

## Anexo 1

### **Directrices para la administración del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General<sup>1</sup>**

(de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Reglamento Financiero)

#### **Objetivos**

1. Los objetivos principales del Fondo son:
  - (i) Brindar apoyo a todas las Partes contratantes, asignando prioridad a aquellas Partes contratantes con necesidades específicas relativas al cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Convención. Se concederá prioridad sobre la base de la existencia de una necesidad comprobada, de conformidad con estas directrices.
  - (ii) Fomentar entre los Miembros la percepción subjetiva y la capacidad objetiva de que pueden alcanzar los objetivos de la Convención.
  - (iii) Mejorar la capacidad de los Miembros de contribuir a la labor de la Comisión y del Comité Científico, sus órganos auxiliares y la Secretaría.
  - (iv) Mejorar el sistema general de funcionamiento de la CCRVMA.
  - (v) Apoyar la satisfacción de las necesidades de cada Miembro en particular.
  - (vi) Incrementar el intercambio de conocimientos y experiencias entre la CCRVMA y los Miembros, destacando la importancia de la cooperación.

#### **Disposiciones**

2. El Fondo se administrará de acuerdo con las siguientes disposiciones:
  - (i) El Fondo se utilizará para proyectos o actividades específicos, para la financiación de gastos de viaje, o para atender a necesidades especiales de los Miembros si la Comisión así lo decidiera, con el objeto de incrementar la capacidad de los Miembros de alcanzar el objetivo de la Convención de la CCRVMA. El Fondo también puede servir para ayudar a la Secretaría o a los Miembros a realizar actividades o promover iniciativas de desarrollo de capacidades para beneficio de otros Miembros.
  - (ii) El Fondo estará destinado principalmente a proyectos o actividades específicos que se hayan identificado y propuesto para ser desarrolladas por los Miembros. Se dará estímulo a aquellas iniciativas tendientes a consolidar la colaboración entre los Miembros o entre los Miembros y la Secretaría.
  - (iii) Adicionalmente, el Fondo estará a disponibilidad de los Estados adherentes y las Partes no contratantes que cooperen con el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp. (SDC) cuando la financiación del proyecto, la actividad o los gastos de viaje sean consecuentes con los objetivos del Fondo y cuente con el apoyo de uno o más Miembros.

---

<sup>1</sup> Directrices para la administración del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General (en adelante, “el Fondo”)

- (iv) El Fondo no se utilizará en las actividades habituales de los Miembros o la Secretaría, excepto cuando estas tengan por objeto aumentar la diversidad y efectividad de las reuniones, a través de la asistencia, participación y presidencia de reuniones.
- (v) Cuando haya más de una solicitud de un Miembro, se le pedirá que las clasifique por orden de preferencia. El Comité considerará las solicitudes por este orden.
- (vi) El Fondo brindará apoyo a proyectos o actividades que satisfagan las necesidades identificadas en el Taller de Desarrollo de la Capacidad e incluidas en el apéndice 1, excepto cuando estas actividades puedan obtener financiación de otro Fondo Especial de la Comisión. Entre los tipos de proyectos o actividades que financiará el Fondo se encuentran:
  - (a) actividades educativas, como las destinadas a garantizar que distintos grupos de interés involucrados con la CCRVMA (entre ellos científicos, pescadores, la industria pesquera y las empresas de la cadena de suministros, los hacedores de políticas, etc.) comprendan las medidas de conservación y sus obligaciones particulares;
  - (b) programas de mentoría y colaboración (donde las colaboraciones se establecen con base en la operación geográfica u otras consideraciones) que podrían ser entre los Miembros, la Secretaría u otras partes interesadas, según lo determine el Comité y sea aprobado por la Comisión periódicamente
  - (c) el desarrollo de la capacidad organizacional a través de cursos de capacitación y programas de trabajo y comisión de servicio o prácticas
  - (d) apoyo a proyectos, actividades y reuniones para aumentar la diversidad y la efectividad de las reuniones, a través de la asistencia, la participación y la presidencia de reuniones
  - (e) otras actividades, según lo dispuesto por el Comité y aprobado por la Comisión.

3. El Reglamento Financiero de la Comisión se aplicará también al Fondo. La utilización del Fondo se asentará sobre los principios de transparencia y rendición de cuentas.

### **Provisión de recursos**

4. El Fondo estará abierto a contribuciones voluntarias y a asignaciones específicas de fondos especiales inactivos según el mecanismo acordado por la CCRVMA en 2018 (informe de SCAF-2018, párrafo 53) o provenientes del superávit del Fondo General, según lo decida la Comisión.

## **Procedimientos de presentación al Fondo de solicitudes para la financiación de proyectos o actividades específicos**

5. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- (i) Los Miembros, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares o la Secretaría podrán presentar propuestas para proyectos específicos.
- (ii) Las propuestas presentadas deberán contener, como mínimo:
  - (a) una descripción del proyecto y el alcance del proyecto o la actividad;
  - (b) una declaración de los beneficios esperados para los Miembros y para la CCRVMA;
  - (c) una descripción del modo en que el proyecto aborda las necesidades de desarrollo de la capacidad según se identifica en el apéndice 1, sujeto a modificación periódica por parte de la Comisión;
  - (d) los detalles del calendario del proyecto, el presupuesto y la fecha en que se presentarán los resultados a la CCRVMA;
  - (e) una explicación de las razones por las cuales los solicitantes no pueden llevar a cabo el proyecto sin el apoyo del Fondo (por ejemplo, falta de financiación, experiencia o personal).
- (iii) Las solicitudes de las partes con derecho a acceder al Fondo deberán presentarse al Secretario Ejecutivo, mediante el formulario del subapéndice A, a más tardar el 15 de julio de cada año. El Secretario Ejecutivo deberá circular sin demora toda solicitud de este tipo al Comité conformado para evaluar tales propuestas.

## **Provisión de fondos**

6. Los proyectos recibirán una financiación del 30 % del presupuesto aprobado, una vez que todas las partes pertinentes hayan firmado el acuerdo de financiación.

7. Los anticipos se librarán de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de financiación, típicamente al haber alcanzado los objetivos intermedios o una vez aprobados los informes de avance.

8. El último pago se librará una vez que el informe final sea aprobado por el Comité y la reunión de la Comisión de ese año.

## **Evaluación de solicitudes**

9. La Comisión designará como mínimo a seis miembros para conformar un Comité, cada uno de los cuales deberá cumplir un mandato de dos años y no podrá servir más de dos mandatos consecutivos, y cuya función será la de evaluar las solicitudes y presentar recomendaciones a la Comisión respecto de su financiación.

10. La Comisión seleccionará a los Miembros del Comité. Para alcanzar este objetivo, la Comisión hará una convocatoria a nominaciones.

11. Se procurará que el Comité esté compuesto por representantes con idoneidad en varios temas pertinentes y con la capacidad de evaluar propuestas relacionadas con la ciencia, el cumplimiento y la ordenación, asuntos institucionales y el desarrollo de sistemas de datos e información para fundamentar la toma de decisiones. Cuando sea necesario, los Miembros del Comité podrán buscar asesoramiento experto sobre propuestas específicas.

12. El Comité recibirá solicitudes a partir del 1 de agosto de cada año y se reunirá de manera virtual antes de la reunión de la Comisión. El Comité se reunirá durante la primera semana de la reunión anual de la Comisión y presentará al Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF) recomendaciones con respecto a la financiación. Con el fin de evitar conflictos de interés, se apartará a los Miembros del Comité de las deliberaciones sobre solicitudes que beneficien directamente a sus países de origen.

13. Al revisar un proyecto o actividad en particular, el Comité aplicará los criterios de selección y evaluación que se especifican en el subapéndice B para evaluar las solicitudes para el desarrollo de capacidades. Al hacerlo, el Comité deberá considerar el grado en que el proyecto se adecúa a las necesidades de desarrollo de la capacidad identificadas en el apéndice 1, la disponibilidad de fondos, si el proyecto una ofrece buena relación costo-beneficio, el número de Miembros que se benefician del proyecto y la distribución geográfica del beneficio.

14. Los componentes de las solicitudes presentadas que puedan ser subvencionados por otros fondos de la CCRVMA no podrán recibir financiación del Fondo.

15. El Comité deberá rendir un informe con sus recomendaciones sobre las solicitudes nuevas a la Comisión. En su reunión anual, SCAF deberá considerar como un punto permanente de la agenda las recomendaciones del Comité y tomar una decisión sobre los proyectos satisfactorios y la financiación pertinente, y deberá también hacer una recomendación al Fondo de Desarrollo de la Capacidad General a la Comisión.

16. El Comité podrá considerar un modelo combinado de financiación compuesto por el Fondo y otros fondos apropiados y operativos de la CCRVMA. Para ello, el Presidente del Comité y la Secretaría consultarán esta posibilidad con los órganos decisarios de estos fondos.

17. El mecanismo propuesto para la gestión de esa financiación es hacer una transferencia del fondo pertinente de la CCRVMA al Fondo, estando el Comité del Fondo encargado de la coordinación de la subvención y de asegurar que se cumplan todos los criterios de rendición de informes y de presupuesto. La Secretaría facilitará la coordinación necesaria.

### **Procedimiento de financiación de gastos de viaje asociados a reuniones o talleres**

18. Cada año, la Comisión deberá estipular un monto de dinero del Fondo que el Comité podrá destinar a solicitudes de financiación de gastos de viaje. El Comité tendrá la autoridad de proceder con las solicitudes de financiación de gastos de viaje hasta alcanzar el límite, de conformidad con la prioridad estipulada en los criterios de selección y evaluación incluidos en el subapéndice D.

19. Al evaluar las solicitudes de financiación de gastos de viaje para asistir a reuniones, el Comité deberá aplicar los criterios de selección y evaluación contenidos en el subapéndice D y deberá guiarse por el propósito del Fondo, las disposiciones de la Convención, las necesidades financieras del solicitante y la disponibilidad del Fondo.

20. El Fondo financiará solamente las solicitudes de subvención de viaje para asistir a reuniones relacionadas con la CCRVMA.

21. El Comité determinará la fecha de cierre de presentación de solicitudes de financiación de gastos de viaje para asistir a reuniones, según corresponda. El Comité deberá definir más de una fecha límite cada año. No se aceptarán solicitudes presentadas fuera de plazo. El Comité tomará la decisión pertinente en un plazo de tres semanas a partir de la fecha límite de presentación de las solicitudes.

22. Los solicitantes recibirán una confirmación del nivel de financiación que se les concederá, de conformidad con los resultados de la matriz del subapéndice D, lo antes posible.

23. La financiación de gastos de viaje estará sujeta a las siguientes condiciones:

- (i) se aplicarán límites máximos a pasajes aéreos (en clase económica) y hospedaje, concordante con la dieta diaria de las Naciones Unidas;
- (ii) el jefe de delegación o, en su defecto, los solicitantes mismos, tendrán que firmar una declaración que detalle cualquier otra financiación obtenida o solicitada, si la hubiere, para el viaje en cuestión;
- (iii) los solicitantes deberán organizar los pormenores del viaje de acuerdo con el tipo y el nivel de financiación otorgada;
- (iv) los solicitantes deberán presentar a la Secretaría, dentro de los dos meses de finalizada la reunión, documentos justificativos que demuestren los costes declarados del viaje, tales como facturas, recibos y reservas de hotel, pasajes de avión y tarjetas de embarque, como parte de las verificaciones o auditorías para los registros contables de la Secretaría.
- (v) en caso de que el beneficiario de una subvención de viaje no pueda asistir a la reunión para la que se le ha concedido la financiación, los fondos concedidos deberían ser devueltos al FDCG tan pronto como sea posible. Se anima a los solicitantes a que tomen las medidas necesarias para facilitar este proceso en consulta con la Secretaría.

## Rendición de informes

24. Cuando se financie el proyecto de un Miembro de conformidad con el párrafo 5, con excepción del párrafo 22 siguiente, ese Miembro deberá presentar un informe de avance anual del proyecto, que incluya los detalles de los gastos asociados. El informe se deberá presentar a la Secretaría antes del 15 de julio. Una vez que el proyecto haya concluido, el Miembro deberá presentar un estado final de cuentas certificado según proceda, que deberá ser aprobado por SCAF.

25. En los casos en que solo se financien gastos de viaje para asistir a reuniones, se deberá presentar un informe simplificado que detalle el personal beneficiado y las reuniones en las que participó.

26. La Secretaría presentará ante la reunión anual de la Comisión un informe sobre la utilización del Fondo, que incluirá además un detalle de los gastos e ingresos. El informe contendrá anexos con informes de avance de cada uno de los proyectos financiados por el Fondo y los pormenores de los gastos de cada proyecto en particular, al igual que un resumen de la financiación concedida para gastos de viaje. El informe se enviará a los Miembros con antelación a la reunión anual.

27. Los informes finales y los de los proyectos en curso se circularán a los integrantes del Comité para su consideración a más tardar el 1 de agosto. El Comité se reunirá (en forma virtual, en caso necesario) para evaluar estos proyectos y formular recomendaciones sobre todos los proyectos en curso antes de la siguiente reunión de la Comisión.

28. Es posible que el Comité deba dar consideración a recomendaciones de cancelación de proyectos en curso. Las recomendaciones de este tipo serán excepcionales y deberán tomar en consideración el progreso realizado hasta la fecha y las posibilidades de avance en el futuro. Tales consideraciones se comunicarán al coordinador del proyecto, quien tendrá la oportunidad de argumentar ante el Comité las razones para dar continuidad a la financiación del proyecto.

29. Cada año se presentará a la Comisión un documento de trabajo con los siguientes detalles:

- (i) nuevos proyectos para los que se ha solicitado financiación y recomendaciones sobre esa financiación;
- (ii) un informe de todas las solicitudes de financiación de gastos de viaje aprobadas y concedidas a lo largo del año;
- (iii) un informe anual a la Comisión sobre la ejecución de los procedimientos del Fondo;
- (iv) un informe de las actividades de todas las subvenciones en curso indicando las que ya se han completado;

30. En su reunión anual, la Comisión examinará el informe del Comité sobre todos los proyectos en curso, lo que será un punto permanente de su agenda. La Comisión se reserva el derecho de cancelar cualquier proyecto en cualquier momento, previa notificación, si así lo estimara necesario.

31. La Comisión podrá modificar estas disposiciones en cualquier momento.

## **Registros contables**

32. Se deberán mantener registros y rendiciones de cuentas relacionados con el Fondo, y durante la reunión anual de la Comisión, el Secretario Ejecutivo deberá informar del estado del Fondo, el monto invertido en el desarrollo de las capacidades y los detalles de estos gastos, junto con el nivel de fondos disponibles.

**Relación entre el objetivo del programa de desarrollo de la capacidad y las necesidades que abordará el programa**

Objetivo	Área de interés	Necesidades
Artículo II de la Convención	Investigación y ciencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del plan de investigación</li> <li>• Calidad de los datos notificados</li> <li>• Competencias del observador</li> <li>• Competencias científicas</li> <li>• Conocimientos científicos relativos a áreas marinas protegidas</li> </ul>
	Cumplimiento y ordenación (medidas de conservación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Sistema de Documentación de Capturas de <i>Dissostichus</i> spp.</li> <li>• Inspecciones, informes</li> <li>• Conocimiento de las obligaciones de los Miembros y los barcos</li> <li>• Lucha contra la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada</li> </ul>
	Cooperación, participación y administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a reuniones y talleres</li> <li>• Investigadores noveles y diversidad de género</li> <li>• Estados adherentes, Partes no contratantes, Organismos Regionales de Ordenación Pesquera y otras organizaciones identificadas periódicamente por la Comisión</li> </ul>

## **Solicitud de financiación del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General<sup>1</sup>**

### **1. Resumen del proyecto (250 palabras como máximo)**

Se deberá presentar una reseña del proyecto junto con la solicitud. Esta detallará, como mínimo, lo siguiente:

- (i) Miembro de la CCRVMA, Estado adherente<sup>2</sup> o Parte que coopera con el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp. (SDC)
- (ii) actividad propuesta (Directrices, párrafo 2(iii))
- (iii) necesidades abordadas (Directrices, apéndice 1)
- (iv) justificación del presupuesto solicitado
- (v) fecha de inicio y duración del proyecto
- (vi) resultados esperados
- (vii) razones por las que los solicitantes no pueden emprender el proyecto sin la aportación del Fondo.

### **2. Descripción de la propuesta (seis páginas como máximo)**

#### **(i) Introducción**

- (a) Descripción de la situación, la necesidad y los esfuerzos previos, lagunas de conocimiento o de capacidades, el motivo por el cual se debería avanzar con el proyecto propuesto, consideración de trabajos relacionados significativos y de qué manera el proyecto es relevante al propósito del Fondo y necesidad específica que el proyecto aborda de entre las identificadas en el apéndice 1.
- (b) Objetivo(s): resultados esperados
- (c) Solicitud, beneficios e importancia: cómo se relacionan los resultados esperados con el propósito o los objetivos de la Convención y los beneficios esperados, incluyendo una descripción del modo en que el proyecto aborda las necesidades de desarrollo de la capacidad identificadas en el apéndice 1, y la manera en que el proyecto mejorará la capacidad del beneficiario de cumplir sus obligaciones en virtud de la Convención y participar efectivamente en la labor de la organización.
- (d) ¿El proyecto será provechoso para alguien más que el beneficiario directo? ¿Está la actividad de desarrollo de la capacidad destinada a varios Miembros?

#### **(ii) Método y enfoque**

- (a) Descripción de las actividades y tareas principales – detalle de las tareas que se deben realizar para cumplir con los objetivos (listados en el párrafo 2(v)(a)–(e)) de las Directrices. En las solicitudes de financiación para asistir a reuniones (Directrices, párrafo 2(v)(d)) se deberán especificar las reuniones en cuestión

---

<sup>2</sup> Los Estados adherentes o las PNC que cooperen con el SDC podrán hacer solicitudes de financiación al Fondo cuando tengan el apoyo de un Miembro.

- (b) Medidas de seguimiento – identificar acciones o medidas de seguimiento tras la finalización del proyecto, especificando cuándo y cómo se rendirá informe de los resultados a la CCRVMA.
  - (c) Describir si existe alguna organización, a nivel regional o nacional, que pueda contribuir en la coordinación o desarrollo de la capacidad y en ese caso ¿se les ha solicitado ayuda?
- (iii) Gestión del proyecto
- (a) Administración - las responsabilidades administrativas y la autoridad de aquellas personas involucradas en la ejecución de la propuesta, en particular las del director general del proyecto, incluidos sus datos de contacto completos.
  - (b) Funciones o tareas y período de participación: las composición del equipo y la duración estimada del proyecto y calendario del mismo.
- (iv) Referencias bibliográficas
- (a) Referencias empleadas en la descripción de la propuesta.
- (v) Presupuesto y auditoría
- (a) Información general: cuándo fue la última vez que el solicitante recibió asistencia del Fondo.
  - (b) Un presupuesto detallado por tema que incluya la cofinanciación y las contribuciones en especie: se deberá adjuntar un presupuesto detallado que identifique todas las fuentes de financiación y las partidas de gastos anticipados.
  - (c) Las solicitudes se deberán presentar en dólares australianos.
  - (d) Auditoría – los solicitantes deberán tener presente que será obligatorio hacer una auditoría para cualquier financiación superior a 200 000 AUD y que el comité podrá exigirla para subvenciones de menos de 200 000 AUD.
- (vi) Currículum vitae, formación académica y diplomas
- (a) Se deberá presentar un breve currículum vitae de cada uno de los integrantes del equipo, donde se den detalles de los estudios cursados, la experiencia y las publicaciones relacionadas con el proyecto.
- (vii) Todas las solicitudes deben ir acompañadas de una carta de apoyo de uno o más Miembros.

## **Criterios de selección y evaluación a ser utilizados por la Comisión en la evaluación de solicitudes de desarrollo de la capacidad**

### 1. Necesidades

- (i) Ningún Miembro que presente atrasos en los pagos de dos o más años podrá recibir ayuda de este Fondo.
- (ii) Las solicitudes que reúnan los requisitos para recibir financiación de otro fondo de la CCRVMA no podrán recibirla del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General<sup>1</sup>.
- (iii) ¿Aborda el proyecto una **necesidad** identificada en las Directrices, apéndice 1?
- (iv) ¿La propuesta muestra claramente que el Miembro tiene esta necesidad en particular?
- (v) ¿El proyecto abordará adecuadamente esta necesidad y mejorará la capacidad del beneficiario de cumplir con sus obligaciones en virtud de la Convención y de participar efectivamente en la labor de la organización?
- (vi) Al evaluar las solicitudes también se considerará favorablemente que el Miembro presente un bajo nivel de participación en la labor de la CCRVMA, en función de, por ejemplo, lo siguiente, cuando sea relevante:
  - (a) un número limitado de documentos presentados por año;
  - (b) escasez de infraestructuras, incluidas las bases que un Miembro tenga en la Antártida;
  - (c) presencia de delegaciones pequeñas en cada reunión de la CCRVMA.
- (vii) ¿Ha explicado el solicitante las razones por las cuales el proyecto no puede realizarse sin el apoyo del Fondo?
- (viii) ¿Se ha adjuntado una carta de apoyo de un Miembro?

### 2. Proyectos o actividades y objetivos

- (i) ¿Se han definido claramente el enfoque, el método, los resultados y los objetivos?
- (ii) ¿El proyecto atiende a los objetivos generales del Fondo (Directrices, párrafo 1)?, con el objetivo de:
  - (a) fomentar entre los Miembros la percepción subjetiva y la capacidad objetiva de que pueden alcanzar los objetivos de la Convención
  - (b) mejorar la capacidad de los Miembros de contribuir a la labor de la Comisión y del Comité Científico, sus órganos auxiliares y la Secretaría
  - (c) mejorar el sistema general de funcionamiento de la CCRVMA

- (d) apoyar la satisfacción de las necesidades de cada Miembro en particular
  - (e) incrementar el intercambio de conocimientos y experiencias entre la CCRVMA y los Miembros, destacando la importancia de la cooperación.
- (iii) ¿La solicitud tiene por finalidad abordar uno de los proyectos o las actividades identificados (Directrices, párrafo 2(v)(a)–(e))? En caso contrario, ¿este nuevo proyecto o actividad se justifica en cuanto a su capacidad de satisfacer la necesidad identificada?
- (iv) ¿El proyecto será provechoso para alguien más que el beneficiario directo? ¿El proyecto o la actividad de desarrollo de la capacidad está destinado a varios Miembros de un área geográfica extensa (Directrices, párrafo 13)?
- (v) ¿Se aprovechan al máximo otras organizaciones existentes, ya sea a nivel regional o nacional, para coordinar y asistir en las actividades de desarrollo de la capacidad?

3. Costes y capacidad

- (i) ¿El proyecto ofrece una buena relación costo-beneficio? ¿Los costes propuestos de la actividad son razonables y proporcionales a los probables beneficios?
- (ii) ¿Ha recibido el solicitante apoyo del Fondo anteriormente? En ese caso, ¿la actividad fue satisfactoria?
- (iii) ¿Ha demostrado el solicitante la capacidad de obtener máximo beneficio del proyecto y garantizar el completo aprovechamiento de los resultados?

4. Resultados

- (i) ¿Cómo se medirá el éxito de la intervención?
- (ii) ¿Se prevé divulgar información sobre las actividades y los resultados del proyecto a la CCRVMA y a un número adecuado de partes interesadas?

La tabla a continuación muestra la manera en que el Comité aplicará los criterios anteriores:

Miembro <sup>3</sup> :			
Título del proyecto			
Financiación solicitada:			
Criterios de evaluación	Sí/No	Ponderación	Puntaje <sup>4</sup> (de 1 a 5)
¿Proviene la solicitud de un Miembro que presenta dos o más años de atrasos en el pago de su contribución? En caso afirmativo, el Miembro no puede recibir financiación del Fondo <sup>1</sup> .			En caso afirmativo, la solicitud no puede recibir financiación
¿Puede la solicitud ser subvencionada por otro fondo de la CCRVMA?			En caso afirmativo, la solicitud deberá transferirse al fondo pertinente para su consideración
¿Es el solicitante capaz de llevar a cabo su proyecto sin la ayuda del Fondo?		3	
¿El Miembro muestra un bajo nivel de participación en la CCRVMA (p. ej., produce un número reducido de documentos por año, tiene una infraestructura limitada [plataformas de investigación, barcos de pesca, bases en la Antártida], envía una delegación reducida a la CCRVMA)?		2	
¿Aborda el proyecto una necesidad identificada en las Directrices, apéndice 1? ¿La propuesta muestra claramente que el Miembro tiene esta necesidad en particular?		3	
¿Abordará el proyecto de manera adecuada esta necesidad y mejorará la capacidad del beneficiario de cumplir con sus obligaciones en virtud de la Convención y de participar efectivamente en la labor de la organización?		2	
¿El proyecto atiende a los objetivos generales del Fondo (Directrices, párrafo 1)?		3	
¿Se han definido claramente el enfoque, el método, los resultados y los objetivos?		2	
¿Tiene la solicitud por finalidad abordar uno de los proyectos o las actividades identificados (Directrices, párrafo 2(v))? En caso contrario, ¿este nuevo proyecto o actividad se justifica en cuanto a su capacidad de satisfacer la necesidad identificada?		2	
¿El proyecto será provechoso para alguien más que el beneficiario directo? ¿El proyecto o la actividad de desarrollo de la capacidad está destinado a varios Miembros de un área geográfica extensa (Directrices, párrafo 9)?		1	
¿El proyecto ofrece una buena relación costo-beneficio? ¿Los costes propuestos de la actividad son razonables y proporcionales a los probables beneficios?		3	
¿Se aprovechan al máximo otras organizaciones existentes, ya sea a nivel regional o nacional, para coordinar y asistir en las actividades de desarrollo de la capacidad?		1	
Puntaje de la evaluación de necesidades <sup>5</sup>			

<sup>3</sup> Esto incluye los Estados adherentes o las Partes no contratantes que cooperan con el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp., siempre que una solicitud cuente con el aval de un Miembro.

<sup>4</sup> Donde: 1 = Limitada, 2 = Razonable, 3 = Buena, 4 = Muy buena, 5 = Excelente.

<sup>5</sup> Las solicitudes deberán lograr un puntaje superior al 60 % del puntaje máximo total.

## **Formulario de solicitud de financiación de gastos de viaje asociados a reuniones o talleres**

### 1. Información del solicitante:

Nombre completo:

Cargo:

Organización:

Correo electrónico

Delegación<sup>6</sup>:

### 2. Tipo de asistencia financiera (por favor, seleccione una o múltiples opciones):

**Viaje (solo disponible para viajes a reuniones**

**relacionadas con la CCRVMA)**

Reunión: Fechas:

Gastos del pasaje clase económica AUD

**Dietas**

Fechas para las que se requiere financiación:

Número de días<sup>7</sup>:

Otros datos:

La Secretaría rellenará el campo de la cuantía total de las dietas.

### 3. ¿Ha participado anteriormente el solicitante en reuniones o talleres de la Comisión, el Comité Científico o los grupos de trabajo?

Sí

No

<sup>6</sup> Un Estado adherente o una Parte no contratante que coopera con el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp. podrá solicitar asistencia del Fondo siempre que su solicitud cuente por el aval de un Miembro.

<sup>7</sup> El pago de dietas incluirá los días de la reunión y dos días extras por viaje – de ida y vuelta a la reunión.

4. ¿Desempeñará el solicitante una función importante en la reunión? *Las respuestas deberán tener una extensión mínima de 50 palabras y máxima de 200.*

Sí (por favor, especifique)

---

No

5. ¿Recibirá el solicitante ayuda financiera de otra fuente para asistir a la reunión?

Sí

Detalles:

No

6. Sírvase explicar por qué es necesaria una subvención del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General para realizar este viaje *Las respuestas deberán tener una extensión mínima de 50 palabras y máxima de 200.*

---

7. Sírvanse añadir a su solicitud una carta de apoyo del Jefe de Delegación ante la CCRVMA de su Estado miembro.

**Criterios de selección y evaluación a ser utilizados por el Comité en la evaluación de solicitudes de financiación de gastos de viaje.**

1. Ningún Miembro que presente atrasos en los pagos de dos o más años podrá recibir ayuda de este Fondo.
2. ¿La solicitud es para facilitar un viaje a una reunión relacionada con la CCRVMA?
3. ¿Pertenece el solicitante a un Miembro<sup>8</sup> con una clara **necesidad** de financiación para poder cumplir con los objetivos del Fondo<sup>1</sup> (Directrices, párrafo 1)?
4. ¿Se ha adjuntado una carta de apoyo del Jefe de Delegación del solicitante?
5. ¿Por qué razones el Miembro o la organización del solicitante no han proporcionado financiación?
6. El total anual destinado a financiación de gastos de viaje no superará ni el 20 % del saldo del Fondo ni la suma de 40 000 AUD.
7. ¿Es el solicitante el único representante de un Miembro ante la reunión o forma parte de una delegación reducida cuyo tamaño limita la capacidad del Miembro de participar plenamente y cumplir con los objetivos de la CCRVMA?
8. ¿Desempeñará el solicitante una función destacada durante la reunión —por ejemplo, la de presidente, vicepresidente o jefe de delegación—?
9. ¿Representa el solicitante a un Miembro que no registra atrasos en el pago de sus contribuciones a la Comisión?
10. ¿Ha participado anteriormente el solicitante en reuniones o talleres de la CCRVMA?
11. ¿Recibirá el solicitante ayuda financiera de otra fuente para asistir a reuniones o talleres?

---

<sup>8</sup> Esto incluye los Estados adherentes o las Partes no contratantes que cooperan con el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp., siempre que una solicitud cuente con el aval de un Miembro.

La siguiente tabla muestra la manera en que el Comité aplicará los criterios anteriores:

Reunión o taller:		
Nombre:		
Delegación:		
Criterios de evaluación	Sí/No	Puntaje <sup>9</sup> (de 1 a 5)
¿Proviene la solicitud de un Miembro que presenta dos o más años de atrasos en el pago de su contribución? En caso afirmativo, el Miembro no puede recibir financiación del Fondo <sup>1</sup> .		
¿La solicitud es para una reunión relacionada con la CCRVMA?		
¿Puede la solicitud ser subvencionada por otro fondo de la CCRVMA?		
¿Pertenece el solicitante a un Miembro con una clara <b>necesidad</b> de financiación para poder alcanzar los objetivos?		
¿Es el solicitante el único representante de un Miembro ante la reunión o forma parte de una delegación reducida cuyo tamaño limita la capacidad del Miembro de participar plenamente y cumplir con los objetivos de la CCRVMA?		
¿Desempeñará el solicitante una función destacada durante la reunión —por ejemplo, la de presidente, vicepresidente o jefe de delegación—?		
¿Ha participado anteriormente el solicitante en reuniones o talleres de la CCRVMA?		
¿Recibirá el solicitante ayuda financiera de otra fuente para asistir a la reunión o taller?		
Puntaje		

<sup>9</sup> Donde: 1 = Limitada, 2 = Razonable, 3 = Buena, 4 = Muy buena, 5 = Excelente.

## **Términos de referencia para el Comité del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General<sup>1</sup>**

A continuación, se incluye la versión preliminar de los términos de referencia aplicables al Comité:

### 1. Composición del Comité

- (i) La Comisión designará un mínimo de seis miembros que integrarán el Comité para evaluar propuestas y elevar recomendaciones a la Comisión sobre la financiación de estas propuestas. El período de servicio de los miembros del Comité será de dos años y no podrán servir más de dos períodos consecutivos.
- (ii) Los miembros del Comité podrán designar a personas con conocimientos expertos de diversas disciplinas. Las distintas disciplinas se definen en el punto 3(i) de los términos de referencia.
- (iii) El Comité deberá reflejar la diversidad de los Miembros de la Comisión. Esto incluye los distintos idiomas, extensión geográfica y género.

### 2. Cooptación de miembros del Comité

- (i) Se recomienda que se desarrolle un proceso para que el Comité, por medio de su Presidencia, pueda cooptar miembros a través de los Representantes de los Estados miembro ante la Comisión.

### 3. Experiencia

- (i) Se deberá procurar que el Comité incluya integrantes de la Comisión, el Comité Científico, el Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento y del Comité Permanente de Administración y Finanzas. Se deberá procurar que el Comité esté compuesto por representantes con conocimientos expertos de pertinencia y con la capacidad de evaluar propuestas relacionadas con la ciencia, el cumplimiento y la ordenación de las pesquerías, asuntos institucionales y el desarrollo de sistemas de datos e información en apoyo a la toma de decisiones.

### 4. Funciones

- (i) El Comité aprobará el método de solicitud.
- (ii) El Comité considerará las solicitudes presentadas y hará recomendaciones a la Comisión.

### 5. Regularidad de las reuniones y rendición de informes

- (i) El Comité se reunirá en persona durante la primera semana de la reunión de la Comisión.
- (ii) El presidente del Comité podrá convocar una reunión extraordinaria. Los requisitos para la convocatoria de una reunión extraordinaria serán acordados por el Comité.

(iii) El Panel acordará un calendario provisional de reuniones en su primera reunión del año.

6. Gestión de vacantes

(i) El Comité decidirá realizar las sustituciones teniendo en cuenta las normas sobre la composición del Comité y la composición actual del Comité.

7. Decisiones

(i) Las decisiones se tomarán de acuerdo con el reglamento de la Comisión.

8. Presidencia

(i) Los integrantes del Comité nominarán al Presidente.

9. Convocatoria de las reuniones

(i) El Presidente coordinará las reuniones del Comité. La Secretaría proporcionará ayuda según se requiera.

(ii) Será necesario tener un quórum de la mitad + 1 de los integrantes del Comité para que se apruebe la convocatoria de una reunión.

(iii) Si el Comité, tras haber agotado todas las posibilidades, no consigue alcanzar el quórum necesario para celebrar una reunión en una fecha y hora acordada, podrá considerar la posibilidad de pasar a un procedimiento de toma de decisiones por escrito, que implique la presentación de una propuesta concreta por parte del presidente del Comité para su aprobación por los miembros si lo considera oportuno.

10. Duración del período de servicio

(i) El período de servicio será de dos años. La Comisión considerará escalonar el plazo de finalización de los períodos de servicio.

11. Código de conducta

(i) Estará en consonancia con el Reglamento de la Comisión.

12. Declaración de intereses

(i) Con el fin de evitar conflictos de interés, se apartará a los Miembros del Comité de las deliberaciones sobre solicitudes que beneficien directamente a sus países de origen.