



Administración contratante: Delegación de la Unión Europea en
Paraguay

**INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA
Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH)
ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN PAÍSES (CBSS):
PARAGUAY (2010)**

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria: 19.04.01

Referencia: EIDHR/129760

Plazo para la presentación de propuestas:

15/04/2010

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

1.	INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH)	
1.1.	Antecedentes	4
1.2	Objetivos del programa y prioridades	4
1.3	Dotación financiera asignada por la administración contratante	5
2.	NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	7
2.1	Criterios de de elegibilidad	7
2.1.1	Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?	7
2.1.2	Asociación y criterios de elegibilidad de los socios.....	8
2.1.3	Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud	8
2.1.4	Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención	12
2.2.	Presentación de la solicitud y procedimientos	13
2.2.1	Contenido del Documento de Síntesis	14
2.2.2	Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis.....	15
2.2.3	Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	16
2.2.4	Información adicional sobre el Documento de Síntesis	16
2.2.5	Formulario de Solicitud Completa	17
2.2.6	Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa	17
2.2.7	Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa	18
2.2.8	Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa.....	18
2.3	Evaluación y selección de las solicitudes.....	149
2.4	Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente	23
2.5	Notificación de la decisión de la administración contratante.....	25
2.5.1.	Contenido de la decisión.....	25
2.5.2.	Calendario orientativo.....	25
2.6	Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administración contratante de Conceder una subvención.....	256
2.7	Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida	256
3.	LISTADO DE ANEXOS	27

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH) ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN PAÍSES (CBSS): PARAGUAY

1.1. ANTECEDENTES

El Instrumento Europeo para la promoción de la democracia y de los derechos humanos (IEDDH)¹ fue adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo en diciembre de 2006 en el marco de las Perspectivas Financieras 2007-2013. Este nuevo instrumento de financiación sucede así a la Iniciativa Europea por la Democracia y los Derechos humanos, creada a instancias del Parlamento Europeo en 1994. Este instrumento específico, que entró en vigor el 1 de enero de 2007, refleja la importancia política que revisten el desarrollo y el refuerzo de la democracia y del Estado de Derecho, así como el respeto de las libertades fundamentales y de los derechos humanos; traduce asimismo los mandatos específicamente asignados en este ámbito por el Tratado. Su objetivo es conceder un apoyo financiero en todo el mundo a las actividades realizadas en este sector.

A través del **Esquema de Apoyo con Base en Países** el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos busca fortalecer el rol de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y las reformas democráticas, apoyar la conciliación pacífica de los grupos de intereses y la consolidación de la participación y la representación políticas. Estos proyectos serán principalmente implementados por organizaciones no gubernamentales y administrados directamente por Delegaciones de la Unión Europea en los países correspondientes.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de esta Convocatoria de propuestas es contribuir al desarrollo y a la consolidación de la democracia y el Estado de Derecho, así como al respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en el marco de la política comunitaria de cooperación al desarrollo y cooperación económica, financiera y técnica con los terceros países, de acuerdo con el conjunto de la política exterior de la Unión Europea.

Este Instrumento tiene por objeto ayudar a la sociedad civil a convertirse en una fuerza efectiva de reforma política y de defensa de los derechos humanos. Así, completa la nueva generación de programas geográficos, que integrarán poco a poco la democracia y los derechos humanos centrándose principalmente en el refuerzo de las instituciones públicas. El IEDDH debería conferir una libertad de acción a las actividades que apoye, aspecto esencial de la cooperación con las organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, en particular en ámbitos sensibles como la democracia y los derechos humanos. Ofrece asimismo una mayor flexibilidad y una mayor capacidad para responder a circunstancias cambiantes y para apoyar la innovación.

El IEDDH tiene un alcance mundial. Se aplica a nivel nacional, regional e internacional, financiando acciones realizadas en países terceros y en cualquier lugar del mundo, inclusive en los Estados miembros si tales acciones se refieren a necesidades de países terceros.

¹ Reglamento (CE) N° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20.12.2006, DO L 386 de 29.12.2006, p.1 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l_386/l_38620061229es00010011.pdf).

Con vistas a la aplicación del nuevo instrumento, la Comisión Europea ha elaborado un documento de estrategia 2007-2010². El documento de estrategia relativo al IEDDH fija cinco objetivos distintos, que constituyen la estrategia de respuesta para el periodo 2007-2010:

- 1) Refuerzo del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales en los países y las regiones donde éstos se ven amenazados.
- 2) Refuerzo del papel de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y de las reformas democráticas, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de los diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación políticas.
- 3) Apoyo a las acciones en favor de los derechos humanos y la democracia en los ámbitos cubiertos por las orientaciones de la Unión Europea, especialmente por lo que se refiere al diálogo sobre los derechos humanos, los defensores de los derechos humanos, la pena de muerte, la tortura y la participación de menores en los conflictos armados.
- 4) Apoyo y consolidación del marco internacional y regional para la protección de los derechos humanos, la justicia y el Estado de Derecho, y la promoción de la democracia.
- 5) Refuerzo de la confianza en los procesos electorales y de la fiabilidad y transparencia de los mismos, en particular con misiones de observación electoral.

La presente guía se refiere a la convocatoria de propuestas lanzada con el fin de seleccionar acciones que permitan aplicar el **Objetivo N° 2 del Documento de Estrategia del IEDDH** titulado "*Refuerzo del papel de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y de las reformas democráticas, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de los diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación políticas*".

En el marco del Objetivo 2, se pondrá énfasis en el apoyo a la sociedad civil a desarrollar una mayor cohesión en los ámbitos de derechos humanos, pluralismo político, participación y representación democrática, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de diferentes grupos, en la lucha contra la discriminación, y en el desarrollo de una igual participación de la mujer y el hombre en la vida social, económica y política, convirtiéndose así en una fuerza efectiva para el cambio positivo a través de la cooperación entre las organizaciones y parte implicadas de la sociedad civil.

Los **objetivos específicos para Paraguay** de esta Convocatoria se insertan en este objetivo de fortalecer el papel de la sociedad civil con un enfoque particular al derecho a un trabajo decente para trabajadores legales, al acceso a la justicia y al apoyo al fortalecimiento organizativo y operativo de redes involucradas en la promoción y protección de los derechos humanos. Ver detalles en el punto 2.1.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas, bajo el presupuesto 2009 y 2010, asciende a 835.892 €. Dicho monto global está sujeto a la decisión final de la Autoridad Presupuestaria y a la consecuente aprobación del Plan de Acción 2010 por parte de la Comisión Europea.

La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

² El documento de estrategia relativo al Instrumento Europeo para la Promoción de la Democracia y de los Derechos Humanos (IEDDH) para el periodo 2007-2010 puede consultarse en la siguiente dirección: Documento de Estrategia 2007-2010, disponible en http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/eidhr_strategy_paper_2007-2010_en.pdf y sus anexos en http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/eidhr-strategy-paper-2007-annexes_en.pdf

Cuantía de las subvenciones

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

- Importe mínimo: **100.000 EUR.**
- Importe máximo: **250.000 EUR.**

Las subvenciones no podrán ser inferiores al 60% de los costes elegibles totales de la acción.

Por otra parte, las subvenciones no podrán exceder el 95% del total de los costes elegibles de la acción (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 Unión 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/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_es.pdf).

2.1 CRITERIOS 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 jurídica³ y
- no tener ánimo de lucro y
- pertenecer a una de las categorías siguientes: organización no gubernamental, entidades de enseñanza superior, otras organizaciones de la sociedad civil⁴ y
- tener la nacionalidad de Paraguay, de uno de los países miembros de la Unión Europea, en proceso de adhesión o países candidatos oficialmente reconocidos por la Unión Europea, o de uno de los países miembros de la Área Económica Europea y
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- deberán ser capaces de demostrar que han realizado regularmente acciones en el ámbito de los derechos humanos y del tipo de las cubiertas por el presente programa. Los solicitantes de un Estado miembro de la Unión Europea o regional deben haber realizado dichas acciones por lo menos durante los tres años anteriores al momento de presentar la solicitud. Para solicitantes de Paraguay, este requisito se limitará a los dos años anteriores al momento de presentar la solicitud.

³ Una vez aprobado previamente por el servicio competente de la Comisión Europea, las solicitudes de subvención pueden ser elegibles si se presentan por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad para asumir obligaciones legales en su nombre y asumir responsabilidad financiera.

⁴ Véase Artículo 10.1 a) del nuevo Reglamento IEDDH (CE) N° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, que instituye un instrumento financiero para la promoción de la democracia y los derechos humanos en el mundo. Disponible en la siguiente dirección: http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l_386/l_38620061229es00010011.pdf

(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/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_es.pdf), no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención;

En la parte B sección VI 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. Sin embargo, se invita a los solicitantes a actuar con organizaciones asociadas. Se dará especial consideración a aquellas propuestas a ser implementadas en estrecha cooperación con las comunidades locales, los grupos más vulnerables de la población y las entidades públicas nacionales.

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 24 meses y superior a 36 meses.

Sectores o temas

- 1- Derecho a un trabajo decente para trabajadores legales.
- 2- Acceso a la justicia.
- 3- Apoyo a la institucionalización de los derechos humanos.

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en el territorio de Paraguay⁵.

Tipos de acciones

Los tipos de acciones que pueden ser financiadas por la presente convocatoria son:

Tema 1: Derecho a un trabajo decente para trabajadores legales.

Acciones que promuevan la implementación del derecho a un trabajo decente en el marco de las normas nacionales e internacionales. Acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial como factor que permite de conciliar crecimiento económico y equidad social. Las acciones tendrán que considerar como eje transversal y prioritario la atención a los grupos más vulnerables de la sociedad y el respeto de la igualdad de género.

Tema 2: Acceso a la justicia.

Acciones que promuevan el acceso a la justicia como un derecho fundamental, incidiendo en los diferentes actores e instituciones que juegan un papel en el asunto: abogados, jueces, fiscales, otros funcionarios del sistema de justicia, funcionarios del Ministerio del Interior, víctimas, reclusos, estudiantes de derecho y, en general, las instituciones del poder judicial. Se tendrá que actuar también sobre los factores que determinan la posibilidad para un individuo de acceder a la justicia: el conocimiento del concepto de acceso a la justicia como derecho, el conocimiento del funcionamiento del sistema de justicia nacional, las limitaciones de acceso a la justicia para las categorías vulnerables y de escasos recursos, las formas alternativas y no judiciales de resolución de las controversias/conflictos, etc.

Tema 3: Apoyo al fortalecimiento organizativo y operativo de redes para la promoción y protección de los derechos humanos.

Acciones que buscan fortalecer la organización y la capacidad operativa de redes involucradas en la promoción y protección de los derechos humanos. Dichas acciones podrán ser dirigidas a redes de la sociedad civil y/o en apoyo a iniciativas equivalentes del sector público. Se busca una cooperación entre sujetos de la sociedad civil y/o una cooperación y diálogo entre instituciones públicas y la sociedad civil para la promoción y el respeto de los derechos humanos a nivel país.

Tipos de actividades

Sin que sea excluyente, se podrán financiar las actividades siguientes :

Tema 1: Derecho a un trabajo decente para trabajadores legales.

- Actividades de promoción de buenas prácticas establecidas por empresas privadas y/o públicas en el cumplimiento de las normas laborales nacionales e internacionales;
- Actividades de implementación de las normas laborales nacionales e internacionales vigentes;
- Acciones que involucren empresas privadas y/o públicas para lograr un trabajo decente con particular enfoque a las categorías más vulnerables como mujeres, personas diversamente hábiles, indígenas etc.

⁵ En el marco de esta convocatoria de propuestas no serán elegibles las acciones que deban implementarse en más de un país.

- Promoción del trabajo formal e implementación de iniciativas concretas para que individuos puedan salir del trabajo informal y lograr un empleo decente;
- Diseñar e implementar iniciativas que tengan como objetivo lograr una mejora en: salubridad y seguridad en el lugar de trabajo, respeto del salario mínimo y del horario de trabajo, respeto de las normas en seguridad social (pensión, seguro de salud, seguro de desempleo), respeto de la igualdad de género y acceso al trabajo para las mujeres (en particular jefas de hogar), implementación del dialogo social e de la resolución pacifica de conflictos, etc.;
- Promoción de la responsabilidad social empresarial;
- Actividades de monitoreo, información y comunicación para seguir la situación del respeto de los derechos laborales y de las normas nacionales e internacionales en tema laboral en Paraguay.

Tema 2: Acceso a la justicia.

- Coordinación a nivel país de los actores de la sociedad civil involucrados en la lucha para garantizar el acceso a la justicia;
- Actividades de promoción del acceso a la justicia que involucren diferentes actores del sistema judicial del país;
- Implementación o fortalecimiento de programas que fomenten el acceso a la justicia de categorías vulnerables y que ofrezcan servicios jurídicos a la población de escasos recursos;
- Campañas de sensibilización a la población sobre su derecho de acceso a la justicia, con particular atención a las categorías vulnerables;
- Campañas de explicación a la población sobre el funcionamiento del sistema de justicia y sobre las alternativas existentes para poder acceder a este;
- Promoción del voluntariado legal;
- Desarrollo de servicios legales prepagados;
- Actividades que promuevan mejoras cualitativas en sectores específicos del sistema de justicia.

Tema 3: Apoyo al fortalecimiento organizativo y operativo de redes involucradas en la promoción y protección de los derechos humanos.

- Creación de redes de organizaciones de la sociedad civil para la protección y promoción de los derechos humanos en áreas temáticas aún no cubiertas o particularmente débiles (por ejemplo: defensa y promoción de los derechos de los adultos mayores);
- Fortalecimiento de redes ya existentes para lograr más capacidad de incidencia en la sociedad civil, mejor impacto comunicacional, más capacidad de *lobbying* a nivel de poder ejecutivo y legislativo, más alcance a nivel nacional, más capacidad de monitoreo, mejora de la sustentabilidad de sus acciones en el tiempo etc.;
- Apoyo / monitoreo / diálogo / intercambio de experiencias entre redes o actores de la sociedad civil en favor de la red de derechos humanos del poder ejecutivo o otras iniciativas equivalentes en el sector público;

Las solicitudes deberán incluir medidas concretamente evaluables y apropiadas para el monitoreo de la acción propuesta y para la realización de evaluaciones.

Visibilidad

Se invita los solicitantes a añadir a su propuesta un conciso plan de comunicación y visibilidad según cuanto previsto por las normas de visibilidad de la CE:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_es.pdf

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;
- eventos aislados como conferencias o seminarios, viajes o intercambios de estudio al menos que formen parte limitada de una acción más amplia que a llevarse a cabo durante el periodo de vigencia de la acción. Por ello, las actividades preparatorias en vista de una conferencia o seminario y la publicación de actos de dichos eventos no constituyen en sí "actividades más amplias";
- acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones que incluyan aspectos de proselitismo;
- acciones que consisten exclusivamente en gastos de capital, por ejemplo terrenos, edificios, equipos y vehículos;
- acciones destinadas al mejoramiento de infraestructuras cuando éstas no se vean acompañadas de acciones relacionadas con los objetivos de la convocatoria;
- acciones discriminatorias hacia personas en base a su sexo, orientación sexual, religión, origen étnico, edad, etc;
- acciones que tengan como único objetivo directo la iniciación de procesos judiciales penales o civiles.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En la presente convocatoria de subvenciones, cada solicitante no puede presentar más de una (1) solicitud.

En la presente convocatoria de subvenciones, no podrá concederse más de una (1) subvención a cada solicitante.

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

Los socios pueden participar en más de una solicitud.

2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención

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;
- créditos a tercero.

Costes de visibilidad

Nótese que la Administración Contratante invita los solicitantes a tener en cuenta en su presupuesto fondos suficientes para garantizar el financiamiento de oportunas actividades de visibilidad durante la ejecución del proyecto.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Tenga en cuenta que la inscripción previa en PADOR⁶ 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

⁶ <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

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

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.

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 dos copias en tamaño A4, encuadradas 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.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número del lote y 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 postal:

Delegación de la Unión Europea en Paraguay
Calle América N° 404
Asunción
Paraguay

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

Delegación de la Unión Europea en Paraguay
Calle América N° 404
Asunción
Paraguay

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 15 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 15 de abril de 2010 a las 16:00 horas, 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 9 de Marzo de 2010 a las 10:00 horas se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas.

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(s) dirección(es) siguiente(s), indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

DIRECCIÓN DE E-MAIL: delegation-paraguay@ec.europa.eu

Fax: +595 21 213975

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=1238016461624&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la página web de la Delegación <http://www.delpry.ec.europa.eu/>, en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página 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

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.

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 postal:

Delegación de la Unión Europea en Paraguay
Calle América N° 404
Asunción
Paraguay

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

Delegación de la Unión Europea en Paraguay
Calle América N° 404
Asunción
Paraguay

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 dos 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".

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).

2.2.8 Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa

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

DIRECCIÓN DE E-MAIL: delegation-paraguay@ec.europa.eu

Fax: +595 21 213975

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=1238016461624&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la página **Web de la Delegación** <http://www.delpry.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 criterios 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.

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

* 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 dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista para cada lote. 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 los 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). 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
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia en gestión de proyectos ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia técnica ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente capacidad de gestión ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia	25
2.1. ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o	5 x 2

varias de las prioridades de la convocatoria de propuestas? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a una prioridad 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.	
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y obstáculos 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, grupos destinatarios , etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades ? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5 x 2
3. Metodología	25
3.1. ¿Son las actividades 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 evaluación ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el grado de implicación y participación de los socios y/u otros actores en la acción ?	5
3.4. ¿Es claro y factible el plan de acción ?	5
3.5. ¿Incluye la propuesta indicadores objetivamente verificables para el resultado de la acción?	5
4. Sostenibilidad	15
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores ? (incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero? (¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?) - desde un punto de vista institucional? (¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? (¿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.?) - medioambientalmente (si procede) (¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?)	5
5. Presupuesto y relación coste-eficacia	15
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados esperados?	5
5.2. ¿Son necesarios para la ejecución de la acción los gastos propuestos?	5 x 2
Puntuación total máxima	100

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:

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante⁷ y, en su caso, de cada uno de sus socios. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra 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 entonces⁸.

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

⁸ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)⁹ .
3. Copia de RUC para organizaciones de la sociedad civil en Paraguay.
4. Informe Anual de Actividades de los últimos 3 años si el solicitante tiene su sede en un Estado miembro de la Unión Europea. Informe Anual de Actividades de los últimos 2 años si el solicitante tiene su sede en Paraguay.
5. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D u E 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.

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.

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 español, 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.

⁹ 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**
Reunión de información	9 de marzo de 2010	09:30 Horas
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	25 de marzo de 2010	
Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones	5 de abril de 2010	-
Plazo para la presentación de los Documentos de síntesis.	15 de abril de 2010	16:00 Horas
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)	23 de abril de 2010*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)	7 de mayo de 2010*	-
Invitación a presentar el Formulario de Solicitud Completa	11 de mayo de 2010*	-
Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa	30 de junio de 2010	16:00 Horas
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)	12 de julio de 2010*	-
Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)	26 de julio de 2010*	-
Firma del contrato	Septiembre 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)¹⁰

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO PDF)¹¹

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO E: CONTRATO TIPO

- CONDICIONES PARTICULARES
- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA COMUNIDAD EUROPEA.
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO.
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO.

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

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm

LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

¹⁰ 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.

¹¹ Aplicable solamente si la Comisión Europea es la Administración contratante o debe efectuar los pagos con arreglo a los contratos.