



## **Programa de Actores no Estatales**

### **Guatemala**

#### **Guía para los solicitantes de subvenciones**

#### **Convocatoria de propuestas de 2009**

#### **Línea presupuestaria 21 03 01**

Referencia: EuropeAid/129-698/L/ACT/GT

Plazo de presentación de los documentos de síntesis:

**19 de abril de 2010 a las 16.00 horas, hora local**

## **AVISO**

Es una Convocatoria de Propuestas restringida. En un primer momento solo podrán presentarse los documentos de síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes cuyos Documentos de Síntesis hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una Solicitud Completa. Después de la evaluación de las Solicitudes Completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la Administración contratante, la "Declaración del Solicitante" firmada y enviada de manera conjunta con la solicitud.

# Índice

<b>1.</b>	<b>PROGRAMA DE ACTORES NO ESTATALES - GUATEMALA</b>	<b>4</b>
1.1.	Antecedentes	4
1.2	Objetivos del programa y prioridades	4
1.3	Dotación financiera asignada por la administración contratante	5
<b>2.</b>	<b>NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Criterios de de elegibilidad</b>	<b>6</b>
2.1.1	Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?	6
2.1.2	Asociación y criterios de elegibilidad de los socios	7
2.1.3	Accione elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud	7
2.1.4	Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención	10
<b>2.2.</b>	<b>Presentación de la solicitud y procedimientos</b>	<b>11</b>
2.2.1	Contenido del Documento de Síntesis	12
2.2.2	Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis	13
2.2.3	Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	13
2.2.4	Información adicional sobre el Documento de Síntesis	13
2.2.5	Formulario de Solicitud Completa	14
2.2.6	Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa	15
2.2.7	Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa	15
2.2.8	Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa	16
<b>2.3</b>	<b>Evaluación y selección de las solicitudes</b>	<b>16</b>
<b>2.4</b>	<b>Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente</b>	<b>20</b>
<b>2.5</b>	<b>Notificación de la decisión de la administración contratante</b>	<b>22</b>
2.5.1.	Contenido de la decisión	22
2.5.2.	Calendario orientativo	22
<b>2.6</b>	<b>Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administracion contratante de Conceder una subvención</b>	<b>23</b>
2.7	Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida	28
<b>3.</b>	<b>LISTADO DE ANEXOS</b>	<b>24</b>

# 1. PROGRAMA DE ACTORES NO ESTATALES - GUATEMALA

## 1.1. ANTECEDENTES

En noviembre de 2002, la Comisión Europea publicó su Comunicación (COM (2002) 598 final) titulada "Participación de los actores no estatales en la política comunitaria de desarrollo". En su informe al Parlamento sobre este tema (A5-0249/2003 de 20/6/2003) el Consejo reconoce el papel de los agentes no estatales y considera que es importante mejorar los mecanismos de diálogo y consulta entre los agentes no estatales locales y las autoridades locales. El Consejo cree también que, por lo que se refiere a la participación directa de la sociedad civil del Sur, los objetivos de la partida 21 02 13 son esenciales para alcanzar el objetivo de consolidar la apropiación de las estrategias de desarrollo por los países socios.

El Programa de Actores no Estatales (ANE)<sup>1</sup> reemplaza las líneas presupuestarias de "cofinanciación con ONG" y de "cooperación descentralizada" y tiene su base legal en el Artículo 14 del Reglamento (CE) N° 1905/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, establece los instrumentos financieros para la cooperación al desarrollo (DCI) (OJ L 378 de 27.12.2006), adoptado el 18.12.2006.

El Programa de ANE apoya el fortalecimiento de la capacidad institucional de los actores no estatales para facilitar su incidencia en la definición de las políticas públicas y de los procesos de desarrollo. Hace hincapié en los agentes, en vez de centrarse en los sectores, y fomenta el «derecho de iniciativa» de los interlocutores, proporcionándoles recursos financieros para sus «propias iniciativas» cuando los programas geográficos no constituyen el instrumento adecuado. Completará el apoyo que pueden prestarles otros programas temáticos «sectoriales», en particular el programa relativo a la democracia y los derechos humanos<sup>2</sup>.

En Guatemala los Acuerdos de Paz firmados en 1996 pusieron fin a un conflicto de más de tres décadas que dejó una sociedad fragmentada y un Estado militarizado que fue responsable por innumerables abusos de derechos humanos durante el conflicto, exacerbó las desigualdades sociales y sistemáticamente excluyó a la población indígena. Esta situación ha sido legitimada por el marco político e institucional, se transforma en Políticas Públicas, centrales, sectoriales y excluyentes para la mayoría de la población. Este entorno inadecuado, no ha permitido que en los últimos 15 años las acciones de reducción de pobreza, disminuyan la brecha entre los que detentan los mayores recursos e ingresos y los que no tienen; la agenda política pendiente es amplia y con limitaciones sustanciales para el diálogo en temas altamente sensibles.

## 1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El programa temático tiene por objetivo apoyar a las organizaciones de la sociedad civil en las acciones encaminadas a promover una sociedad integradora y autónoma, a fin de

- (i) beneficiar a la población fuera del alcance de los servicios generales y de los recursos y excluidos de los procesos de decisión,
- (ii) fortalecer la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil de Guatemala, para facilitar su participación en la definición y aplicación de la reducción de la pobreza y las estrategias de desarrollo sostenible, y
- (iii) facilitar la interacción entre el Estado y los actores no estatales en diferentes contextos e impulsar un mayor diálogo para el desarrollo.

Para Guatemala en particular, el objetivo primordial de este programa es la reducción de la pobreza en el contexto del desarrollo sostenible, incluyendo el cumplimiento de las Metas de Desarrollo del Milenio y otros objetivos acordados internacionalmente.

---

<sup>1</sup> COM(2006) 19: "Non State Actors and Local Authorities in Development" de 21.01.2006

<sup>2</sup> Idem

Las prioridades de atención de la propuesta están en función de los sectores en los cuales el diálogo político de la sociedad civil de la sociedad civil organizada de Guatemala encuentra más limitaciones para avanzar, en los sectores como gobernabilidad, justicia, empleo y ambiente de la forma siguiente:

- Fortalecimiento de las redes de sociedad civil (incluyendo, las redes de organizaciones indígenas, de mujeres y de jóvenes) para mejorar su participación efectiva en el proceso político y en la toma de decisiones al nivel local o nacional.
- Fomento de la participación de la sociedad civil y refuerzo de sus capacidades en los procesos de monitoreo y seguimiento de la inversión pública e implementación de políticas públicas en los sectores claves como: salud, educación, agricultura, empleo, seguridad alimentaria, justicia y seguridad.
- Promoción de los derechos laborales y de la seguridad social, empleo juvenil, empleo decente, apoyo a instancias consultivas de la sociedad (Empresarios, Sindicatos, Pymes, Cooperativas y otros actores económicos-sociales)
- Aplicación de la legislación ambiental, tanto nacional como internacional.

Algunos de los resultados esperados son:

- (i) aumento de la capacidad de los actores no estatales para fortalecer su participación en la reducción de la pobreza y la sostenibilidad de las estrategias de desarrollo,
- (ii) cambios en la política del gobierno y la práctica de los actores no estatales en favor de su participación en el proceso de desarrollo,
- (iii) mejorar el acceso de los sectores más pobres de la población a los servicios sociales y una mayor participación de esos grupos en los procesos de decisión política.
- (iv) aumento de la interacción entre el Estado y los actores no estatales en los diferentes contextos, incluyendo la participación de actores no estatales en el diálogo político con el gobierno y la capacidad para desempeñar un papel de supervisión.

Las acciones de diálogo político podrán tener el nivel nacional o local. Se cuidará atentamente mantener una lógica territorial de las intervenciones, así como la coherencia (cuando sean de tipo local) con el marco de la Ley de Descentralización. Se dará preferencia a las intervenciones a ejecutarse en las áreas de los municipios priorizados por el Gobierno de Guatemala.

Cabe indicar que la estrategia de Cooperación de la UE con Guatemala, considera la efectiva integración transversal de los temas de: género, pueblos indígenas, juventud y niñez y ambiente. Por tanto, la lógica de intervención y actividades derivadas de ésta, mostrarán evidencias de cómo la propuesta contribuirá para avanzar en todos los temas.

### **1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 2,000,000 EUR. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

#### Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones otorgadas dentro de esta Convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 150,000.00 EUR.
- Importe máximo: 500,000.00 EUR.

Las subvenciones no podrán exceder el 75 % del total de los costes elegibles de la acción cuando el solicitante sea un actor no estatal europeo y de un 90% si se trata de un actor no estatal de los países beneficiarios (véase también la sección 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

## 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas sobre la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas por la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que se aplica a la presente convocatoria (puede consultarse en la siguiente dirección de Internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)).

### 2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

Hay tres grupos de criterios de elegibilidad referidos, respectivamente, a:

- Solicitante (s) que puede(n) solicitar una subvención (2.1.1) y sus socios (2.1.2);
- acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.4).

#### 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?

(1) Los solicitantes **deberán** reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- pertenecer a la categoría de actor no estatal (organización no gubernamental, agrupaciones campesinas, indígenas, de mujeres y de jóvenes, fundaciones y asociaciones, universidades y centros de investigación, organizaciones sindicales y similares)
- tener la nacionalidad<sup>3</sup> de uno de los países miembros de la Unión Europea o de otro País elegible como especificado en el Reglamento (CE) N° 1905/2006<sup>4</sup>.
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- todos los actores no estatales deberán estar oficialmente registrados como tales, de acuerdo con la legislación en vigor en sus respectivos países. El registro debe ser por lo menos de 2 años para las organizaciones de los países socios y de 3 años para las organizaciones europeas, en el momento de la presentación de una solicitud. Para ambos casos deben demostrar que regularmente llevan a cabo actividades en el ámbito de la convocatoria del presente programa durante ese mismo período

(2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE (disponible en la siguiente dirección de Internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)), no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención;

---

<sup>3</sup> Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un “memorando de acuerdo”.

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm)

En la parte A sección III del formulario de solicitud de subvención (« Declaración del solicitante »), los solicitantes deberán declarar que no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

### *2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios*

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas como se explica a continuación]

#### Socios

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo.

#### **Las siguientes categorías no son socios y no deben firmar la "declaración de asociación".**

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Tales entidades participarán efectivamente en la acción pero no gozarán de financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que las entidades colaboradoras reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Las entidades colaboradoras deben mencionarse en la parte B sección IV del formulario de solicitud ("Entidades colaboradoras que participan en la Acción").

- Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no se consideran ni socios ni entidades colaboradoras y estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el Anexo IV del contrato tipo de subvención.

El solicitante será la organización principal y, si resulta seleccionado, la parte contratante (« Beneficiario »).

### *2.1.3 Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud*

Definición: Una acción (o proyecto) se compone de un conjunto de actividades.

#### Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a 12 meses ni superior a 36 meses.

#### Sectores o tema:

Ver punto 1.2 de esta Guía.

Los temas transversales a integrar en todas las propuestas son: enfoque de género, pueblos indígenas, juventud, niñez y medioambiente. Las propuestas mostrarán evidencias de cómo la intervención contribuirá para avanzar en todos los temas (indicadores, resultados, asignación presupuestaria, dimensión del recurso humano....). Se considerará a la juventud como una población meta importante.

#### Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en Guatemala, podrán tener el nivel nacional, regional, departamental y/o local.

#### Tipos de acciones

Tipos de acción que pueden ser financiadas por la presente convocatoria:

- Apoyo para implementar, fomentar o consolidar las capacidades de participación efectiva de las redes de las organizaciones de Guatemala en el proceso político y en la toma de decisión en temas prioritarios y sensibles de interés nacional.
- Acciones para desarrollar las capacidades de la sociedad civil en los procesos de monitoreo y seguimiento de la inversión pública e implementación de políticas públicas en los sectores claves como: salud, educación, agricultura, empleo, seguridad alimentaria, justicia y seguridad.
- Acciones de promoción, monitoreo o acompañamiento del cumplimiento de los derechos laborales, de la seguridad social, del empleo juvenil, del empleo decente; así como, apoyo a la implementación o refuerzo de las instancias consultivas de la sociedad (Empresarios, Sindicatos, Pymes, Cooperativas y otros actores económicos-sociales)
- Acciones de apoyo para la implementación en la aplicación de la legislación ambiental, tanto nacional como internacional.

### Tipos de actividades

A manera indicativa se enumeran algunos tipos de actividades que pueden ser financiadas por la presente convocatoria

- Asistencia técnica, estudios, capacitación, formación, divulgación y apoyo para implementar, fomentar o consolidar las capacidades de participación efectiva de las redes de las organizaciones de Guatemala en el proceso político y en la toma de decisión en temas prioritarios y sensibles de interés nacional.
- Formación y capacitación de redes sociales y de liderazgo político de alto perfil
- Actividades que fortalezcan y consoliden los mecanismos de coordinación, consulta, concertación, diálogo y articulación entre agentes públicos y no públicos. en temas prioritarios y susceptibles de interés nacional.
- Estudios, publicaciones y análisis estratégicos de los sistemas de información, monitoreo de recursos y gasto público en los sectores claves como: salud, educación, agricultura, empleo, seguridad alimentaria, justicia y seguridad.
- Asistencia técnica, estudios y campañas de comunicación orientados a la democratización de los medios para elevar el nivel analítico de la opinión pública sobre el desempeño de las políticas públicas clave en temas sensibles y susceptibles a la polarización o la generación de conflictos internos.
- Actividades para promover en la sociedad guatemalteca – particularmente en la población infantil y joven - la comprensión del funcionamiento del diseño e implementación del sistema de políticas públicas, con énfasis en el presupuesto general de la nación y su vínculo con los derechos y obligaciones ciudadanas de la población (transparencia, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información pública, procedimientos de inversión pública....).
- Asistencia técnica, estudios, análisis y apoyo para la negociación en las mesas sectoriales donde la sociedad civil esta en condiciones de desventaja, especialmente mujeres, economía, pueblos indígenas, juventud y niñez.
- Actividades para promover en la sociedad guatemalteca el monitoreo, seguimiento y cumplimiento de la aplicación de la legislación ambiental, tanto nacional como internacional.
- Actividades para generar capacidad de análisis crítico en la sociedad guatemalteca y democratización de la opinión pública en temas de interés nacional relacionados a las causas que perpetúan la pobreza en el país.
- Actividades para promover el marco político, regulatorio y compensatorio en los ámbitos de: comercio, protección al consumidor, medios de comunicación y responsabilidad social, consumo responsable, crecimiento económico, empleo decente, crecimiento económico, apoyo a instancias consultivas de la sociedad y otras políticas públicas importantes en materia de empleo.

- Actividades de apoyo a la generación del empleo urbano y rural formal, acceso a la seguridad social y protección de los derechos laborales, especialmente de la niñez, adolescencia y de las mujeres.

Las acciones de dialogo político podrán tener el nivel nacional, regional, departamental y/o local. Se cuidara atentamente mantener una lógica territorial de las intervenciones, así como la coherencia (cuando sean de tipo local) con el marco de la Ley de Descentralización.

#### Microfinanzas/Fondos Revolventes para iniciativas de microcrédito:

Como señalado en la sección 2.1, nota a pie de página número 6, aplicarán condiciones y criterios de elegibilidad adicionales para las acciones en el ámbito de las microfinanzas que aparecen en el anexo H. Se ruega la lectura atenta de dichos criterios. Deberá asegurarse que la solicitud incluye todos los documentos e información relevante que permita la verificación de la elegibilidad del solicitante, sus socios y la acción, así como de la calidad técnica de la propuesta.

En lo que respecta a iniciativas de microcrédito, incluyendo Fondos Revolventes, se ruega tener en cuenta que deberá presentarse una estrategia para el final del proyecto (ver el último párrafo de la página 2 del anexo H)

#### Apoyo financiero a terceras partes

A fin de **apoyar el logro de los objetivos de la Acción**, y en particular cuando **la ejecución de la Acción propuesta por el solicitante requiera dar apoyo financiero a terceros**, el solicitante podrá proponer la atribución de apoyo financiero a terceros. En todo caso, el apoyo financiero no puede representar el objetivo principal de la acción y debe ser debidamente justificado.

Cuando el Solicitante prevea a su vez atribuir apoyo financiero, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda ser empleado a tal fin así como los importes mínimos y máximos por cada apoyo financiero a terceras partes. Asimismo, se debe incluir en la solicitud, una lista conteniendo todas las actividades que pueden ser elegibles para apoyo financiero a terceras partes, así como los criterios de selección de los beneficiarios de estos apoyos.

El importe máximo por cada apoyo a terceros se limita a 10.000 EUR mientras que el importe total que se puede conceder como apoyo financiero a terceros se limita a 100.000 EUR.

Los siguientes tipos de **actividades** no son elegibles:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones en el sector de la educación formal (aparte del la educación primaria y vocacional) excepto en circunstancias especiales;
- acciones que consistan exclusiva o principalmente en gasto de capital, e.g. terrenos, edificaciones, equipos y vehículos, excepto en circunstancias especiales;
- acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión o étnicas;
- conferencias aisladas: las conferencias sólo podrán subvencionarse si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante todo el periodo de vigencia de la acción. En este sentido, las actividades preparatorias de una conferencia y la publicación de los actos de una conferencia no constituyen por sí mismos "actividades más amplias";
- las acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones proselitistas

#### Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En la presente convocatoria de subvenciones, cada solicitante puede presentar más de una propuesta.

En la presente convocatoria de subvenciones, no se podrá conceder más de una subvención a cada solicitante.

Un solicitante puede ser al mismo tiempo socio en otra solicitud.

Los socios pueden participar en más de una solicitud.

<p>2.1.4 <i>Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención</i></p>
---

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». Se indican a continuación las categorías de costes considerados como elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los «costes elegibles». Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y basados en documentos justificativos (salvo las dietas o los costes indirectos cuando la financiación a tanto alzado sea aplicable).

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que el procedimiento de verificación previo a la firma del contrato de subvención no revele problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes o costes no realistas y otros costes no elegibles). Esa comprobación podrá dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que la Administración contratante imponga modificaciones o reducciones para hacer frente a tales errores o inexactitudes. El importe de la subvención y el porcentaje de cofinanciación que resulte de estas correcciones no podrán aumentarse.

Por tanto, redundaría en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y económico**.

#### Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones del artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase Anexo F de la Guía).

#### Reserva para imprevistos

Se podrá consignar en el Presupuesto de la Acción una «reserva para imprevistos», limitada al 5 % de los costes directos elegibles. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** de la Administración contratante.

#### Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

Los costes indirectos realizados al ejecutar una acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado hasta un límite de 7% del total de costes elegibles.

Cuando el solicitante sea receptor de una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la Unión Europea, ningún coste indirecto podrá ser incluido en el presupuesto propuesto para la acción.

#### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie, no se considerarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario

El coste del personal asignado a la Acción no es una aportación en especie y podrá considerarse una cofinanciación en el Presupuesto de la Acción cuando esté sufragado por el Beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la Acción tal y como fue propuesta por el Beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán prestarse.

### Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y provisiones para pérdidas o deudas;
- intereses adeudados;
- gastos ya financiados en otro contexto;
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- impuestos, incluido el IVA, a menos que el Beneficiario (o, en su caso, sus socios) no pueda recuperarlos y siempre que la normativa aplicable no prohíba su asunción;

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS**

**Tenga en cuenta que la inscripción previa en PADOR<sup>5</sup> para los solicitantes y sus socios para esta Convocatoria de propuestas es obligatoria.**

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben a sí mismas y actualizan regularmente sus datos. Los datos facilitados por las organizaciones en PADOR son utilizados por la Comisión Europea para comprobar la elegibilidad de las organizaciones que participan en las convocatorias de propuestas

En PADOR, las organizaciones incluyen los mismos datos exigidos en los capítulos II (por lo que respecta a los solicitantes principales) y III (para los socios del solicitante principal) de la versión papel del formulario de solicitud. Tales datos se refieren a la organización en sí, y no están vinculados al proyecto propuesto.

Las Organizaciones obtienen su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) tras haber finalizado el proceso de inscripción, que consiste en introducir, guardar y enviar información coherente en todas las pantallas de PADOR (como la experiencia sectorial y geográfica, datos financieros, etc.).

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, por favor compruebe:

- las Preguntas Frecuentes (FAQ);
- la Guía del usuario de PADOR;
- la formación en línea;

Estos tres documentos están disponibles en la página de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm)

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, compruebe si alguien en su organización ya ha realizado la inscripción previamente. En caso de que alguien de la organización ya haya inscrito a la organización, póngase en contacto con él/ella para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) de su organización.

---

<sup>5</sup> <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

*Buzón para preguntas relacionadas con el funcionamiento de PADOR: Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu*

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante puede presentar una solicitud de derogación respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud razonada de derogación debe enviarse a la Administración contratante a la dirección indicada en esta Guía como máximo 21 días antes del plazo para la presentación. La Administración contratante deberá responder como máximo 11 días antes del plazo para la presentación. La justificación de la derogación debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante para acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debería escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del solicitante en sí). El solicitante debería facilitar, si fuera posible, documentos justificando su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La derogación se aplica al solicitante que pida la derogación y sólo en el contexto de una convocatoria específica de propuestas, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para una derogación general para dicha convocatoria de propuestas. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Si posteriormente la organización desea actualizar ella misma los datos, se requerirá una solicitud de acceso.

En la fase del documento de síntesis, las organizaciones deben indicar en el formulario en papel del Documento de síntesis, su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID). Para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID), las organizaciones deben rellenar, guardar y enviar la información obligatoria (los campos escritos con caracteres naranjas) en todas las pantallas PADOR.

Las organizaciones cuyos Documentos de síntesis sean evaluados de manera positiva son invitadas a presentar una propuesta completa. En la fase de la propuesta completa, deben rellenar, guardar y enviar la información incluida en todos los campos (incluyendo aquéllos escritos con caracteres negros). Solo aquellos datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación de la propuesta completa serán tenidos en cuenta por la Comisión Europea. Las organizaciones son responsables de la exactitud y veracidad de los datos introducidos en PADOR desde el momento en que sus datos son enviados.

Los documentos justificativos solicitados (estatutos, informes financieros, informes de auditoría) pueden ser introducidos en PADOR tras la evaluación de la Propuesta Completa, pero con anterioridad al plazo fijado en la carta de notificación de la Comisión Europea. Mediante carta de la Comisión Europea se recordará al solicitante que estos documentos deben ser introducidos en PADOR para poder efectuar los controles finales de elegibilidad. Sin embargo, se recomienda introducir estos documentos en el momento mismo de la inscripción en PADOR, sin esperar a la selección final de propuestas.

### **2.2.1** *Contenido del Documento de Síntesis*

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el Documento de Síntesis incluidas en el Formulario de Solicitud de Subvención adjunto a esta Guía (Anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el Documento de síntesis, los solicitantes deberán solo facilitar una estimación de los costes totales de la acción, junto con el importe de la aportación y porcentaje solicitado a la Administración contratante. Sólo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Dicho presupuesto detallado no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de la cofinanciación establecidos en la presente Guía.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis podrá dar lugar al rechazo del Documento de síntesis.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

Debe tenerse en cuenta que sólo se evaluará el formulario de Documento de Síntesis. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

### 2.2.2 *Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis*

El Documento de Síntesis, así como la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A de la Sección II del formulario de solicitud de la subvención) y la Declaración del solicitante para el Documento de Síntesis (Parte A de la Sección III del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadernadas por separado.

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel.

Cuando un solicitante envíe varios documentos de síntesis diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el título, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura".

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección para la entrega en mano o por el servicio privado de mensajería  
Delegación de la Unión Europea en Guatemala  
Ref: EuropeAid/129698/L/ACT/GT  
Edificio Europlaza  
5 Av. 5-55, Zona 14  
Torre II, Nivel 17  
Ciudad de Guatemala

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo.: fax o e-mail) o entregados en otras direcciones serán rechazados.

**Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A Sección II del formulario de solicitud de subvención). Los Documentos de Síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

### 2.2.3 *Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis*

El plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **19 DE ABRIL DE 2010**, tal y como conste en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **19 DE ABRIL DE 2010** a las **a las 16.00 HORAS**, hora local, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier Documento de Síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

Cualquier Documento de Síntesis presentado después del **último** plazo será rechazado automáticamente.

### 2.2.4 *Información adicional sobre el Documento de Síntesis*

El **23 de marzo de 2010 a las 9.00 horas** se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas en la Delegación de la Comisión Europea en Guatemala: Edificio Europlaza. 5 Av. 5-55, Zona 14, Torre II, Nivel 17. Ciudad de Guatemala, Centro América

Podrán remitirse preguntas por e-mail o fax como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de los documentos de síntesis a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [DELEGATION-GUATEMALA-NSA@ec.europa.eu](mailto:DELEGATION-GUATEMALA-NSA@ec.europa.eu)

Fax: + 502 – 238 425 96

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, un socio, una acción, o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, podrán publicarse en el sitio de Internet de EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en <http://www.delgtm.ec.europa.eu>, en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la pagina Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR: [europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu)

### 2.2.5 *Formulario de Solicitud Completa*

Los solicitantes a los que, tras la preselección del Documento de Síntesis, se les invite a presentar una solicitud completa deben hacerlo empleando la Parte B del formulario de solicitud anexo a esta Guía (Anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato de formulario de solicitud y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completa. El presupuesto detallado (proporcionése por favor un presupuesto sin decimales) no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial, mientras que el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de cofinanciación establecido en este formulario de solicitud.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus documentos de síntesis.

Rellene por favor el formulario de solicitud completa con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (parte B, Sección V de la del formulario de solicitud de subvención) o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud completa (p.ej.: los importes mencionados en el presupuesto no son coherentes con los mencionados en el formulario de solicitud completa) podrá llevar al rechazo de la solicitud.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

**2008**

Guía para Solicitantes.DOC  
v. 15/02/2010

Página 14 de 24

Las solicitudes manuscritas no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el formulario de solicitud completa y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores y asesores. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

#### 2.2.6 *Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa*

Las solicitudes deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección para la entrega en mano o por el servicio privado de mensajería

Delegación de la Unión Europea en Guatemala

Ref: EuropeAid/129698/L/ACT/GT

Edificio Europlaza

5 Av. 5-55, Zona 14

Torre II, Nivel 17

Ciudad de Guatemala

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo: fax o e-mail) o entregadas en otras direcciones serán rechazadas.

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El formulario de solicitud completa, el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom) en un archivo separado y único (p.ej: el formulario no debe ser separado en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel.

La Lista de Verificación (Sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la Declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

Cuando un solicitante envíe varias solicitudes diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada una de ellas deberá enviarse por separado.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completas del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura" y <"su equivalente en el idioma local">.

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (Sección V de la parte B del modelo de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

#### 2.2.7 *Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa*

El plazo para la presentación de las solicitudes será indicado en la carta enviada a los solicitantes cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes completas (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

Podrán remitirse preguntas por e-mail o fax como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: DELEGATION-GUATEMALA-NSA@ec.europa.eu

Fax: + 502 – 238 425 96

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, de un socio o de una acción.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, se publicarán en el sitio de Internet de EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&do=publi.welcome&userlanguage=es> <http://www.delgtm.ec.europa.eu> De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

### 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por la Administración contratante, en su caso con asistencia de asesores externos. Todas las acciones propuestas por los solicitantes se evaluarán de acuerdo con las siguientes etapas y criterios.

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el párrafo 2.1.3, la solicitud será rechazada por este motivo.

#### 1) ETAPA 1: SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El Documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación Sección II de la Parte A del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes indicando si su solicitud fue presentada dentro del plazo establecido, informándoles del número de referencia asignado a su solicitud y si su solicitud ha sido recomendada a efectos de evaluación posterior.

#### 2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SINTESIS

La evaluación de los Documentos de Síntesis que han superado la primera verificación administrativa versará sobre la pertinencia de la acción, sus méritos y su eficacia, viabilidad y sostenibilidad. La Administración contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los Documentos de Síntesis cuando esté justificado (por ejemplo cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior a lo esperado) y directamente enviar las invitaciones para presentar una solicitud completa.

La puntuación dada a los Documentos de Síntesis es totalmente independiente de la puntuación dada a la Solicitud Completa.

El Documento de Síntesis se puntuará sobre 50 de conformidad con el desglose previsto en la siguiente Tabla de Evaluación. La evaluación comprobará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis, parte A del formulario de solicitud de subvención.

Los critérios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5 según las siguientes categorías de evaluación: 1= muy deficiente, 2=deficiente, 3=aceptable, 4=satisfactorio y 5= muy satisfactorio.

	<b><u>Puntuación</u></b>	
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>15</b>
1.1 Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y las limitaciones del país/ región que tienen que ser abordadas en general, y aquellos de los grupos destinatarios y beneficiarios finales en particular,	<b>5</b>	
1.2. Pertinencia en relación con las prioridades y objetivos mencionados en la Guía	<b>5(x2)*</b>	
<b>2. Eficacia y viabilidad de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>25</b>
2.1. Evaluación de la identificación y el análisis del problema	<b>5</b>	
2.2. Evaluación de las actividades propuestas (carácter práctico y coherencia en relación con los objetivos, el propósito y los resultados esperados)	<b><u>5(x2)*</u></b>	
2.3. Evaluación del papel a desempeñar y de la implicación de todos los actores interesados y socios propuestos (si procede)	<b><u>5(x2)*</u></b>	
<b>3. Sostenibilidad de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>10</b>
3.1. Evaluación de la identificación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución	<b><u>5</u></b>	
3.2. Evaluación de la identificación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y los beneficiarios finales	<b><u>5</u></b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Las puntuaciones se multiplican por 2 por razón de su importancia.

Una vez que todos los Documentos de Síntesis han sido evaluados, se preparará un listado con las acciones propuestas ordenadas en función de su puntuación total.

En primer lugar, sólo los Documentos de Síntesis que hayan obtenido una puntuación mínima de 12 puntos en la categoría "Pertinencia" así como una puntuación total mínima de 30 puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

En segundo lugar, el listado de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación a aquellos en los que la aportación solicitada es al menos dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar sus solicitudes completas.

### **3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA**

#### **SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA**

Se evaluarán lo siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo la solicitud será rechazada automáticamente.
- La solicitud completa satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-8 de la Lista de Verificación (Sección V de la Parte B del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada dentro del plazo establecido, y si su solicitud ha sido recomendada a efectos de evaluación posterior.

## **EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA**

Se evaluará la calidad de las solicitudes, incluyendo el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, de conformidad con los criterios que figuran en la Tabla de Evaluación a continuación. Se distinguen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y de concesión.

Los **criterios de selección** sirven para asistir en la evaluación de la capacidad financiera y operativa del solicitante, con objeto de garantizar que:

- dispone de fuentes de financiaciones estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación.
- dispone de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta. Este criterio se aplicará también a los socios del solicitante.

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos, al objeto de conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que la Administración contratante pueda esperar que se cumplan sus objetivos y prioridades y se garantice la visibilidad de la financiación de la Unión Europea (ver: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm)). Se refieren a aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia de la acción.

### *Puntuación:*

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes pautas: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

## Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>experiencia en gestión de proyectos</b> ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>experiencia técnica</b> ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>capacidad de gestión</b> ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de <b>financiación</b> estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia</b>	<b>25</b>
2.1. ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los <b>objetivos</b> y a una o varias de las <b>prioridades</b> de la convocatoria de propuestas? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a <b>una prioridad</b> como mínimo. Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta contiene elementos específicos de valor añadido, como la promoción de la igualdad de género y de oportunidades, etc.	5 x 2
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las <b>necesidades y obstáculos</b> específicos del país, países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la CE y ausencia de solapamientos).	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, <b>grupos destinatarios</b> , etc.)? ¿Están claramente definidas sus <b>necesidades</b> ? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5 x 2
<b>3. Metodología</b>	<b>25</b>
3.1. ¿Son las <b>actividades</b> propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (en particular: ¿refleja el análisis de los problemas implicados, tiene en cuenta los factores externos y anticipa una <b>evaluación</b> ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el <b>grado de implicación y participación de los socios y/u otros actores en la acción</b> ?	5
3.4. ¿Es claro y factible el <b>plan de acción</b> ?	5
3.5. ¿Incluye la propuesta <b>indicadores objetivamente verificables</b> para el resultado de la acción?	5
<b>4. Sostenibilidad</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un <b>efecto</b> tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener <b>efectos multiplicadores</b> ? (incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son <b>sostenibles</b> los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero? ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> ) - desde un punto de vista institucional? ( <i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i> )	5

- desde un punto de vista político (cuando proceda)? ( <i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i> ) - medioambientalmente (si procede) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )	
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados esperados?	5
5.2. ¿Son <b>necesarios</b> para la ejecución de la acción los <b>gastos</b> propuestos?	5 x 2
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

#### *Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa*

Si la puntuación media total de la sección 1 es inferior a 12 puntos, la solicitud será rechazada.

#### *Nota sobre la sección 2. Pertinencia*

Si la puntuación media total de la sección 2 es inferior a 20 puntos, la solicitud será rechazada.

#### *Selección provisional*

Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes se dispondrán en una tabla, en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, y se establecerá asimismo una lista de reserva siguiendo los mismos criterios.

Nota: las puntuaciones obtenidas en esta fase son totalmente independientes de las atribuidas al documento de síntesis de la misma solicitud.

#### **4) ETAPA 4: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LOS SOCIOS**

La elegibilidad sólo se verificará, a partir de los documentos justificativos requeridos por la Administración contratante (véase sección 2.4), respecto a aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente de acuerdo con su puntuación y dentro de la dotación financiera disponible.

- La Declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser **motivo suficiente** para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada en este contexto será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible. La elegibilidad del solicitante y de sus socios será entonces analizada.

#### **2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE**

La Administración contratante informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios:<sup>6</sup>

Los documentos justificativos pueden ser facilitados a través de PADOR, ver sección 2.2.

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante<sup>7</sup> y, en su caso, de cada uno de sus socios. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra

<sup>6</sup> No es necesario presentar los documentos justificativos para subvenciones inferiores a 25.000 EUR.

convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces<sup>8</sup>.

2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede 500.000 EUR (o 100.000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento),
3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)<sup>9</sup>.
4. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por el solicitante, acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.

En caso de que los documentos justificativos no son registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea o en la lengua del país en que se ejecute la acción, se adjuntará una traducción al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea la lengua de la convocatoria de propuestas, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.

En caso de que no se presenten los documentos justificativos antes mencionados dentro del plazo indicado en la solicitud de documentos justificativos remitida al solicitante por la Administración contratante, la solicitud podrá ser rechazada.

El Comité de Evaluación hará una recomendación final, a partir de la verificación de los documentos justificativos, a la Administración contratante que decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

---

<sup>7</sup> Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley

<sup>8</sup> Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>9</sup> Esta obligación no se aplica a las personas físicas que gocen de una beca, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.4.2.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

### 2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes por escrito de la decisión de la Administración contratante sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una queja. Ver para más información la Sección 2.4.1.6 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### 2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información</b>	23/03/2010	9.00 horas
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	29/03/2010	12.00 horas
<b>Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	08/04/2010	-
<b>Plazo para la presentación de los Documentos de síntesis</b>	19/04/2010	16.00 horas
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>	30/04/2010*	-
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)</b>	01/06/2010*	-
<b>invitación a presentar el Formulario de Solicitud Completa</b>	01/06/2010*	-
<b>plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa</b>	15/07/2010*	-
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)</b>	20/08/2010*	-
<b>Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)</b>	01/09/2010*	-
<b>Firma del contrato</b>	15/10/2010*	-

\* **Fecha provisional.** Todas las horas son en la franja horaria del país de la Administración contratante.

## **2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACION CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN**

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá un contrato al Beneficiario de acuerdo con el modelo de contrato tipo de la Administración contratante (véase el anexo F de esta Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de esta Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato tipo.

### Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario deba recurrir a la contratación, éste deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del Contrato.

## **2.7 BASE DE DATOS CENTRAL DE EXCLUSIÓN Y SISTEMA DE ALERTA RÁPIDA**

Los solicitantes, y en caso de personas jurídicas, aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, son informados que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en:

- la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2008 relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DOUE L 344 de 20/12/2008, p. 125);
- el Reglamento (CE, Euratom) nº 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DOUE L 344 de 20/12/2008 p. 12.

sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la atribución o ejecución de un contrato o de un contrato de subvención o decisión.]

### 3. LISTADO DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

ANEXO A: FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (FORMATO WORD)

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)<sup>10</sup>

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA.
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO.
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO.
- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN FINANCIADO POR LA UE PARA ACCIONES EXTERIORES.

ANEXO G: DIETAS (PER DIEM), disponibles en la dirección siguiente:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm)

**ANEXO H: CONDICIONES Y CRITERIOS ADICIONALES DE ELEGIBILIDAD PARA ACCIONES DE MICROFINANZAS**

LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

---

<sup>10</sup> Facultativo si el importe total de las subvenciones que deben concederse con arreglo a la convocatoria de propuestas es inferior o igual a 100.000 EUR.