



# EUROCLIMA +

Componente Bosques,  
Biodiversidad y Ecosistemas

Formulación completa  
Presupuesto

# Agenda

## **Cómo elaborar el presupuesto**

1. Formato de presupuesto
2. Tipos de coste
  - 2.1 Los costes elegibles
    - Ejemplos de los costes elegibles
  - 2.2 Los costes no elegibles
3. El presupuesto paso a paso
  - 3.1. Consejos
4. Aspectos a recordar I y II

## **Documentación administrativa y listas de verificación**

# 1

## Como elaborar el presupuesto

## 1. FORMATO DEL PRESUPUESTO:

- Debe presentarse en el formato Excel proporcionado en la página web de ExpertiseFrance
- El formato incluye : presupuesto para la acción y justificación; y fuentes de financiación
- El presupuesto es una parte esencial de su propuesta de proyecto.

## 2. TIPOS DE COSTES:

**Costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de coste elegible claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad

*Ejemplo: El alquiler de la oficina del proyecto. El salario mensual integro del coordinador/a del proyecto, etc.*

**Cantidades fijas únicas:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles.

*Ejemplo: Prevee un evento de cierre del proyecto, pero todavía es demasiado pronto para definirlo de forma exacta. Puede estimar el costo global (lump sum) para el evento que incluya el alquiler de la sala, el catering, los materiales, etc.*

**Financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes elegibles aplicando un porcentaje fijo ex ante.

*Ejemplo: El salario de una persona que se dedicará el 50% de su jornada al proyecto. Por tanto solo se imputará al proyecto el 50% de su salario.*

## 2.1 Los costes elegibles(CRITERIOS):

- Estar directamente relacionados con la **actividad de la propuesta**;
- Ser necesarios para el desempeño de la acción o actividad que se indica en la propuesta;
- Ser **razonables y justificados**, y de conformidad con los principios de una buena gestión financiera, en particular en términos calidad -precio y rentabilidad;
- Haberse generado durante **la vida útil de la acción**. Los gastos realizados después de la fecha de inicio de la acción y antes de la fecha de finalización son elegibles;
- **Haberse generado por el/los beneficiario(s)** (coordinador, co-solicitantes y entidad afiliadas)y registrados en sus cuentas.
- También deben ser **identificables y verificables**

## 2.2 Ejemplos costes elegibles:

- El coste del personal que trabaja directamente en el proyecto;
- Gastos de viaje y per diems;
- El coste de adquisición de equipos, bienes inmuebles y los costos de consumables y suministros;
- Los costes relacionados con la organización de conferencias y seminarios (incluidos los gastos de viaje y estancia de personal que no trabaja en el proyecto);
- Gastos de publicaciones y difusión de la información y los resultados del proyecto;
- Otros gastos directos relacionados con la ejecución del proyecto (intermedios específicos / evaluaciones finales de la acción, auditorías o certificación de las cuentas definitivas por un auditor o contador público, etc), incluyendo los costos de los servicios financieros.

## 2.3 Los costes NO ELEGIBLES :

- Deudas y provisiones para posibles pérdidas o deudas;
- Los intereses adeudados;
- Las compras de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la aplicación directa de la acción, en cuyo caso, la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y / o a los socios local como máximo al término de la acción;
- Las compras de terrenos no pueden ser el objetivo principal del proyecto;
- Las pérdidas por cambio de divisas;
- Impuestos, incluido el IVA, a menos que el beneficiario (o los socios del beneficiario) no puedan recuperarlos, y la normativa aplicable no prohíba su cobertura;

Presupuesto de la acción <sup>1</sup>	Todos los años				Año 1 <sup>2</sup>			
	Unidad <sup>13</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total <sup>3</sup> (en EUR)	Unidad	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
Gastos								
1. Recursos humanos <sup>14</sup>								
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal local) <sup>4</sup>								
1.1.1 Personal técnico	Por mes				Por mes			
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes				Por mes			
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal expatriado/internacional)	Por mes				Por mes			
1.3 Dietas para misiones/viajes <sup>5</sup>								
1.3.1 En el extranjero (personal asignado a la acción)	Por día				Por día			
1.3.2 Local (personal asignado a la acción)	Por día				Por día			
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias	Por día				Por día			
Subtotal Recursos humanos								
2. Viajes <sup>6</sup>								
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo				Por vuelo			
2.2 Transporte local	Por mes				Por mes			
Subtotal Viajes								
3. Equipos y material <sup>7</sup>								
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo				Por vehículo			
3.2 Mobiliario, equipos informáticos								
3.3 Maquinaria, herramientas, etc.								
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas								
3.5 Otros (especifique)								
Subtotal Equipos y material								
4. Oficina local <sup>14</sup>								
4.1 Costes de vehículos	Por mes				Por mes			
4.2 Alquiler de oficina	Por mes				Por mes			
4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes				Por mes			
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calefacción, mantenimiento)	Por mes				Por mes			
Subtotal Oficina local								
5. Otros costes, servicios <sup>8</sup>								
5.1 Publicaciones <sup>9</sup>								
5.2 Estudios, investigación <sup>9</sup>								
5.3 Verificación de gastos/auditoría								
5.4 Costes de evaluación								
5.5 Traducción, interpretación								

### ***3. EL PRESUPUESTO (anexo b) paso a paso***

#### **1. Recursos Humanos**

##### **1.1 Salarios (personal local)**

La información debe ser proporcionada por cada persona que sea empleada por el solicitante o socio (s) de trabajo para el proyecto.

Los gastos de personal se calcularán sobre la base del salario/honorarios trabajados en el proyecto. Esta cifra deberá incluir todas las contribuciones pagadas por el empleador tales como **cotizaciones a la seguridad social** que sean requeridas por la ley nacional.

Para el personal a **tiempo parcial, el porcentaje de tiempo de trabajo.**

- **Personal técnico**
- **Personal de apoyo**

## 1.2 Salarios (expatriados y personal internacional)

Se refiere a los consultores internacionales contratados para llevar a cabo actividades específicas del proyecto, tales como la evaluación externa, formaciones, etc.

## 1.3 Per diems o dietas para misiones/viajes

Incluye las dietas del personal del proyecto para todas las actividades a excepción de los gastos de dietas que estén relacionados con las conferencias y seminarios. Estos han de incluirse específicamente en el encabezado del presupuesto "Seminarios y conferencias" en renglón 5.7

Las dietas:

Pueden ser calculadas de conformidad con las normas internas de las organizaciones asociadas que pueden estar basadas en **el coste real o una indemnización diaria.**

Puede usar la asignación o tarifa diaria máxima permitida por la CE que se encuentra en la página web:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.ht](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.ht)

3 tipos de dietas.

### **1.3.1 En el extranjero**

Dietas a pagar por viajes fuera del país en el que se basa el solicitante principal.

**1.3.2 Local Dietas** a pagar para el personal local asignado a la acción (alojamiento, comidas y gastos de viajes locales, tales como el costo de transporte local durante la misión y gastos diversos). Las dietas del personal local solo aplicarán si el evento/conferencia/acción tiene lugar más allá de un radio de 20 km de la ciudad de origen.

**1.3.3 Participantes en Seminarios / conferencias Dietas** (alojamiento, comidas y gastos de viajes locales, tales como el transporte local durante el seminario-conferencia y gastos diversos) para el personal que participa/asiste a seminarios y conferencias organizados por otras organizaciones o instituciones.

## **2. Viajes**

### **2.1 Viajes internacionales**

Los viajes internacionales se definen como los viajes del país A al país B y el retorno. Los costos que se pueden incluir en este apartado son: Vuelos, viajes en tren o en barco, Costos de Visados

Las reservas de viajes se deben hacer en el momento oportuno haciendo el máximo esfuerzo posible para garantizar que se consiga la tarifa más económica. No se permiten bajo ninguna circunstancia billetes en clase business.

## **2.2 Transporte local Viajes de la ciudad A a la B dentro del mismo país.**

Los gastos por este concepto corresponden a los gastos de viaje del personal local en el lugar de la actividad ya sea en autobús, tren, barco, automóviles y vuelos domésticos.

## **3. Equipos y Suministros**

Aquí se incluye material nuevo o de segunda mano adquiridos para el proyecto. Por favor, recuerde que solo puede comprar artículos que estén plenamente justificados en la parte narrativa de su formulario de solicitud. Recuerde incluir las mejores opciones y las más baratas posibles.

### **3.1 Compra o alquiler de vehículos**

### **3.2 Mobiliario, equipos informáticos**

### **3.3 Maquinaria, herramientas**

### **3.4 Piezas de repuesto y equipamiento**

### **3.5 Otros (se deben especificar)**

Es esencial seguir las reglas de la Comisión en materia de adquisiciones en cualquier compra superior a los 5.000 € ( o su equivalente en moneda local)

## **4. Oficina Local**

### **4.1 Costes de vehículos**

El alquiler o mantenimiento de un vehículo que se utiliza para el proyecto.

### **4.2 Alquiler de oficina**

En principio, solo se puede incluir la renta de oficinas locales, es decir, las situadas en el país donde la actividad se lleva a cabo. Y se debe solo incluir el porcentaje de la renta que corresponda a los trabajos realizados para el proyecto.

### **4.3 Bienes materiales/ Consumibles**

Los consumibles y suministros son costos reales y estrictamente relacionados con las actividades del proyecto. Se pueden incluir en esta partida gastos tales como bolígrafos y lápices, sobres, papel, carpetas, cartuchos de tinta, servicios postales, programas informáticos, etc.

### **4.4 Otros servicios**

Teléfono/fax, electricidad/calefacción, tarifa de conexión a Internet, mantenimiento.

## **5. Otros gastos - Servicios**

Se incluyen los costos de **contratación externa - subcontratación de actividades del proyecto** como investigación, viabilidad técnica y los costos de apoyo a la actividad. El subcontratista deberá ser una persona jurídica.

Cualquier subcontratista cuyos costos sean incluidos en el marco del proyecto debe presentar la mejor oferta en función del precio / calidad. Por favor, consulte las normas de contratación de proveedores o subcontratistas.

**Como regla general, los beneficiarios y los socios deberán tener la capacidad para realizar el trabajo ellos mismos.**

**La subcontratación debe limitarse a casos específicos.**

En general, los elementos básicos del proyecto no pueden ser objeto de subcontratación. Incluso si determinados servicios son realizados por un subcontratista, el beneficiario o sus socios mantienen plena responsabilidad de la ejecución del proyecto, conservan la propiedad intelectual generada en su caso.

## **5.1 Publicaciones**

Para que las publicaciones sean elegibles para la financiación, éstas deben ser producidas por y para el proyecto.

El tipo de publicación, número de páginas, el número de copias y traducciones deberá indicarse claramente a fin de justificar los gastos de edición e impresión.

Estos costos solo son elegibles si están totalmente subcontratados.

## **5.2 Estudios, investigaciones**

Enumere todos los estudios e investigaciones que se llevarán a cabo para el proyecto y que estarán completamente subcontratados.

### **5.3 Auditoría de costos**

Los gastos relativos a una auditoría debe ser incluidos en el presupuesto.

Las auditorías deben ser llevadas a cabo por un auditor autorizado del país del solicitante principal que deberá ser miembro de un órgano internacional de vigilancia de control legal.

### **5.4 Los costos de evaluación**

Una evaluación externa del proyecto no es obligatoria, pero se puede incluir a discreción del(os) beneficiario(s) de la subvención.

Se considera un costo elegible y puede ser incluido en el presupuesto.

## 5.6 Servicios financieros

- Gastos de servicios financieros (transacciones bancarias)
- Otros gastos derivados de las obligaciones financieras en el marco del acuerdo de subvención (certificados, depósitos, garantías bancarias, etc)

**Las pérdidas debidas a las fluctuaciones del tipo de cambio NO son elegibles.**

## 5.7 Costos de conferencias / seminarios

Todos los costos relacionados con seminarios y conferencias deben ser incluidos en la partida presupuestaria 5.7, independientemente de su naturaleza (gastos de viaje, dietas, traducción e interpretación, impresión, fotocopiado, consumibles, suministros, etc.). Se debe proporcionar un desglose detallado de estos costos en la justificación. Los precios pueden variar dependiendo de las condiciones locales. No infle los costos.

Ejemplos de conceptos de gastos:

- Interpretación
- Traducción
- "Paquete del seminario"
- Comidas: cenas, pausas para el café

## 5.8 Actividades de visibilidad

Las actividades de comunicación y visibilidad deben ser debidamente planificadas y presupuestadas en cada etapa de la ejecución del proyecto. Estas actividades no solo deben centrarse en dar a conocer el apoyo de la UE para la acción, sino también sobre sus resultados e impacto. Tenga en cuenta que el Manual de Comunicación y visibilidad para las acciones exteriores de la UE está disponible en la siguiente página web:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm) (documento disponible en español)

Estos costos de visibilidad pueden incluir elementos tales como posters, pancartas u otros materiales de publicidad

## **6. Otros**

Aquí se pondrán los costos que no pueden ser incluidos en ningún otro encabezado. No utilice este encabezado a menos que esté absolutamente seguro de que el gasto no puede ser incluido en ninguna de las otra secciones del presupuesto.

## **7. Subtotal de los costos elegibles de la acción**

Suma de cada uno de los subtotales de los 6 encabezados anteriores sin incluir impuestos.

## **8. Previsión para la reserva de imprevistos**

(Este suministro puede ser un máximo del 5% del encabezado 7: subtotal de los costos elegibles de la acción) Podrá incluirse en el presupuesto una reserva para imprevistos que no podrá ser superior al 5% de los costos directos elegibles.

Estos fondos pueden ser utilizados para los gastos imprevistos relacionados con las actividades del proyecto que no pudieron ser considerados en el cálculo del presupuesto. Esto puede referirse a los gastos en que incurrió durante la elaboración del presupuesto o a los nuevos costos relacionados con los cambios en el proyecto que pudieran producirse durante su ejecución.

## **9.Total de Costes Directos Elegibles de la Acción**(los encabezados 7 + 8)

### **10.Costes administrativos/ indirectos**

Pueden incluir un máximo del 7% del total de los costos elegibles directos (la cantidad indicada en el encabezado 9).

### **11. Los costes elegibles totales** (9 +10), excluidos los impuestos

### **12. Impuestos, IVA incluido**

Esta partida solo podrá utilizarse si el solicitante o sus socios pueden demostrar que son incapaces de reclamar estas cantidades

En este caso la organización necesita probar, a través de un documento oficial (declaración o un comprobante de rechazo de reembolso) por la autoridad fiscal competente, que ellos no van a reembolsar los impuestos de sus gobiernos.

## 3.1 Consejos preparación práctica de un presupuesto:

### **Paso 1: Lista de comprobación preliminar:**

*Identificar todas las actividades y sus costes incluyendo la evaluación y la auditoría final externa.*

### **Paso 2: Cálculo de los costes:**

*Cálculo por actividades y traspaso de ese cálculo al formato del formulario completo de acuerdo a partidas presupuestarias (Recursos humanos, viajes, equipos, etc.)*

### **Paso 3: Dividir el presupuesto entre los socios**

*Cada socio tiene su presupuesto independiente*



European  
Commission

## *Justificación de los gastos (segunda hoja del archivo de Excel)*

2. Justificación del Presupuesto de la acción	Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados
	<i>Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).</i>	<i>Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.</i>
<b>1. Recursos Humanos</b>		
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal local)		
1.1.1 Personal técnico		
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo		
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal expatriado/internacional)		
1.3 Dietas para misiones/viajes		
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)		
1.3.2 Local (personal para la acción)		
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias		
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>		
<b>2. Viajes</b>		
2.1 Viajes internacionales		
2.2 Transporte local		
<b>Subtotal Viajes</b>		
<b>3. Equipos y Material</b>		
3.1 Compra o alquiler de vehículos		
3.2 Mobiliario, equipos informáticos		
3.3 Maquinaria, herramientas		
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas		
3.5 Otros (especifíquese)		
<b>Subtotal Equipos y Material</b>		
<b>4. Oficina local</b>		
4.1 Costes de vehículos		
4.2 Alquiler de oficina		
4.3 Bienes fungibles-material de oficina		
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calefacción, mantenimiento)		



European  
Commission

## **Fuentes de financiación previstas (tercera hoja del archivo de Excel)**

<b>3. Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados<sup>1</sup></b>			
		Importe	Porcentaje
		EUR	%
<b>Contribuciones previstas</b>			
Contribución UE/FED pedida en la presente solicitud (A)		<input type="text"/>	
Otras contribuciones (solicitante, otros donantes, etc.)			
<i>Nombre</i>	<i>Condiciones<sup>6</sup></i>		
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
Ingresos de la acción		<input type="text"/>	
Inclúyanse si procede y lo permite la Guía:			
Contribuciones en especie <sup>9</sup>		<input type="text"/>	
Total CONTRIBUCIONES		<input type="text"/>	
<b>Costes estimados</b>			
Total estimado de COSTES ELEGIBLES <sup>2</sup> (B)		<input type="text"/>	
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales elegibles <sup>4</sup> (A/B x 100)			<input type="text"/>
Cuando el Reglamento de base/Decisión de Financiación/Convenio de Financiación excluya la financiación de impuestos y el Beneficiario (o sus socios) pueda que no puede reclamarlos			
Total estimado de COSTES ACEPTADOS <sup>3</sup> (C)		<input type="text"/>	
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales aceptados <sup>4</sup> (A/C x 100)			<input type="text"/>

## ASPECTOS A RECORDAR I:

- **El presupuesto debe reflejar el coste total del proyecto, incluyendo la contribución propia o/y de otros donantes.**
- El presupuesto no puede diferir de la cantidad mencionada en la NC en más del 20%
- Todos los gastos presupuestados deben justificarse en la descripción del proyecto.
- Los evaluadores verificarán la relación calidad-precio en relación a los costes estimados y los resultados esperados.
- **Las contribuciones en especie no son costos elegibles** y no podrán incluirse en el presupuesto

## ASPECTOS A RECORDAR II:

*Para evaluar su presupuesto, los evaluadores aplicarán los siguientes criterios:*

<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la Acción</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	/ 5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	/ 10

# 2

## Documentación administrativa Y listas de verificación



### 3. SOLICITANTE PRINCIPAL

<b>Número de identificación EuropeAid<sup>17</sup></b>	
<b>Nombre de la organización</b>	

#### 3.1. IDENTIDAD

<b>Datos de contacto del solicitante principal a los efectos de esta acción</b>	
<b>Número de ficha de entidad legal<sup>18</sup></b>	
<b>Acrónimo</b>	
<b>Número de registro (o equivalente)</b>	
<b>Fecha de registro</b>	
<b>Lugar de registro</b>	
<b>Dirección oficial del registro</b>	
<b>País de registro<sup>19</sup>/Nacionalidad<sup>20</sup></b>	
<b>Página web y dirección de correo electrónico de la organización</b>	
<b>Número de teléfono: código del país + código de la localidad + número</b>	
<b>Fax: código del país + código de la localidad + número</b>	28

#### 4. COSOLICITANTE(S)

Esta sección debe completarse para cada uno de los cosolicitantes tal y como se definen en la sección 2.1.1 de la Guía para los solicitantes. Deberá reproducir el cuadro siguiente tantas veces como sea necesario para incluir a todos los cosolicitantes.

	Cosolicitante nº 1
<b>Número de identificación EuropeAid<sup>26</sup></b>	
<b>Nombre de la organización</b>	
<b>Datos de contacto del cosolicitante a efectos de esta acción</b>	
<b>Número de ficha de entidad legal<sup>27</sup></b>	
<b>Acrónimo</b>	
<b>Número de registro (o equivalente)</b>	
<b>Fecha de registro</b>	
<b>Lugar de registro</b>	
<b>Dirección oficial de registro</b>	
<b>País de registro<sup>28</sup>/Nacionalidad<sup>29</sup></b>	
<b>Página web y dirección de correo electrónico de la organización</b>	
<b>Número de teléfono: código del país + código de la localidad + número</b>	
<b>Fax: código del país + código de la localidad + número</b>	

## MANDATO PARA LOS COSOLICITANTES

*Un mandato firmado y fechado de cada uno de los cosolicitantes, conforme al modelo*

### Mandato (para los cosolicitantes)

Los cosolicitantes autorizan al solicitante principal <indique el nombre de la organización> para que presente en su nombre el presente formulario de solicitud y para que firme en su nombre el modelo de contrato de subvención (anexo G de la Guía para los solicitantes) (o un convenio de subvención con evaluación por pilares, cuando proceda) <indique el nombre del Órgano de Contratación> («Órgano de Contratación»), así como para que los represente en todos los asuntos en el marco del presente contrato de subvención.

He leído y aprobado el contenido de la propuesta presentada al Órgano de Contratación. Me comprometo a atenerme a los principios de buenas prácticas en materia de asociación.

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>Organización</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Lugar y fecha</b>	

## 5. ENTIDAD(ES) AFILIADA(S) QUE PARTICIPA(N) EN LA ACCIÓN

### 5.1. Descripción de la(s) entidad(es) afiliada(s)

Esta sección debe completarse para cada una de las entidades afiliadas tal y como se definen en la sección 2.1.2 de la Guía para los solicitantes. Deberá reproducir el cuadro siguiente tantas veces como sea necesario para incluir a todas las entidades afiliadas.

	Entidad afiliada nº 1
<b>Número de identificación EuropeAid<sup>31</sup></b>	
<b>Denominación legal completa</b>	
<b>Fecha de inscripción en el registro</b>	
<b>Lugar de registro</b>	
<b>Forma legal</b>	<b>Ánimo de lucro</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>ONG</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Valores en que se basa</b>	<input type="checkbox"/> Políticos <input type="checkbox"/> Religiosos <input type="checkbox"/> Humanistas <input type="checkbox"/> Neutral
<b>Si cumple los criterios y condiciones para ser considerado entidad afiliada<sup>32</sup>, especifique a qué entidad está afiliado (solicitante principal/cosolicitante) detallando la naturaleza concreta de la afiliación (entidad matriz, organización familiar, organización parte de una red, etc.) y su número de identificación EuropeAid, si procede</b>	
<b>Dirección oficial del registro<sup>33</sup></b>	

#### 5.4. Declaración de entidad afiliada

Para garantizar el buen desarrollo de la acción, <indíquese el nombre del Órgano de Contratación> (Órgano de Contratación) exige que todas las entidades afiliadas reconozcan los principios expuestos a continuación.

1. Todas las entidades afiliadas deberán haber leído la Guía para los solicitantes y el formulario de solicitud de subvención y haber comprendido cuál será su cometido en la realización de la acción con anterioridad a la presentación de la solicitud al Órgano de Contratación;
2. Todas las entidades afiliadas deberán haber leído el modelo de contrato de subvención (o el convenio de subvención con evaluación por pilares, cuando proceda) y haber comprendido las obligaciones que les corresponden en virtud del mismo, si se les concede la subvención. Autorizarán a la organización a la que estén afiliadas a firmar el contrato con el Órgano de Contratación en su nombre y a representarlas en todas las gestiones con el Órgano de Contratación con respecto a la realización de la acción;
3. Las entidades afiliadas deberán consultar regularmente a la organización a la que estén afiliadas la cual, a su vez, deberá mantenerlas plenamente informadas del avance de la acción;
4. Todas las entidades afiliadas deberán recibir copias de los informes — descriptivos y financieros — enviados al Órgano de Contratación;
5. Toda propuesta de cambio sustancial de la acción (por ejemplo, actividades, entidades afiliadas, etc.) deberá ser acordada entre las entidades afiliadas antes de ser presentada al Órgano de Contratación.

He leído y aprobado el contenido de la propuesta presentada al Órgano de Contratación. Me comprometo a atenerme a los principios de buenas prácticas en materia de asociación.

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>Organización</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Lugar y fecha</b>	



## → ENTIDADES COLABORADORAS QUE PARTICIPAN EN LA ACCIÓN

Esta sección debe completarse para cada entidad colaboradora a efectos de la sección 2.1.3 de la Guía para los solicitantes. Deberá reproducir el cuadro siguiente tantas veces como sea necesario para añadir entidades colaboradoras.



☐	Entidad colaboradora <número>☐	☐
<b>Denominación legal completa</b> ☐	☐	☐
<b>Número de identificación EuropeAid</b> ☐	☐	☐
<b>País de registro</b> ☐	☐	☐
<b>Forma legal</b> ☐	☐	☐
<b>Dirección oficial</b> ☐	☐	☐
<b>Persona de contacto</b> ☐	☐	☐
<b>Número de teléfono:</b> código del país + código de la ciudad + número☐	☐	☐
<b>Fax:</b> código del país + código de la ciudad + número☐	☐	☐
<b>Dirección de correo electrónico</b> ☐	☐	☐
<b>Número de trabajadores</b> ☐	☐	☐
<b>Experiencia en acciones similares, en relación con la función desempeñada en la realización de la acción propuesta</b> ☐	☐	☐
<b>Historial de cooperación con los solicitantes</b> ☐	☐	☐
<b>Cometido y participación en la preparación de la acción propuesta</b> ☐	☐	☐
<b>Cometido y participación en la realización de la acción propuesta</b> ☐	☐	☐



ANTES DE ENVIAR SU PROPUESTA, COMPRUEBE QUE SE CUMPLEN PLENAMENTE TODOS LOS CRITERIOS SIGUIENTES Y MÁRQUELOS	A cumplimentado por el solicitante	
Título de la propuesta: <indique el título>	Sí	No
<b>PARTE 1 (ADMINISTRATIVA)</b>		
1. Se ha utilizado el formulario de solicitud de subvención correcto.		
2. La declaración del solicitante principal ha sido rellenada y firmada.		
3. La propuesta está mecanografiada y redactada en <inglés, francés, portugués o español>. Cuando se permita utilizar más de un idioma, la propuesta se redactará en el idioma generalmente utilizado por la población destinataria del país en el que se realiza la acción.		
4. Se incluyen un original y <X copia(s)>.		
5. Se adjunta la versión electrónica de la propuesta (CD-ROM).		
6. Cada uno de los cosolicitantes ha cumplimentado y firmado el Mandato, que se incluye. [cuando no sea obligatoria la participación de cosolicitantes: <Indíquese «No aplicable» (NA) si no tiene cosolicitantes>]		
7. Cada una de las entidades afiliadas ha cumplimentado y firmado una declaración de entidad afiliada, que se incluye. [cuando no sea obligatoria la participación de entidades afiliadas: Indique «No aplicable» (NA) si no tiene entidades afiliadas]		
8. Se adjunta el presupuesto, equilibrado, presentado en el formato solicitado y expresado [EUR] [<moneda nacional>].		
9. Se adjunta el marco lógico cumplimentado.	34	

<b>PARTE 2 (ELEGIBILIDAD)</b>		
10. La acción se ejecutará en [un] [país(es)] [región(ones)] elegibles y en número mínimo requerido de [países] [regiones] elegibles.		
11. La duración de la acción será de entre <X meses> y <X meses> (mínimo y máximo autorizado).		
12. La contribución de la UE solicitada se sitúa entre <X EUR/otra moneda> y <X EUR/otra moneda> (mínimo y máximo autorizado).		
13. La contribución de la UE solicitada se sitúa entre el <X %> y el <X %> de los costes totales elegibles (porcentajes mínimo y máximo autorizados) <sup>1</sup> .		
14. El importe total de la financiación solicitada sobre la base de opciones de costes simplificadas no supera los <60 000 / límite de la sección 2.1.4 de la Guía> por cada solicitante.		
[Para los procedimientos restringidos: 15. La contribución solicitada no varía en más del 20 % del importe solicitado en el documento de síntesis.]		
Puede añadir puntos si la Guía para los solicitantes contempla criterios adicionales de elegibilidad de la acción		



## 8 → DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE PRINCIPAL (SOLICITUD COMPLETA)¶

El solicitante principal, representado por el abajo firmante, su representante autorizado, y, en el marco de la presente convocatoria de propuestas, representando asimismo, en su caso, a cada cosolicitante o entidad afiliada de la acción propuesta, declara por la presente:¶

- Que dispone de las fuentes de financiación que se especifican en la sección 2 de la Guía para los solicitantes;¶
- Que dispone de capacidad financiera suficiente para llevar a cabo la acción o programa de trabajo propuestos;¶
- Que certifica su forma legal, la forma legal de su(s) cosolicitante(s) y la forma legal de la(s) entidad(es) afiliada(s) notificadas en las partes 3, 4 y 5 de la presente solicitud;¶
- Que él, su(s) cosolicitante(s) y la(s) entidad(es) afiliada(s) disponen de las competencias y cualificaciones profesionales que se especifican en la sección 2 de la Guía para los solicitantes;¶
- Que se compromete a cumplir las obligaciones previstas en la declaración de entidad afiliada del formulario de solicitud de subvención y los principios de buenas prácticas en materia de asociación;¶
- Que es directamente responsable de la preparación, gestión y ejecución de la acción con los cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso, y no se limita a actuar como intermediario;¶
- **Si la cantidad solicitada supera los 60'000 EUR**, que ni él ni su(s) cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s) están incluidos en ninguna de las situaciones que excluyen de la participación en los contratos enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica (disponible en la siguiente página de internet: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>); además, reconoce y acepta que si el solicitante, cosolicitantes y entidades afiliadas (en su caso) participaran a pesar de encontrarse en cualquiera de dichas situaciones, podrán ser excluidos de otros procedimientos conforme a la sección 2.3.4 de la Guía Práctica;¶
- Que está en situación, tanto él como cada uno de sus cosolicitantes y entidades afiliadas (si existen), de presentar inmediatamente, previa solicitud, los documentos justificativos que se establecen en la sección 2.4 de la Guía para los solicitantes;¶
- **Que él y cada uno de sus cosolicitantes y entidades afiliadas (si existen) son elegibles, con arreglo a los criterios establecidos en las secciones 2.1.1 y 2.1.2 de la Guía para los solicitantes;**¶
- Que en caso de ser recomendado para la concesión de una subvención, el solicitante, cosolicitantes y entidades afiliadas aceptan las condiciones contractuales tal y como se establecen en el modelo de contrato adjunto a la Guía para los solicitantes (anexo G) (o el convenio de subvención con evaluación por pilares, cuando proceda).¶

Estas son todas las fuentes e importes de las financiaciones de la Unión recibidas o solicitadas durante el mismo ejercicio financiero para la acción o parte de la acción o para su funcionamiento, así como cualquier otra financiación recibida o solicitada para la misma acción. ¶

**<enumere las fuentes e importes e indique su situación (solicitada o concedida)>¶**

El solicitante principal es plenamente consciente de la obligación de informar sin demora al Órgano de Contratación ante el cual se presenta esta solicitud si la misma solicitud de financiación presentada a otros servicios de la Comisión o instituciones de la Unión Europea ha sido aprobada por ellos con posterioridad a la presentación de la presente solicitud de subvención.¶

¶  
detección precoz, al Tribunal de Cuentas Europeo, a la instancia especializada en materia de irregularidades financieras o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.¶

Firmado en nombre del solicitante principal¶

<b>Nombre y apellidos</b> ¶	¶	¶
<b>Firma</b> ¶	¶	¶
<b>Cargo</b> ¶	¶	¶
<b>Fecha</b> ¶	¶	¶

**GRACIAS POR SU ATENCION**



*Esta presentación no implica ninguna responsabilidad por parte de la Comisión Europea o de sus servicios.*