Publicación local para convocatoria de propuestas

Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) Esquema de apoyo con base en los países - Convocatoria de propuestas Local
EuropeAid/129-827/L/ACT/MX

La Delegación de la Unión Europea en México invita a presentar propuestas para la realización de incidencia en políticas públicas en materia de derechos humanos conforme a lo establecido en las recomendaciones emitidas por los diferentes órganos de la Organización de las Naciones Unidas y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (incluidas las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos), relacionadas con los siguientes sectores: mujeres, niños, migrantes, indígenas, defensores de derechos humanos, periodistas, derechos económicos, sociales y culturales, seguridad pública y administración de justicia, en México con ayuda financiera del programa: **Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos**. El texto íntegro de la Guía para los solicitantes se puede consultar en las siguientes direcciones de Internet https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome y http://www.delmex.ec.europa.eu/es/convocatorias/index.htm. El plazo límite para la presentación de propuestas es el 21 de junio de 2010 a 16:00. Una sesión de información de esta convocatoria de propuestas tendrá lugar el 18 de mayo de 2010 a las 11:00 am en la sede de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Florida, Pueblo de Axotla C.P. 01030 Delegación Álvaro Obregón.

Delegación de la Unión Europea en México

Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH)

Esquema de apoyo con base en los países

Convocatoria de propuestas Local

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea(s) presupuestaria 19. 04. 01 (Programa 2009)

Referencia: EuropeAid/129-827/L/ACT/MX

Plazo para la presentación de propuestas: **Junio 21 de 2010**

AVISO

Es una Convocatoria de Propuestas abierta, en la que se presentan todos lo documentos en una etapa (Documento de Síntesis y propuesta completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se efectuará la evaluación de la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido pre-seleccionados. Con posterioridad a la evaluación de las propuestas completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de los que hayan sido seleccionados provisionalmente. 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 - ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN LOS PAÍSES 4

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 6

2.1 Criterios de de elegibilidad 6
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud? 6
2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios 6
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 8

2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos 9
2.2.1 Formulario de Solicitud 100
2.2.2 Dónde y cómo enviar las Solicitudes 11
2.2.3 Plazo para la presentación de las Solicitudes 11
2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud 112

2.3 Evaluación y selección de las solicitudes 12

2.4 Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente 16

2.5 Notificación de la decisión de la administración contratante 18
2.5.1. Contenido de la decisión 18
2.5.2. Calendario orientativo 18

2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administracion contratante de Conceder una subvención 18

2.7 Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida 19

3. LISTADO DE ANEXOS 20

l

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS - ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN LOS PAÍSES

1.1. ANTECEDENTES

A través del Reglamento 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de diciembre de 2006 por el que se establece un instrumento financiero para la promoción de la democracia y de los derechos humanos a escala mundial, se aprueba el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos, cuyos objetivos incluyen el afianzar el respeto y la observancia de los derechos humanos y las libertades fundamentales conforme a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otros instrumentos tanto regionales como internacionales, favorecer y consolidar la democracia, afianzar la confianza en los procesos electorales y aumentar la fiabilidad de los mismos.

A través del **Esquema de apoyo con base en los 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.

Objetivos adicionales del programa son, contribuir a través del apoyo a organizaciones locales de la sociedad civil, a la lucha contra la discriminación a cualquier nivel, al desarrollo de la participación equitativa de hombres y mujeres en los ámbitos social, económico y político, además de promover los derechos económicos sociales y culturales.

Este **Esquema de apoyo con base en los países** cuenta con la contribución financiera de la Comisión Europea, es implementado por organizaciones no gubernamentales y administrado directamente por Delegaciones de la Unión Europea en los países correspondientes.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

Los objetivos principales del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos[1] son:

1. Reforzar el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales en los países y las regiones donde se ven amenazados.

2. Reforzar el 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 diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación políticas.

3. Apoyar las acciones en favor de los derechos humanos y la democracia en los ámbitos cubiertos por las orientaciones comunitarias, especialmente por lo que se refiere a los diálogos 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. Apoyar y consolidar los marcos internacional y regional para la protección de los derechos humanos, la justicia, el Estado de Derecho y la promoción de la democracia.

5. Afianzar la confianza en los procesos electorales democráticos y aumentar la fiabilidad y transparencia de los mismos, en particular a través de misiones de observación electoral.

---

[1] El documento de estrategia para el período 2007-2010, puede consultarse en: http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/index_es.htm

El objetivo 2 relacionado con el apoyo a las organizaciones de la sociedad civil se implementa a través de convocatorias de propuestas locales como esta y es el **objetivo general** de esta convocatoria.

Teniendo en cuenta la consulta realizada a las organizaciones de la sociedad civil entre diciembre de 2009 y enero de 2010, el **objetivo específico** de la convocatoria es la realización de incidencia en políticas públicas en materia de derechos humanos conforme a lo establecido en las recomendaciones emitidas por los diferentes órganos de la Organización de las Naciones Unidas y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (incluidas las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos), relacionadas con los siguientes sectores:

- Mujeres
- Niños
- Migrantes
- Indígenas
- Defensores de derechos humanos
- Periodistas
- Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Seguridad Pública
- Administración de Justicia

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 600.000 EUR. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos diponibles.

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: 120.000 EUR.

Las subvenciones no podrán ser inferiores al 50% de los costes elegibles totales de la acción.

Por otra parte, las subvenciones solicitadas por organizaciones locales no podrán exceder el 90% del total de los costes elegibles de la acción (véase también la sección 2.1.4) este porcentaje será de 80% para las subvenciones solicitadas por organizaciones de otra nacionalidad. 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/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 una de las categoría siguientes: organización no gubernamental, universidad pública o privada,
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.
- Los solicitantes no están sujetos a ninguna restricción de nacionalidad[2]. Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza de los objetivos se priorizarán organizaciones de la sociedad civil mexicanas, las cuales podrán estar asociadas con otras organizaciones de la región y/o Europeas;

(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/index_es.htm), 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.

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

2 Conforme al artículo 14 del Reglamento (CE) N°1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo del 20.12.2006, DO L 386 de 29.12.2006, que instituye un instrumento financiero para la promoción de la democracia y de los derechos humanos en el mundo.

subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo. También podrán participar como socios organismos públicos autónomos mexicanos.

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 Accione 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 18 ni superior a 24 meses.

Sectores o temas

De acuerdo con lo señalado en el numeral 1.2 de esta Guía de solicitantes, el objetivo específico de la convocatoria es la realización de incidencia en políticas públicas en materia de derechos humanos conforme a lo establecido en las recomendaciones emitidas por los diferentes órganos de la Organización de las Naciones Unidas y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos (incluidas las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos), relacionadas con los siguientes sectores:

- Mujeres
- Niños
- Migrantes
- Indígenas
- Defensores de derechos humanos
- Periodistas
- Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Seguridad Pública
- Administración de Justicia

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en México.

Tipos de acciones

Las acciones a desarrollar podrán incluir actividades de incidencia tanto a nivel federal como estatal y local.

Tipos de actividades

Los siguientes ejemplos se dan a nivel indicativo (no exhaustivo) de los tipos de acciones que pueden incluirse, de acuerdo a los sectores incluidos en el objetivo de la convocatoria:

- Actividades de fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil vinculados con los sectores anteriores;
- actividades de diálogo con las principales partes interesadas y los principales interlocutores del sector público;
- actividades dirigidas a la generación de propuestas de política pública;
- actividades de cabildeo

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;
- conferencias de carácter aislado. No se considerarán aunque se integren en un ciclo de conferencias o impliquen trabajo prepartatorio para la conferencia y/o la publicación de sus resultados;
- proyectos que apoyen a partidos políticos;
- financiación básica (actividades regulares) del participante o de sus socios.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

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

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

Un solicitante puede ser al mismo tiempo socio en otra 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, redunda 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 terceros.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Tenga en cuenta que la inscripción previa en PADOR[3] 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.

[3] **http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador**
Buzón para preguntas relacionadas con el funcionamiento de PADOR: Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu

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

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.

Las organizaciones deben rellenar, guardar y enviar la información incluida en todos los campos de PADOR (incluyendo aquellos escritos con caracteres negros) con anterioridad al plazo para la presentación del documento de síntesis y propuesta completa. Solo aquellos datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación del documento de síntesis y 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 Formulario de Solicitud

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

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis o cualquier incoherencia significativa en el formulario de solicitud (por ejemplo, la discordancia de los importes indicados en éste y en el presupuesto) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las Solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que sólo se evaluarán el formulario de solicitud y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico). Por ello, es de gran importancia que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.2 Dónde y cómo enviar las Solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 2 copia(s) en tamaño carta, grapadas por separado. El formulario de solicitud completa (parte A: documento de síntesis y parte B: formulario de solicitud completa), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM) en un archivo separado y único (es decir, el formulario de solicitud no debe ser dividido en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.]

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.

En el sobre exterior deberán figurar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención « No debe abrirse antes de la sesión de apertura ».

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:

Delegación de la Comisión Europea en México
Ref: Convocatoria de propuestas **EuropeAid/129-827/L/G/MX**
Paseo de la Reforma 1675
Colonia Lomas de Chapultepec
Delegación Miguel Hidalgo
CP 11001, México, D. F.

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

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

2.2.3 Plazo para la presentación de las Solicitudes

El plazo para la presentación de las solicitudes es el 2**1 DE JUNIO DE 2010**, tal y como conste en la fecha de envío, el matasellos o e la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entregas

en mano, el plazo de recepción es el **21 DE JUNIO DE 2010**a las **16:00** horas tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera etapa de evaluación (i.e. el Documento de Síntesis) (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud

El 18 de mayo de 2010 a las 11:00 am se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas, en la sede de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Florida, Pueblo de Axotla C.P. 01030 Delegación Álvaro Obregón.

Podrán, además, remitirse preguntas por e-mail como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes, a la(s) direccion(es) siguiente(s), indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **delegation-mexico-eidhr@ec.europa.eu**

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 a 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 sus 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 . De este modo, se recomienda consultar periódicamente la pagina Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón para preguntas: Europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu

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 pasar directamente a la evaluación de las correspondientes solicitudes completas**.**

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)	**5(x2)***	
2.3. Evaluación del papel a desempeñar y de la implicación de todos los actores interesados y socios propuestos (si procede)	**5(x2)***	
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	**5**	
3.2. Evaluación de la identificación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y los beneficiarios finales	**5**	
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 hasta aquellos en que la suma de todas las aportaciones solicitadas es al menos dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista para cada lote El Comité de Evaluación procederá a continuación con los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA 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 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	5 x 2

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:[4]

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

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante[5] 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 entonces[6].

2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)[7].

3. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellenada 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.

4. 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.

5. Ultimo informe de actividades de la organización solicitante.

---

4 No es necesario presentar los documentos justificativos para subvenciones inferiores a 25.000 EUR.

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

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

7 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.

En caso de que los documentos justificativos no sean 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, 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 afectos 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, a la lengua de la convocatoria de propuestas, 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.

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	18/05/2010	11:00
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	31/05/2010	16:00
Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones	10/06/2010	-
Plazo para la presentación del formulario de solicitud.	21/06/2010	16:00
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)	08/07/2010*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)	29/07/2010*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)	07/10/2010*	-
Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)	07/11/2010*	-
Firma del contrato	30/11/2010*	-

*** 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)[8] Anexo E3c en:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)[9] En:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_e_lefcompany_es.pdf

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA. En:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_f_fif_es.pdf

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. En: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_es.pdf

- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS. E3h_3 en: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO. E3h_4 en: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO. E3h_7 y E3h_6 en: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

- ANEXO VII: MODELO DE VERIFICACION DE GASTOS. E3h_8 en: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

ANEXO G: 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

---

8 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.

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