



**Administración contratante:  
Delegación de la Comisión Europea en Uruguay**

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

**Guía  
para los solicitantes de subvenciones**

Línea Presupuestaria: 19 04 01

Referencia: EIDHR/2010/130-095

Plazo para la presentación de propuestas: 16/07/2010

## AVISO

Esta convocatoria es una convocatoria de propuestas restringida que se realiza en dos fases. En un primer momento solo se presentarán los documentos de síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. Tras la evaluación de las solicitudes completas, se verificará la elegibilidad de los solicitantes que hayan sido seleccionados provisionalmente. Esta verificación se realizará a partir de los justificantes solicitados por la Administración contratante y de la «declaración del solicitante» firmada y enviada junto con la solicitud.

# Índice

<b>1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH) - ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN PAÍSES (CBSS) URUGUAY 2010</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Antecedentes</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Objetivos del programa y prioridades</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Dotación financiera asignada por La Administración contratante</b> .....	<b>5</b>
<b>2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Criterios de elegibilidad</b> .....	<b>7</b>
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud? .....	7
2.1.2. Asociaciones y elegibilidad de los socios .....	8
2.1.3. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud .....	8
2.1.4. Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención ...	10
<b>2.2 Presentación de la solicitud y procedimientos</b> .....	<b>11</b>
2.2.1 Contenido del documento de síntesis .....	11
2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis .....	12
2.2.3 Plazo para la presentación de los documentos de síntesis.....	13
2.2.4 Información adicional sobre el documento de síntesis .....	13
2.2.5 Formulario de solicitud completa .....	14
2.2.6 Dónde y cómo enviar el formulario de solicitud completa.....	14
2.2.7 Plazo para la presentación del formulario de solicitud completa .....	15
2.2.8 Información adicional sobre el formulario de solicitud completa.....	15
<b>2.3 Evaluación y selección de solicitudes</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4 Presentación de los justificantes para las solicitudes seleccionadas provisionalmente</b> .....	<b>20</b>
<b>2.5 Notificación de la decisión de la Administración contratante</b> .....	<b>21</b>
2.5.1. Contenido de la decisión .....	21
2.5.2. Calendario orientativo.....	21
<b>2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la Administración contratante de conceder una subvención</b> .....	<b>22</b>
<b>3. LISTA DE ANEXOS</b>	<b>23</b>

# 1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH) - ESQUEMA DE APOYO CON BASE EN PAÍSES (CBSS) URUGUAY 2010

## 1.1 ANTECEDENTES

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

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

## 1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El instrumento financiero tiene por objetivo general contribuir al desarrollo y a la consolidación de la democracia y el Estado de Derecho, así como al respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en el marco de la política comunitaria de cooperación al desarrollo y cooperación económica, financiera y técnica con los terceros países, de acuerdo con el conjunto de la política exterior de la Unión Europea.

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

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

Con vistas a la aplicación del nuevo instrumento, la Comisión Europea ha elaborado un documento de estrategia 2007-2010<sup>2</sup>. El documento de estrategia relativo al IEDDH fija cinco objetivos distintos, que constituyen la estrategia de respuesta para el periodo 2007-2010:

---

<sup>1</sup> Reglamento (CE) N° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20.12.2006, DO L 386 de 29.12.2006, p.1 ([http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l\\_386/l\\_38620061229es00010011.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l_386/l_38620061229es00010011.pdf)).

<sup>2</sup> El documento de estrategia relativo al Instrumento Europeo para la Promoción de la Democracia y de los Derechos Humanos (IEDDH) para el período 2007-2010 puede consultarse en la siguiente dirección: [http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007_en.pdf)

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

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

El/Los **objetivo(s) específico(s)** de esta convocatoria de propuestas es/son:

**PRIORIDAD 1:** Consolidación de la gobernanza democrática y el desarrollo institucional del país

**PRIORIDAD 2:** Promoción y protección de los derechos de las mujeres

**PRIORIDAD 3:** Apoyar la formulación e implementación de iniciativas orientadas a luchar contra la discriminación en la vida nacional

De especial interés, resultarán aquellas iniciativas que promuevan asociaciones de diferentes agentes, y, en especial, aquellas asociaciones entre actores no estatales consolidados y otros de menor tamaño pero con experiencia de trabajo, tanto del propio Uruguay como de la Unión Europea.

De forma transversal, se considera clave que los proyectos presentados coadyuven al fomento de la educación y cultura en derechos humanos. En términos territoriales, se priorizaran las propuestas que se desarrollen en las zonas más desfavorecidas del país, como son las áreas periféricas de las grandes ciudades así como las zonas rurales.

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

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a 600.000 EUR. La Administración contratante se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

#### Importe de las subvenciones

Las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 120.000 EUR.
- Importe máximo: 200.000 EUR.

Una subvención no podrá ser inferior al 50 % de los costes elegibles totales de la acción.

Por otra parte, las subvenciones no podrán superar el 80 % del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes que no sean el 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 para la presentación, selección y ejecución de acciones financiadas en el marco de esta Convocatoria, con arreglo a lo dispuesto en la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que es aplicable a la presente convocatoria y puede consultarse en la siguiente dirección de Internet:

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

### 2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

- los solicitantes que piden una subvención (2.1.1), y a sus socios (2.1.2);
- las acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- los tipos de costes que pueden tenerse 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 un tipo de organización específica, como las siguientes: organizaciones no gubernamentales, operadores del sector público, administraciones locales, organizaciones internacionales (intergubernamentales), tal y como se definen en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento financiero de la CE<sup>3</sup>, y
- tener la nacionalidad<sup>4</sup> de uno de los países miembros de la Unión Europea, de un país en vías de adhesión o candidato oficial reconocido por la Unión Europea o en un Estado Miembro del Espacio Económico Europeo, un país en desarrollo, según lo especificado por el Comité de Ayuda para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD/CAD) y de cualquier país donde se ha establecido el acceso recíproco a su ayuda exterior.. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales, y
- ser directamente responsables, con sus socios, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse a actuar como intermediario, y
- deberán ser capaces de demostrar que han realizado regularmente acciones en el ámbito de los derechos humanos y del tipo de las cubiertas por el presente programa. Los solicitantes de un Estado miembro de la Unión Europea o regional deben haber realizado dichas acciones por lo menos durante los tres años anteriores al momento de presentar la solicitud. Para solicitantes de Uruguay, este requisito se limitará a los dos años anteriores al momento de presentar la solicitud.

<sup>3</sup> Las organizaciones internacionales son organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas. El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR), la Federación Internacional de las Organizaciones Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Fondo Europeo de Inversiones (FEI) también se consideran organizaciones internacionales.

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

2) No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni obtener subvenciones los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el apartado 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE (disponible en la siguiente dirección de Internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)).

En la sección III de la parte A 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 Asociaciones y elegibilidad de los socios

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas.

#### Socios

Si la acción propuesta pretende incidir en políticas públicas nacionales o intervenir en áreas de competencia del Estado, la propuesta debe contar con por lo menos un socio institucional. Aunque el socio institucional en si solo no es una garantía para el éxito de la intervención, aumenta sustancialmente las posibilidades de lograr los resultados o cambios políticos.

Los socios de los solicitantes participarán en la definición y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán elegibles de la misma manera que los incurridos por el beneficiario de la subvención. Por consiguiente, deberán reunir los mismos requisitos de elegibilidad que el propio beneficiario de la subvención.

Estos aspectos serán debidamente considerados en la evaluación del documento de síntesis (punto 2.3, entre otros) y la evaluación del propuesta completa (apartados 1 'Capacidad financiera y operativa' y 4 'Sostenibilidad', entre otros).

**Las siguientes categorías no son socios y no deben firmar la «declaración de asociación».**

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Estas entidades colaboradoras participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir 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 el apartado 2.1.1. Estas entidades deberán mencionarse en la sección IV de la parte B del formulario de solicitud, titulada «Entidades colaboradoras que participan en la acción».

- Subcontratistas

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

El solicitante actuará como organización principal y, si resulta seleccionado, será la parte contratante (el «beneficiario»).

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

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

Un proyecto puede describirse como un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida. Por lo anterior es importante que tenga principio y fin definido, objetivos y resultados claros a alcanzar. En este sentido la financiación de los gastos de funcionamiento o de las actividades corrientes de una organización no se considera un proyecto.

#### Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 18 ni superior a 36 meses.

## Sectores o temas

**PRIORIDAD 1:** Consolidación de la gobernanza democrática y el desarrollo institucional del país

**PRIORIDAD 2:** Promoción y protección de los derechos de las mujeres

**PRIORIDAD 3:** Acciones en contra de la discriminación en la vida nacional

## Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en Uruguay.

Tipos de acciones y actividades De acuerdo a las prioridades definidas los temas o sectores a los que se dará prioridad en esta convocatoria son:

### **PRIORIDAD 1:**

- Participación y monitoreo de políticas públicas en el ámbito de los derechos humanos, fortalecimiento de organismos y procesos nacionales y cooperación con mecanismos internacionales en este ámbito
- Promoción del conocimiento de los derechos y mayor concientización/sensibilización de los actores así que capacitación de los mismos
- Apoyo a la mejora del sistema de justicia, incluyendo el acceso a la misma y la capacitación de los actores del sistema atendiendo a la perspectiva de derechos humanos
- Humanización del sistema penitenciario y promoción de los derechos de las personas privadas de libertad, con especial hincapié en acciones vinculadas con los adolescentes y mujeres presas con niños a cargo

### **PRIORIDAD 2:**

- Lucha contra la violencia basada en género, en particular la violencia doméstica
- Salud, derechos sexuales y reproductivos
- Equidad e igualdad de género y eliminación de todas las formas de discriminación en leyes y práctica

### **PRIORIDAD 3:**

- Fomento de la aplicación de aquellas leyes que sancionan la discriminación y apoyo al diseño de políticas públicas en el área
- Apoyar la formulación e implementación de iniciativas orientadas a luchar contra la discriminación en la vida nacional

De especial interés, resultarán aquellas iniciativas que promuevan asociaciones de diferentes agentes, y, en especial, aquellas asociaciones entre actores no estatales consolidados y otros de menor tamaño pero con experiencia de trabajo, tanto del propio Uruguay como de la Unión Europea.

De forma transversal, se considera clave que los proyectos presentados coadyuven al fomento de la educación y cultura en derechos humanos. En términos territoriales, se priorizaran las propuestas que se desarrollen en las zonas más desfavorecidas del país, como son las áreas periféricas de las grandes ciudades así como las zonas rurales.

Los siguientes tipos de actividades no serán elegibles:

- acciones exclusiva o principalmente destinadas a ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o de formación;
- acciones principalmente centradas en financiar los gastos corrientes del solicitante o sus socios.

## Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

2008

Guía para los solicitantes - EIDHR-130095.DOC

Página 9 de 23

Un solicitante no podrá presentar más de 1 solicitud en el marco de la presente convocatoria de propuestas.  
Un solicitante no podrá obtener más de 1 subvención en el marco de la presente convocatoria de propuestas.  
Un solicitante podrá ser al mismo tiempo socio en otra solicitud.  
Los socios podrán participar en más de una solicitud.

#### 2.1.4 *Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención*

A efectos de una subvención únicamente pueden tomarse en consideración los «costes elegibles». A continuación se indican las categorías de costes consideradas 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 justificantes (salvo las dietas y los costes indirectos a los que se aplique una financiación a tanto alzado).

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 evidencie problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes o costes no realistas y otros costes no elegibles). Esa verificación 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 lo tanto, redunda en el interés del solicitante presentar un **presupuesto realista y con una buena relación coste-eficacia**.

##### Costes directos elegibles

Para ser elegibles a efectos de la convocatoria de propuestas, los costes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase el Anexo F de la Guía).

##### Reserva para imprevistos

En el presupuesto de la acción se podrá consignar una «reserva para imprevistos» de un máximo del 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 incurridos para la realización de la acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado fijada en un máximo del 7 % de los costes directos elegibles totales.

Si el solicitante ha recibido una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la UE no podrá incluir ningún coste indirecto en el presupuesto propuesto para la acción.

##### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie no se consideran gastos efectivos y no constituyen 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 si lo paga el beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta por el beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán hacerse efectivas.

##### 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 necesarios 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, salvo que el beneficiario (o sus socios) no pueda recuperarlos y la normativa aplicable permita que se asuman;
- créditos a terceros.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

**El registro previo en PADOR** es obligatorio para la presente convocatoria de propuestas.

- **Fase 1: El documento de síntesis:** el registro en PADOR es obligatorio para los solicitantes de subvenciones superiores a 25 000 EUR.

El registro es facultativo, aunque se aconseja, para:

- solicitantes de subvenciones de hasta 25 000 EUR;
- sus socios.

- **Fase 2: La propuesta completa:** el registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados y sus socios.]

PADOR es una base de datos en línea en la que las propias organizaciones se registran y actualizan regularmente sus datos desde el sitio web de EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm).

Antes de comenzar el registro de su organización en PADOR consulte la «Guía rápida» que figura en el sitio web. En ella se explica todo el proceso de registro.

En la versión en papel de su propuesta deberá indicar su número de identificación EuropeAid ID (EID). Para obtener esta identificación, su organización debe registrar, guardar y «firmar» (asumiendo así su responsabilidad) los datos obligatorios en PADOR (los campos que figuran en naranja en las distintas pantallas) y en los documentos correspondientes (véase el apartado 2.4).

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante podrá presentar una solicitud de exención respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud de exención motivada deberá enviarse a la Administración contratante, a la dirección indicada en esta Guía, a más tardar 21 días antes de que venza el plazo de presentación. La Administración contratante deberá responder a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación. La justificación de la exención debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante de acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debe escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del propio solicitante). El solicitante deberá facilitar, en la medida de lo posible, documentos que justifiquen su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La exención se aplicará al solicitante que la pida y solamente en el contexto de una convocatoria de propuestas en concreto, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para conceder una exención general para la convocatoria de propuestas en cuestión. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Si posteriormente la propia organización desea actualizar sus datos deberá presentar una solicitud de acceso.

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis que figuran en el formulario de solicitud de subvención adjunto a esta Guía (Anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

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

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

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

No se aceptarán documentos de síntesis rellenados a mano.

Tenga en cuenta que solo se evaluará el formulario del documento de síntesis. Por ello es de suma importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

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

El documento de síntesis, junto con la lista de control (sección II de la parte A del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante correspondientes al documento de síntesis (sección III de la parte A del formulario de solicitud de subvención), deberá presentarse en un ejemplar original y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado.

Los documentos de síntesis se presentarán asimismo en soporte electrónico (CD-Rom). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión adjunta en papel.

Si el solicitante presenta varios documentos de síntesis diferentes (porque así lo permita la Guía de la convocatoria), deberá enviarlos por separado.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con [el número y el título del lote,] el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención «No abrir antes de la sesión de apertura».

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

Dirección postal

Delegación de la Comisión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

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

Delegación de la Comisión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300

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

**Los solicitantes deberán verificar que el documento de síntesis está completo utilizando para ello la lista de control del documento de síntesis (sección II de la parte A del formulario de solicitud de subvención). Los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

### 2.2.3 *Plazo para la presentación de los documentos de síntesis*

El plazo para la presentación de los documentos de síntesis es el 16/07/2010, dando fe la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo de entrega. En caso de entrega en mano, el plazo de recepción es el 16/07/2010 a las 12:00 hora local, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Todo documento de síntesis presentado fuera de plazo será automáticamente rechazado.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante podrá rechazar cualquier documento de síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del documento de síntesis (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

Todo documento de síntesis presentado fuera de plazo será automáticamente incluido en la siguiente tanda de solicitudes.

### 2.2.4 *Información adicional sobre el documento de síntesis*

El 09/06/2010 a las 10:00 horas se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas en la Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay, Bulevar Artigas 1300, Montevideo, Uruguay.

Podrán remitirse preguntas por e-mail hasta 21 días antes de que venza el plazo de presentación de los documentos de síntesis, a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu](mailto:delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu)

La Administración contratante no tiene la obligación de facilitar más aclaraciones después de esa fecha.

Las respuestas se darán a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación de los documentos de síntesis.

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

Las preguntas que puedan ser de interés para otros solicitantes se publicarán, junto con las respuestas y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el procedimiento de evaluación, en el sitio web de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la página web de la Delegación <http://www.delury.ec.europa.eu/index.php>. Por ello, se aconseja encarecidamente consultar de forma regular el sitio web mencionado para estar al corriente de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las preguntas relativas al registro en PADOR deberán dirigirse al buzón de asistencia de PADOR: [europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu).

## 2.2.5 *Formulario de solicitud completa*

Los solicitantes que, tras la preselección del documento de síntesis, sean invitados a presentar una solicitud completa deberán utilizar para ello la parte B del formulario de solicitud anexo a esta Guía (Anexo A). Los solicitantes deberán respetar escrupulosamente el formato del formulario de solicitud y rellenar los apartados y las páginas en el orden establecido.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completo. El presupuesto detallado (debe presentarse un presupuesto sin decimales) no podrá diferir en más de un 20 % de la estimación inicial, pero el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación solicitado siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de cofinanciación establecidos en este formulario de solicitud.

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

Rellene el formulario de solicitud completa cuidadosamente y de la forma más clara posible, de modo que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de control (sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención) o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud completo (por ejemplo, una incoherencia entre los importes mencionados en el presupuesto y los mencionados en el formulario de solicitud completo) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

No se aceptarán solicitudes rellenas a mano.

Tenga en cuenta que solo se remitirán a los evaluadores y asesores el formulario de solicitud completa y los anexos publicados que deban rellenarse (presupuesto, marco lógico). Por ello es de suma importancia que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

## 2.2.6 *Dónde y cómo enviar el formulario de solicitud completa*

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

### Dirección postal

Delegación de la Comisión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

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

Delegación de la Comisión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo – Uruguay

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

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

La lista de control (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) deben graparse por separado e introducirse en el sobre.

Si el solicitante presenta varias solicitudes diferentes (porque así lo permita la Guía de la convocatoria), deberá enviarlas por separado.

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

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa utilizando para ello la lista de control (sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

#### *2.2.7 Plazo para la presentación del formulario de solicitud completa*

El plazo para la presentación de las solicitudes se indicará en la carta que se envíe a los solicitantes cuya propuesta sea preseleccionada.

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

#### *2.2.8 Información adicional sobre el formulario de solicitud completa*

Podrán remitirse preguntas por e-mail hasta 21 días antes de que venza el plazo de presentación de las solicitudes, a la(s) dirección/direcciones siguiente(s), indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu](mailto:delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu)

La Administración contratante no tiene la obligación de facilitar más aclaraciones después de esa fecha.

Las respuestas se darán a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación de las solicitudes.

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

Las preguntas que puedan ser de interés para otros solicitantes se publicarán, junto con las respuestas, en el sitio web de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la página web de la Delegación <http://www.delury.ec.europa.eu/index.php>. Por ello, se aconseja encarecidamente consultar de forma regular el sitio web mencionado para estar al corriente de las preguntas y respuestas publicadas.

## 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por la Administración contratante, en su caso con la ayuda de asesores externos. Todas las acciones propuestas por los solicitantes se evaluarán con arreglo a las etapas y criterios que se exponen a continuación.

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

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

Se evaluará lo siguiente:

- El respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- Si el documento de síntesis satisface todos los criterios establecidos en los puntos 1 a 5 de la lista de control sección II de la parte A del formulario de solicitud de subvención). La ausencia o incorrección de alguna de las informaciones solicitadas podrá ser motivo **suficiente** para rechazar la solicitud y no seguir con su evaluación.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes para comunicarles si su solicitud se ha presentado dentro del plazo establecido, el número de referencia que se les ha asignado y si se ha recomendado seguir evaluando su solicitud.

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

La evaluación de los documentos de síntesis que hayan superado la primera verificación administrativa se extenderá a la pertinencia de la acción, sus méritos y eficacia y su viabilidad y sostenibilidad. La Administración contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los documentos de síntesis cuando lo considere justificado (por ejemplo, cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior al esperado) y enviar directamente las invitaciones para la presentación de una solicitud completa.

Tenga en cuenta que la puntuación otorgada a los documentos de síntesis es totalmente independiente de la puntuación otorgada a la solicitud completa.

El documento de síntesis se puntuará sobre 50, con arreglo al desglose establecido en la tabla de evaluación que figura a continuación. Durante la evaluación se comprobará asimismo el cumplimiento de las instrucciones contenidas en las orientaciones para la redacción del documento de síntesis, que figuran en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de 1 a 5 conforme a las siguientes categorías de evaluación: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

	<b>Puntuación</b>	
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	Puntuación parcial	15
1.1. Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y limitaciones del país/región en general, y con las 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)*	
<b>2. Eficacia y viabilidad de la acción</b>	Puntuación parcial	25
2.1. Evaluación de la determinación 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 previstos).	5(x2)*	
	5(x2)*	

2.3. Evaluación del papel y de la implicación de todos los actores interesados y, en su caso, de los socios propuestos.		
<b>3. Sostenibilidad de la acción</b>	Puntuación parcial	10
3.1. Evaluación de la determinación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución.	5	
3.2. Evaluación de la determinación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y beneficiarios finales.	5	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Las puntuaciones se multiplican por 2 debido a su importancia.

Una vez que se hayan evaluado todos los documentos de síntesis, se preparará una lista de las acciones propuestas, ordenadas en función de su puntuación total.

En un primer momento solo se tomarán en consideración para la preselección los documentos de síntesis que hayan obtenido como mínimo de 12 puntos en la categoría «Pertinencia», así como una puntuación total de al menos 30 puntos.

Acto seguido, la lista de documentos de síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación y quedará limitada a aquellas solicitudes cuya suma de contribuciones solicitadas ascienda a dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista para cada lote. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar una solicitud completa.

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

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

Se evaluarán lo siguientes aspectos:

- El respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada].
- Si el formulario de solicitud completa satisface todos los criterios establecidos en los puntos 1 a 8 de la lista de control (sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención). La ausencia o incorrección de alguna de las informaciones solicitadas podrá ser motivo **suficiente** para rechazar la solicitud y no seguir con su evaluación.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes para comunicarles si su solicitud se ha presentado dentro del plazo establecido y si se ha recomendado que ésta se siga evaluando.

#### **EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO]**

Se evaluará la calidad de las solicitudes, incluido el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, con arreglo a los criterios que figuran en la tabla de evaluación a continuación. Hay dos tipos de criterios de evaluación: los criterios de selección y los de concesión.

El objetivo de los **criterios de selección** es facilitar la evaluación de la capacidad financiera y operativa de los solicitantes, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleve a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;

- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para culminar con éxito la acción propuesta. Este criterio se aplica también a los socios del solicitante.

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas respecto de los objetivos y prioridades establecidos y conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes que ofrezcan a la Administración contratante más garantías de que cumplirán sus objetivos y prioridades y darán visibilidad a la financiación de la UE (véase [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm)). Abarcan aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, su calidad, su impacto esperado, su sostenibilidad y su relación coste-eficacia.

### Puntuación

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

### Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
1.1. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>experiencia en gestión de proyectos</b> ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>experiencia técnica</b> (en particular, conocimientos de las cuestiones que deberán tratarse)?	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>capacidad de gestión</b> (incluido personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto de la acción)?	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de <b>financiación</b> estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia</b>	<b>25</b>
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto de los <b>objetivos</b> y una o varias de las <b>prioridades</b> de la convocatoria de propuestas? Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a al menos <b>una prioridad</b> . Nota: Solo 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 de las <b>necesidades y limitaciones</b> específicas del/de los país(es) o de la(s) región/regiones destinatarios de la propuesta (incluidas las sinergias con otras iniciativas de la UE y la ausencia de solapamientos)?	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, <b>grupos destinatarios</b> , etc.)? ¿Han sido claramente definidas sus <b>necesidades</b> y responde la propuesta de forma adecuada a tales necesidades?	5 x 2
<b>3. Metodología</b>	<b>25</b>
3.1. ¿Son las <b>actividades</b> propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados previstos?	5
3.2. ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (En particular, ¿refleja el análisis de los problemas en cuestión?; ¿tiene en cuenta factores externos y anticipa una <b>evaluación</b> ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el grado de implicación y participación en la acción de los socios y/u otros agentes?	5
3.4. ¿Es claro y factible el <b>plan de acción</b> ?	5
3.5. ¿Contiene la propuesta <b>indicadores objetivamente verificables</b> respecto del	5

resultado de la acción?	
<b>4. Sostenibilidad</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un <b>efecto</b> tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Es probable que la propuesta tenga <b>efectos multiplicadores</b> (incluida la posibilidad de que se reproduzcan y propaguen los resultados de la acción, difusión de la información)?	5
4.3. ¿Son <b>sostenibles</b> los resultados previstos de la acción propuesta desde los siguientes puntos de vista: - financiero ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> ) - 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> ) - 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> ) - medioambiental (si procede) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )?	5
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados previstos?	5
5.2. ¿Son <b>necesarios</b> para la ejecución de la acción los gastos propuestos?	5 x 2
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

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

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

*Nota sobre la sección 2. Pertinencia*

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

*Selección provisional*

Una vez efectuada la evaluación, se elaborará una tabla con las solicitudes ordenadas en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, así como 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 verificación de la elegibilidad sobre la base de los justificantes solicitados por la Administración contratante (véase el apartado 2.4) solo se realizará en el caso de las solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de 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 justificantes presentados. La ausencia de un justificante o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante y los justificantes podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Llegado el caso, se sustituirá toda solicitud rechazada como consecuencia del análisis descrito por la siguiente solicitud mejor situada en la lista de reserva que entre dentro de la dotación financiera disponible, y a continuación se procederá al examen de la elegibilidad del solicitante y de los socios.

## 2.4 PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES PARA LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

La Administración contratante informará por escrito a los solicitantes que hayan sido provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios:<sup>5</sup>

Los justificantes pueden facilitarse a través de PADOR; véase el apartado 2.2.

1. Los estatutos o escrituras de constitución de la entidad solicitante<sup>6</sup> y de cada uno de sus socios. Cuando el Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los dos años previos al plazo de presentación de solicitudes, el solicitante podrá presentar, en lugar de sus estatutos, 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), a menos que entretanto se haya producido un cambio en su naturaleza jurídica<sup>7</sup>. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea. En la siguiente dirección Internet figura una lista de los acuerdos marco en vigor:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_es.htm).]
2. Una copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal para el que se hayan cerrado las cuentas)<sup>8</sup>.
3. Copia de RUC para organizaciones de la sociedad civil en Uruguay.
4. Una ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía) debidamente rellena y firmada por el solicitante y acompañada de los justificantes requeridos. Si el solicitante ha firmado con anterioridad un contrato con la Administración contratante, podrá presentar el número de entidad jurídica en lugar de la ficha de entidad jurídica y los justificantes, a menos que entretanto se haya producido un cambio en su naturaleza jurídica.
5. Un formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificado 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 con anterioridad un contrato con la Comisión Europea o si la Comisión Europea ha sido responsable de los pagos de un contrato, podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entretanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.
6. Informe Anual de Actividades firmado por el director o responsable de la organización de los últimos 2 años si el solicitante tiene su sede en Uruguay.

Si los justificantes no se cargan en el sistema PADOR deberán presentarse en forma de originales, fotocopias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, en el caso de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera deberá presentarse siempre el original.

---

<sup>5</sup> No es necesario presentar justificantes para subvenciones inferiores a 25 000 EUR.

<sup>6</sup> Cuando el solicitante y/o el/los socio(s) sea(n) una entidad pública creada por ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

<sup>7</sup> Solo debe insertarse cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>8</sup> Esta obligación no se aplica a las personas físicas que disfruten de una beca, ni a los organismos públicos y organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

Cuando 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 estos documentos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, traducción que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

Cuando los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea el español, con objeto de facilitar la evaluación se aconseja **encarecidamente** aportar una traducción al español de las partes pertinentes de estos documentos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.

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

Basándose en la verificación de los justificantes, el Comité de Evaluación hará una recomendación final a la Administración contratante, el cual decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

### 2.5.1. Contenido de la decisión

Los solicitantes serán informados por escrito de la decisión de la Administración contratante sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de la decisión negativa.

Los solicitantes que consideren que han resultado perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una reclamación. Para mayor información, véase el apartado 2.4.15 de la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### 2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información</b>	09/06/2010	10:00 horas
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	25/06/2010	12:00 horas
<b>Último día en que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	05/07/2010	-
<b>Plazo para la presentación de los documentos de síntesis</b>	16/07/2010	12:00 horas (en el caso de entrega mano)
<b>Información a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>	30/07/2010*	-
<b>Información a los solicitantes sobre la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 2)</b>	13/08/2010*	-
<b>Invitación a presentar el formulario de solicitud completa</b>	13/08/2010*	-
<b>Plazo para la presentación del formulario de solicitud completa</b>	30/09/2010*	12:00 horas (en el caso de entrega mano)
<b>Información a los solicitantes sobre la evaluación del formulario de solicitud completa (etapa 3)</b>	29/10/2010*	-

<b>Notificación de la concesión (tras la verificación de la elegibilidad) (etapa 4)</b>	26/11/2010*	-
<b>Firma del contrato</b>	22/12/2010*	-

\* **Fecha provisional.** Todas las horas se indican 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 ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN**

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá al beneficiario un contrato basado en el contrato tipo de la Administración contratante (véase el Anexo F de esta Guía). Con la firma del formulario de solicitud (Anexo A de esta Guía), el solicitante declara que, en caso de que le sea concedida una subvención, acepta las condiciones del contrato establecidas en el contrato tipo.

Si el beneficiario es una organización internacional, se utilizará el modelo de Acuerdo de Contribución con una organización internacional o cualquier otro modelo acordado entre la organización internacional en cuestión y la Administración contratante, en lugar del contrato tipo de subvención, siempre que la organización internacional de que se trate ofrezca las garantías establecidas en el artículo 53 *quinquies*, apartado 1, del Reglamento Financiero, tal y como se describe en el capítulo 7 de la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.]

### Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el beneficiario recurra a la contratación, deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, a la que presente la mejor relación calidad-precio, respetando los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas y velando por que no se produzca ningún conflicto de intereses. A tal fin, el beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el Anexo IV del Contrato.

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

Se informa a los solicitantes y, si son personas jurídicas, a las personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, 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 (DO L 344 de 20.12.2008, p. 125), o
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DO L 344 de 20.12.2008, p. 12),

sus datos personales (nombre y apellidos si se trata de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, si se trata de personas jurídicas) podrán incluirse solo en el SAR o tanto en el SAR como en la base de datos de exclusión, y comunicarse a las personas y entidades que figuran en la Decisión y el Reglamento mencionados en relación con la concesión o ejecución de un contrato o decisión de subvención.]

### 3. LISTA DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)<sup>9</sup>

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO PDF)<sup>10</sup>

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA (FORMATO PDF)

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN DE ACCIONES EXTERIORES FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME DESCRIPTIVO Y FINANCIERO
- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN PARA ACCIONES EXTERIORES FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

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

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

ANEXO H: MODELO DE ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN, APLICABLE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL

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

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

---

<sup>9</sup> Facultativo si el importe total de las subvenciones que se concederán con arreglo a la convocatoria de propuestas es inferior o igual a 100 000 EUR.

<sup>10</sup> Solo se aplica si la Comisión Europea es la Administración contratante o quien realizará los pagos con arreglo a los contratos que vayan a firmarse.