



Programa de Actores no Estatales

Guatemala

Guía para los solicitantes de subvenciones

Convocatoria de propuestas de 2010

Línea presupuestaria 21 03 01

Referencia: EuropeAid/131-207/L/ACT/GT

Plazo para la presentación de propuestas:

04 de julio de 2011 a las 16.00 horas, hora local

AVISO

Esta convocatoria es una convocatoria de propuestas abierta en la que todos los documentos (documento de síntesis y propuesta completa) se presentan en una misma fase. Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los documentos de síntesis. Posteriormente, se evaluará la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados. Tras la evaluación de las propuestas 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

1. PROGRAMA DE ACTORES NO ESTATALES - GUATEMALA.....	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	4
1.3. Dotación financiera asignada por la administración contratante	5
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS ...	6
2.1. Criterios de de elegibilidad.....	6
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?.....	6
2.1.2. Asociación y criterios de elegibilidad de los socios	7
2.1.3. Accione elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud	7
2.1.4. Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención.....	10
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos	11
2.2.1. Formulario de solicitud.....	11
2.2.2. Dónde y cómo enviar las soliitudes	12
2.2.3. Plazo para la presentación de las solicitudes	13
2.2.4. Información adicional sobre la solicitud.....	13
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	13
2.4. Presentación de los justificantes para las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente	17
2.5. Notificación de la decisión de la administración contratante.....	19
2.5.1. Contenido de la decisión.....	19
2.5.2. Calendario orientativo.....	19
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administracion contratante de Conceder una subvención.....	19
2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	20
3. LISTA DE ANEXOS.....	21

1. PROGRAMA DE ACTORES NO ESTATALES - GUATEMALA

1.1 Antecedentes

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

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

El Programa de ANE apoya el fortalecimiento de la capacidad institucional de los actores no estatales para facilitar su incidencia en la definición de las políticas públicas y de los procesos de desarrollo. Hace hincapié en los agentes, en vez de centrarse en los sectores, y fomenta el «derecho de iniciativa» de los interlocutores, proporcionándoles recursos financieros para sus «propias iniciativas» cuando los programas geográficos no constituyen el instrumento adecuado. Completará el apoyo que pueden prestarles otros programas temáticos «sectoriales», en particular el programa relativo a la democracia y los derechos humanos².

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

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

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

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

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

- Apoyo para incrementar, mejorar y consolidar las capacidades de participación efectiva de los actores no estatales y de las redes de organizaciones de Guatemala dentro del proceso de diálogo político (y legislativo) para la toma de decisión en temas prioritarios y sensibles de interés nacional; incluyendo

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

² Idem

la definición de las estrategias de desarrollo sostenibles del país, la generación de información y la democratización de la comunicación.

- Acciones para desarrollar o fortalecer las capacidades de la sociedad civil en los procesos de monitoreo y seguimiento de la inversión e implementación de políticas públicas, en los sectores claves como: formación ocupacional, empleo, juventud, seguridad alimentaria, ambiente, justicia y seguridad.
- Promoción de un marco jurídico/político que fomente de manera sostenible el empleo juvenil, el empleo decente, apoyo a instancias consultivas de la sociedad (Empresarios, Sindicatos, MIPYMES, Cooperativas y otros actores económicos-sociales) con impacto importante en el tema.
- Promoción y vigilancia del cumplimiento de los Acuerdos, Tratados, normas y regulaciones asumidos por Guatemala en temas relevantes como: derechos laborales y de seguridad social, comercio, ambiente, integración regional, seguridad alimentaria, empleo y cambio climático.

Algunos de los resultados esperados son:

- (i) fortalecer la capacidad de los actores no estatales para mejorar su efectiva participación en los procesos de diálogo político y legislativo para avanzar en la reducción de la pobreza y la sostenibilidad de las estrategias de desarrollo de Guatemala,
- (ii) impulso de procesos participativos y democráticos para el diálogo de las organizaciones sociales guatemaltecas con la definición y seguimiento de las políticas públicas, particularmente aquellas que perpetúan la condición de pobreza y exclusión, especialmente en la población joven y rural del país.
- (iii) mejorar el acceso de los sectores más pobres de la población a los servicios sociales públicos
- (iv) fomento de procesos democráticos de comunicación y de generación de información que tiene implicación directa para mejorar el diálogo político de los actores no estatales con el gobierno.

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

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

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a 2,000,000.00 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: 100,000.00 EUR.
- Importe máximo: 400,000.00 EUR.

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

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas 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.

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 la categoría de actor no estatal (organización no gubernamental, agrupaciones campesinas, indígenas, de mujeres y de jóvenes, fundaciones y asociaciones, universidades y centros de investigación, organizaciones sindicales y similares)
- tener la nacionalidad guatemalteca³ o de uno de los países miembros de la Unión Europea o de otro País elegible como especificado en el Reglamento (CE) N° 1905/2006⁴.
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- todos los actores no estatales deberán estar oficialmente registrados como tales, de acuerdo con la legislación en vigor en sus respectivos países.
- Para organizaciones guatemaltecas, el registro debe ser por lo menos de 2 años y debe ser directamente el responsable en la preparación y ejecución de la acción con sus socios. No se acepta intermediación de otro tipo de organización.
- Para organizaciones de uno de los países miembros de la Unión Europea o de otro País elegible debe tener al menos 3 años de constitución y debe demostrar que regularmente llevan a cabo actividades en los mismos ámbitos de la convocatoria para el periodo correspondiente (los 3 años)

³ 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”.

⁴ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm

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).

En la sección VI de la parte B 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 conforme a lo dispuesto a continuación.

Socios

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.

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.

Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a 12 meses ni superior a 42 meses.

Sectores o temas

Ver punto 1.2 de esta Guía.

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

Cobertura geográfica

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

Tipos de acciones

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

- Apoyo para incrementar mejorar y consolidar las capacidades de participación efectiva de los actores no estatales y de las redes de organizaciones de Guatemala dentro del proceso de diálogo político (y legislativo) para la toma de decisión en temas prioritarios y sensibles de interés nacional; incluyendo la definición de las estrategias de desarrollo sostenibles del país, la generación de información y la democratización de la comunicación.
- Acciones para desarrollar o fortalecer las capacidades de la sociedad civil en los procesos de monitoreo y seguimiento de la inversión e implementación de políticas públicas, en los sectores claves como: formación ocupacional, empleo, juventud, seguridad alimentaria, ambiente, justicia y seguridad.
- Promoción de un marco jurídico/político que fomente de manera sostenible el empleo juvenil, el empleo decente, apoyo a instancias consultivas de la sociedad (Empresarios, Sindicatos, MIPYMES, Cooperativas y otros actores económicos-sociales) con impacto importante en el tema.
- Promoción y vigilancia del cumplimiento de los Acuerdos, Tratados, normas y regulaciones asumidos por Guatemala en temas relevantes como: derechos laborales y de seguridad social, comercio, ambiente, integración regional, seguridad alimentaria, empleo y cambio climático.

Tipos de actividades

De forma indicativa (no limitativo) se enumeran algunos tipos de actividades que pueden ser financiadas por la presente convocatoria

- Asistencia técnica, estudios, capacitación, formación, divulgación y apoyo para implementar, fomentar o consolidar las capacidades de participación efectiva de las redes de las organizaciones de Guatemala en el proceso político y en la toma de decisión en temas prioritarios y sensibles de interés nacional.
- Formación y capacitación de redes sociales y de liderazgo político de alto perfil
- Actividades para promover en la sociedad guatemalteca el monitoreo, seguimiento y cumplimiento de la aplicación de Acuerdos, Tratados, normas y regulaciones asumidos por Guatemala en temas relevantes como: derechos laborales y de seguridad social, comercio, ambiente, integración regional, seguridad alimentaria, empleo y cambio climático.
- Actividades que fortalezcan y consoliden los mecanismos de coordinación, consulta, concertación, diálogo y articulación entre agentes públicos y no públicos. en temas prioritarios y susceptibles de interés nacional.
- Estudios, publicaciones y análisis estratégicos de los sistemas de información, monitoreo de recursos y gasto público en los sectores claves como: formación ocupacional, ambiente, empleo, seguridad alimentaria, justicia y seguridad.
- Asistencia técnica, estudios y campañas de comunicación orientados a la democratización de los medios para elevar el nivel analítico de la opinión pública sobre el desempeño de las políticas públicas clave en temas sensibles y susceptibles a la polarización o la generación de conflictos internos.
- Actividades para promover en la sociedad guatemalteca – particularmente en la población infantil y joven - la comprensión del funcionamiento del diseño e implementación del sistema de políticas públicas, con énfasis en el presupuesto general de la nación y su vínculo con los derechos y obligaciones ciudadanas de la población (transparencia, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información pública, procedimientos de inversión pública...).
- Asistencia técnica, estudios, análisis y apoyo para la negociación en las mesas sectoriales donde la sociedad civil está en condiciones de desventaja, especialmente mujeres, economía, ambiente, pueblos indígenas, juventud y niñez.

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

Microfinanzas/Fondos Revolventes para iniciativas de microcrédito:

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

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

Subvenciones en cascada (apoyo financiero a terceros)

A fin de **apoyar la consecución de los objetivos de la acción**, y en particular cuando la **ejecución de la acción propuesta por el solicitante requiera la concesión de apoyo financiero a terceros**, el solicitante **podrá** proponer la asignación de subvenciones en cascada. No obstante, la concesión de las subvenciones en cascada no podrá constituir la finalidad principal de la acción y deberá estar debidamente motivada.

Cuando el solicitante tenga previsto asignar subvenciones en cascada, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda destinarse a tal fin, así como los importes mínimos y máximos por cada subvención en cascada. La solicitud deberá incluir también una lista de los tipos de actividades que puedan acogerse a las subvenciones en cascada y los criterios de selección de los beneficiarios de estas subvenciones. El importe máximo de una subvención en cascada a terceros está limitado a 10 000 EUR por cada tercero, mientras que el importe total que se puede conceder en concepto de subvenciones en cascada a terceros está limitado a 100 000 EUR.

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

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

Un solicitante 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 considerados 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;

2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

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

El registro es obligatorio para todos los solicitantes 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.

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.

2.2.1 *Formulario de solicitud*

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis y el formulario de solicitud completa que figuran en el formulario de solicitud de subvención adjunto 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 importante en el formulario de solicitud (por ejemplo, una incoherencia entre los importes mencionados en el presupuesto y los mencionados en el formulario de solicitud) 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 evaluará el formulario de solicitud 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.

2.2.2 *Dónde y cómo enviar las solicitudes*

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar 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 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 título, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención «No abrir antes de la sesión de apertura».

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 para la entrega en mano o por servicio de mensajería
Delegación de la Unión Europea en Guatemala
Ref: EuropeAid/131-207/L/ACT/GT

Edificio Europlaza
5 Av. 5-55, Zona 14
Torre II, Nivel 17
Ciudad de Guatemala

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

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.

2.2.3 *Plazo para la presentación de las solicitudes*

El plazo para la presentación de las solicitudes es el **04 de julio de 2011**, 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 **04 de julio de 2011 A LAS A LAS 12.00 HORAS**, hora local, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Toda solicitud presentada fuera de plazo será automáticamente rechazada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante podrá rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera fase de evaluación (es decir, el documento de síntesis; véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4 *Información adicional sobre la solicitud*

El **24 de mayo de 2011 a las 9.00 horas** se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas en la Delegación de la Comisión Europea en Guatemala: Edificio Europlaza. 5 Av. 5-55, Zona 14, Torre II, Nivel 17. Ciudad de Guatemala, Centro América

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

Dirección de e-mail:

DELEGATION-GUATEMALA-NSA@ec.europa.eu

DELEGATION-GUATEMALA-NSA@eeas.europa.eu

Fax: + 502 – 238 425 96

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, una acción o unas actividades específicas.

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>

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.

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 formulario de solicitud satisface todos los criterios establecidos en los puntos 1 a 5 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, 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 pasar directamente a la evaluación de las correspondientes solicitudes completas.

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.

		Puntuación	
1. Pertinencia de la acción		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)*	
2. Eficacia y viabilidad de la acción		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)*	
2.3. Evaluación del papel y de la implicación de todos los actores interesados y, en su caso, de los socios propuestos.		5(x2)*	
3. Sostenibilidad de la acción		Puntuación parcial	10
		5	

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.		
3.1. Evaluación de la determinación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución.	PUNTAJACIÓN TOTAL	50

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

3.2. Evaluación de la determinación del impacto sostenible a largo plazo sobre los

Un grupo que se han presentado y han beneficiado 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 al menos dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas. A continuación, el Comité de Evaluación seguirá examinando a los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

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). 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
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente experiencia en gestión de proyectos ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente experiencia técnica (en particular, conocimientos de las cuestiones que deberán tratarse)?	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente capacidad de gestión (incluido personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto de la acción)?	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia	25
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto de los objetivos y una o varias de las prioridades de la convocatoria de propuestas? Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a al menos una prioridad . 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 necesidades y limitaciones 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, grupos destinatarios , etc.)? ¿Han sido claramente definidas sus necesidades y responde la propuesta de forma adecuada a tales necesidades?	5 x 2
3. Metodología	25
3.1. ¿Son las actividades 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 evaluación ?)	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 plan de acción ?	5
3.5. ¿Contiene la propuesta indicadores objetivamente verificables respecto del 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. ¿Es probable que la propuesta tenga efectos multiplicadores (incluida la posibilidad de que se reproduzcan y propaguen los resultados de la acción, difusión de la información)?	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta desde los siguientes puntos de vista: - financiero (¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?) - institucional (¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción?; ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?) - político (cuando proceda) (¿cuál será el impacto estructural de la acción?; por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta,	5

<i>los métodos, etc.?)</i> - medioambiental (si procede) (<i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>)?	
5. Presupuesto y relación coste-eficacia	15
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados previstos?	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, 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:⁵

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

1. Los estatutos o escrituras de constitución de la entidad solicitante⁶ y de cada uno de sus socios. Cuando el Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra convocatoria de

⁵ No es necesario presentar justificantes para subvenciones inferiores a 25 000 EUR.

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

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 jurídica⁷.

2. Cuando la subvención solicitada supere los 500 000 EUR (o los 100 000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento), un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible.
3. 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)⁸.
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.

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.

Cuando los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea o en la lengua del país en que se ejecute la acción, se adjuntará una traducción al español de las partes pertinentes de 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 la lengua de las lenguas de la convocatoria de propuestas, 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.

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

⁸ 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.

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*
Reunión de información (si se celebra)	24/05/2011	9.00 horas
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	10/06/2010	12.00 horas
Último día en que la Administración contratante emite aclaraciones	20/06/2010	-
Plazo para la presentación del formulario de solicitud	04/07/2011	16.00 horas
Información a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)	12/07/2011*	-
Información a los solicitantes sobre la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 2)	02/08/2011*	-
Información a los solicitantes sobre la evaluación del formulario de solicitud completa (etapa 3)	23/08/2011*	-
Notificación de la concesión (tras la verificación de la elegibilidad) (etapa 4)	05/09/2011*	-
Firma del contrato	30/09/2011*	-

* **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.

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

2008

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) nº 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)⁹

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)¹⁰

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

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

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

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

⁹ 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.

¹⁰ 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.