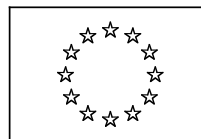


Publicación local para convocatoria de propuestas

**AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES
EN DESARROLLO**

Convocatoria Local Abierta Honduras

EUROPEAID/129835/L/ACT/HN



La Delegación de la Unión Europea en Honduras le invita a presentar propuestas para "*Apoyar acciones en el campo del desarrollo, a ser implementadas por Autoridades Locales (AL), en cercana coordinación con comunidades locales y los grupos de población más vulnerables, con el propósito de promover una sociedad más incluyente y empoderada en Honduras*". en Honduras con ayuda financiera del programa: *Agentes No Estatales Y Autoridades Locales en Desarrollo*". El texto íntegro de la Guía para los solicitantes se puede consultar en la **Delegación de la Unión Europea en Honduras**, Colonia Altos Lomas del Guijarro Sur 4ta. Avenida, 2da Calle, Bloque B TEGUCIGALPA, HONDURAS Tel: 00504 235 94 24 / 239 68 07 Fax: 00504 239 99 94 y en la siguiente dirección de Internet <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?do=publi.welcome> y www.delnic.ec.europa.eu. El plazo límite para la presentación de propuestas es el **17 de Junio de 2010 a las 16h00 (hora local de Honduras)**.

Una sesión de información de esta convocatoria de propuestas tendrá lugar el **29 de Abril de 2010** en la Delegación de la Unión Europea en Honduras, a las 10h00 (hora local de Honduras).



**Administración contratante
Delegación de la Unión Europea en Honduras**

**AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES
EN DESARROLLO**

**Acciones en países socios
Honduras**

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Convocatoria abierta de propuestas

Línea Presupuestaria:

BL 21.03.02 (Autoridades Locales)

Referencia: **EUROPEAID/129835/L/ACT/HN**

Plazo para la presentación de propuestas: **17 de Junio de 2010**

AVISO

Es una Convocatoria de Propuestas abierta, en la que se presentan todos los 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. AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN DESARROLLO	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	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.....	7
2.1.3 Accione 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	10
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	12
2.2.1 Formulario de Solicitud	12
2.2.2 Dónde y cómo enviar las Solicitudes	13
2.2.3 Plazo para la presentación de las Solicitudes	14
2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud	14
2.3 Evaluación y selección de las solicitudes	14
2.4 Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente	18
2.5 Notificación de la decisión de la administración contratante	20
2.5.1. Contenido de la decisión	20
2.5.2. Calendario orientativo	20
2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administración contratante de Conceder una subvención.....	20
2.7 Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida.....	21
3. LISTADO DE ANEXOS.....	22

1. PROGRAMA TEMATICO "AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN DESARROLLO"

1.1. ANTECEDENTES

La Comisión Europea (CE) ha mantenido una constante relación de cooperación con agentes no estatales y otras organizaciones de la sociedad civil, así como con autoridades locales descentralizadas en el campo del desarrollo. Es parte del compromiso de la Unión Europea (UE) la lucha contra la pobreza, el fortalecimiento del estado de derecho y el respeto por las libertades fundamentales, tal como está contemplado en el Artículo 177 (anterior Artículo 130u) del Tratado de la Comunidad Europea.

En 1976, la línea presupuestaria 21-02-03 (ex B7-6000- Co financiación con ONGs) fue creada para permitir a la Comisión Europea apoyar acciones propuestas por ONGs Europeas especializadas en cooperación al desarrollo, como parte de su propia política de cooperación al desarrollo. Estas acciones tuvieron el propósito de realizar una contribución directa y duradera para el mejoramiento de las condiciones de vida y las perspectivas de desarrollo de los grupos en desventaja y marginados en países en vías de desarrollo.

Desde 1979, la línea presupuestaria 21 02 03 (Cooperación Descentralizada) fue añadida como otra vía privilegiada de cooperación con agentes no estatales y autoridades descentralizadas.

El programa temático "Agentes No Estatales (ANE) y Autoridades Locales (AL) en Desarrollo", que fue introducido en 2007, debe ser considerado como el sucesor de las dos líneas presupuestarias anteriormente mencionadas. Incluye los siguientes tres componentes:

- Apoyar acciones en el campo del desarrollo, a ser implementadas por Agentes No Estatales (ANE) o Autoridades Locales (AL), en cercana coordinación con comunidades locales y los grupos de población más vulnerables, con el propósito de promover una sociedad más incluyente y empoderada en países socios.
- Apoyo para acciones de sensibilización y educación en temas de cooperación al desarrollo en la Unión Europea y países adherentes, con el objetivo de incrementar el apoyo a las acciones para la reducción de la pobreza y promover relaciones más justas entre los países desarrollados y aquellos en vías de desarrollo.
- Apoyo a las acciones cuyo objetivo sea lograr una cooperación más eficiente, promover sinergias y facilitar un diálogo estructurado en el área del desarrollo entre las redes de sociedad civil y las asociaciones de autoridades locales de la UE y los países adherentes; al interior de sus organizaciones y con las Instituciones Comunitarias.

La Regulación (EC) No. 1905/2006¹ del Parlamento Europeo y del Consejo (OJ L 378,27 de Diciembre de 2006), establece el instrumento de financiación para la cooperación al desarrollo, y más específicamente su Artículo 14 constituye la base legal para este nuevo programa temático.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

1.2.1 Objetivos y Prioridades

¹ Disponible en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/civil-society/index_en.htm. El documento de Estrategia 2007-2010 para el Programa "Agentes No Estatales y Autoridades Locales en Desarrollo", así como el Plan de Acción Anual para 2009 están disponibles en la misma dirección.

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

Este es un programa "orientado hacia los actores", que busca fortalecer la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades locales como una condición previa para una sociedad más equitativa, abierta y democrática a través del apoyo a sus "propias iniciativas". **Sin embargo, la presente convocatoria está dirigida a las autoridades locales.**

En consecuencia, el programa apoya acciones dirigidas a promover una sociedad más incluyente y empoderada en países socios.

1.2.2 Prioridades para Honduras

En concordancia con la Estrategia Plurianual 2007-2010 de este programa temático, las acciones deberán ser subsidiarias al Documento de Estrategia 2007-2013 para Honduras² y a otros instrumentos temáticos como el Instrumento Europeo para los Derechos Humanos y la Democracia³.

Se otorgará prioridad a:

1. Acciones cuyo objetivo sea el logro de una mejor gestión administrativa y financiera de la corporación municipal, incluyendo temas como recaudación fiscal, catastro, entre otros.
2. Aplicación e institucionalización de los instrumentos para asegurar la transparencia y la participación ciudadana, según lo dispuesto en la Ley de Municipalidades y sus reformas, incluyendo mecanismos para la elaboración de presupuestos participativos, auditoría social, fortalecimiento de los servicios ofrecidos por las oficinas municipales, entre otros.
3. Acciones que promuevan y estimulen la actividad productiva y el desarrollo económico local del municipio.
4. Fortalecimiento de asociaciones entre gobiernos locales (por ej. Mancomunidades) para el diseño y desarrollo conjunto de estrategias y planes territoriales, así como el mejoramiento de los servicios básicos dirigidos a la comunidad.

Se podrán financiar actividades de fortalecimiento institucional y formación de capacidades como medio para el logro de los objetivos y prioridades antes mencionadas.

Asimismo, las propuestas presentadas deberán evitar duplicación con acciones financiadas por otros proyectos y programas de la Unión Europea.

Cuando sea posible, particular atención debe prestarse a temas de carácter transversal que contribuyan al logro del objetivo global de reducción de la pobreza, como ser la promoción de la equidad de género, derechos humanos y democracia y la promoción de los derechos de la niñez, integración de temas medio ambientales y respeto del estado de derecho.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a **250,000.00 Euros**. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no atribuir todos los gastos disponibles.

Asimismo, sujeto a la decisión final de la Autoridad presupuestaria, fondos adicionales podrían ser atribuidos a la presente convocatoria de propuestas. La cantidad final será decidida por la Unión Europea en

² Estrategia Honduras 2007-2013 (http://ec.europa.eu/external_relations/honduras/csp/index.htm)

³ Estrategia Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents_en.htm)

el marco del Plan de Acción Anual del Programa Agentes No Estatales y Autoridades Locales en Desarrollo 2010.

Cuantía de las subvenciones

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

- **Importe mínimo: 80,000.00 EUR.**
- **Importe máximo: 140,000.00 EUR.**

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

-Para propuestas presentadas autoridades locales europeas, la subvención no podrá ser superior al **75%** del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

-Para propuestas presentadas por autoridades locales del país socio (Honduras) la subvención no podrá ser superior al **90%** del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

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

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
- ser una Autoridad Local (AL) constituida conforme a la legislación en vigor en Honduras o en un Estado miembro de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega,
- tener la nacionalidad ⁴de uno de los países miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega, o de Honduras y
- ser directamente responsable junto con sus socios de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y

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

En la parte B sección V 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. Para acciones presentadas por AL originarios de la UE, Islandia, Liechtenstein y Noruega será obligatoria la asociación con un actor local y los proyectos responderán a una iniciativa que emane del socio local en Honduras.

Socios

Sin embargo, entre la categoría de socios pueden presentarse también los Agentes No Estatales (ANE) que respondan a los siguientes criterios de elegibilidad:

⁴ Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la entidad, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como entidades locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un “memorando de acuerdo”.

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- ser un Agente No Estatal (ANE)⁵ constituido conforme a la legislación en vigor en Honduras o en un Estado miembro de la Unión Europea. Los ANE de un Estado miembro de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega deberán haber estado registrados como tales durante al menos 3 años a la fecha de presentación de la solicitud. Los ANE de Honduras deberán haber estado registrados como tales durante al menos 2 años a la fecha de presentación de la solicitud.
- tener la nacionalidad⁶ de uno de los países miembros de la Unión Europea o de Honduras y
- ser directamente responsable junto con el solicitante de la preparación y gestión de la acción y
- ser capaces de demostrar que han realizado regularmente acciones en el ámbito del desarrollo o de la gobernabilidad, y del tipo de las cubiertas por el presente programa. Los ANE de un Estado miembro de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega deben haber realizado dichas acciones por lo menos durante los 3 años anteriores al momento de presentar la solicitud. Para los ANE de Honduras, este requisito se extenderá a los 2 años anteriores al momento de presentar la solicitud.

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.

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.

⁵ Por agentes no estatales se entenderán: las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones representativas de las poblaciones autóctonas, las organizaciones representativas de minorías nacionales o étnicas, las agrupaciones profesionales y grupos de iniciativas locales, las cooperativas, los sindicatos, las organizaciones representativas de los agentes económicos y sociales, las organizaciones de derechos civiles, las organizaciones que luchan contra la discriminación, las organizaciones locales (incluyendo redes) implicadas en integración y cooperación regional descentralizada, las organizaciones de consumidores, las organizaciones de lucha contra la corrupción y el fraude y de fomento del buen gobierno, las organizaciones de mujeres o jóvenes, las organizaciones de enseñanza, culturales, de investigaciones y científicas, las universidades, las iglesias y asociaciones o comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquier asociación no gubernamental y fundaciones independientes incluidas las fundaciones políticas independientes

⁶ Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un "memorando de acuerdo".

Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a **12** meses ni superior a **60** meses.

Sectores o temas

Los Sectores o temas específicos que debe abordar la acción deberán ser coherentes con lo descrito en el apartado 1.2.2 de esta llamado a propuestas.

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en el territorio de Honduras.

(Ver sección 1.3).

Tipos de acciones

Referirse al apartado 1.2.2 de esta llamado a propuestas

Tipos de actividades

Referirse al apartado 1.2.2 de esta llamado a propuestas

Apoyo financiero a terceras partes

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

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

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

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

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones en el sector de la educación formal excepto en circunstancias especiales;
- la adquisición de terrenos o edificios, salvo que sea indispensable para la ejecución directa de la Acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o socios a más tardar al finalizar la Acción;
- acciones que incluyan obras de envergadura que representen más del 25% del total del presupuesto de la acción propuesta;
- acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión, pertenencia étnica o tendencia política;
- conferencias aisladas: las conferencias sólo podrán subvencionarse si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante todo el periodo de vigencia de la acción. En este sentido, las actividades preparatorias de una conferencia y la publicación de los actos de una conferencia no constituyen por sí mismos "actividades más amplias";
- las acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones proselitistas

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

- En la presente convocatoria de subvenciones cada solicitante puede presentar más de una propuesta.
- No se podrá conceder más de una subvención a cada solicitante.
- Un solicitante no 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, redundará 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

2008

Guía para los solicitantes-1.DOC

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 PADOR es obligatorio para las convocatorias publicadas al amparo del presupuesto de 2008 y sucesivos y que la inscripción previa en PADOR⁷ 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

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.

⁷ <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

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

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

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 de la propuesta. Solo aquellos datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación de la propuesta 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 copias en tamaño A4, encuadradas 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 [título y número del lote], 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:

Dirección postal:

Atención: Vanessa Valladares
Delegación de la Unión Europea en Honduras
Colonia Altos Lomas del Guijarro Sur
4ta. Avenida, 2da Calle, Bloque B
TEGUCIGALPA, HONDURAS

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

Atención: Vanessa Valladares
Delegación de la Unión Europea en Honduras
Colonia Altos Lomas del Guijarro Sur
4ta. Avenida, 2da Calle, Bloque B
TEGUCIGALPA, HONDURAS

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 <i>Plazo para la presentación de las Solicitudes</i>
--

El plazo para la presentación de las solicitudes es el **17 de Junio de 2010**, tal y como conste en la fecha de envío, el matasello o en la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **17 de Junio de 2010 a las 16h00 horas**, hora local de Honduras, 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).

El **29 de abril de 2010 a las 10h00 horas** se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas. Dicha reunión tendrá lugar en la Delegación de la Unión Europea en Honduras, ubicada en la Colonia Altos Lomas del Guijarro Sur, 4ta. Avenida, 2da Calle, Bloque B, Tegucigalpa, Honduras.

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

Dirección de correo electrónico: DELEGATION-HONDURAS-CONVOCATORIAS@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> y www.delnic.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.

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 formulario de solicitud satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 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, 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 SÍNTESIS

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)	<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 al menos tres 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 género y de oportunidades, etc.	5 x 2
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	5 x 2

claramente definidas sus necesidades ? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	
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? (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional? (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? (<i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - medioambientalmente (si procede) (<i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	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:⁸

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

I. Para las Autoridades Locales:

1. **Copia de la ley nacional** que reconozca a la entidad como autoridad local (actuando como solicitante ó como organización asociada) o cualquier otro documento oficial que muestre evidencia sobre el estatuto legal de la autoridad local.

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 entonces⁹.

2. **Ficha de entidad jurídica** (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por el solicitante, acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.

3. **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.

⁸ No es necesario presentar los documentos justificativos para subvenciones inferiores a 25.000 EUR.

⁹ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

En el caso de socios que no sean autoridades locales u otra entidad pública, se requerirá la presentación de:

II. Para Agentes no estatales:

1. Estatutos o reglamentos de asociación. Cuando la administración contratante ha reconocido la elegibilidad del socio en otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo máximo de presentación de propuestas, el solicitante puede presentar los documentos que probaron la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el plazo de referencia de dos años), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.

2. Copia de la contabilidad más reciente (cuenta de gestión y balance del último ejercicio clausurado) del socio

3. Informe Anual de Actividades de los últimos 3 años si el socio tiene su sede en un Estado miembro de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein y Noruega

4. Informe Anual de Actividades de los últimos 2 años si el socio tiene su sede en Honduras

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

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea o en español, 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.

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 (si se celebra)	29 de abril de 2010	10h00 (Hora de Honduras)
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	28 de Mayo de 2010	'
Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones	6 de Junio de 2010	-
Plazo para la presentación del formulario de solicitud.	17 de Junio de 2010	16h00 (hora Honduras)
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)	30 de Junio de 2010*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)	30 de Julio de 2010*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)	30 de Agosto de 2010*	-
Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)	Septiembre-Octubre de 2010*	-
Firma del contrato	Octubre 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 EXCEL)¹¹

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

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

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

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

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.