



Órgano de Contratación

La Comisión Europea representada por la Delegación de la Unión Europea en Guatemala

Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos -IEDDH

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria 21 04 01

Referencia: EuropeAid/ 136-881/L/ACT/GT

Plazo para la presentación de Documento de Síntesis: **18 de mayo 2015**

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es restringida. En un primer momento solo deberán presentarse los Documentos de Síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes preseleccionados serán invitados a presentar un formulario completo de solicitud. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «Declaración del Solicitante» firmada y enviada con la solicitud.

CLAÚSULA SUSPENSIVA

La adjudicación efectiva y firma de algunos contratos con arreglo a esta Convocatoria de Propuestas está sujeta a la adopción de la decisión de financiación correspondiente, es decir, a la adopción del Programa de Acción Anual 2015. Para más información, véase por favor la sección 1.3 de la Guía.

Índice

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS-IEDDH | 4 |
| 1.1. Antecedentes | 4 |
| 1.2. Objetivos del programa y prioridades..... | 4 |
| 1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación | 4 |
| 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS .9 | |
| 2.1. Criterios de elegibilidad | 9 |
| 2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y cosolicitante(s)] | 9 |
| 2.1.2. Entidades afiliadas | 11 |
| 2.1.3. Asociados y Contratistas | 12 |
| 2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud | 12 |
| 2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse | 15 |
| 2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos..... | 17 |
| Convocatoria de Propuestas restringida | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis | 18 |
| 2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis | 18 |
| 2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis | 19 |
| 2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis | 19 |
| 2.2.5. Formulario de Solicitud completo | 20 |
| 2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo..... | 20 |
| 2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo | 21 |
| 2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo..... | 21 |
| 2.3. Evaluación y selección de las solicitudes | 21 |
| 2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente.... | 26 |
| 2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación | 27 |
| 2.5.1. Contenido de la decisión | 28 |
| 2.5.2. Calendario orientativo | 28 |
| 2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención | 29 |
| 2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión..... | 29 |
| 3. LISTADO DE ANEXOS..... | 30 |

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS-IEDDH

1.1. ANTECEDENTES

La presente convocatoria a propuestas se enmarca dentro del Reglamento 235/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo 2014 por el que se establece un instrumento financiero para la democracia y los derechos humanos a escala mundial.

Establece un instrumento financiero para la promoción y respaldo de la democracia y los derechos humanos a escala mundial que permite facilitar ayuda con independencia del acuerdo de los Gobiernos y autoridades públicas de los terceros países en cuestión.

El Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos para el período 2014-2020, establece el marco de la Unión para prestar ayuda al desarrollo y la consolidación de la democracia y el Estado de Derecho y del respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

La presente convocatoria se articula en el marco del objetivo general del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos 2014-2020: "Apoyar, desarrollar y consolidar la democracia en los terceros países, mediante el refuerzo de la democracia participativa y representativa, el fortalecimiento del ciclo democrático global, en particular mediante el refuerzo del papel activo de la sociedad civil dentro de dicho ciclo, el Estado de Derecho y el aumento de la fiabilidad de los procesos electorales e incrementar el respeto y la observancia de los derechos humanos y las libertades fundamentales, y reforzar su protección, fomento, aplicación y seguimiento, principalmente a través del apoyo a las organizaciones pertinentes de la sociedad civil, a los defensores de los derechos humanos y a las víctimas de represión y de abusos."

1.2.1 OBJETIVOS

El **objetivo global** de la presente Convocatoria de Propuestas¹ es apoyar a la sociedad civil y defensores de derechos humanos (políticos, civiles, económicos, sociales y culturales) vinculados al sector de derechos humanos y democratización, tales como:

- Creación de agendas comunes en derechos humanos y reformas democráticas
- Construcción de consensos políticos en áreas conflictivas o controversiales
- Fortalecer la participación y representación política
- Fortalecer la inclusión y pluralismo de la sociedad civil
- Incrementar las estructuras de seguridad para defensores de derechos humanos
- Contrarrestar las preocupantes tendencias de reducción del espacio de la sociedad civil
- Apoyo en la implementación de las Directrices de la Unión Europea en Derechos Humanos, el Marco Estratégico de la Unión Europea y el Plan de Acción Anual de Derechos Humanos y Democracia, a nivel local
- Fortalecer el Estado de Derecho y Gobernanza

¹ Country Based Support Scheme 2014
2014
Guía para los solicitantes (1)

En la definición de objetivos de la convocatoria se ha tomado en cuenta la complementariedad de ésta línea temática con las actividades que se desarrollarán bajo la Estrategia de País 2014-2020, las Directrices de la Unión Europea en materia de derechos humanos, "Country-Based Support Scheme" (CBSS) 2014, la línea temática de Actores No-Estatales y la Estrategia de Derechos Humanos.

Los **objetivos específicos** de la presente Convocatoria de Propuestas son:

1. Protección de Defensores de Derechos Humanos

Brindar apoyo y protección a los defensores de los derechos humanos, prestando especial atención a las necesidades y retos que enfrentan, priorizando aquellos que se encuentran fuera de la ciudad y zonas remotas.

Se entenderá como defensores de derechos humanos: *"Los defensores de derechos humanos son personas, grupos e instituciones de la sociedad que promueven y protegen los derechos humanos y las libertades fundamentales reconocidos universalmente. Persiguen la promoción y la protección de los derechos civiles y políticos, así como la promoción, la protección y el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales. Promueven y protegen asimismo los derechos de los miembros de grupos como las comunidades indígenas. La definición no incluye a los individuos o grupos que cometen actos violentos o propagan la violencia."*²

2. Fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil

Fortalecer las capacidades propositivas y operativas de las organizaciones de derechos humanos, que contribuyan a establecer diálogos multisectoriales, generación de consensos y resolución de las grandes problemáticas de derechos humanos en el país (énfasis en la generación de propuestas, diálogo, negociación y mediación).

1.2.2 PRIORIDADES

Se dará prioridad a las propuestas (véase la sección 1.1 de la tabla de evaluación del Documento de Síntesis/Sección 2.3 Evaluación y Selección de las Solicitudes/Etapa 1):

a) sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 del Reglamento No. 236/2014 de 11 de marzo 2014³, se dará prioridad a las propuestas presentadas por solicitantes guatemaltecos en consorcio, con el fin de

² <http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/16332-re02.es08.pdf>.

³ Reglamento 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo 2014 por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior. Artículo 11: "Elegibilidad al amparo del IEDDH y del Instrumento en pro de la Estabilidad y la Paz" 1. Sin perjuicio de las restricciones inherentes a la naturaleza y los objetivos de la acción conforme a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 7, la participación en la adjudicación de contratos o subvenciones, así como la contratación de expertos, en virtud del IEDDH y del Instrumento en pro de la Estabilidad y la Paz estarán abiertas sin limitaciones. Artículo 8, apartado 7: La elegibilidad, tal y como se establece en el presente título, podrá restringirse respecto a la nacionalidad, localización o naturaleza de los solicitantes cuando dichas restricciones se requieran por el carácter específico y los objetivos de la acción y cuando sea necesario para su ejecución efectiva. Dichas restricciones podrán aplicarse, en particular, a la participación en procedimientos de adjudicación cuando se trate de acciones de cooperación transfronteriza."

promover el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil guatemalteca, liderazgo local y la creación/fortalecimiento de alianzas de organizaciones locales.

Nota: El Comité de Evaluación asignará la puntuación máxima en la tabla de evaluación únicamente a aquellas propuestas que cumplan con este requisito.

Se valorara especialmente las propuestas que (véase la sección 1.4 de la tabla de evaluación del Documento de Síntesis/Sección 2.3 Evaluación y Selección de las Solicitudes/Etapa 1)):

1) contemplen un abordaje integral de las problemáticas priorizadas en los objetivos específicos de la presente convocatoria.

2) centren su atención en las necesidades y desafíos que enfrentan los grupos mencionados que viven fuera de la capital y en zonas remotas.

Tipos de acciones

Objetivo 1 Protección de Defensores de Derechos Humanos

- Creación/fortalecimiento de las capacidades de litigio de abogados que asesoren a defensores de derechos humanos.
- Brindar asesoría legal a defensores que se encuentren sujetos a procesos legales derivados de sus acciones de defensa de los derechos humanos.
- Brindar medidas de protección a defensores conforme lo establecido en el punto 2.1.4 de la presente Guía.
- Propuestas de creación y mecanismos de implementación de una política pública de protección a defensores de derechos humanos.
- Fortalecimiento de las capacidades de los operadores de justicia en el abordaje de casos de ataques a defensores de derechos humanos.
- Fortalecimiento de las capacidades de monitoreo de casos de ataques a defensores de derechos humanos.
- Capacitación en medidas de seguridad y prevención de riesgos.
- Fortalecimiento de las capacidades organizativas y financieras, con el fin de garantizar la sostenibilidad de sus acciones en el futuro.
- Sensibilización de la opinión pública nacional e internacional sobre la labor y el rol de los defensores de derechos humanos en la promoción y la defensa de la democracia y los derechos humanos.

Objetivo 2 Fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil

- Promover la creación/fortalecimiento de redes/plataformas de organizaciones de la sociedad civil que puedan articular posiciones comunes y diseñar propuestas constructivas para el diálogo, la prevención y la resolución de conflictos;

- Fortalecimiento del rol y capacidades de la sociedad civil en la articulación de procesos de diálogo político en la promoción y monitoreo de los derechos humanos.
- Promoción de los mecanismos de diálogo y participación política sobre temas claves en los derechos humanos y reformas democráticas (incluyendo reforma electoral).
- Medidas de cooperación con los medios de comunicación para fortalecer el nivel analítico de la opinión pública en temas de promoción de los derechos humanos y áreas sensibles y susceptibles a la polarización y a la generación de conflictos.
- Creación/promoción de redes de organizaciones no gubernamentales a nivel municipal, departamental y nacional (organizaciones paraguas) en la promoción de los derechos humanos.
- Acciones conjuntas de la sociedad civil en fortalecimiento de las instituciones nacionales, departamentales y locales vinculadas a las temáticas de derechos humanos (promover la transferencia de conocimientos y creación de mecanismos de cooperación conjunta).

Tipos de actividades

Tipos de actividades que pueden ser financiadas por la presente Convocatoria (lista indicativa no exhaustiva):

- Formación y desarrollo de capacidades en actividades de promoción y presión políticas, litigios, estrategias para el cambio, investigación, control, documentación y notificación sobre el acceso a los derechos económicos, sociales y culturales, incluidos los derechos medioambientales y el acceso a los recursos naturales.
- Foros, seminarios, intercambios de experiencias, creación de alianzas nacionales y regionales para promover los mecanismos de fortalecimiento del rol de las organizaciones de sociedad civil en la promoción de los derechos humanos.
- Acompañamiento y asesoría en los procesos de reforma, aprobación e implementación del marco legal a favor de los derechos humanos.
- Formación y capacitación de redes sociales, operadores públicos, liderazgo político de alto perfil, fortalecimiento de la capacidad de diálogo y de articulación de las organizaciones de la sociedad civil.
- Cabildo, incidencia, fiscalización, monitoreo y sistematización de procesos de auditoría social, litigio estratégico.
- Análisis estratégico de los sistemas de información pública, encuestas, estudios de opinión, campañas de información y sensibilización de los medios de comunicación y de la opinión pública.
- Investigaciones y estudios aplicados.

Resultados esperados:

Todas las acciones deberán tener como objetivo la obtención de resultados sostenibles, con objeto de lograr que el impacto actual se prolongue más allá del período de financiación del IEDDH. En particular, se anima a los solicitantes a que incluyan en sus acciones actividades específicas encaminadas a aumentar las capacidades de diálogo y negociación de organizaciones y defensores de derechos humanos. Capacidades de propuesta e implementación de políticas públicas, fortalecer las capacidades financieras, de gestión y de organización de los defensores de derechos humanos y de las organizaciones de la sociedad civil nacionales, de tal manera que puedan acompañar y fortalecer a las agrupaciones de base en zonas rurales o remotas.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a EUR 1.075.000.00. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

2014

Guía para los solicitantes (1)

Página 7 de 31

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: EUR 150.000.00
- Importe máximo: EUR 300.000.00

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del total de costes elegibles de la Acción:

- Porcentaje mínimo: 50% del total de los costes elegibles de la Acción.
- Porcentaje máximo: 100 %⁴ del total de los costes elegibles de la Acción (véase también el apartado 2.1.4).
- Toda subvención solicitada en virtud de la presente Convocatoria de Propuestas deberá estar además limitada a 95% del total estimado de costes aceptados⁵. En caso de que el total de costes aceptados sea igual al total de costes elegibles, el porcentaje aplicable al total de costes aceptados se aplicará al total de costes elegibles para garantizar la cofinanciación solicitada.
- Cuando en la Convocatoria de Propuestas se haga referencia al porcentaje de costes elegibles, se aplicará la limitación adicional al porcentaje aplicable al total de los costes aceptados. A modo de recordatorio, antes de enviar la propuesta deberá verificarse que la contribución solicitada sea igual o menor al porcentaje máximo del total de costes aceptados permitido.

El saldo (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo⁶.

⁴ Artículo 192 del Reglamento (EU, Euratom) No. 966/2012. La financiación completa es posible si es esencial llevar a cabo la acción. La esencialidad de la financiación completa debe ser justificada por el oficial responsable de la decisión.

⁵ Total estimado de costes aceptados = total estimado de costes elegibles + contribuciones en especie, impuestos no elegibles, etc.

⁶ Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por 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 las acciones financiadas en el marco de la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, que se aplica a la presente Convocatoria (disponible en la siguiente dirección de Internet:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>).

2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

1) los actores:

- el **solicitante**, esto es, la entidad que presenta el Formulario de Solicitud (2.1.1),
- en su caso, los **cosolicitantes (si no se especifica otra cosa, el solicitante y los cosolicitantes se denominarán en lo sucesivo, conjuntamente, «solicitantes»** (2.1.1),
- y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante y los cosolicitantes (2.1.2);

2) las acciones:

- acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4);

3) los costes:

- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.5).

2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes

El solicitante

1) El solicitante deberá reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica; **y**
- no tener ánimo de lucro; **y**
- pertenecer a una de las categorías siguientes, por ejemplo: organización no gubernamental, operador del sector público, autoridad local u organización internacional (intergubernamental), tal y como se definen en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero de la UE⁷; **y**
- los postulantes originarios de países distintos a Guatemala deberán estar debidamente registrados por al menos tres años, previo a la presentación de la propuesta y tendrán que comprobar haber implementado antes, con regularidad, acciones en el campo de los derechos humanos, en el ámbito de las acciones listadas en el punto 2.1.4. de la presente guía, por al menos el mismo período de tiempo, de tres años; **y**

⁷ 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) y la Federación Internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja se consideran asimismo organizaciones internacionales.

- los postulantes originarios de Guatemala deberán comprobar haber obtenido la personería jurídica de la autoridad competente al menos dos años, previo a la presentación de la propuesta y tendrán que comprobar haber implementado antes, con regularidad, acciones en el campo de los derechos humanos, en el ámbito de las acciones listadas en el punto 2.1.4. de la presente guía, por al menos el mismo período de tiempo, de dos años; y
- Todos los países son elegibles para participar en contratos financiados bajo el IEDDH, sin perjuicio de las limitaciones inherentes a la naturaleza y objetivos de la acción;⁸
- ser directamente responsables, con sus cosolicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario;

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la apartado 2.3.3 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención⁹.

En la sección 3 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención («Declaración del Solicitante»), los solicitantes deberán declarar que ni ellos, ni los cosolicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Los solicitantes podrán actuar individualmente cuando se trate de una organización guatemalteca y con al menos un cosolicitante guatemalteco, obligatoriamente, cuando se trate de una organización no guatemalteca, como se explica a continuación

En caso de concederse la subvención, el solicitante pasará a ser el Beneficiario identificado como Coordinador en el anexo E3h1 (Condiciones Particulares). El Coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Representa y actúa en nombre de los cobeneficiarios (en su caso) y coordina el diseño y ejecución de la acción.

Cosolicitantes

En el caso de que el solicitante posea una nacionalidad distinta a la guatemalteca, es obligatorio presentar una solicitud conjuntamente con - por lo mínimo - 1 cosolicitante guatemalteco.

Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán elegibles de la misma manera que los efectuados por el solicitante.

Los cosolicitantes deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad aplicables al solicitante.

Los cosolicitantes deberán firmar el Mandato de la sección 4 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

En caso de concederse la subvención, los cosolicitantes (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el Coordinador).

⁸ Reglamento 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo 2014 por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior. Artículo 11: "Elegibilidad al amparo del IEDDH y del Instrumento en pro de la Estabilidad y la Paz" 1. Sin perjuicio de las restricciones inherentes a la naturaleza y los objetivos de la acción conforme a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 7, la participación en la adjudicación de contratos o subvenciones, así como la contratación de expertos, en virtud del IEDDH y del Instrumento en pro de la Estabilidad y la Paz estarán abiertas sin limitaciones. Artículo 8, apartado 7: La elegibilidad, tal y como se establece en el presente título, podrá restringirse respecto a la nacionalidad, localización o naturaleza de los solicitantes cuando dichas restricciones se requieran por el carácter específico y los objetivos de la acción y cuando sea necesario para su ejecución efectiva. Dichas restricciones podrán aplicarse, en particular, a la participación en procedimientos de adjudicación cuando se trate de acciones de cooperación transfronteriza."

⁹ <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=2.3.3.&id=261>

2.1.2 Entidades afiliadas

El solicitante y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas

Solo las siguientes entidades podrán considerarse afiliadas al solicitante o a los cosolicitantes:

Solo las entidades que tengan un vínculo estructural con los solicitantes, especialmente si el vínculo es jurídico o de capital.

Este vínculo estructural abarca básicamente dos conceptos:

- i) Control, según lo definido en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

Las entidades afiliadas a un beneficiario pueden ser por tanto:

- entidades controladas directa o indirectamente por el beneficiario (filiales o filiales de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada por el beneficiario (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a otros niveles de control;
 - entidades que controlen directa o indirectamente al beneficiario (sociedades matrices). Del mismo modo, pueden ser entidades que controlen una entidad que controle al beneficiario;
 - entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el beneficiario (empresas hermanas).
- ii) Afiliación, es decir, que el beneficiario se define legalmente, por ejemplo, como una red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o el beneficiario participa en la misma entidad (por ejemplo, red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá a los solos efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo existirá independientemente de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la Convocatoria de Propuestas y seguir siendo válido tras el final de la acción.

Como excepción, una entidad podrá considerarse afiliada a un beneficiario incluso si tiene un vínculo estructural establecido específicamente con el único propósito de ejecutar la acción en el caso de los denominados «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad compuesta por varias entidades (grupo de entidades) que conjuntamente cumplen los criterios para que se les otorgue la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un beneficiario las siguientes:

- entidades que han celebrado un contrato o subcontrato (público) con un beneficiario, que actúan como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un beneficiario,
- entidades que reciben apoyo financiero del beneficiario,
- entidades que cooperan de forma regular con el beneficiario sobre la base de un memorando de acuerdo o que comparten activos,
- entidades que han firmado un acuerdo de asociación con arreglo al Contrato de Subvención.

¿Cómo comprobar la existencia de la vinculación necesaria con el beneficiario?

La asociación resultante del control podrá demostrarse en particular mediante las cuentas consolidadas del grupo de entidades al que pertenecen el beneficiario y sus asociados propuestos.

La asociación resultante de la afiliación podrá demostrarse en particular mediante los estatutos o actos equivalentes por los que se establezca la entidad (red, federación o asociación) que constituya el beneficiario o en la que éste participe.

En caso de concederse un contrato a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarios de la acción y signatarios del Contrato. No obstante, participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran (en particular los correspondientes a los contratos de ejecución y la ayuda financiera a terceros) serán elegibles, siempre que cumplan las normas pertinentes aplicables a los beneficiarios en virtud del Contrato de Subvención.

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

2.1.3 Asociados y Contratistas

Las siguientes entidades no son solicitantes ni entidades afiliadas y no deberán firmar el «mandato» ni la «declaración de entidades afiliadas».

- Asociados

También podrán colaborar en la acción otras organizaciones. Tales asociados participarán efectivamente en la acción pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la sección 6 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención («Asociados del solicitante que participan en la acción»).

- Contratistas

Los beneficiarios de la subvención y sus entidades afiliadas podrán adjudicar contratos. Los asociados o entidades afiliadas no podrán ser también Contratistas del proyecto. Los Contratistas estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 24 meses ni superior a 48 meses.

Sectores o temas

Los sectores o temas específicos que debe abordar la acción deberán estar en línea con la descripción establecida en el apartado 1.2 de la presente convocatoria.

Emplazamiento

Las acciones se ejecutarán en Guatemala, desde el nivel comunitario hasta el nivel nacional.

Tipos de acciones

Ver sección 1.2.2 de la presente Guía.

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

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones que discriminan a individuos o grupos de personas en base a su género, orientación sexual, creencias religiosas o la falta de ellas, o a su origen étnico;
- acciones que consistan exclusiva o principalemnte en gastos de capital, es decir, edificios, terrenos, equipos y vehículos;
- 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";
- acciones proselitistas

Tipos de actividades

Ver sección 1.2.2 de la presente Guía.

Ayuda financiera a terceros¹⁰

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a defensores de derechos humanos a título individual bajo la figura de fondo de emergencia.

El importe máximo del fondo de emergencia será el equivalente al **15%** del monto global de la acción.

En el marco de esta Convocatoria, la ayuda financiera a terceros no podrá ser el principal objetivo de la acción.

De conformidad con la presente Guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en la presente sección, los solicitantes deberán definir obligatoriamente, en la sección 2.1.1 del Formulario de Solicitud de Subvención, lo siguiente:

- i) los objetivos y resultados que vayan a obtenerse con la ayuda financiera
- ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida
- iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera
- iv) los criterios para seleccionar estas personas y conceder la ayuda financiera
- v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada beneficiario, y
- vi) el importe máximo que podrá concederse.

En la ayuda financiera a terceros aplican condiciones especiales/restricciones dentro de la presente Convocatoria de Propuestas:

¹⁰ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

• Apoyo financiero o material directo a los defensores de los derechos humanos o a las organizaciones de la sociedad civil cuya principal actividad está enfocada en el apoyo al trabajo de los defensores de los derechos humanos

Los solicitantes podrán facilitar cualquier tipo de asistencia a los defensores de los derechos humanos (financiera, jurídica, material, técnica, etc.), que se considerará gastos elegibles ordinarios a condición de que se aporten los recibos, facturas, justificantes de transferencia y cualquier otro documento que justifique los gastos. Ejemplos del uso de esta herramienta son: adquisición de equipos, material informático y otros tipos de material tecnológico para particulares; adquisición de rejas, alarmas y otras infraestructuras necesarias para proteger las viviendas de los defensores de los derechos humanos; cobertura de los gastos médicos o legales de los defensores individuales, apoyo financiero a los familiares de defensores privados de libertad, gastos logísticos (traslado a lugares seguros, acompañamiento a organismos de protección, hospedaje o refugio y gastos de alimentación, apoyo psicosocial y gastos de reubicación), entre otros.

Especial atención a la situación de mujeres defensoras y aquellos defensores que se encuentren en áreas rurales.

En todos los casos, las condiciones obligatorias y restricciones anteriormente expuestas para la concesión de la ayuda financiera puntos i) a vi) deberán definirse estrictamente en el Contrato a fin de evitar toda discrecionalidad.

Visibilidad

Los solicitantes deberán tomar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. En la medida de lo posible, las acciones que sean financiadas en su totalidad o en parte por la Unión Europea deberán incorporar actividades de información y comunicación destinadas a sensibilizar a audiencias generales o específicas respecto de las razones de la acción y de la ayuda de la UE a la acción en el país o región de que se trate, así como de los resultados y el impacto de este apoyo.

Los solicitantes deberán cumplir con los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión europea en la acción exterior, elaborado y publicado por la Comisión Europea, en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada solicitante no podrá presentar más de 1 solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada solicitante.

El solicitante podrá ser al mismo tiempo co-solicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada co-solicitante no podrá presentar más de una 1 solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada co-solicitante.

El co-solicitante podrá ser al mismo tiempo una entidad afiliada en otra solicitud

Las entidades afiliadas no podrán participar en más de una solicitud.

2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». Se indican a continuación las categorías de costes considerados elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo general de los «costes elegibles».

El reembolso de los costes elegibles podrá basarse en alguna de las siguientes formas, o en una combinación de las mismas:

- costes reales incurridos por los beneficiarios y las entidades afiliadas
- una o más opciones de coste simplificadas.

Las opciones de coste simplificadas pueden adoptar la forma de:

- **costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad;
- **cantidades fijas únicas:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano;
- **financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijo ex ante.

Los importes o tipos deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K, y garantizar especialmente que los costes corresponden a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios de la subvención y las entidades afiliadas, que son conformes con sus prácticas contables, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltese el anexo K para ver orientaciones y una lista de verificación con el fin de evaluar las condiciones mínimas necesarias que proporcionan una garantía razonable para la aceptación de los importes propuestos.

El solicitante que proponga esta forma de reembolso deberá indicar claramente en la ficha de trabajo nº 1 del anexo B, cada rúbrica/partida de costes elegibles afectados por este tipo de financiación, esto es, deberá añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDAD FIJA ÚNICA» o «TIPO FIJO» en la columna de Unidades (véase el ejemplo en el anexo K).

Asimismo, en el anexo B, en la segunda columna de la ficha de trabajo nº 2, «Justificación de los costes estimados», para cada rúbrica o partida presupuestaria, el solicitante deberá:

- describir la información y los métodos utilizados para determinar los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas o cantidades a tanto alzado, a qué costes se refieren, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible¹¹;
- identificar al Beneficiario que utilizará la opción de costes simplificada (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el Beneficiario), a fin de verificar el importe máximo

¹¹ Ejemplos:- para costes de personal: número de horas o días de trabajo * tarifa horaria o diaria fijada previamente en función de la categoría del personal en cuestión;- para gastos de viaje: distancia en km. * coste fijado previamente del transporte por km.; número de días * dieta diaria fijada previamente en función del país;- para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento * coste total fijado previamente por participante, etc.

por cada Beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificadas de sus entidades afiliadas).

En la fase de contratación, el Órgano de Contratación decidirá si acepta los importes o cantidades fijas propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por el solicitante, analizado los datos de las subvenciones realizadas por el solicitante o de acciones similares y realizando las comprobaciones establecidas en el anexo K.

El importe total de la financiación sobre la base de las opciones de costes simplificadas que puede autorizar el Órgano de Contratación para cada uno de los solicitantes individualmente (incluyendo las opciones de costes simplificadas propuestas por sus propias entidades afiliadas) no podrá exceder de los 60 000 EUR (los costes indirectos no se tienen en cuenta).

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que el procedimiento de verificación previo a la firma del Contrato de Subvención no revele problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas y costes no elegibles). Esa comprobación podrá dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que el Órgano de Contratación imponga modificaciones o reducciones para hacer frente a tales errores o inexactitudes. A raíz de estas correcciones no podrá aumentarse el importe de la subvención y el porcentaje de cofinanciación de la UE.

Por tanto, redundaría en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y con una buena relación entre coste y eficacia**.

Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del modelo de Contrato de Subvención (véase el anexo G de la Guía).

Reserva para imprevistos

Se podrá consignar en el presupuesto una «reserva para imprevistos», limitada al 5 % de los costes directos elegibles estimados. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** del Órgano de Contratación.

Costes indirectos elegibles

Los costes indirectos incurridos al ejecutar la acción podrán ser elegibles para una financiación a tipo fijo hasta un límite del 7 % del total estimado de costes elegibles. Los costes indirectos son elegibles si no incluyen costes establecidos en otra línea del presupuesto del modelo de Contrato de Subvención. Se podrá requerir al solicitante que justifique el porcentaje solicitado antes de firmar el contrato. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el porcentaje haya sido fijado en las Condiciones Particulares del modelo de Contrato de Subvención.

Si alguno de los solicitantes o entidades afiliadas reciben una subvención de funcionamiento financiada por la UE, no podrá incluirse ningún coste indirecto en el presupuesto propuesto para la acción.

Contribuciones en especie

Se consideran contribuciones en especie la provisión de bienes o servicios a uno o varios beneficiarios o entidades afiliadas gratuitamente por un tercero. Dado que estas contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, no se consideran costes elegibles.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción tal y como sea propuesta prevé contribuciones en especie, éstas deberán prestarse.

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y sus intereses;
- provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- costes declarados por los beneficiarios y financiados por otra acción o programa de trabajo que haya recibido una subvención de la Unión (incluido el FED);
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales o a los beneficiarios locales, a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- créditos a terceros;

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

El registro previo en PADOR para la presente Convocatoria de Propuestas es obligatorio.

- **Fase 1, Documento de Síntesis:** el registro en PADOR es obligatorio para los solicitantes de subvenciones superiores a 60 000 EUR.

El registro es opcional, aunque se recomienda encarecidamente para:

- solicitantes de subvenciones de 60 000 EUR o menos;
- cosolicitantes y entidades afiliadas.

- **Fase 2, solicitud completa:** el registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados, los cosolicitantes y sus entidades afiliadas.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se registran y actualizan regularmente sus datos a través del sitio web de EuropeAid: <http://ec.europa.eu/europeaid/pador>

Antes de iniciar el proceso de registro de la organización, es recomendable leer la «Guía rápida» disponible en el sitio web, que explica el proceso de registro.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR al comenzar a elaborar la propuesta, y no esperar hasta justo antes de la fecha límite de presentación.

Es necesario indicar en la versión en papel de la propuesta el número de identificación EuropeAid ID (EID). Para conseguir este número, la organización deberá registrar, guardar y «firmar» en PADOR los datos obligatorios (los campos en naranja de cada pantalla) y los documentos relacionados (véase el apartado 2.4).

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o sus entidades afiliadas. En tal caso, el solicitante o sus entidades afiliadas deberán

rellenar el formulario «PADOR sin conexión»¹² anexo a la presente Guía y presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, junto con la solicitud, en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será realizado por el servicio de la Comisión Europea responsable de la Convocatoria de Propuestas. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR deberán dirigirse al servicio de asistencia de PADOR: <mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu>.

2.2.1 Contenido del Documento de Síntesis

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

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el Documento de Síntesis, los solicitantes solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada al Órgano de Contratación y un porcentaje indicativo de dicha contribución en relación al importe total de la acción. Solo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Los elementos incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el Formulario de Solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis podrá dar lugar al rechazo de dicho Documento.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea suficiente para realizar una evaluación objetiva.

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

Debe tenerse en cuenta que solo se evaluará el formulario de Documento de Síntesis. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

2.2.2 Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis

El Documento de Síntesis, así como la correspondiente Lista de Verificación y la Declaración del Solicitante (que figuran en la parte A, secciones 2 y 3 del Formulario de Solicitud de Subvención) deberán presentarse en un original y 3 copias en tamaño A4, encuadernadas por separado.

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico. Se incluirá un CD-Rom con el Documento de Síntesis en formato electrónico, junto con la versión impresa, en un sobre cerrado tal como se indica a continuación. El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión adjunta en papel.

Cuando un solicitante envíe varios Documentos de Síntesis diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

12 Correspondiente a las secciones 3 y 4 de la parte B del Formulario de Solicitud.

El sobre exterior deberá llevar el número de referencia y el título de la Convocatoria de Propuestas, junto con el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura».

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

Delegación de la Unión Europea en Guatemala
REFERENCIA: EUROPEAID/ 134-332/L/ACT/GT
Edificio Europlaza
5 Av. 5-55, Zona 14
Torre II, Nivel 17,
Ciudad de Guatemala

Los Documentos de Síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo: fax o correo electrónico) o entregados en otras direcciones serán rechazados.

Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (sección 2 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 límite para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **4 de mayo**, tal y como consta en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **4 de mayo** a las **16:00 horas**, tal y como consta en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier Documento de Síntesis enviado a su debido tiempo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4 Información adicional sobre el Documento de Síntesis

El 15 de abril a las 9:00 horas se celebrará una sesión informativa sobre la presente Convocatoria de Propuestas.

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo 21 días antes del plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas: delegation-guatemala-ieddh@eeas.europa.eu

El Órgano de Contratación no tiene la obligación de dar aclaraciones a las preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los Documentos de Síntesis.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, una entidad afiliada, una acción, o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> y en el sitio de

Internet de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala (www.delgtm.ec.europa.eu) , en el momento en que sea necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente la página web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR:

<mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu>

2.2.5 Formulario de Solicitud completo

Los solicitantes a los que, tras la preselección del Documento de Síntesis, se les invite a presentar una solicitud completa, deberán hacerlo empleando la parte B del Formulario de Solicitud anexo a esta Guía (anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato del Formulario de Solicitud y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas.

Los elementos examinados incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el formulario completo de solicitud. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes completas en el mismo idioma que sus Documentos de Síntesis.

Rellene por favor el Formulario de Solicitud completo con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) o cualquier discrepancia significativa en el Formulario de Solicitud completo (p. ej., los importes mencionados en las distintas fichas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida al Órgano de Contratación realizar una evaluación objetiva.

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el Formulario de Solicitud completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.6 Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo

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

Delegación de la Unión Europea en Guatemala
REFERENCIA: EUROPEAID/ 134-332/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 correo electrónico) o entregadas en otras direcciones serán rechazadas.

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 3 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El Formulario de Solicitud completo, el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom) en un archivo separado y único (es decir, el formulario no debe separarse en ficheros diferentes). El fichero electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión adjunta en papel.

La Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) y la Declaración del Solicitante (sección 8 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

Cuando un solicitante envíe varias solicitudes diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada una de ellas deberá enviarse por separado.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la Convocatoria de Propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completas del solicitante y la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura».

Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (sección 7 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 completo

El plazo para la presentación de las solicitudes será indicado en la carta enviada a los solicitantes cuya propuesta haya sido preseleccionada.

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

2.2.8 Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas: delegation-guatemala-ieddh@eeas.europa.eu

El Órgano de Contratación no tiene la obligación de dar aclaraciones a las preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, de una entidad afiliada o de una acción.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes durante el procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> y en el sitio de Internet de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala (www.delgtm.ec.europa.eu). Así pues, se recomienda consultar periódicamente la página web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por el Órgano de Contratación, en su caso con la asistencia de asesores externos. Todas las acciones propuestas por los solicitantes se evaluarán de acuerdo con las siguientes etapas y criterios.

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 2.1, la solicitud será rechazada por este único motivo.

1) ETAPA 1: APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- El Documento de Síntesis cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación sección 2 de la parte A. Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

Los Documentos de Síntesis que hayan superado la primera verificación administrativa se evaluarán en lo relativo a la pertinencia y diseño de la acción propuesta.

El Documento de Síntesis podrá recibir una puntuación máxima de 50 puntos de conformidad con el desglose previsto en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación verificará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis, que figura en la parte A del formulario de solicitud.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5 de la manera siguiente: 1= muy deficiente, 2=deficiente, 3=aceptable, 4=satisfactorio y 5= muy satisfactorio.

| | Puntuación | |
|---|--------------------|-----------|
| 1. Pertinencia de la acción | Puntuación parcial | 30 |
| 1.1 ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la Convocatoria de Propuestas?* | 5x2** | |
| 1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y limitaciones del país o países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la UE y ausencia de solapamientos). | 5x2* | |
| 1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Son abordadas de manera apropiada por la propuesta? | 5 | |
| 1.4 ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas . | 5 | |
| 2. Diseño de la acción | Puntuación parcial | 20 |
| 2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? En particular, ¿refleja el análisis de los problemas implicados y tiene en cuenta los factores externos y las partes interesadas pertinentes? | 5x2** | |
| 2.2. ¿Es la acción viable y coherente en relación con los objetivos y los resultados esperados? | 5x2** | |
| PUNTUACIÓN TOTAL | | 50 |

** estas puntuaciones se multiplican por 2 por razón de su importancia.

Una vez que todos los Documentos de Síntesis hayan sido evaluados, se preparará un listado con las acciones propuestas ordenadas en función de su puntuación total.

En primer lugar, solo los Documentos de Síntesis que hayan obtenido una puntuación total mínima de 30 puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

En segundo lugar, el número de Documentos de Síntesis se reducirá, teniendo en cuenta el orden de puntuación, a aquellos en los que la contribución solicitada sea del 200 % del presupuesto disponible para la Convocatoria de Propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada Documento de Síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote.

Tras la evaluación de los Documentos de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar sus solicitudes completas.

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo la solicitud será rechazada automáticamente.
- El Formulario de Solicitud completo cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-9 de la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

La calidad de las solicitudes, incluyendo el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y sus entidades afiliadas, se evaluarán de conformidad con los criterios que figuran en la tabla de evaluación siguiente. Se distinguen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y de adjudicación.

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad financiera y operativa de los solicitantes y las entidades afiliadas, 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 lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; este criterio se aplicará también a las entidades afiliadas del solicitante.

Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos, al objeto de conceder las subvenciones a aquellos proyectos que optimicen la eficacia global de la Convocatoria de Propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que el Órgano de Contratación pueda esperar que cumplan sus objetivos y prioridades. Se refieren a aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la Convocatoria de Propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia.

Puntuación:

La tabla de evaluación se divide en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de la manera siguiente: 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 los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos? | 5 |
| 1.2. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse) | 5 |
| 1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? | 5 |

| | |
|---|------------|
| (Incluyendo personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción) | |
| 1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes? | 5 |
| 2. Pertinencia de la acción | 30 |
| <i>Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis</i> | |
| 3. Efectividad y viabilidad de la acción | 20 |
| 3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados? | 5 |
| 3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción? | 5 |
| 3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación? | 5 |
| 3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes y entidades afiliadas en la acción? | 5 |
| 4. Sostenibilidad de la acción | 15 |
| 4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios? | 5 |
| 4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (Incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información) | 5 |
| 4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta: <ul style="list-style-type: none"> - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - desde un punto de vista medioambiental (cuando proceda) (<i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>) | 5 |
| 5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción | 15 |
| 5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto? | / 5 |
| 5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados? | / 10 |
| Puntuación total máxima | 100 |

Si la puntuación total de la sección 1 es menor de 12 puntos, la solicitud será rechazada. Si la puntuación de al menos una de las subsecciones de la sección 1 es igual a 1, la solicitud también será rechazada.

Selección provisional

Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes, se dispondrán en una tabla, en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible. Siguiendo los mismos criterios, se establecerá asimismo una lista de reserva, que se utilizará si a lo largo del periodo de validez de la lista de reserva llegara a haber más fondos disponibles.

2) ETAPA 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE LOS SOLICITANTES Y LAS ENTIDADES AFILIADAS

La elegibilidad solo se verificará, a partir de los documentos justificativos requeridos por el Órgano de Contratación (véase apartado 2.4), respecto a aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente de acuerdo con su puntuación y dentro de la dotación financiera disponible.

- La Declaración del Solicitante (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, las entidades afiliadas y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible.

2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso¹³:

Los documentos justificativos podrán/deberán ser facilitados a través de PADOR, véase el apartado 2.2

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas¹⁴. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces¹⁵. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

¹³ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

¹⁴ Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

¹⁵ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR (o 100 000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento). No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes, en su caso.
3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)¹⁶. No se requiere copia de las cuentas más recientes de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas, en su caso.
4. Ficha de Entidad Legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la Ficha de Entidad Legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Ficha de Identificación Financiera del solicitante (no de los cosolicitantes) según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante. Si éste ha presentado ya una Ficha de Identificación Financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la Ficha de Identificación Financiera anterior.

En caso de que los documentos justificativos requeridos no sean registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la Ficha de Entidad Legal y la Ficha de Identificación Financiera.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción en español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, a efectos del análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea español, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, en español, de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.

En caso de que no se presenten los documentos justificativos antes mencionados dentro del plazo indicado en la solicitud de documentos justificativos remitida al solicitante por el Órgano de Contratación, la solicitud podrá ser rechazada.

Tras verificar los documentos justificativos, el Comité de Evaluación hará una recomendación final al Órgano de Contratación, que decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

Nota: En caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fuerza, solidez y garantía ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y su entidad afiliada, podrá exigir la presentación de los documentos que faltan para convertirla en cosolicitante. Si se presentan todos los documentos que faltan para los cosolicitantes, y siempre que se cumplan todos los criterios de elegibilidad necesarios, la entidad mencionada pasará a ser cosolicitante a todos los efectos. El solicitante deberá presentar el Formulario de Solicitud revisado en consecuencia.

2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

¹⁶ Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de adjudicación podrán presentar una queja. Para más información, véase el apartado 2.4.15 de la Guía Práctica.

2.5.2. Calendario orientativo

| ACTIVIDAD | FECHA | HORA* |
|---|-------------------|-------------|
| Publicación | 24 de marzo | |
| Reunión de información (si se celebra) | 15 de abril | 9:00-12:00 |
| Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación | 27 de abril | 16:00 horas |
| Último día en el que el Órgano de Contratación emite aclaraciones | 7 de mayo | 16:00 horas |
| Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis. | 18 de mayo | 16:00 horas |
| Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1) | 8 de junio* | |
| Invitación a presentar el Formulario de Solicitud | 17 de junio* | |
| Sesiones de capacitación | 21-23 de julio* | |
| Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo | 5 de agosto | 16:00 horas |
| Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud completo (etapa 2) ¹⁷ | 16 de septiembre* | - |
| Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3) | 5 de octubre* | - |
| Firma del Contrato ¹⁸ | noviembre * | - |

¹⁷ Obsérvese que según el Reglamento Financiero, en régimen de gestión directa, las notificaciones al solicitante sobre el resultado de la evaluación de su solicitud deberán tener lugar en el plazo de 6 meses a partir de la fecha límite de presentación de la solicitud completa. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (en particular, en convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante.

* **Fecha provisional.** Todas las horas son en la franja horaria del país del Órgano de Contratación.

Este calendario indicativo podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de EuropeAid:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> y en el sitio de Internet de la Delegación de la Unión Europea en Guatemala (www.delgtm.ec.europa.eu).

2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al Beneficiario o Beneficiarios de acuerdo con el Contrato de Subvención del Órgano de Contratación (véase el anexo G de la presente Guía¹⁹). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del Contrato tal y como están establecidas en el modelo de Contrato de Subvención.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario y sus eventuales entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

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

Los solicitantes, y en caso de que sean personas jurídicas, aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, son informados de 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);
- el Reglamento 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, en caso de personas físicas, domicilio, forma legal, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la adjudicación o ejecución de un contrato o de una decisión o Contrato de Subvención.

¹⁸ Obsérvese que según el Reglamento financiero, en régimen de gestión directa, la firma de un Contrato de Subvención deberá realizarse en el plazo de 3 meses a partir de la notificación de la decisión de adjudicación. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (en particular, en convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante.

¹⁹ Complementado por las disposiciones del anexo e3h11 cuando al menos uno de los beneficiarios sea una organización internacional.

3. LISTADO DE ANEXOS DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

Anexo A: Formulario de Solicitud de Subvención (formato Word)

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)²⁰

Anexo D: Ficha de Entidad Legal ²¹

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera

ANEXO F: formulario PADOR sin conexión²²

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

- Anexo II: Condiciones Generales
- Anexo IV: Procedimientos de adjudicación de contratos
- Anexo V: Modelo de solicitud de pago
- Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo
- Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y pliegos de condiciones para una verificación de gastos de un Contrato de Subvención para acciones exteriores financiado por la UE
- Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos

Anexo H: Dietas (*per diem*), disponible en la dirección siguiente:

http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en

Anexo K: Directrices y lista de verificación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificadas

Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la Convocatoria

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

Ejecución de los contratos de subvención - Guía de usuarios

²⁰ Facultativo si el importe total de las subvenciones que deben concederse con arreglo a la Convocatoria de Propuestas es inferior o igual a 100 000 EUR.

²¹ Aplicable solamente si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación o debe efectuar los pagos con arreglo a los contratos que se firmen.

²² http://ec.europa.eu/europeaid/formulario-pador-offline_es . Solo es aplicable en convocatorias en régimen de gestión directa en las que se utiliza PADOR.

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

Manual financiero

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

* * *