>Cantidad inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar la cantidad presupuestada prevista en la etapa de propuesta.</li> </ul>
<b>Cantidad intermedia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la cantidad presupuestada en la fase del Informe intermedio.</li> <li>• Mencionar cambios <b>que tuvieron lugar</b> y/o <b>previstos</b>;</li> <li>• Explicar las razones para el cambio, en caso de cualquier cambio significativo.</li> </ul>
<b>Compromiso final</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la cantidad <b>comprometida</b> durante la Acción en la fase del Informe final.</li> <li>• Mencionar los <b>cambios</b> que han ocurrido y <b>explicar las razones</b> para el</li> </ul>

	<p>cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquí puede hacerse referencia al Informe financiero final.</li> </ul>
<b>4.4 Plan de trabajo (por ejemplo, diagrama de Gantt)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una forma común de presentar un plan de trabajo es a través de un "diagrama de Gantt". Existen otras posibilidades y se pueden utilizar siempre que se presenten y comenten claramente.</li> <li>• El Plan de trabajo del Socio se puede aportar como un Anexo al Formulario Único.</li> <li>• En las directrices del Formulario Único se adjunta un modelo de plan de trabajo en forma de diagrama de Gantt.</li> <li>• No es necesario en caso de primera emergencia en la etapa de propuesta, pero deberá proporcionarse a partir de la etapa del Informe intermedio.</li> </ul>
<b>4.4.1.[INT.] Plan de trabajo revisado, si cambió después de la propuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea pertinente, hacer aquí <b>comentarios generales</b> sobre el progreso de la Acción.</li> <li>• <b>En caso de que se produzcan cambios</b>, insertar un cuadro <b>actualizado</b>.</li> </ul>
<b>4.4.2 [FIN] Informe sobre cambios importantes comparados con la planificación original</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea pertinente, coméntense las actividades no ejecutadas en el plazo previsto. Informe únicamente cuando los retrasos tengan un impacto en el logro del Objetivo Específico y/o de los resultados. Informe sólo aquí, si no lo ha hecho ya en 4.3.2.</li> </ul>
<b>4.5 Supervisión, evaluación, auditoría y otros estudios</b>	
<b>4.5.1 Supervisión de actividades (explicar cómo, por quién)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los mecanismos de supervisión. Estos mecanismos están relacionados con las actividades, resultados y objetivos específicos y deben estar estrechamente vinculados a los indicadores y fuentes de verificación. Estos mecanismos de control son los que deben preverse y aplicar por el socio en cualquier Acción, a fin de controlar su ejecución y logros.</li> <li>• Esta sección sobre la vigilancia no se refiere a los servicios de un consultor individual o una empresa privada, sino específicamente se refiere a las actividades de seguimiento llevadas a cabo por los Socios de la DG ECHO.</li> <li>• Incluir también el control llevado a cabo por los Socios ejecutores.</li> <li>• Para más información sobre la supervisión, los Socios de Acuerdo Marco de Asociación puede consultar la <b>Metodología de supervisión de la DG</b></li> </ul>



	ECHO (en <a href="http://ec.europa.eu/echo/media/publications/leaflets-booklets_en.htm">http://ec.europa.eu/echo/media/publications/leaflets-booklets_en.htm</a> )
<p><b>4.5.2</b>  Marque la casilla correspondiente si se va llevar a cabo uno de los siguientes estudios:</p> <p><input type="checkbox"/> Una evaluación externa durante la Acción  <input type="checkbox"/> Una evaluación externa después de la Acción  <input type="checkbox"/> Una auditoría externa durante la Acción  <input type="checkbox"/> Una auditoría externa después de la Acción  <input type="checkbox"/> Una evaluación interna o auditoría interna relacionada con la Acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar si es pertinente.</li> <li>• Sólo son tenidos en cuenta para la financiación aquellos estudios que son <b>específicos de la Acción</b>. No se considerarán estudios generales de amplio alcance que abarquen una zona mayor de la prevista en la Acción.</li> <li>• <b>Deberá presentarse una copia del informe de evaluación, estudio o auditoría, junto con el Informe final</b>, si es financiado por esta Acción.</li> <li>• Con el fin de presentar estudios de costos susceptibles de ser aceptados, los términos de referencia para las evaluaciones externas, auditorías y estudios financiados por la Acción (ver artículo 5.1 condiciones General) <b>deben ser presentados a la DG ECHO</b> antes de que se lleve a cabo la evaluación externa, la auditoría y los estudios. <b>Antes de que finalice el período de ejecución de la Acción tienen que ser comprometidos los costos</b> de auditoría, evaluación y estudios. Las auditorías, evaluaciones y estudios deben llevarse a cabo <b>dentro de los tres meses posteriores</b> al final de la Acción.</li> <li>• Se tendrán en cuenta las auditorías internas, que hayan sido financiadas por la Acción, aunque <u>no</u> reemplazarán a las auditorías efectuadas por la DG ECHO.</li> </ul>
<b>4.5.3. Otros estudios:</b>	
<b>4.5.4 [INT] Informe sobre cambios y avances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar únicamente sobre cambios significativos y relevantes, y progresos.</li> </ul>
<b>4.5.5 [FIN] Informe sobre cambios, retos o logros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre cambios pertinentes y significativos, dificultades encontradas o logros.</li> <li>• Se debe adjuntar una copia de los informes de estudio, evaluación y auditoría, si son externos.</li> </ul>
<b>5. TRANSICIÓN (LRRD) Y TEMAS INTERSECTORIALES</b>	
<b>5.1 Describir el nivel esperado de sostenibilidad y conectividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>sostenibilidad</b> es la probabilidad de obtener beneficios continuados a largo plazo. En el contexto humanitario, la sostenibilidad está relacionada, por ejemplo, con las posibilidades de traspaso, la esperanza de vida y de mantenimiento de equipos y la duración esperada del</li> </ul>

	<p>impacto de la formación. Esta sostenibilidad se puede definir en términos de la comunidad local, autoridades locales y nacionales y/o en la estrategia de otro donante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>conectividad</b> se refiere a la necesidad de asegurar que las actividades de carácter de emergencia a corto plazo se llevan a cabo en un contexto en el que se considera un plazo más largo y problemas interrelacionados.</li> <li>• Ejemplos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La instalación de bombas de agua en un proyecto de agua y saneamiento debe ser sostenible, después de que la ONG se marche.</li> <li>- No se puede exigir que las acciones de atención primaria a la salud de las organizaciones no gubernamentales médicas sean sostenibles; sin embargo, éstas deben entrar en contacto con el gobierno local o proveedores equivalentes para asegurarse de que la situación sanitaria no retroceda.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>5.2 Transición y/o estrategia de salida (vinculación de emergencia, rehabilitación y desarrollo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea pertinente, agregar una descripción de cómo continuará la Acción en el terreno después del que finalice la Acción financiada por la DG ECHO y con qué otros donantes (servicio de la CE u otros donantes) o cómo se llevará a cabo la fase de salida.</li> <li>• Indicar cómo avanzará la Acción actual hacia un proyecto orientado al desarrollo y de recuperación/post-emergencia.</li> </ul>
<p><b>5.3 Transversalidad (por ejemplo, infancia, reducción de desastres, impacto ambiental, género, VIH y SIDA, derechos humanos, protección, otros a especificar. En su explicación, hacer referencia a elementos significativos que se introdujeron en los puntos 2.3 y 4.3.2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un tema transversal es un tema que es motivo de preocupación en las crisis humanitarias y que debería, por tanto, tenerse en cuenta en cada Acción.</li> <li>• La incorporación adecuada de una cuestión transversal implica que la cuestión se refleja correctamente a lo largo de toda la Propuesta y no se menciona únicamente en el punto 5.3.</li> <li>• Proporcionar en esta sección información acerca de la estrategia de incorporación de las perspectivas transversales e indicar cómo se integrarán en la Acción. Los Socios deben cruzar información de referencia y señalar los elementos relevantes que han incluido en la sección 2 (Evaluación de las necesidades) y en la sección 4 (Marco operacional) para demostrar que las cuestiones transversales se han</li> </ul>

	<p>incorporado en el diseño de la Acción y en la respuesta propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Socios pueden hacer referencia a sus propias directrices sobre cuestiones transversales y pueden incluir, cuando sea disponible, copias de los informes emitidos sobre género o análisis ambientales, etc.</li> <li>• Téngase en cuenta que la DG ECHO ha desarrollado estrategias, directrices y orientaciones sobre algunos de estos temas (véase <a href="http://ec.europa.eu/echo/index_en.htm">http://ec.europa.eu/echo/index_en.htm</a>). Cuando proceda, los Socios deben tener en cuenta en el diseño de la Acción las Directrices de la DG ECHO.</li> <li>• La DG ECHO valorará positivamente la incorporación de las cuestiones transversales. Es el caso de la integración de la reducción del riesgo de desastres en respuesta a desastres naturales, siempre que sea posible.</li> </ul>
<b>5.4 [INT] Informe sobre cambios, desafíos y progresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre los cambios relevantes y significativos, las dificultades encontradas y el progreso.</li> </ul>
<b>5.5 [FIN] Informe sobre cambios, retos y logros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre los cambios relevantes y significativos, las dificultades y los logros.</li> <li>• Se puede agregar en el anexo información específica o material sobre los esfuerzos de integración de cuestiones tales como el género o el análisis ambiental.</li> </ul>
<b>6. COORDINACIÓN DE CAMPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Acción debe ejecutarse en estrecha coordinación con todas las partes interesadas, como los Socios de la DG ECHO, las autoridades locales y nacionales, otras organizaciones humanitarias, etc. El objetivo es evitar superposiciones y lagunas en la prestación de la ayuda humanitaria y obtener beneficios posibles de las sinergias.</li> <li>• La coordinación de la seguridad tiene que abordarse en el punto 8.2.</li> </ul>
<b>6.1 Coordinación de campo</b> (indicar la participación de la organización humanitaria en los mecanismos de coordinación con otros interesados, por ejemplo, "clusters", organizaciones no gubernamentales, organismos de la ONU, otros a especificar, así como los vínculos con el Procedimiento de Llamamientos Unificado, cuando sea pertinente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fuera pertinente para la Acción explicar su participación en el foro de coordinación nacional y local y la coordinación con otras organizaciones humanitarias.</li> </ul>
<b>6.2 Autoridades locales y nacionales</b> (relaciones establecidas,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de modalidades de relación y coordinación que prevalecerá durante</li> </ul>

autorizaciones, coordinación)	<p>la ejecución, si procede para la Acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si fuera pertinente, explicar las medidas adoptadas para obtener las autorizaciones necesarias para operar en el país, p.ej. obtención de permisos, garantía de compatibilidad con la legislación nacional y las normas locales, etc.</li> </ul>
<b>6.3 Coordinación con la DG ECHO</b> (indicar los contactos de las organizaciones humanitarias con la DG ECHO y sus asistencias técnicas en el terreno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda mantener debates e intercambio de información con la asistencia técnica de la DG ECHO en el terreno, durante el desarrollo de la propuesta y a lo largo de toda la Acción.</li> <li>• Sin embargo, los asistentes técnicos no están autorizados para aprobar propuestas, modificaciones o informes a lo largo de todo el ciclo de la Acción. Las decisiones oficiales acerca de una propuesta, su modificación, aceptación o rechazo y los informes posteriores sólo pueden tomarse por la DG ECHO de Bruselas.</li> <li>• Para más detalles véase la Circular informativa A.6.</li> </ul>
<b>6.4 [INT]</b> Informe sobre cambios, retos o progresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre cambios, dificultades o progresos en coordinación que pueden tener un impacto significativo en la ejecución de la Acción y el logro de los objetivos y resultados.</li> </ul>
<b>6.5 [FIN]</b> Informe sobre cambios, retos y logros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre cambios pertinentes y significativos o problemas y su impacto en la aplicación de la Acción y el logro de los objetivos y resultados.</li> </ul>
<b>7. SOCIOS EJECUTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un socio ejecutor es una organización que realiza parte de las actividades de la Acción en cooperación con el Socio de la DG ECHO. Puede tener su base en el país de la Acción o en cualquier otro país. El Socio de la DG ECHO que presenta el Formulario Único es totalmente responsable de la ejecución del Acuerdo y de respetar el Acuerdo Marco de Asociación y el Acuerdo Marco Administrativo y Financiero y sus anexos. Debe velar por que los socios ejecutores respeten una serie de obligaciones en materia de áreas de derecho de acceso, derechos de propiedad intelectual, contratación, controles y auditorías, etc. (véase el Artículo 1.2 de las Condiciones Generales)</li> <li>• Un socio ejecutor no es un contratista (para más información sobre el contratista y los socios ejecutores véase la sección 1.3 de las Directrices</li> </ul>

	de Adquisiciones)
<b>7.1 Nombre y dirección del socio ejecutor(es)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación oficial y dirección completa de la oficina</li> <li>• Cuando el socio ejecutor sea otro Socio de la DG ECHO, indicar el número de Acuerdo Marco de Asociación, si se conoce.</li> <li>• Si el socio ejecutor no ha sido identificado en la fase de propuesta, esta información tendrá que ser proporcionada a más tardar en la fase del Informe intermedio o final.</li> </ul>
<b>7.2 Estatus de los socios ejecutores</b> (por ejemplo, ONG, autoridades locales, etc.) y su papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la función del socio o socios ejecutores de la Acción.</li> </ul>
<b>7.3 Tipo de relación con el socio ejecutor</b> y la presentación de informes prevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir una descripción de la relación y el compromiso jurídico y la relación (por ejemplo: red, acuerdo o memorando de entendimiento).</li> <li>• Explicar cómo se vigilará y supervisará el trabajo del socio ejecutor.</li> </ul>
<b>7.4 [INT]</b> Explicar en caso de cambios o problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sólo sobre cambios significativos y/o dificultades</li> </ul>
<b>7.5 [FIN]</b> Explicar en caso de cambios o problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre cambios significativos y/o dificultades</li> </ul>
<b>8. MEDIDAS DE CONTINGENCIA Y DE SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección también está vinculada a la 4.3.1 y debe proporcionar sólo información complementaria.</li> </ul>
<b>8.1 Medidas de contingencia</b> (Plan B / medidas de mitigación que deben tomarse si se materializan los riesgos y los supuestos enunciados en el Marco lógico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que alguno de los supuestos o riesgos se materialicen, el socio debe explicar cómo reaccionará para mitigar sus efectos sobre la aplicación de la Acción y qué otras opciones se propondrían para el logro de los resultados previstos.</li> </ul>
<b>8.2 Consideraciones de seguridad</b>	
<b>8.2.1 Breve descripción de la situación de seguridad en el terreno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Socio dará a conocer su valoración de las restricciones de seguridad de la Acción</li> <li>• Cuando sea relevante deben incluirse los mecanismos de coordinación.</li> </ul>
<b>8.2.2 ¿Tiene establecido un protocolo de seguridad específico para esta Acción?</b> ¿Sí? <input type="checkbox"/> ¿No? <input type="checkbox"/> <b>Procedimientos estándar</b> <input type="checkbox"/> <b>En caso afirmativo, indique los detalles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha establecido un protocolo de seguridad específico para la Acción, fuera de los procedimientos estándar para el país o la organización (respuesta SI), incluir una breve descripción del protocolo, cómo y por qué es específico para la Acción.</li> </ul>
<b>8.2.3 ¿Está el personal en el terreno y los expatriados informados y capacitados para estos procedimientos?</b> Sí? <input type="checkbox"/> ¿No? <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es NO, explicar por qué no y qué medidas de mitigación se tomaron, en su caso.</li> </ul>
<b>8.3 [INT]</b> En caso de cambios o problemas, explicarlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar únicamente sobre las actividades importantes y los cambios</li> </ul>

	significativos y/o dificultades.
<b>8.4 [FIN]</b> En caso de cambios o problemas, explicarlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar únicamente sobre las actividades importantes y los cambios significativos y/o dificultades.</li> </ul>
<b>9. COMUNICACIÓN, VISIBILIDAD Y ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones de <b>visibilidad</b></li> <li>- Actividades <b>institucionales</b> del Socio de tipo informativo o de comunicación sobre la CE/UE (comunicación no operativa sobre la Acción).</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Información de operaciones o productos de comunicación</u></b> desarrollados en el marco de una Acción (por ejemplo, manuales de capacitación, promoción de la higiene, folletos de promoción, etc.) deben aparecer en la <b>sección 4.3.2., en el marco del resultado y subsector apropiado</b> (y no en esta sección 9).</li> <li>• Tener en cuenta que, incluso si la actividad está en funcionamiento y no ha recibido fondos para la visibilidad institucional, todos los materiales de información y comunicación producida deben llevar la identificación visual de la DG ECHO y, cuando corresponda, el reconocimiento de la financiación por la CE.</li> <li>• <b><u>La visibilidad puramente institucional, información y comunicación</u></b> debe describirse en la sección 9 y debe proporcionarse información sobre el costo total en la sección <b>4.3.3. "Otros gastos - en la primera línea"</b>.</li> <li>• Los límites a la financiación que los Socios pueden asignar normalmente a la visibilidad e información/comunicación en el Acuerdo Operativo Humanitario son los siguientes:  <b>0,5% de los costes directos subvencionables, con un máximo de 8.000€</b>  Se pueden dar algunas excepciones en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El socio tiene experiencia y conocimientos en comunicación y desea aprovechar los beneficios de la Acción conjunta y la visibilidad.</li> <li>• El socio desea proponer una actividad de comunicación orientada al impacto, que precisaría más presupuesto.</li> <li>• El socio contacta con información de la DG ECHO al diseñar dicha</li> </ul> </li> </ul>

	<p>actividad (contacta en la sede y en el terreno)</p> <p><b>Para más información</b>, los Socios pueden consultar el sitio Web de la DG ECHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit de herramientas sobre visibilidad de la DG ECHO 2009 (<a href="http://ec.europa.eu/echo/about/actors/visibility_en.htm">http://ec.europa.eu/echo/about/actors/visibility_en.htm</a>)</li> <li>- Identidad Visual (<a href="http://ec.europa.eu/echo/media/identity_en.htm">http://ec.europa.eu/echo/media/identity_en.htm</a>)</li> </ul>
<p><b>9.1 Actividades de comunicación planificadas (en el terreno y/o en Europa)</b></p>	<p>Si se han previsto actividades de comunicación, proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una descripción de la actividad de comunicación propuesta y los principales medios y los costos relacionados, en su caso, por actividad</li> <li>- el objetivo de la actividad de comunicación, y</li> <li>- el público destinatario (general), el impacto y audiencia buscados (específico), incluyendo cifras.</li> </ul>
<p><b>9.2 Visibilidad en bienes de equipo, suministros importantes y en ubicaciones del proyecto</b></p>	<p>A modo de recordatorio, este tipo de visibilidad es <b>contractualmente vinculante</b>, de conformidad con el Artículo 4.2 de las Condiciones Generales y el uso del logotipo adecuado es, por tanto, obligatorio para todos los productos financiados en virtud de una Acción determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir brevemente cómo se garantizará la visibilidad.</li> <li>• Indicar el tipo y volumen de material producido (por ejemplo, carteles, adhesivos, prendas de vestir,) y costes relacionados.</li> </ul> <p>Siempre que, por razones de seguridad, el socio del Acuerdo Marco de Asociación no esté en condiciones de aplicar las actividades de visibilidad, esta sección deberá aportar a la DG ECHO, en la sección 13, una solicitud detallada y fundamentada de derogación.</p> <p>(NOTA: Esta derogación no es necesaria para los organismos de las Naciones Unidas, ya que está prevista en el Artículo 11.1 del Acuerdo Marco Administrativo y Financiero.</p>
<p><b>9.3 Actividades de publicación planificadas</b> (Sólo publicaciones de relaciones públicas, no operativas)</p>	<p>Si no hay actividades de <b>publicación no operacionales</b> previstas (sin compromiso), proporcionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el tipo de publicación y costos previstos,</li> <li>• el objetivo, y</li> <li>• la población destinatario (general), el impacto y audiencia buscados (específico), incluyendo cifras.</li> </ul>

	Antes de su publicación tiene que ser presentado a la DG ECHO un borrador del texto.
<b>9.4 [INT] Informe sobre los cambios, desafíos y avances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de cambios, explicarlos. Informar sólo sobre cambios significativos, desafíos y progresos.</li> </ul>
<b>9.5 [FIN] Informe sobre cambios, desafíos y logros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre las actividades pertinentes, con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una descripción de los costos y medios destinados</li> <li>- Detalles sobre los problemas encontrados y los logros</li> <li>- Copias de notas de prensa, recortes de prensa, todas las publicaciones y materiales audiovisuales producidos y cualquier elemento de visibilidad relevante (o imágenes del mismo).</li> </ul> </li> </ul>
<b>10. RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al evaluar esta sección, la DG ECHO prestará atención a su coherencia con los puntos 4.3.2, 4.3.3 y 4.4.</li> <li>• Indique las cifras totales por función y estado.</li> </ul>
<b>10.1. Función</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función hace referencia a la <b>tarea</b> (médicos, enfermera, administrador del proyecto, ingeniero, etc.)</li> </ul>
<b>Condición Jurídica y Social</b> <b>Por ejemplo, expatriado, personal local, socios ejecutores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro expatriado del personal es una persona que ha firmado un contrato con la organización humanitaria (ya sea como empleado o como trabajador voluntario), que está en activo cuando la Acción se lleva a cabo y que reúne al menos dos de los tres criterios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nacionalidad (no es nacional del país donde tiene lugar la Acción);</li> <li>2. Residencia (no es residente en el país donde tiene lugar la Acción);</li> <li>3. País de la contratación (no ha sido contratado en el país donde se lleva a cabo la Acción).</li> </ol> </li> <li>• El personal que reúne sólo uno o ninguno de estos criterios corresponde a la categoría de personal local.</li> <li>• Se precisa información sobre el personal del socio ejecutor y, en concreto, sobre el personal clave, particularmente cuando no hay personal expatriado del Socio gestionando la Acción directamente a nivel local.</li> </ul>
<b>Número de personas</b>	
<b>Número de personas / mes en el proyecto</b>	
<b>Comentarios</b>	
<b>10.2 [INT] En caso de cambios, explicarlos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo en caso de cambios significativos.</li> </ul>



<b>10.3 [FIN] En caso de cambios, explicarlos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo en caso de cambios significativos.</li> <li>• Se tendrá que vincular al Informe financiero final (véanse las Directrices sobre el Informe financiero final).</li> </ul>
<b>11. RESUMEN FINANCIERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cuadro constituirá el Anexo II del Acuerdo firmado.</li> <li>• Este resumen financiero está también estrechamente vinculado al Informe financiero final.</li> <li>• Para más información y asesoramiento, véanse las Directrices del <b>Informe Financiero Final</b>.</li> </ul>
<b>Columna - Coste subvencionable de la Acción</b>	<p><b>Formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda que los Socios utilicen su propio formato interno de información financiera como base para las partidas del cuadro 11. En caso de Socios que no tengan formato interno de información financiera, pueden utilizar o adaptar uno de los modelos presentados en los Anexos de las Directrices del Informe Financiero Final. Las partidas identificadas en la propuesta se convertirán en los capítulos del Informe Financiero Final.</li> </ul> <p><b>Cuestiones financieras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El "subtotal de los costes subvencionables directos" debe ser igual a la suma de los importes totales de los resultados, especificada en el punto 4.3.2, más la cantidad total de Otros Gastos, que se especifica en la sección 4.3.3.</li> <li>• Los costes indirectos no puede ser superiores al 7% del "subtotal de los costes subvencionables directos".</li> <li>• Si la Acción incluye contribuciones de beneficiarios, éstas no pueden ser tenidas en cuenta para el cálculo de los costos indirectos.</li> <li>• Costo total = Total de la financiación.</li> </ul> <p><b>Modificaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios en el presupuesto están sujetos a las normas generales relativas a las enmiendas (Ref. Art. 11 Condiciones Generales).</li> <li>• Las modificaciones al presupuesto de la propuesta deben mencionarse en la columna "presupuesto revisado", ya sea en el momento del Informe intermedio o en el momento de una petición de modificación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La denominación de las partidas no se puede modificar a lo largo de la Acción. Si es necesario, se pueden agregar títulos nuevos. Si una partida ha quedado obsoleta, el socio no la puede eliminar. En cambio, en la columna "presupuesto revisado", el socio tendrá que dejar en blanco la partida obsoleta poniendo 0 como valor y moviendo la cantidad a una partida de nueva creación o a otra partida.</li> </ul> <p><b>Informe intermedio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la fase del Informe intermedio, los Socios deberán indicar todos los costos que hayan comprometido realmente hasta un mes antes de la presentación del Informe intermedio en la columna "comprometido".</li> <li>• Se considera que los costos están comprometidos cuando hay un compromiso legal, como la emisión de una orden de compra o la firma de un contrato.</li> <li>• Debe haber coherencia entre las cifras del "Informe final comprometido" y del "Informe financiero final" que aparecen en el cuadro 11.</li> </ul>
<p><b>Columna - Financiación de Acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingresos directos de la Acción:</b> En caso de que la propia Acción genere ingresos, el importe final se ha de mencionar aquí. Como esto se considerará como un ingreso, puede aumentar el importe global de la Acción. <b>Estos ingresos se deducirán de la contribución de la DG ECHO</b> (a excepción de la contribución multidonantes). Ejemplo: las tasas pagadas por participar en programas de formación organizados por el socio.</li> <li>• <b>Contribución del solicitante:</b> si la Organización contribuye a una cierta parte o porcentaje de los costes de la Acción, mencionar la cantidad prevista.</li> <li>• <b>Contribución de otros donantes:</b> dar un indicio de la aprobación y / o financiación esperada de otros donantes. Esto puede incluir las contribuciones de otras Direcciones Generales de la Comisión Europea. Esta información se basa en las contribuciones reales en el Informe final.</li> <li>• <b>Contribución solicitada a la DG ECHO:</b> la financiación que se espera de la DG ECHO. Será igual al importe previsto en el Acuerdo en el momento de la firma del mismo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>% de la financiación total:</b> únicamente en el caso de Acuerdos de cofinanciación, se requiere el % de financiación de la DG ECHO en relación con el total de los costes de la Acción. Según lo especificado en el Artículo 21.4 de las Condiciones Generales, en el caso de que los costes subvencionables al final de la Acción sean inferiores a los estimados "subtotal de costos directos subvencionables" en la etapa de propuesta, la contribución de la Comunidad Europea puede estar limitada a la cantidad resultante de multiplicar el gasto real por el "porcentaje de la financiación total". El % puede ser revisado, si procede.</li> <li>• La <b>financiación total</b> es la suma de los ingresos directos y los 3 tipos de contribución mencionada en la columna. Siempre será igual al "Total de costos de financiación".</li> <li>• <b>Contribución de los beneficiarios:</b> Las contribuciones de los beneficiarios están, por lo general, vinculadas a regímenes de recuperación de costos. Estas contribuciones no pueden ser aceptadas como cofinanciación. En la fase de propuesta, los importes de la contribución de los beneficiarios no se deben mencionar en el artículo 11, ya que no es seguro que la recuperación de costos vaya a ser un éxito. El Acuerdo de Financiación establece <b>en su Artículo 8.1</b> que el socio establece un sistema de recuperación de costos y que los importes recuperados deben ser reinvertidos directamente en la Acción. En la etapa de elaboración del Informe final, los Socios deben identificar en la sección 11 los importes recuperados. Éstos no se tienen en cuenta para el cálculo de los costos indirectos, ya que el objetivo es que los importes que se recuperen sean reinvertidos en la Acción.</li> <li>• Los cambios en las distintas contribuciones deben mencionarse en las columnas "revisado".</li> </ul>
<p><b>11.1 [FIN] En el caso de que haya otros donantes, por favor, identificar a los donantes y el importe previsto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sólo en el caso de otros donantes:</u> indicar también si se han confirmado estas otras contribuciones o si hay otras condiciones especiales requeridas por otros donantes.</li> </ul>
<p><b>12. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben cumplimentar <b>todas</b> los apartados de esta sección</li> </ul>
<p><b>12.1 Número Acuerdo Marco de Asociación (si procede)</b></p>	

<b>12.2 Nombre y cargo del representante legal que firma del Acuerdo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los representantes legales son los miembros del personal facultado para adquirir el compromiso legal de la organización humanitaria.</li> <li>• La lista de miembros del personal autorizado es codificada por el Socio de la ONG en la base de datos Appel de la Dirección General ECHO. Para las Organizaciones Internacionales asociadas, esto lo hace la Dirección General ECHO.B2.</li> <li>• Cualquier cambio en esa lista se notificará a través de Appel.</li> <li>• Indique aquí el nombre de la persona que debe incluirse como representante de la organización y para la firma.</li> </ul>
<b>12.3 Nombre, teléfono, correo electrónico y título de la persona o personas mencionadas en el artículo 7 del Acuerdo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta sección se pueden identificar las distintas personas de la organización humanitaria a quienes se debe mantener informadas.</li> <li>• El socio puede añadir los nombres de un máximo de 2 personas <b>autorizadas</b> para poner en marcha <b>modificaciones unilaterales</b>, así como para <b>solicitar enmiendas</b> en nombre de la organización humanitaria.</li> <li>• Toda la información que la DG ECHO Bruselas envíe en relación con la Acción se copiará automáticamente por e-mail a esas direcciones.</li> </ul>
<b>12.4 Nombre, teléfono, fax y correo electrónico del representante en el área de intervención</b>	
<b>12.5 Cuenta bancaria</b> Nombre del banco: [...] Dirección de la sucursal: [...] Denominación exacta del titular de la cuenta: [...] Número de cuenta completo (incluidos los códigos bancarios): [...] IBAN código de cuenta, (o código país BIC si el código IBAN no es aplicable): [...]	
<b>13. CONCLUSIONES Y COMENTARIOS DE LA ORGANIZACIÓN HUMANITARIA (si procede)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sección es <b>opcional</b>. Da la oportunidad a los Socios de compartir comentarios o lecciones aprendidas. También recuerda a los Socios que son posibles las derogaciones.</li> </ul>
<b>13.1 Observaciones en la fase de propuesta y solicitud de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar aquí cualquier observación pertinente para el análisis de la</li> </ul>

<p><b>derogación.</b></p>	<p>propuesta por parte de la DG ECHO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir también aquí las <b>solicitudes de derogación</b> en su caso (véase la Circular Informativa A.3 para obtener detalles sobre la derogación)</li> <li>• En su caso, incluir aquí, junto con la propuesta, una lista de las siglas y abreviaturas utilizadas.</li> </ul>
<p><b>13.2 [INT] - Comentarios y solicitud de derogación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir aquí cualquier observación pertinente y/o solicitud de derogación.</li> </ul>
<p><b>13.3 [FIN] - Conclusiones y comentarios finales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, mencionar las dificultades particulares a las que se han enfrentado durante la ejecución, lecciones aprendidas, ideas para futuros proyectos, o facilitar cualquier otra información útil para una mejor comprensión y evaluación de las Acciones llevadas a cabo y los logros alcanzados.</li> </ul>

**Anexo A: Cuadro de Adquisiciones**

Este cuadro es únicamente obligatorio para los Acuerdos con el mecanismo de control A.

Deben completarse **todos** los apartados de esta sección.

En ella se agrupan los principales procedimientos de adquisición para esta Acción; se cumplimentará en la fase de propuesta y se actualizará en la fase del Informe intermedio y del Informe final.

El socio podrá adjuntar un cuadro con otro formato (por ejemplo, el utilizado dentro del proyecto), siempre que la información que aparece en el cuadro más abajo esté disponible.

Se negociará un procedimiento de adjudicación completo por cada fila. Un procedimiento de contratación no puede ser fraccionado con la sola excusa de que se usa en diferentes actividades. Si un procedimiento tiene que ser fraccionado habrá de darse una explicación

Las fechas para el inicio y la contratación pueden venir expresadas también en el número de semanas transcurridas desde el inicio de la Acción.

<b>Descripción de los suministros, servicios u obras</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Cantidad (EUR)</b>	<b>Procedimiento de contratación</b>	<b>Derogación S / N</b>	<b>(Previsión) Fecha de inicio del procedimiento</b>	<b>(Previsión) Fechas de contratación</b>
Ejemplos de suministro: mantas Servicios: subcontratista consultor Obras: excavación de pozos			Concurso público internacional, licitación pública local, Procedimiento negociado, oferta única, contrato marco o utilización de una Central de Compras Humanitarias (HPC)		Fecha o número de semanas de la Acción	

[FIN] Anexo B - Listado sobre información que se encuentra en los informes finales para la validación de la solicitud de pago.

**Con el fin de facilitar la evaluación de los informes, se anima a los Socios a utilizar la siguiente lista de verificación y a adjuntarla al Informe Financiero Final.**

		No pertinente	Incluido
1	Solicitud de pago	obligatorio	<input type="checkbox"/>
2	Actualización del cuadro 11	obligatorio	<input type="checkbox"/>
3	Informe financiero detallado coherente con los títulos del cuadro 11	obligatorio	<input type="checkbox"/>
4	Lista de personal <b>expatriado y personal clave</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>Lista de otras personas</b> (por ejemplo, personal local, jornaleros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Lista de personal de la sede que <b>participa directamente</b> en la Acción (excepto recursos humanos tradicionales y funciones administrativas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>Lista de otros gastos de personal tales como:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>Lista de asignación de equipos de bajo valor</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lista de <b>depreciación del equipos</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<b>Lista de equipos cargados en su totalidad</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Documentos de apoyo para la <b>donación de equipos cargados en su totalidad o de existencias restantes:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Lista de <b>equipo o existencias restantes que se transfirieron a otra Acción financiada por la CE:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Lista de <b>mercancías</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Lista de los <b>gastos de funcionamiento y de material de escritorio</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lista de contratos de <b>servicios / transportes / contratos de trabajo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Lista de estudios / auditorías / evaluaciones mayores a 1000 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Lista de costos de <b>comunicación, visibilidad e información</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Lista de <b>otros costos</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Lista de adquisiciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Anexo I: Lista de sectores y subsectores

Sector		Subsector	Comentarios
1	Asistencia alimentaria, seguridad alimentaria a corto plazo y apoyo a medios de subsistencia	Ayuda alimentaria general	Distribuciones generales de alimentos en especie, distribuciones globales de alimentos en especie, distribuciones de alimentos en especie dirigidas a un objetivo específico, etc.
		Ayuda alimentaria ligada a actividades	Alimentos en especie por trabajo, alimentos en especie por bienes, alimentos en especie como incentivo (por capacitación), etc.
		Dinero en efectivo y vales	Distribución general de dinero en efectivo o con un objetivo específico, vales, etc. para lograr la seguridad alimentaria o los objetivos nutricionales.
		Actividades vinculadas a dinero en efectivo y a vales	Dinero en efectivo a cambio de trabajo, vales por trabajo, dinero en efectivo por formación, etc. para lograr la seguridad alimentaria o los objetivos nutricionales.
		Apoyo a medios de subsistencia a corto plazo y en emergencia de seguridad alimentaria	Distribución de insumos agrícolas, distribución de ganado, la distribución de otros activos productivos, suministro de servicios relacionados con los medios de subsistencia (salud animal, extensión agrícola, etc.); formación, etc.
		Análisis e información sobre seguridad alimentaria	Sistemas de alerta temprana, sistemas de vigilancia de seguridad alimentaria, mecanismos de análisis de mercado, etc.
		Constitución de reservas de emergencia alimentos	Apoyo a reservas estratégicas de cereales, bancos de cereales, etc.
		Otros	Ninguno de los anteriores, a especificar
2	Agua, saneamiento y promoción de la higiene	Rehabilitación, desarrollo y operación de abastecimiento de agua y sistemas de tratamiento	Acciones relacionadas con el suministro de agua en situaciones de crisis humanitaria, por ejemplo: construcción y rehabilitación de los suministros de agua urbanos y rurales, perforación de pozos de sondeo, excavación de pozos, instalación de bombas de mano, suministros temporales de agua de emergencia, distribución de materiales de tratamiento de aguas y creación de capacidad para el mantenimiento operativo y sostenible del suministro de agua



		<b>Instalaciones sanitarias y gestión de residuos</b>	Construcción de instalaciones de saneamiento, incluidas letrinas, apoyo a sistemas de servicios de saneamiento urbano, desarrollo de capacidades para la gestión sostenible, eliminación de residuos y sistemas de gestión para las zonas urbanas o en campamentos
		<b>Promoción de la higiene</b>	Campañas de promoción de la higiene, desarrollo de materiales de promoción de la higiene, formación de líderes, distribución de artículos de higiene, encuestas CAP (conocimientos, actitudes y prácticas), etc.
		<b>Utilización de dinero incondicional o condicional; vales</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>3</b>	<b>Salud</b>	<b>Prevención y respuesta a brotes / epidemias</b>	
		<b>Cuidado preventivo y curativo</b>	Actividades de atención primaria y secundaria a la salud (sin incluir epidemias)
		<b>VIH / SIDA</b>	
		<b>Rehabilitación de la infraestructura de salud</b>	Clínicas y centros de salud, rehabilitación de hospitales
		<b>Apoyo mental y psicosocial</b>	Apoyo psicosocial y mental y, incluidas actividades educativas y recreativas (para niños)
		<b>Asistencia de salud en emergencia</b>	Servicios de salud prestados en circunstancias graves, tales como situaciones de guerra (cirugía de trauma, primeros auxilios, evacuación de heridos) o en zonas de muy difícil acceso (clínicas móviles)
		<b>Salud reproductiva</b>	Cuidados obstétricos, planificación familiar, atención médica para los supervivientes de violencia sexual y de violencia de género
		<b>Utilización de dinero incondicional o condicional; vales</b>	
		<b>Actividades de promoción, incidencia</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>4</b>	<b>Nutrición</b>	<b>Prevención de la desnutrición, rehabilitación nutricional y suplementos nutricionales</b>	Actividades que tienen por objeto la prevención o el tratamiento de la desnutrición (centros de alimentación terapéutica y suplementaria, tratamientos basados en la comunidad, educación, formación, etc.)

		<b>Encuestas y vigilancia</b>	Encuestas nutricionales <i>ad hoc</i> o apoyados por sistemas de supervisión o vigilancia
		<b>Utilización de dinero incondicional o condicional; vales</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
5	<b>Refugio y artículos no alimentarios</b>	<b>Refugio temporal de emergencia</b>	Medidas relativas al suministro de abrigo temporal en situaciones de crisis humanitarias, por ejemplo: suministro de tiendas de campaña, materiales para la construcción de alojamientos temporales (láminas de plástico, madera, láminas para techos, clavos, herramientas, cuerdas, etc.) y la reparación y / o modificación de edificios públicos para dar alojamiento de forma temporal a personas sin hogar
		<b>Rehabilitación tras la emergencia / refugio semipermanente</b>	Acciones relacionadas con la provisión de alojamiento en la crisis humanitaria reconocida como solución a largo plazo, por ejemplo: suministro de materiales y herramientas para la construcción o reparación de albergues y en casos excepcionales, reconstrucción o reparación real de refugios
		<b>Suministro de artículos no alimentarios</b>	Acciones relativas a la provisión, en crisis humanitarias, de artículos no alimentarios, por ejemplo: baldes, bidones, utensilios de cocina, láminas de plástico, cuerdas, combustible para calefacción o cocina, kits de higiene (jabón, toallas sanitarias, etc.), ropa, mantas, etc.
		<b>Utilización de dinero incondicional o condicional; vales</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
6	<b>Reducción del Riesgo de Desastres / Preparación para Desastres</b>	<b>Componentes de la gestión local de desastres</b>	Preparación de la comunidad para desastres, sistemas de alerta temprana locales, planes de evacuación, planes de contingencia, etc., creación de capacidad (formación) para las instituciones locales de gestión de desastres.
		<b>Vínculos institucionales e incidencia</b>	Incidencia - Facilitación de la coordinación, fortalecimiento institucional (vinculados a instituciones que participan en la gestión de desastres)
		<b>Información, educación, comunicación</b>	Promoción de la sensibilización pública; educación (vinculadas con actividades en escuelas en la zona del proyecto), Sistemas de Alerta Temprana a nivel Regional y Nacional

		<b>Infraestructura a pequeña escala y servicios</b>	Infraestructura de apoyo incluyendo la construcción y rehabilitación de muros de contención, suministros de agua, canales de drenaje, viviendas resistentes a los desastres, instalaciones etc. Obras de mitigación, incluido el reasentamiento, la gestión de los recursos naturales, la protección y /o diversificación de medios de subsistencia
		<b>Constitución de reservas de artículos de emergencia y socorro</b>	Preposicionamiento estratégico de elementos clave, sistemas logísticos para el desembolso rápido, sistemas de almacenamiento para el seguimiento de las reservas, etc.
		<b>Protección de activos económicos y de medios de subsistencia</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
7	Protección	<b>Prevención y respuesta a la violencia</b>	Incluido el apoyo psicosocial y la atención médica a las víctimas de la violencia (excepto a la violencia sexual y de género)
		<b>Prevención y respuesta a la violencia sexual y de género</b>	Refugios seguros, atención médica a los sobrevivientes (si no está incluida en la atención en salud o en salud reproductiva), salud mental y apoyo psicosocial, asistencia jurídica, sensibilización sobre la violencia sexual y de género y disponibilidad de servicios; apoyo con medios de subsistencia a las víctimas, sensibilización, formación u otras iniciativas sobre Abuso y Explotación Sexual.
		<b>Refugiados / protección desplazados internos</b>	Registro e identificación oficial; perfiles; asistencia jurídica, protección de la protección física y la seguridad, actividades educativas, programas de retorno, actividades de protección a través de la asistencia (agua y saneamiento, alimentos, salud)
		<b>Fortalecimiento de la sensibilidad de protección</b>	Difusión DIH; incidencia; campañas de sensibilización
		<b>Protección de detenidos</b>	Supervisión del tratamiento de los detenidos, (incluidas las intervenciones la asistencia convencional cuyo objetivo principal es el acceso a los detenidos con el fin de protegerlos y a fin de hacerle seguimiento a su trato)
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
8	Protección de la infancia	<b>Niños soldados y niños asociados con fuerzas armadas y grupos armados (CAAC)</b>	Prevención del reclutamiento de niños, centros de acogida para los niños desmovilizados; actividades de educación y formación para los niños desmovilizados, actividades de información e sensibilización; promoción
		<b>Educación, formación y actividades educativas</b>	Servicios Educativos durante emergencias; espacios amigables para la infancia.

		<b>Apoyo a los niños separados / no acompañados</b>	Prevención de las medidas de separación, búsqueda de familiares, registro de nacimientos, fomento de la crianza; actividades de reunificación
		<b>Apoyo psicosocial</b>	
		<b>Actividades de promoción y sensibilización</b>	
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>9</b>	<b>Género</b>	<b>Medidas cuyo objetivo es el género</b>	Medidas específicas (basadas en el análisis de género) que responden a la necesidad específica de un grupo de género (mujeres, niñas, niños, hombres); medidas positivas para reparar la discriminación por razón de género en la asignación de recursos (distribuciones específicas, programas de medios de subsistencia, etc.)
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>10</b>	<b>Coordinación</b>	<b>Facilitación de la gestión de coordinación e información</b>	Medidas relacionadas con el suministro y la facilitación de la coordinación de la asistencia en crisis humanitarias, por ejemplo: la acción para proporcionar y / o mejorar la gestión de la información, la provisión de centros de información humanitaria y el suministro de otros servicios de coordinación, incluida la coordinación civil-militar
		<b>Sensibilización pública e incidencia</b>	Sensibilización pública e incidencia
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>11</b>	<b>Apoyo de operaciones especiales</b>	<b>Operaciones logísticas especiales</b>	Tales como el apoyo aéreo o las instalaciones de transporte común
		<b>Seguridad</b>	Servicios de seguridad proporcionados
		<b>Creación de capacidades</b>	Actividades específicas relacionadas con la creación de la capacidad de implantación de la organización
		<b>Estudios de viabilidad, necesidades de evaluación y otros estudios</b>	Estudios de viabilidad, evaluación de necesidades y otros estudios
		<b>Infraestructura de emergencia</b>	Incluida la rehabilitación y / o la reconstrucción (no cubiertas por ninguno de los sectores anteriores)
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar
<b>12</b>	<b>Acciones contra las minas</b>	<b>Desminado humanitario</b>	
		<b>Asistencia a las víctimas</b>	
		<b>Educación acerca de las minas y reducción del riesgo</b>	Educación; sensibilización sobre las minas; campaña de información, creación de capacidades locales
		<b>Otros</b>	Ninguno de los anteriores, a especificar

Anexo II - Diagrama de Gantt

<b>TÍTULO DE LA ACCIÓN: EJEMPLO DE UN GRAFICO GANTT Igual que en el punto 1.2 anterior</b>						
Actividades	Etapa	Mes de marzo	Mes de abril	Mes de mayo	Mes N-1	Mes N
<b>Actividades para el resultado previsto 1:</b>						
R 1.1						
A.	Prop	zona a	zona b			zona ab
	Intermed					
B.	Prop					
	Intermed					
<b>Actividades para el resultado previsto 2:</b>						
R 2.1						
A.	Prop					
	Intermed					
B.	Prop					
	Intermed					
...						
...						
<b>Preparar el Informe final</b>						