



**Órgano de Contratación:** Comisión Europea

Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos  
(IEDDH): Convocatoria general de Propuestas:

## **Convocatoria Global de Propuestas de 2015 del IEDDH**

### **Convocatoria de Propuestas restringida**

**Guía para los solicitantes de subvenciones**

Referencia:

EuropeAid/150264/DH/ACT/Multi

**Línea presupuestaria:** 21 04 01

Plazo para la presentación<sup>1</sup> del Documento de Síntesis:

1 de Octubre 2015 a las 16:00 horas (fecha y hora de Bruselas)

---

<sup>1</sup> Es obligatoria la presentación en línea a través de PROSPECT para la presente Convocatoria de Propuestas (véase el apartado 2.2.2). En PROSPECT todas las fechas y horas corresponden a las de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el servicio de asistencia informática está abierto de lunes a viernes de 08:30 a 18:30 horas, hora de Bruselas (excepto los días festivos).

## AVISO

*En caso de discrepancia entre las versiones en distintos idiomas de esta convocatoria, prevalecerá la versión en inglés.*

### Presentación en línea vía PROSPECT

**Para participar en la presente Convocatoria de Propuestas, los interesados deberán utilizar el nuevo sistema electrónico (PROSPECT) desarrollado por EuropeAid para facilitar la presentación de solicitudes (véase el apartado 2.2.2 de la Guía).** El objetivo de PROSPECT es aumentar la eficacia de la gestión de la Convocatoria de Propuestas y ofrecer un mejor servicio a las organizaciones de la sociedad civil a través de una nueva serie de funcionalidades, como la presentación en línea y la posibilidad de hacer un seguimiento en línea de la situación de su solicitud.

Las organizaciones pueden encontrar el e-learning (Anexo L) y el manual del usuario PROSPECT (Anexo M) en el sitio web [de EuropeAid](#).

También pueden ponerse en contacto con nuestro equipo de apoyo técnico en la siguiente dirección: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu)

La presente Convocatoria de Propuestas es restringida. En primera instancia solo deberán presentarse los Documentos de Síntesis (anexo A.1) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. 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 se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

Esta convocatoria se plantea de conformidad con la versión de 2015 de la «Guía Práctica de contratos y subvenciones para las acciones externas de la Unión Europea» (PRAG, por sus siglas en Inglés). En la lista de anexos, los documentos informativos están publicados en inglés, pero estarán disponibles en francés y español a su debido tiempo.

### Intercambio de información

Teniendo en cuenta asimismo la naturaleza específica de esta Convocatoria de Propuestas, el intercambio de información con los solicitantes se limitará y adaptará a sus necesidades.

A efectos de intercambio de información con los solicitantes en el contexto de la presente convocatoria, el Órgano de Contratación deberá utilizar la dirección de correo electrónico indicada en el Documento de Síntesis para ponerse en contacto con los solicitantes. Los solicitantes que envíen sus Documentos de Síntesis por otros medios deberán indicar en el formulario de solicitud de subvención, el medio por el que desean que el Órgano de Contratación se ponga en contacto con ellos. El Órgano de Contratación se reserva el derecho a ponerse en contacto con los solicitantes por medios alternativos si se da el caso.

## IMPORTANTE

Aunque la verificación de la elegibilidad se ha previsto únicamente para su realización entre los solicitantes provisionalmente seleccionados al final del procedimiento, el Comité de Evaluación puede decidir verificar este punto en cualquier paso previo del procedimiento. Por tanto, toda propuesta que no respete la totalidad de las condiciones obligatorias establecidas en la presente Guía podrá ser automáticamente rechazada por ese único motivo en cualquier fase del procedimiento y sin previo aviso o solicitud de aclaraciones. Por tanto, se recomienda encarecidamente a los solicitantes que llenen de forma escrupulosa la «Lista de control del Documento de Síntesis» (anexo A.2) y la «Lista de control del formulario completo de solicitud» (anexo A.1.). La ausencia de algún justificante o cualquier eventual incoherencia entre las declaraciones y los justificantes podrá implicar el rechazo de la propuesta, sobre esta única base.

No se permitirá ninguna modificación de la asociación entre el Documento de Síntesis y el formulario completo de solicitud salvo en casos excepcionales debidamente justificados por causa de fuerza mayor. La fuerza mayor se entiende como cualquier situación o evento excepcional impredecible, fuera del control de las partes, que impide que cualquiera de ellas cumpla alguna de sus obligaciones, no se puede atribuir a error o negligencia por su parte y se muestra insalvable a pesar de la aplicación de toda la diligencia debida. En esos casos, el solicitante debe indicar claramente el cambio requerido y justificar la solicitud en el Anexo A.2. apartado 5. La validez de la justificación proporcionada se examinará durante la evaluación de la solicitud completa. Si se considera que la justificación no es válida, la propuesta puede ser rechazada exclusivamente sobre esta base.

Se ha establecido un buzón funcional destinado específicamente a esta convocatoria: [EuropeAid-150264@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-150264@ec.europa.eu). **Este** se debe utilizar exclusivamente para el fin indicado en el apartado 2.2 de esta Guía; es decir, solicitudes de aclaración dentro del plazo establecido. No se utilizará ningún otro buzón funcional. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de cerrar dicho buzón sin previo aviso una vez cerrada la presente Convocatoria de Propuestas y de no responder a las solicitudes que no correspondan a la categoría antes mencionada. En particular, no se comunicará información sobre el calendario indicativo o el contenido de la decisión mediante dicho buzón. En este sentido, se aconseja a los candidatos seguir las instrucciones indicadas en las secciones 2.5.1 y 2.5.2 de esta Guía.

# Índice

1	INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH): CONVOCATORIA GLOBAL DE PROPUESTAS DE 20155	
1.1	Contexto .....	5
1.2	Objetivos del programa y prioridades .....	6
1.2.1	Lotes de la presente convocatoria de propuestas .....	7
1.2.2	Elementos Importantes de los cinco lotes descritos anteriormente.....	12
1.3	Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación.....	12
2	NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS.....	15
2.1	Criterios de elegibilidad .....	15
2.1.1	Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes).....	15
2.1.2	Entidades afiliadas.....	17
2.1.3	Asociados y contratistas .....	18
2.1.4	Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud .....	19
2.1.5	Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse .....	26
2.2	Presentación de la solicitud y procedimientos .....	30
2.2.1	Contenido del Documento de Síntesis .....	30
2.2.2	Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis .....	31
2.2.3	Plazo de presentación de los Documentos de Síntesis .....	33
2.2.4	Información adicional sobre los Documentos de Síntesis.....	33
2.2.5	Solicitudes completas .....	34
2.2.6	Dónde y cómo enviar las solicitudes completas.....	34
2.2.7	Plazo para la presentación de solicitudes completas .....	36
2.2.8	Información adicional sobre las solicitudes completas .....	37
2.3	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES .....	37
2.4	Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente .....	45
2.5	Notificación de la decisión del Órgano de Contratación.....	46
2.5.1	Contenido de la decisión .....	46
2.5.2	Calendario indicativo .....	47
2.6	Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención .....	48
2.7	Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión .....	48
3	LISTA DE ANEXOS .....	49

# **1 INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH): CONVOCATORIA GLOBAL DE PROPUESTAS DE 2015**

## **1.1 CONTEXTO**

### *Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos*

El Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) es un programa de la Unión Europea cuyo objetivo es promover la democracia y los derechos humanos en todo el mundo a través de iniciativas de ayuda a la sociedad civil. El IEDDH fue adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo en Marzo de 2014 (Reglamento nº 235/2014) para el periodo 2014-2020, en sustitución y basado en el IEDDH (2007-2013) y la Iniciativa Europea para la Democracia y los Derechos Humanos (2000-2006).

Este Instrumento tiene por objeto ayudar a la sociedad civil a convertirse en una fuerza efectiva de reforma política y de defensa de los derechos humanos. En este sentido, complementa los programas geográficos, que se centran en el desarrollo de las instituciones públicas. El IEDDH permite una independencia de la acción, que es un rasgo esencial de la cooperación con las organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, en particular en ámbitos tan sensibles como la democracia y los derechos humanos. Ofrece gran flexibilidad y mayor capacidad para responder a las circunstancias cambiantes o apoyar la innovación. Entre las características de este nuevo instrumento, el IEDDH cuenta con una considerable independencia de acción, ya que no requiere el consentimiento de los gobiernos de los países para la financiación de las actividades.

El IEDDH tiene un alcance mundial. Opera a nivel nacional, regional e internacional, y financia acciones realizadas en terceros países de todo el mundo y también en los Estados miembros si tales acciones responden a las necesidades de terceros países.

El Reglamento del IEDDH define cinco objetivos principales:

- 1) Apoyo a los derechos humanos y a los defensores de los derechos humanos en situaciones de mayor riesgo.
- 2) Apoyo de la UE a otras prioridades de derechos humanos, con atención principal a la protección de la dignidad humana, incluidos la abolición de la pena de muerte, la erradicación de la tortura y de las penas o tratos inhumanos o degradantes, el apoyo a una enfoque completo de las actividades de rehabilitación y prevención, la protección y promoción de los derechos de los niños, la protección de los derechos de las mujeres, la lucha contra la discriminación en todas sus formas, la lucha contra la impunidad, la promoción y protección de la libertad de religión o creencia, la promoción de los derechos económicos, sociales y culturales, y la promoción del respeto al derecho internacional humanitario.
- 3) Apoyo a la democracia.
- 4) Apoyo de la UE a la observación de elecciones.
- 5) Apoyo a actores y procesos clave específicos, incluidos instrumentos y mecanismos internacionales y regionales en el ámbito de los derechos humanos.

Durante los últimos años, el IEDDH ha cumplido sus objetivos mediante convocatorias globales de propuestas con un objetivo anual específico exclusivo. Aunque este método ha permitido avanzar en temas de acción prioritarios, ha limitado el alcance de las acciones que deben apoyarse anualmente. Además, ha secuenciado de facto la ayuda prestada por el IEDDH en las distintas áreas de prioridad definidas por su estrategia multianual. Por lo tanto, en la fase previa a la revisión del IEDDH y la adopción de su programación multianual, la Comisión Europea

propuso y todas las partes interesadas acordaron reestructurar su sistema al de una sola convocatoria de propuestas anual.

A partir de este año, se lanzará una convocatoria de propuestas del IEDDH global en principio cada año y se cubrirán de manera sistemática temas prioritarios en forma de cinco lotes independientes. Estos cinco lotes serán recurrentes en todas las próximas convocatorias del IEDDH entre 2014 y 2017 y cubrirán respectivamente:

- i) Derechos humanos y sus defensores en los lugares en que corren mayor riesgo,
- ii) Derechos económicos, sociales y culturales,
- iii) Dignidad humana,
- iv) Discriminación,
- v) Otras prioridades planificadas en la programación plurianual o vinculada a nuevas áreas no previstas.

### ***Principios generales y de funcionamiento***

Los objetivos de esta convocatoria están en sintonía con la coherencia de las políticas en favor del desarrollo, y reflejan las prioridades de la UE según se identifican en las políticas y los reglamentos, en particular el Plan de Acción sobre Derechos Humanos y Democracia de 2016-2020 de la UE y las Líneas Directrices específicas<sup>2</sup> adoptadas por la UE.

Además, tras la adopción en 2014 del conjunto de herramientas o Tool-box<sup>3</sup> llamado «Estrategia de la UE sobre cooperación al desarrollo basada en los derechos, que englobe todos los derechos humanos» y la posterior adopción, en 2014, de las conclusiones del Consejo, la Comisión Europea se comprometió a avanzar hacia una estrategia de cooperación al desarrollo basada en los derechos<sup>4</sup>.

El Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) estipula que en la ejecución de su Reglamento, la Unión debe aplicar una estrategia basada en los derechos que englobe todos los derechos humanos, ya sean civiles, políticos, económicos, sociales o culturales. La ejecución de los cinco principios de la estrategia basada en los derechos, i) legalidad, universalidad e indivisibilidad de los derechos humanos, ii) participación, iii), no discriminación, iv) responsabilidad y v) transparencia, la cual se debe aplicar en cada paso del ciclo del proyecto, desde la identificación, hasta la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación.

Además, el género es una parte integral de la estrategia basada en los derechos y engloba la promoción, la protección y el cumplimiento de todos los derechos humanos. La igualdad de género constituye un derecho humano fundamental y un valor común de la Unión Europea (Tratado de la UE). Los proyectos de la presente convocatoria deben incluir una perspectiva de género en su elaboración, con datos desglosados por sexo.

## **1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES**

---

<sup>2</sup> [http://eeas.europa.eu/human\\_rights/guidelines/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/human_rights/guidelines/index_en.htm)

<sup>3</sup> [http://www.eidhr.eu/files/dmfile/SWD\\_2014\\_152\\_F1\\_STAFF\\_WORKING\\_PAPER\\_EN\\_V5\\_P1\\_768467.pdf](http://www.eidhr.eu/files/dmfile/SWD_2014_152_F1_STAFF_WORKING_PAPER_EN_V5_P1_768467.pdf)

<sup>4</sup> [http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms\\_data/docs/pressdata/en/foraff/142682.pdf](http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_data/docs/pressdata/en/foraff/142682.pdf)

**El objetivo global** de la convocatoria es contribuir, mediante la ayuda a las organizaciones de la sociedad civil, a la promoción y protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales, y contribuir al fortalecimiento del marco internacional para la promoción y protección de los derechos humanos, la justicia y el Estado de Derecho.

### **1.2.1 Lotes de la presente convocatoria de propuestas**

La presente Convocatoria de Propuestas tiene cinco objetivos recogidos en cinco lotes diferentes:

#### **LOTE 1 - Apoyo a las organizaciones de defensores de los derechos humanos (DDH) que trabajan en el nivel de base**

**El objetivo general de este lote es ofrecer apoyo a las organizaciones de defensores de los derechos humanos que trabajan en el nivel de base, en particular en las situaciones más difíciles y las zonas más remotas.**

Los objetivos específicos de este lote son los siguientes:

- Fortalecer las capacidades de los defensores de los derechos humanos y las organizaciones de la sociedad civil locales; es decir, mejorar el conocimiento y facilitar el acceso a recursos en materia de defensa jurídica, aumentar la capacidad para enfrentarse a la intimidación y el acoso, y mejorar las capacidades técnicas, administrativas, materiales y financieras;
- Facilitar el acceso de las organizaciones de defensores de los derechos humanos a la ayuda internacional y a los mecanismos regionales de derechos humanos, mejorar su participación en el debate público, y en eventos internacionales y regionales sobre derechos humanos, democracia y problemas específicos relativos a los derechos humanos, y mejorar la visibilidad de las organizaciones locales de defensores de los derechos humanos;
- Mejorar el acceso de las organizaciones de defensores de los derechos humanos a información gratuita e independiente, en particular Internet, y evitar la censura en Internet, así como mejorar la seguridad de los defensores de los derechos humanos, incluidas las prácticas digitales seguras, etc.

Ubicación: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y redundan en beneficio de estos. Estas razones se examinarán durante la evaluación del Documento de Síntesis.

Además, las acciones se deben llevar a cabo **en un mínimo de dos países**.

Si el solicitante no es una organización local, debe actuar con al menos un cosolicitante local de cada país en el que se lleve a cabo la acción.

En este lote, es obligatoria la ayuda financiera a terceros.

#### **LOTE 2 - Contribución al seguimiento y a la ejecución eficaz de los principales convenios internacionales específicos ratificados por los países beneficiarios del SPG+ en el contexto del Sistema de Preferencias Generalizadas+ (SPG+) de la UE.**

**El objetivo general de este lote es apoyar las acciones de la sociedad civil y los interlocutores sociales para garantizar que los actuales países beneficiarios del SPG+ de la UE cumplen sus compromisos de ratificar y ejecutar de forma eficaz los principales convenios internacionales.**

Según lo acordado en el SPG+, los procedimientos de seguimiento se han reforzado, principalmente gracias a la colaboración regular con los beneficiarios del SPG+ en la mayoría de las cuestiones más importantes destacadas por el organismo de supervisión correspondiente, de

conformidad con cada uno de los 27 convenios. El punto de referencia clave del ejercicio de seguimiento del SPG+ de la UE son por tanto los informes y las recomendaciones más recientes de los organismos de supervisión correspondientes (la OIT y los foros de las Naciones Unidas), como exige el Reglamento del SPG de la UE (UE 978/2012). Se pueden usar otras fuentes de información, siempre que sean precisas y fiables.

Mediante el mecanismo de supervisión del SPG+, la Comisión Europea y el Servicio Europeo de Acción Exterior (SEAE) fomentan que los beneficiarios del SPG+ demuestren una tendencia positiva en la ejecución de los convenios y el tratamiento de sus respectivos problemas con el tiempo. En ese sentido, se debe subrayar que el SPG+ no genera obligaciones nuevas ni adicionales a los convenios; el objetivo consiste en discutir los compromisos existentes de un beneficiario en relación con estos convenios.

**En este lote, las acciones se deben personalizar según las necesidades de cada país de destino. Por lo tanto, los solicitantes deben basarse en las conclusiones y las recomendaciones de los organismos de supervisión correspondientes a la hora de redactar sus propuestas y establecer las prioridades específicas del país.**

Las acciones de este lote se centrarán específicamente en los convenios de las Naciones Unidas y la OIT sobre derechos humanos y laborales fundamentales comprendidos en el anexo VIII del Reglamento (UE) nº 978/2012 de 31 de octubre de 2012<sup>5</sup>.

Los convenios de las Naciones Unidas sobre derechos humanos y de la OIT sobre derechos laborales fundamentales incluidos en el SPG+ son las siguientes:

#### **Convenios de las Naciones Unidas sobre derechos humanos**

1. Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio (1948)
2. Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (1965)
3. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)
4. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966)
5. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1979)
6. Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (1984)
7. Convención sobre los Derechos del Niño (1989)

#### **Convenios sobre derechos laborales fundamentales de la OIT**

8. Convenio sobre el Trabajo Forzoso u Obligatorio, nº 29 (1930)
9. Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación
10. Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, nº 98 (1949)

---

<sup>5</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32012R0978&from=ES>



11. Convenio relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un Trabajo de Igual Valor, nº 100 (1951)
12. Convenio sobre la Abolición del Trabajo Forzoso, nº 105 (1957)
13. Convenio relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación, nº 111 (1958)
14. Convenio sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, nº 138 (1973)
15. Convenio sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación, nº 182 (1999)

Los objetivos específicos de este lote son los siguientes:

- Apoyar y facultar a la sociedad civil y los interlocutores sociales para que contribuyan al seguimiento de los 15 convenios pertinentes, mencionados anteriormente, en sinergia con el proceso del SPG+;
- Ayudar a la implementación eficaz de la infraestructura existente y la reformas necesarias para garantizar que los países beneficiarios del SPG+ cumplan sus compromisos en relación con los 15 convenios mencionados anteriormente, en sinergia con los requisitos de información impuestos por el SPG+;

**En este lote, las acciones deben orientarse como mínimo a uno de los convenios sobre derechos humanos (que se enumeran más arriba del 1 al 7) y como mínimo a uno de los convenios sobre derechos laborales fundamentales de la OIT (que se enumeran más arriba del 8 al 15).**

Los convenios objetivo pueden diferir de un país a otro. La identificación de los convenios debe reflejar la situación y las necesidades específicas del país de destino, en sintonía con las conclusiones y recomendaciones de los correspondientes organismos internacionales de supervisión.

Ubicación: las acciones se llevarán a cabo en **TODOS los países beneficiarios del SPG+ en 2016, a saber, Armenia, Bolivia, Georgia, Cabo Verde, Mongolia, Pakistán, Paraguay y Filipinas. Abarca a los solicitantes del SPG+, a saber, Kirguistán. Si los países mencionados anteriormente no reciben el estatus de SPG+ en 2016, las acciones se seguirán considerando elegibles.**

No obstante, si se justifican debidamente, algunas actividades podrán tener lugar en países de la UE u otros países si están directamente relacionadas con situaciones originadas en países beneficiarios del SPG+ y redundan en beneficio de estos. Estas razones se examinarán durante la evaluación del Documento de Síntesis.

En este lote, es obligatoria la ayuda financiera a terceros.

### **LOTE 3 - Apoyo a la lucha contra la pena de muerte.**

**El objetivo de este lote es apoyar las acciones que promueven la abolición de la pena de muerte, el establecimiento de una moratoria a la pena de muerte y la restricción del uso de la pena de muerte.**

Los objetivos específicos de este lote son los siguientes:

- Apoyar la reforma legislativa para abolir la pena de muerte, establecer una moratoria y restringir la utilización de la pena de muerte;
- Mejorar las capacidades y aumentar la concienciación de los profesionales del Derecho, las autoridades administrativas que gestionan los casos y los miembros electos de los parlamentos, sobre la pena de muerte;

- Mejorar el derecho a un juicio justo e imparcial;
- Supervisar y documentar el respeto de las normas mínimas, en particular en cuanto a actos no violentos, delitos relacionados con las drogas, personas que tuvieran menos de 18 años en el momento de cometer un delito, mujeres embarazadas, madres que acaban de dar a luz o mujeres en periodo de lactancia, personas que padecen enfermedades mentales o una incapacidad intelectual y personas de edad avanzada.

**Se dará prioridad de las propuestas orientadas a países en los que la pena de muerte es más frecuente. La relevancia del país seleccionado se evaluará en el Documento de Síntesis (véase la tabla del Documento de Síntesis).**

Ubicación: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y redundan en beneficio de estos. Estas razones se examinarán durante la evaluación del Documento de Síntesis.

Las acciones pueden llevarse a cabo **en un solo país**.

Si el solicitante no es una organización local, deberá actuar con al menos un cosolicitante local de cada país en el que se lleve a cabo la acción.

**LOTE 4 - Apoyo a los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo en terceros países, las personas desplazadas internamente y los apátridas.**

**El objetivo general de este lote es apoyar los derechos de los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo, las personas desplazadas internamente y los apátridas.**

Los objetivos específicos de este lote son los siguientes:

- Apoyar y/o abogar para la mejora o creación de políticas o leyes, especialmente regionales, para proteger a los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo en terceros países, las personas desplazadas internamente y los apátridas, en línea con las convenciones y estándares internacionales (por ejemplo la Convención de Naciones Unidas para los Refugiados, los Protocolos de Naciones Unidas sobre el tráfico de seres humanos y sobre la trata de migrantes, o algunas otras.).
- Proteger los derechos de los apátridas, abogando por la resolución de los casos de personas apátridas y evitando la aparición de nuevas poblaciones apátridas,
- Prevenir y erradicar las violaciones de los derechos humanos contra los migrantes, los solicitantes de asilo y las personas desplazadas internamente, también en el contexto del tráfico y la trata de personas, el uso de la detención arbitraria, la negación de acceso a la justicia y la deportación; evitar y erradicar la impunidad de las autoridades que participen en estas formas de violencia o las toleren.

Ubicación: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y redundan en beneficio de estos. Estas razones se examinarán durante la evaluación del Documento de Síntesis.

**Las acciones relacionadas con los apátridas se deben llevar a cabo en países con una población apátrida elevada o creciente.**

Las acciones se deben llevar a cabo en **un mínimo de dos países de la misma ruta migratoria** (país de origen, de tránsito y de destino).

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, las acciones se llevarán a cabo en un solo país, en función del contexto geopolítico o de seguridad. El Comité de Evaluación tendrá en cuenta este punto a la hora de determinar la relevancia de la acción.

En este lote, si el solicitante no es una organización local, debe actuar con al menos un cosolicitante local de cada país en el que se lleve a cabo la acción.

En este lote, es obligatoria la ayuda financiera a terceros.

#### **LOTE 5 - Apoyo a los niños asociados con fuerzas, grupos y bandas armadas, y afectados por la violencia armada.**

**El objetivo general es abordar el problema de los niños asociados a fuerzas, grupos o bandas armadas, y afectados por la violencia armada, centrándose en los niños y niñas que forman parte de una población dramáticamente afectada por la violencia armada o vulnerable a la misma, con un aumento de los conflictos, la violencia social y la delincuencia armada en numerosas zonas del mundo.**

Considerando que los niños tienen derecho a vivir en un entorno seguro, con el debido respeto a su mejor interés<sup>6</sup>, los objetivos específicos de este lote son los siguientes:

- Apartar a los niños de la violencia armada y protegerlos de la misma mediante estrategias completas, que solucionen los factores impulsores y las consecuencias,
- Ayudar a la identificación, desmovilización y reintegración a largo plazo de los niños asociados formalmente a fuerzas, grupos y bandas armadas mediante la participación de las distintas partes interesadas (niños, familias, comunidades y autoridades) en diferentes niveles (local, regional y nacional),
- Evitar el reclutamiento y uso de niños por parte de fuerzas, grupos y bandas armadas.

En este lote, si el solicitante no es una organización local, deberá actuar con al menos un cosolicitante local del país en el que se lleve a cabo la acción.

Ubicación: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y redundan en beneficio de estos. Estas razones se examinarán durante la evaluación del Documento de Síntesis.

Las acciones pueden llevarse a cabo **en un solo país**.

En este lote, es obligatoria la ayuda financiera a terceros.

---

<sup>6</sup> En consonancia con los principios del Convenio sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

### **1.2.2 Elementos Importantes de los cinco lotes descritos anteriormente**

a) **Independientemente de su rol en la propuesta, por ejemplo: solicitante principal, cosolicitante o entidad afiliada, una organización no puede participar más de una vez en la presente convocatoria. La Comisión Europea sólo considerará la primera propuesta recibida (en base a la fecha y a la hora de sumisión), las propuestas adicionales serán rechazadas.**

b) **La ayuda financiera a terceros es obligatoria (excepto en el lote 3) y se tendrá en cuenta en el Documento de Síntesis (véase la explicación en el apartado 2.1.4 de la presente Guía y el criterio 2.2. de la tabla de evaluación del Documento de Síntesis). Téngase en cuenta que si la ayuda financiera a terceros no se incluye, la propuesta será rechazada ;**

c) **El Comité de Evaluación tendrá en cuenta el equilibrio geográfico a la hora de determinar la relevancia de la acción;**

d) **Excepto en el lote 2, si el solicitante no es una organización local, debe actuar con al menos un cosolicitante local de cada país en el que se lleve a cabo la acción. Por favor tenga en cuenta que, si no es el caso, la propuesta será rechazada.**

En los cinco lotes, se concederá prioridad a las propuestas que incluyan los cuatro puntos siguientes (véase la tabla de evaluación del Documento de Síntesis) :

1. Proponer estrategias o metodologías innovadoras.
2. Centrarse en las necesidades y los desafíos a que se enfrentan los grupos de destino que viven fuera de las capitales y en zonas remotas.
3. Fomentar la constitución de redes de organizaciones y ejecutores locales y desarrollar sus capacidades, también en el nivel regional si corresponde.
4. Aquéllos solicitantes y cosolicitantes que trabajen directamente con niños, , i) que cuenten con políticas de protección de los niños para todas las actividades de los proyectos que supongan la interacción con niños, y ii) puedan proporcionar una descripción de las mismas en su propuesta.<sup>7</sup>

### **1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El importe indicativo global asignado en el marco de la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 26 866 185 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles. Del mismo modo, dicha cantidad podrá aumentarse en caso de que haya más fondos disponibles.

#### **Asignación orientativa de fondos para cada lote**

- Lote 1: 5 000 000 EUR
- Lote 2: 5 000 000 EUR
- Lote 3: 6 866 185 EUR

---

<sup>7</sup> Los estándares que cubren 4 sectores (políticas, gente, procedimientos, responsabilidad) se encuentran en este documento, que proporciona una buena guía respecto a lo que las políticas deben cubrir y lograr: [http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/files/rights\\_child/standards\\_child\\_protection\\_kcsc\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/justice/fundamental-rights/files/rights_child/standards_child_protection_kcsc_en.pdf)

- Lote 4: 5 000 000 EUR
- Lote 5: 5 000 000 EUR

Cuando la dotación prevista para un lote específico no pueda utilizarse debido a la calidad insuficiente de las propuestas recibidas o a su reducido número, el Órgano de Contratación se reserva el derecho de reasignar los fondos restantes a otro lote.

### **Cuantía de las subvenciones**

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

- **Lote 1: Apoyo a las organizaciones de defensores de los derechos humanos (DDH) que trabajan en el nivel de base.**  
importe mínimo: 250 000 EUR  
importe máximo: 1 000 000 EUR
- **Lote 2: Contribución al seguimiento y ejecución eficaz de los principales convenios internacionales específicos ratificados por los países beneficiarios del SPG+ en el contexto del sistema de preferencias generalizadas+ (SPG+) de la UE.**  
importe mínimo: 800 000 EUR  
importe máximo: 1 500 000 EUR
- **Lote 3: Apoyo a la lucha contra la pena de muerte.**  
importe mínimo: 800 000 EUR  
importe máximo: 1 500 000 EUR
- **Lote 4: Apoyo a los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo en terceros países, las personas desplazadas internamente y los apátridas.**  
importe mínimo: 250 000 EUR  
importe máximo: 1 000 000 EUR
- **Lote 5: Abordar el problema de los niños asociados a fuerzas, grupos o bandas armadas, y afectados por la violencia armada.**  
importe mínimo: 250 000 EUR  
importe máximo: 1 000 000 EUR

Cualquier subvención solicitada en el marco de la presente Convocatoria de Propuestas estará comprendida entre los siguientes porcentajes mínimos y máximos del total de los costes elegibles de la acción:

- porcentaje mínimo: 51 % del total de los costes elegibles de la acción,
- porcentaje máximo: 95 % del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

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 Desarrollo<sup>8</sup>.

Excepcionalmente, la subvención podrá cubrir la totalidad de los costes elegibles de la acción si ello es esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante principal deberá justificar la financiación íntegra en el anexo A.2., apartado 2.1. La validez de la justificación proporcionada se examinará durante el procedimiento de evaluación.

---

8 Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación del 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 <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>).

### 2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

(1) los actores:

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

##### **Solicitante principal**

- 1) El solicitante principal deberá reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:
  - Ser una persona física o una entidad sin personalidad jurídica<sup>9</sup>; **o**
  - Ser una persona jurídica; **y**
  - No tener ánimo de lucro; **y**
  - Ser un tipo de organización específico<sup>10</sup>, tal como:

---

<sup>9</sup> Las solicitudes de subvención podrán ser elegibles si se presentan por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad para asumir obligaciones legales en su nombre, y que ofrezcan garantías financieras y operativas equivalentes a las aportadas por las personas jurídicas.

- a) Organizaciones de la sociedad civil, incluidas organizaciones no gubernamentales y las fundaciones políticas independientes; organizaciones de la comunidad; agencias, instituciones y organizaciones del sector privado, y sus redes en el ámbito local, nacional, regional e internacional,
  - b) Agencias, instituciones y organizaciones del sector público, y sus redes en el ámbito local, nacional, regional e internacional (excepto ministerios nacionales y organizaciones internacionales),
  - c) Organismos parlamentarios nacionales, regionales e internacionales; y
- 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; y
  - No se aplican restricciones de nacionalidad a los solicitantes, cosolicitantes y, si las hubiera, entidades afiliadas<sup>11</sup>.

Además de las categorías mencionadas anteriormente, las instituciones universitarias sin ánimo de lucro son también elegibles a efectos de la presente Convocatoria de Propuestas.

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

En el anexo A.2, apartado 5 («declaración del solicitante principal»), el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiliadas no se encuentran en una de estas situaciones.

El solicitante principal podrá actuar individualmente o con cosolicitantes.

Si el solicitante no es una organización local, debe actuar con al menos un cosolicitante local del país en el que se lleve a cabo la acción. (Esto no se aplica al lote 2).

Téngase en cuenta que, de conformidad con el artículo 1.6 de las «Condiciones Generales» — anexo II del modelo de contrato de subvención (anexo G de la presente Guía), el Coordinador asumirá la plena responsabilidad financiera de garantizar que la acción se ejecute de conformidad con el presente contrato.

En otras palabras, si se detectan costes no elegibles en el transcurso del periodo de aplicación del proyecto, el Órgano de Contratación solo podrá dirigirse al Coordinador para recuperar cualquier importe indebidamente pagado, incluidos los gastos ocasionados por la concesión de la ayuda financiera a terceros.

Por lo tanto, se recomienda encarecidamente al Coordinador que adopte todas las medidas necesarias para garantizar la elegibilidad de los fondos asignados en concepto de ayuda financiera por sí mismo, sus cosolicitantes o sus entidades afiliadas.

---

<sup>10</sup> Artículo 11, apartado 2, del Reglamento (CE) n° 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11.3.2014, sobre el establecimiento del instrumento para la promoción de la democracia y los derechos humanos en todo el mundo. [http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financiar\\_assistance/ipa/2014/236-2014\\_cir.pdf](http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financiar_assistance/ipa/2014/236-2014_cir.pdf)

<sup>11</sup> [http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financiar\\_assistance/ipa/2014/236-2014\\_cir.pdf](http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financiar_assistance/ipa/2014/236-2014_cir.pdf)



## ***Cosolicitantes***

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

Los cosolicitantes deben cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al solicitante principal.

Los cosolicitantes deben firmar el mandato del anexo A.2., apartado 5.2.

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

### ***2.1.2 Entidades afiliadas***

#### **Entidades afiliadas**

El solicitante principal y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas.

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

Solo las entidades que tengan un vínculo estructural con los solicitantes (es decir, el solicitante principal o un cosolicitante), especialmente si el vínculo es jurídico o de capital.

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

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 solicitante pueden ser:

- entidades **controladas** directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o filiales de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por un solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control;

— - entidades **que controlen** directa o indirectamente al solicitante (empresas matrices).

Asimismo, podrán ser entidades que controlan una entidad que controle al solicitante.

Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas hermanas).

ii) **Afiliación :**

Es decir, que el solicitante se define legalmente, por ejemplo, como una red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o ese solicitante 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 existiría 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 solicitante incluso si tiene un vínculo estructural establecido específicamente con el único propósito de ejecutar la acción en el

caso de los «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad jurídica constituida por varias entidades (un grupo de entidades) que cumplen conjuntamente los criterios para la concesión de la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

#### ¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas al solicitante las siguientes:

- entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de contratación pública) con un solicitante y actúen como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un solicitante,
- entidades que reciban ayuda financiera del solicitante,
- entidades que cooperen de forma regular con el solicitante sobre la base de un memorando de acuerdo o que compartan algunos activos,
- entidades que hayan firmado un acuerdo de asociación con arreglo al contrato de subvención (a menos que este acuerdo de asociación lleva a la creación de un «solicitante único» como se ha descrito anteriormente.

#### ¿Cómo comprobar la existencia del vínculo exigido con un solicitante?

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

La asociación resultante de la afiliación podrá demostrarse, en particular, mediante los estatutos o actos equivalentes de constitución de la entidad (red, federación o asociación) que el solicitante constituya o en los que participe.

En caso de concederse un contrato de subvención a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarios de la acción y signatarios del contrato de subvención. 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 principal y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas del anexo A.2., apartado 5.3.

### **2.1.3 Asociados y contratistas**

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

- Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones. Tales asociados 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 los asociados reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Los asociados deberán figurar en el anexo A.2., apartado 4 («Asociados que participan en la acción»).

- Contratistas

Los beneficiarios 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 36 meses.

##### **Ubicación**

LOTE 1: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y son para el beneficio de los mismos.

Además, las acciones se deben llevar a cabo **en un mínimo de dos países**.

LOTE 2: las acciones se llevarán a cabo en **TODOS los países beneficiarios del SPG+ en 2016, a saber, Armenia, Bolivia, Georgia, Cabo Verde, Mongolia, Pakistán, Paraguay y Filipinas. También cubre a los solicitantes del SPG+, a saber, Kirguistán**. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE u otros países si están directamente relacionadas con situaciones originadas en beneficiarios del SPG+ y son para el beneficio de los mismos.

LOTE 3: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y son para el beneficio de los mismos.

Las acciones pueden llevarse a cabo **en un solo país**.

LOTE 4: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y son para el beneficio de los mismos.

Las acciones relacionadas con los apátridas se deben llevar a cabo en países con una población apátrida elevada o creciente.

Las acciones se deben llevar a cabo **en un mínimo de dos países de la misma ruta migratoria** (país de origen, de tránsito y de destino).

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, las acciones se llevarán a cabo en un solo país, en función del contexto geopolítico o de seguridad. El Comité de Evaluación tendrá en cuenta este punto a la hora de determinar la relevancia de la acción.

LOTE 5: las acciones deben llevarse a cabo fuera de la Unión Europea. No obstante, si se justifica debidamente, algunas actividades pueden tener lugar en países de la UE si están

directamente relacionadas con situaciones originadas en terceros países y son para el beneficio de los mismos.

Las acciones pueden llevarse a cabo **en un solo país**.

### **Tipos de acción**

**Las actividades enumeradas a continuación en los cinco lotes son indicativas, no exhaustivas y no están ordenadas por orden de prioridad**

#### **LOTE 1: apoyo a las organizaciones de defensores de los derechos humanos (DDH) que trabajan en el nivel de base**

- Desarrollo de capacidades preventivas adecuadas y mejora de la capacidad de preparación de las organizaciones locales de la sociedad civil con el fin de garantizar la protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- Coordinación, creación de campañas y cooperación internacionales en relación con los derechos humanos y las libertades fundamentales con el objetivo de acabar con el aislamiento de los actores que trabajan en los países y las situaciones más difíciles y represivos;
- Reubicación temporal de los defensores de los derechos humanos amenazados o en peligro;
- Formación y concienciación sobre las normas de Derecho internacional y sobre derechos humanos, así como de los mecanismos internacionales, regionales y nacionales para la protección de los defensores de los derechos humanos;
- Formación y capacitación en materia de defensa, presión, litigios, estrategias de cambio, investigación, seguimiento, documentación y elaboración de informes sobre violaciones generalizadas y sistemáticas de los derechos humanos y la impunidad;
- Defensa, presión y desarrollo de estrategias para contrarrestar las restricciones y sanciones impuestas a los defensores de los derechos humanos por los Estados, incluidas la difamación, las leyes de financiación externa y la criminalización de los defensores de los derechos humanos;
- Formación, capacitación y asistencia técnica en materia de competencia informática, seguridad digital, incluida la elusión de la censura cibernética, y aprovisionamiento de alojamiento seguro;
- Formación sobre seguridad y protección, incluido el aprovisionamiento de los materiales y equipos correspondientes, así como cualquier otro tipo de actividades preventivas;
- Prestación de asistencia médica y psicológica, asesoramiento legal y otro tipo de apoyo, incluso a los que se encuentren detenidos o en prisión, así como a sus familiares;
- Observación de juicios y supervisión de las condiciones penitenciarias;
- Seguimiento e investigación internacional de las violaciones de los derechos humanos, incluidas las misiones de investigación.

Las acciones propuestas deberán concebirse para producir una base sólida de información y obtener resultados específicos y mensurables en respuesta a un problema concreto. En este contexto, su justificación deberá basarse en información reciente y fiable. Las acciones deberán tener objetivos claros, basados en una estrategia y una metodología, con un enfoque integrado que comprenda varias actividades complementarias y con probabilidades de responder directamente al problema concreto. Los métodos de ejecución deberán ser acordes con este enfoque e incluir indicadores objetivos y verificables que deberán definirse para cada actividad propuesta.

Las acciones se seleccionarán sobre la base de los resultados esperados y de su posible eficacia. Cada acción deberá incluir sus propios indicadores objetivos y verificables de eficacia y logros.

**LOTE 2: contribución al seguimiento y ejecución eficaz de los principales convenios internacionales específicos ratificados por los países beneficiarios del SPG+ en el contexto del sistema de preferencias generalizadas+ (SPG+) de la UE.**

- Actividades de capacitación, formación y educación;
- Refuerzo y coordinación de la defensa, la sensibilización y el diálogo con las autoridades internacionales, regionales, nacionales y locales;
- Seguimiento, recopilación de datos y defensa basada en la investigación;
- Actividades de elaboración de informes y documentación sobre convenios laborales fundamentales y de derechos humanos ratificados por los países beneficiarios del SPG+ en sintonía con los requisitos de información impuestos. del SPG+;
- Organización de reuniones, eventos, foros, debates y consultas para generar cohesión y diálogo entre las distintas partes interesadas, incluidos los trabajadores y los líderes sindicales;
- Actividades de comunicación y difusión de información para aumentar la concienciación, así como difusión de información sobre el mecanismo SPG+ y sus procedimientos de seguimiento;
- Actividades de investigación sobre el estado de ejecución de los convenios correspondientes en línea con el proceso SPG+;
- Desarrollo y coordinación de capacidades de presión de las organizaciones locales y regionales ante las partes interesadas correspondientes en los países beneficiarios del SPG+, como los medios de comunicación, las autoridades nacionales y locales, y las instituciones regionales e internacionales de derechos humanos.

Las acciones propuestas deberán concebirse para producir una base sólida de información y obtener resultados específicos y mensurables en respuesta a un problema concreto. En este contexto, su justificación deberá basarse en información reciente y fiable. Las acciones deberán tener objetivos claros, basados en una estrategia y una metodología, con un enfoque integrado que comprenda varias actividades complementarias y con probabilidades de responder directamente al problema concreto. Los métodos de ejecución deberán ser acordes con este enfoque e incluir indicadores objetivos y verificables que deberán definirse para cada actividad propuesta.

Las acciones se seleccionarán sobre la base de los resultados esperados y de su posible eficacia. Cada acción deberá incluir sus propios indicadores objetivos y verificables de eficacia y logros.

### **LOTE 3: lucha contra la pena de muerte**

- Apoyar la reforma legislativa para abolir la pena de muerte, establecer una moratoria y restringir la utilización de la pena de muerte;
- Campañas de apoyo y defensa para reforzar el derecho a un juicio justo e imparcial y supervisar el respeto de unas normas mínimas, en particular en cuanto a actos no violentos, delitos relacionados con las drogas, personas que tuvieran menos de 18 años en el momento de cometer un delito, mujeres embarazadas, madres que acaban de dar a luz o mujeres en período de lactancia, personas que padecen enfermedades mentales o una incapacidad intelectual y personas de edad avanzada;
- Seguimiento de las condiciones de utilización de la pena capital y la aplicación de normas mínimas internacionales en su ejecución, así como de las condiciones de encarcelamiento de los prisioneros incluso después de instaurarse una moratoria o la abolición de la pena de muerte,
- Prestación de asistencia jurídica a las personas en riesgo de ser ejecutados o a los prisioneros en espera de ser ejecutados (antes o después de su sentencia);

Las acciones propuestas deberán contemplar una base sólida de información y obtener resultados específicos y mensurables en respuesta a un problema concreto. En este contexto, su justificación deberá basarse en información reciente y fiable. Las acciones deberán tener objetivos claros, basados en una estrategia y una metodología, con un enfoque integrado que comprenda varias actividades complementarias y con probabilidades de responder directamente al problema concreto. Los métodos de ejecución deberán ser acordes con este enfoque e incluir indicadores objetivos y verificables que deberán definirse para cada actividad propuesta. Las acciones se seleccionarán sobre la base de los resultados esperados y de su posible eficacia. Cada acción deberá incluir sus propios indicadores objetivos y verificables de eficacia y logros. Aunque aquí no es posible prever los resultados concretos, estos deberán responder a las prioridades siguientes:

- Incremento del compromiso del Gobierno con el objetivo de terminar o restringir el recurso a la pena de muerte (legislación, ratificación de instrumentos internacionales, moratoria, etc.);
- Cambios en la legislación (número de delitos castigados con la pena capital, exclusión de menores y enfermos mentales, derecho de apelación, etc.);
- Mejora de las condiciones de encarcelamiento de las personas que corren el riesgo de ser ejecutadas o que están a la espera de una ejecución;
- Instauración de procedimientos penales y prácticas procesales que refuercen el derecho a un juicio justo;
- Mayor disponibilidad de información al público sobre la pena de muerte, las condenas a muerte, las ejecuciones, las condiciones de encarcelamiento, etc.;

- Encuestas de opinión pública que ilustren una mayor concienciación en torno a los problemas relacionados con la pena de muerte, aumento del número de profesionales del Derecho en ese campo y creciente atención de los medios de comunicación respecto de esta cuestión.

#### **Lote 4: Apoyo a los migrantes, incluidos los derechos de los solicitantes de asilo en terceros países, las personas desplazadas internamente y los apátridas**

- Defender y/o abogar por el diseño de políticas legislativas y públicas que protejan los derechos humanos de los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo y las personas desplazadas internamente, con especial atención al uso de las detenciones arbitrarias, el acceso a la justicia y la protección de los migrantes que son víctimas de violencia por parte de bandas de tráfico y trata de personas u organismos estatales;
- Abogar por cambios en legislaciones y políticas discriminatorias, incluidas las relacionadas con la ciudadanía y registro de nacimientos, a fin de ayudar a garantizar que no surjan nuevos casos de apatridia, que se solucionen los casos de apátridas existentes y que las personas apátridas tengan acceso a documentos de identidad y servicios sociales básicos; deberá prestarse atención a los países en los que existen poblaciones apátridas importantes de forma prolongada o en los que ha aumentado en número de personas apátridas;
- Campañas de fomento de la concienciación sobre los derechos y el estado de las personas apátridas y los migrantes, incluidos los solicitantes de asilo y las personas desplazadas internamente;
- Acciones orientadas a solucionar el problema de los apátridas resultantes de la discriminación basado en el género, tales como la posibilidad de que las mujeres puedan transmitir su nacionalidad a sus hijos, la concesión de la nacionalidad a los hijos de uno de los padres apátrida, etc.;
- Apoyo a la ratificación y ejecución de los Convenios de las Naciones Unidas pertinentes (por ejemplo, sobre Personas Apátridas, la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951 y el Protocolo de 1967; los principales convenios internacionales sobre trata de personas y trabajos forzados, y otras).

Las acciones propuestas deberán concebirse para producir una base sólida de información y obtener resultados específicos y mensurables en respuesta a un problema concreto. En este contexto, su justificación deberá basarse en información reciente y fiable. Las acciones deberán tener objetivos claros, basados en una estrategia y una metodología, con un enfoque integrado que comprenda varias actividades complementarias y con probabilidades de responder directamente al problema concreto. Los métodos de ejecución deberán ser acordes con este enfoque e incluir indicadores objetivos y verificables que deberán definirse para cada actividad propuesta. Las acciones se seleccionarán sobre la base de los resultados esperados y de su posible eficacia. Cada acción deberá incluir sus propios indicadores objetivos y verificables de eficacia y logros.

#### **Lote 5: Apoyo a los niños asociados con fuerzas, grupos y bandas armadas, y afectados por la violencia armada**

- Identificación, desmovilización y reintegración multisectorial a largo plazo (seguimiento familiar y reunificación, reinserción social, educación informal y formal, educación para la

vida y vocacional, ayuda psicosocial, actividades socioeconómicas, etc.) de los niños reclutados formalmente y utilizados por fuerzas, grupos y bandas armadas como combatientes y para otras tareas, con atención especial a las estrategias basadas en la comunidad y la participación de todas las capas de la sociedad (niños, familias, comunidades y autoridades),

- Estrategias de prevención, concienciación, sensibilización y defensa contra el reclutamiento y el uso de niños por parte de fuerzas, grupos o bandas armadas, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, con la participación de las distintas partes interesadas para abordar los factores que generan el reclutamiento de los niños,
- Apoyo completo a los niños afectados por la violencia armada o actividades violentas relacionadas con la lucha armada, como víctimas, testigos o perpetradores, con atención a los distintos tipos de consecuencias (entre ellas, riesgo físico, trauma psicológico, riesgo para el comportamiento, reproducción de la violencia como modelo, interrupción del vínculo y la cohesión sociales, desconexión de los procesos de aprendizaje, dificultad del desarrollo y el crecimiento físico, mental, emocional y relacional), causas sociales (entre ellas, violencia doméstica, nivel social, imitación de actitudes, búsqueda de atención y respeto, debilidad o ausencia de sistemas de protección de los niños, falta de acceso a los servicios y a la justicia);
- Actividades específicas centradas en el cambio del comportamiento y manifestaciones sociales, abordando el problema de las sociedades violentas y los conflictos en los que la masculinidad se construye frecuentemente sobre estereotipos violentos; donde la aceptación cultural de las armas está asociada a un gran sentido del poder y la glorificación por los niños y niñas: donde prevalecen las formas violentas de resolución de conflictos y donde es necesario generar resistencia entre los niños, principalmente mediante estilos de vida alternativos y constructivos, y habilidades parentales positivas,
- Actividades que presten especial atención a las niñas y sus necesidades específicas de protección y reintegración, a menudo como parte del lado más invisible de los niños asociados a fuerzas, grupos y bandas armadas, víctimas de abusos sexuales en sociedades violentas y, junto con las mujeres, a menudo principales prestadoras de ayuda y cuidados cuando los hombres resultan heridos o discapacitados como resultado de la violencia armada,
- Acciones que consideren a los niños como agentes participativos.

Las acciones propuestas deberán concebirse para producir una base sólida de información y obtener resultados específicos y mensurables en respuesta a un problema concreto. En este contexto, su justificación deberá basarse en información reciente y fiable. Las acciones deberán tener objetivos claros, basados en una estrategia y una metodología, con un enfoque integrado que comprenda varias actividades complementarias y con probabilidades de responder directamente al problema concreto. Los métodos de ejecución deberán ser acordes con este enfoque e incluir indicadores objetivos y verificables que deberán definirse para cada actividad propuesta.

Las acciones se seleccionarán sobre la base de los resultados esperados y de su posible eficacia. Cada acción deberá incluir sus propios indicadores objetivos y verificables de eficacia y logros.

**En los cinco lotes, 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 relacionadas únicamente con conferencias aisladas. Las conferencias solo podrán ser objeto de financiación si forman parte de un conjunto más amplio de actividades que vayan a realizarse durante todo el periodo de vigencia del proyecto,**
- **acciones de apoyo a partidos políticos ,**
- **acciones que persigan actividades proselitistas.**

#### Ayuda financiera a terceros<sup>12</sup>

Este elemento se evaluará en el apartado 1.3 de la tabla de evaluación del Documento de Síntesis.

Incluimos a continuación, a título indicativo y sin pretensiones de exhaustividad, algunos ejemplos de concesión de ayuda financiera: la organización por parte de los solicitantes de «convocatorias de propuestas» abiertas a terceros que deseen participar en proyectos que pueden recibir ayuda financiera; ayuda a organizaciones de derechos humanos necesitadas de asistencia financiera temporal para garantizar su funcionamiento operativo; apoyo urgente a los defensores de los derechos humanos o a las organizaciones de la sociedad civil en forma de dinero en efectivo contra recibo cuando la transferencia ordinaria de fondos resulte inviable, etc.

En la concesión de ayuda financiera a terceros deberán respetarse los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación.

Los solicitantes deberán proponer ayuda financiera a terceros para contribuir a alcanzar los objetivos de la acción. (Excepto para el lote 3).

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero es de 60 000 EUR.

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 esta apartado, el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en el apartado 2.1.1 del anexo A.2. , 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 entidades y conceder la ayuda financiera;
- (v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;
- (vi) el importe máximo que podrá concederse y

---

<sup>12</sup> Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

vii) el sistema de control establecido para comprobar la elegibilidad de los costes.

En todos los casos, las condiciones obligatorias expuestas anteriormente para la concesión de la ayuda financiera (puntos i) a vii)) deberán definirse estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar toda discrecionalidad.

#### Visibilidad (si corresponde)

Los solicitantes deberán adoptar 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 un público general o específico 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 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 las acciones exteriores, elaborado y publicado por la Comisión Europea en la siguiente dirección: [https://ec.europa.eu/europeaid/comunicacion-y-visibilidad-manual-de-la-union-europea-en-las-acciones-exteriores\\_es](https://ec.europa.eu/europeaid/comunicacion-y-visibilidad-manual-de-la-union-europea-en-las-acciones-exteriores_es)).

#### Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes/entidades afiliadas

**Independientemente de su rol en la propuesta, por ejemplo: solicitante principal, co-solicitante o entidad afiliada, una organización no puede participar más de una vez en la presente convocatoria. La Comisión Europea sólo considerará la primera propuesta recibida (en base a la fecha y a la hora de sumisión), las propuestas adicionales serán rechazadas.**

#### ***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 podrán 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 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 proporcionen una garantía razonable para la aceptación de los importes propuestos.

Los solicitantes que propongan esta forma de reembolso deberán indicar claramente en la ficha de trabajo nº 1 del anexo B cada una de las rúbricas o partidas de costes elegibles afectadas por este tipo de financiación, esto es, deberán 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, los solicitantes deberán:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades fijas o a tanto alzado a que se refieren los costes, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible<sup>13</sup>;
- 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 por cada beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificados 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 los solicitantes, analizando los datos de las subvenciones realizadas por los solicitantes 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 simplificados que puede autorizar el Órgano de Contratación para cada uno de los solicitantes individualmente, incluyendo las opciones de costes simplificados propuestas por sus propias entidades afiliadas, no podrá exceder 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

---

13 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.

frente a tales errores o inexactitudes. A raíz de estas correcciones, no podrá aumentarse el importe de la subvención ni el porcentaje de cofinanciación de la UE.

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

#### Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de esta Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones del artículo 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 directos elegibles. Los costes indirectos son elegibles si no incluyen costes asignados a otra línea presupuestaria del modelo de contrato de subvención. Se podrá requerir al solicitante principal que justifique el porcentaje solicitado antes de firmar el contrato de subvención. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el porcentaje haya sido fijado en las condiciones particulares del 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 gratuita de bienes o servicios a uno o varios beneficiarios o entidades afiliadas 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 propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán realizarse.

#### Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

- deudas y carga de la deuda (intereses);
- provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras;
- costes declarados por el beneficiario y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la Unión Europea (incluso a través del FED);
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse, de conformidad con el artículo 7.5 de las condiciones generales, a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;

- créditos a terceros;
- costes salariales del personal de las administraciones nacionales.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Para participar en la presente Convocatoria de Propuestas, los solicitantes principales deberán hacer lo siguiente:

I. Proporcionar información sobre las organizaciones participantes en la acción. Téngase en cuenta que el registro de estos datos en **PADOR es obligatorio**<sup>14</sup> para la presente Convocatoria de Propuestas.

**Documento de Síntesis:** registrar y cargar los estatutos en PADOR es obligatorio para los solicitantes principales

**Solicitud completa:** registrar y cargar los estatutos en PADOR es obligatorio para los cosolicitantes y las entidades afiliadas. Los solicitantes principales deben asegurarse de que su perfil de PADOR está actualizado de acuerdo con la sección 2.2.5.

II. Proporcionar información sobre la acción en los documentos enumerados en los apartados 2.2.2 (Documento de Síntesis) y 2.2.5 (solicitud completa). Téngase en cuenta que el envío en línea a través de **PROSPECT es obligatorio** para la presente convocatoria.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben y actualizan periódicamente sus datos. Las organizaciones registradas en PADOR obtienen un único número de identificación (EuropeAid ID) que **deberán mencionar** en la solicitud. Se puede acceder a PADOR a través de la página web: [http://ec.europa.eu/europeaid/pador\\_es](http://ec.europa.eu/europeaid/pador_es)

**Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR con suficiente antelación y no esperar hasta el último minuto antes de la fecha límite para enviar la solicitud a PROSPECT.**

Si el registro en PADOR resulta imposible por motivos técnicos, los solicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión»<sup>15</sup> anexo a la presente Guía. Este formulario se debe enviar **junto con la solicitud**, antes de la fecha límite de envío (véanse los apartados 2.2.2 y 2.2.5).

Antes de empezar a utilizar PADOR y PROSPECT, consulta el e-learning (Anexo L) y las guías de usuario (Anexo M) disponibles en el sitio web. Todas las cuestiones técnicas relacionadas con el uso de estos sistemas deberán dirigirse al servicio de asistencia: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](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<sup>16</sup> adjunto a esta Guía (anexo A.1). Los solicitantes deberán presentar su solicitud en inglés, francés o español. Los solicitantes deberán utilizar el idioma más utilizado por la población del país donde se lleva a cabo la acción.

---

<sup>14</sup> Las personas físicas que soliciten una subvención (si lo permite la presente Guía para los solicitantes) no necesitan registrarse en PADOR. En ese caso, la información incluida en PROSPECT y en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

<sup>15</sup> Véase Anexo F.

<sup>16</sup> La solicitud de subvención consta del anexo A.1 (Documento de Síntesis) y el anexo A.2 (formulario completo de solicitud).

Téngase en cuenta que:

1. En el Documento de Síntesis, los solicitantes deben proporcionar solo una estimación de la **contribución solicitada a la UE**, además de un porcentaje indicativo de esta contribución en relación con los costes elegibles totales de la acción. Tenga en cuenta que estos valores deben respetar los requisitos de la sección 1.3. de la presente Guía. Solo los solicitantes principales a los que se les pida que envíen una solicitud completa en la segunda fase deberán enviar también un presupuesto detallado.
2. Los elementos incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados en el formulario completo de solicitud. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial. Los solicitantes principales pueden adaptar libremente la contribución solicitada a la UE como porcentaje de los costes elegibles totales dentro de los importes y porcentajes mínimos y máximos indicados en el apartado 1.3. Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.
3. Nótese que solo el Documento de Síntesis se comunicará a los asesores. Por ello es de gran importancia que este documento contenga **toda la información pertinente** relativa a la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con las instrucciones del Documento de Síntesis podrá dar lugar al rechazo del Documento de Síntesis.

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

### **2.2.2 Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis**

El Documento de Síntesis, así como la declaración del solicitante principal (anexo A.1, apartado 2) **deberán presentarse en línea a través de PROSPECT** (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones proporcionadas en el e-learning (Anexo L) y en el manual de usuario de PROSPECT. (Anexo M).

En el momento de la presentación en línea del Documento de Síntesis, el solicitante principal recibirá una confirmación automática de la recepción en su perfil de PROSPECT.

Si a los solicitantes les resulta imposible presentar su Documento de Síntesis en línea a través de PROSPECT por motivos técnicos, deberán enviar su propuesta en un sobre cerrado e incluir el Documento de Síntesis junto con la declaración del solicitante principal (**anexo A.1, apartado 2**). En concreto, el solicitante principal deberá enviar, en sobre cerrado como se describe a continuación, los siguientes documentos:

a. Una copia original del Documento de Síntesis. La declaración firmada del solicitante principal (anexo A.1, apartado 2) se debe imprimir y grapar por separado, y adjuntarse en el sobre.

b. Una versión electrónica (por ejemplo, CD-ROM) de los documentos mencionados en el punto a. El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.

Por favor tenga en cuenta que "razones técnicas" deberá ser entendido como situaciones en las cuales PROSPECT no responde o en excepcionales casos donde una conexión internet no es posible. La presentación en papel sin conexión PROSPECT funcione puede llevar al rechazo de la solicitud. La validez de la presentación de solicitudes sin conexión será examinada por el comité de evaluación.

La presentación sin conexión por razones técnicas no deberá ser confundida con la presentación en papel por razones de confidencialidad (véase a continuación).

Nota: **En casos excepcionales**, cuando el solicitante no considere apropiado enviar el Documento de Síntesis por email por razones de seguridad y confidencialidad para los actores involucrados en la acción, los documentos de síntesis podrán ser enviados en un sobre cerrado por correo certificado con confirmación de recepción, por correo normal o entregados a mano en la dirección indicada a continuación (un recibo firmado y fechado será entregado por la Comisión Europea). El sobre externo deberá indicar la referencia y el título de la convocatoria de propuestas, el nombre completo y dirección del solicitante y la frase “No abrir antes de la sesión de apertura”.

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

Para reducir costes y residuos, le recomendamos encarecidamente que no utilice carpetas o separadores de plástico. Utilídense, si es posible, copias impresas por ambos lados.

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.

Dirección postal

Comision Europea  
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid  
Unidad DG B.6 – Finanzas, Contratos y Auditoría – Desarrollo Humano y de la Sociedad  
Sector de Convocatorias de Propuestas  
Despacho : J-59 01/33  
B 1049 Bruselas  
BELGICA

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

Comision Europea  
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid  
Unidad DG B.6 – Finanzas, Contratos y Auditoría – Desarrollo Humano y de la Sociedad  
Sector de Convocatorias de Propuestas  
Despacho : J-59 01/33  
Servicio Central de Correo  
Avenue du Bourget 1  
B-1140 Brussels (Evere)  
BELGICA

Los Documentos de Síntesis que se envíen por otros medios (por ejemplo, por fax o correo electrónico) o se expidan a otras direcciones serán rechazados. Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

**Téngase en cuenta que se podrían rechazar los Documentos de Síntesis incompletos.** Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que el Documento de Síntesis está completo utilizando la lista de verificación del Documento de Síntesis (anexo A.1, Instrucciones).



### **2.2.3 Plazo de presentación de los Documentos de Síntesis**

El plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **01/10/2015 a las 16h00 (fecha y hora de Bruselas)**. Para convertir este plazo límite al horario local, puede utilizar cualquier de las herramientas de conversión de hora en línea que tienen en cuenta los husos horarios y el cambio al horario de verano (hay un ejemplo disponible **aquí**)<sup>17</sup>. **Se recomienda encarecidamente al solicitante principal que no espere hasta el último día para presentar** su Documento de Síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a Internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

En el caso excepcional de envíos por correo postal o entrega en mano (véase el apartado 2.2.2), la fecha de presentación será la fecha de envío o la que conste en el matasellos o el acuse de recibo. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es a las 16h00 (hora local)<sup>18</sup>, tal y como conste 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 también podrá rechazar cualquier Documento de Síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

### **2.2.4 Información adicional sobre los Documentos de Síntesis**

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:

Dirección de correo electrónico: [EuropeAid-150264@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-150264@ec.europa.eu).

El Órgano de Contratación no tiene obligación de contestar a preguntas recibidas después de esta fecha.

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

Para que todos los solicitantes reciban un trato igual, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

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>. Así pues, se recomienda consultar periódicamente la

---

<sup>17</sup> Por ejemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

<sup>18</sup> Utilice una herramienta de conversión de hora en línea, como la presentada en la nota al pie de página anterior.

página web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR a través de Internet deberán dirigirse al servicio de apoyo informático de PADOR: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu). Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de apoyo informático son: inglés, francés y español. Por lo tanto, se anima a los usuarios a que envíen sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

### **2.2.5 Solicitudes completas**

Los solicitantes principales que sean invitados a enviar una solicitud completa tras la preselección de su Documento de Síntesis deberán hacerlo utilizando el formulario completo de solicitud adjunto a esta Guía (anexo A.2).

Las solicitudes se deben enviar de conformidad con las instrucciones de solicitud completa que se incluyen al final del anexo A.2. Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes completas en el mismo idioma que sus Documentos de Síntesis.

Téngase en cuenta que:

1. Los elementos examinados incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante principal 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 principal 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.
2. Se debe subir a PADOR antes de la fecha límite de la solicitud completa una copia de las cuentas del solicitante principal del último ejercicio fiscal (la cuenta de resultados y el balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas).
3. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado en el que se certifiquen las cuentas del solicitante principal del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR.
4. Solo el formulario completo de solicitud y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por tanto, es muy importante que estos documentos contengan **TODA la información pertinente** sobre la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

Cualquier error o incoherencia en relación con las instrucciones de la solicitud completa (por ejemplo, incoherencias en los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto) 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.

### **2.2.6 Dónde y cómo enviar las solicitudes completas**

Los formularios completos de solicitud junto con el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal se deben presentar en línea a través de PROSPECT (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones proporcionadas en el e-learning (Anexo L) y en el manual de usuario (Anexo M).

Tras la presentación de la solicitud completa a través de internet, los solicitantes principales recibirán automáticamente un acuse de recibo en su perfil de PROSPECT.

a) si el solicitante principal ha presentado el Documento de Síntesis por correo postal o entrega en mano (véase el apartado 2.2.3), deberá enviar la solicitud completa por el mismo medio (por correo postal o mediante entrega en mano);

b) si el solicitante principal ha presentado el Documento de Síntesis en línea a través de PROSPECT, pero resulta técnicamente imposible para la organización presentar la solicitud completa en línea:

En los dos casos anteriores, el solicitante principal debe enviar por correo postal la solicitud; es decir, el formulario completo de solicitud, el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal. El solicitante debe enviar, en sobre cerrado como se describe a continuación, los siguientes documentos:

a. Una copia original firmada del formulario completo de solicitud, el presupuesto y el marco lógico. La declaración del solicitante principal (anexo A.2, apartado 5) se debe imprimir y grapar por separado, y adjuntarse en el sobre.

b. Una versión electrónica (por ejemplo, CD-ROM) de los documentos mencionados en el punto a. El soporte electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión en papel adjunta.

Por motivos económicos y ecológicos recomendamos que presente su expediente únicamente en papel (evite archivos o separadores de plástico). Por favor, utilice, si es posible, copias impresas por ambos lados.

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

Dirección postal

Comision Europea

Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid

Unidad DG B.6 – Finanzas, Contratos y Auditoría – Desarrollo Humano y de la Sociedad

Sector de Convocatorias de Propuestas

Despacho : J-59 01/33

B 1049 Bruselas

BELGICA

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

Comision Europea

Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid

Unidad DG B.6 – Finanzas, Contratos y Auditoría – Desarrollo Humano y de la Sociedad

Sector de Convocatorias de Propuestas

Despacho : J-59 01/33

Servicio Central de Correo

Avenue du Bourget 1

B-1140 Brussels (Evere)

BELGICA

Nota: En casos excepcionales, cuando el solicitante no considere apropiado enviar el Documento de Síntesis por email por razones de seguridad y confidencialidad para los actores involucrados en la acción, los documentos de síntesis podrán ser enviados en un sobre cerrado por correo certificado con confirmación de recepción, por correo normal o entregados a mano en la dirección indicada a continuación (un recibo firmado y fechado será entregado por la Comisión Europea). El sobre externo deberá indicar la referencia y el título de la convocatoria de propuestas, el nombre completo y dirección del solicitante y la frase “No abrir antes de la sesión de apertura”.

El sobre 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 principal y la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura»

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones serán rechazadas. Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

**Téngase en cuenta que se podrían rechazar las solicitudes incompletas.** Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que su solicitud está completa con ayuda de la lista de verificación (anexo A.2, Instrucciones).

### **2.2.7 Plazo para la presentación de solicitudes completas**

El plazo para la presentación de las solicitudes completas será indicado en la notificación enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en caso excepcionales (véase el apartado 2.2.6) hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o correo postal si no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico.

**Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar sus solicitudes completas**, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a Internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

En caso de envíos por correo postal (véase apartado 2.2.6), la fecha de presentación será la fecha de envío o la que conste en el matasellos o el acuse de recibo. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es a las 16h00 (hora local)<sup>19</sup>, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado.

Cualquier solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier solicitud completa recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de la solicitud completa (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

---

<sup>19</sup> Utilice una herramienta de conversión de hora en línea, como <http://www.timeanddate.com/worldclock/convert.html>.

### **2.2.8 Información adicional sobre las solicitudes completas**

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes completas a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas:

Dirección de correo electrónico: [EuropeAid-150264@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-150264@ec.europa.eu)

El Órgano de Contratación no tiene obligación de contestar a preguntas recibidas después de esta fecha.

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

Para que todos los solicitantes reciban un trato igual, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas o 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>. Así pues, se recomienda consultar periódicamente la página web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR a través de Internet deberán dirigirse al servicio de apoyo informático de PADOR: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu). Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de apoyo informático son: inglés, francés y español. Por lo tanto, se anima a los usuarios a que envíen sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

## **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 solicitudes se evaluarán de acuerdo con los siguientes pasos 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, será motivo suficiente para rechazarla.

## PASO 1: APERTURA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS, Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Durante la apertura<sup>20</sup> y los controles administrativos (incluida la verificación de la elegibilidad de la acción), se evaluarán los siguientes aspectos:

Si se ha respetado el plazo límite. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.

Si el Documento de Síntesis cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación que figura en las instrucciones incluidas en el anexo A.1. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

Los Documentos de Síntesis que superen la primera verificación administrativa se evaluarán según su pertinencia y el diseño de la acción propuesta.

Los Documentos de Síntesis recibirán una puntuación máxima de 50 puntos de conformidad con la tabla de evaluación siguiente. En la evaluación también se verificará la conformidad con las instrucciones sobre cómo rellenar el Documento de Síntesis (anexo A.1).

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.

### Tabla de evaluación

Apartado	Puntuación máxima
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	<b>30</b>
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la Convocatoria de Propuestas?*	5 x 2**
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)?	5 x 2**
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta? <i>Incluye la evaluación de la metodología utilizada para la concesión de la ayuda financiera a terceros.</i>	5
1.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como la promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de las personas discapacitadas, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas y otros elementos adicionales indicados en el	5

<sup>20</sup> Solo en caso de que algunas solicitudes se hayan presentado sin conexión.

<p>apartado 1.2.1 de la presente Guía?</p> <p><b><i>En los cinco lotes, solo se asignará una puntuación de cinco (5) puntos si la propuesta contiene todos los valores añadidos siguientes:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone estrategias o metodologías innovadoras.</li> <li>2. Se centra en las necesidades y los desafíos a los que se enfrentan los grupos de destino que viven fuera de las capitales y en zonas remotas.</li> <li>3. Fomenta la constitución de redes de organizaciones locales y ejecutores y el desarrollo de sus capacidades, también en el nivel regional si corresponde.</li> <li>4. Solicitantes y cosolicitantes que, en relación con los posibles problemas éticos o de protección de los niños, i) cuenten con políticas de protección de los niños para todas las actividades de los proyectos que supongan la interacción con niños y ii) puedan proporcionar una descripción de las mismas.</li> </ol>	
<b>2. Diseño de la acción</b>	<b>20</b>
<p>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?</p> <p><i>Incluye las funciones de los miembros de la asociación y su valor añadido, la coherencia global y la complementariedad de las actividades, etc.</i></p>	5 x 2**
2.2. ¿Es la acción viable y coherente en relación con los objetivos y los resultados esperados?	5 x 2**
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>50</b>

\*Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta cubre específicamente un número mayor que el mínimo requerido de prioridades/objetivos específicos tal como se indicada en el apartado 1.2 (Objetivos del programa) de la presente Guía.

\*\*estas puntuaciones se multiplicarán por 2 debido a su importancia.

Se rechazarán los Documentos de Síntesis con una puntuación inferior a **30 puntos..**

Los Documentos de Síntesis que superen el umbral anterior se clasificarán según la puntuación. Las solicitudes que tengan la mayor puntuación se preseleccionarán hasta que se alcance al menos el límite de los 200 % del presupuesto disponible para la presente 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, cuando proceda.

Los solicitantes principales recibirán una notificación que indicará el número de referencia de su solicitud y los resultados de la misma. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en caso excepcionales (véase el apartado 2.2) hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o correo postal si no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico.

A continuación se invitará a los solicitantes principales preseleccionados a presentar una solicitud completa.



## PASO 2: APERTURA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

Durante la apertura<sup>21</sup> y los controles administrativos (incluida la verificación de elegibilidad de la acción) de las solicitudes completas, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.
- Si la solicitud completa cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación del anexo A.2. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

Las solicitudes completas que superen esta verificación se someterán a una evaluación de calidad adicional, incluidos el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y las entidades afiliadas. Los criterios de evaluación utilizados se presentan 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 operativa de los solicitantes y las entidades afiliadas y la capacidad financiera de los solicitantes principales, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que se lleva a cabo la acción 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 también se aplica a todas las entidades afiliadas.

Con el fin de evaluar la capacidad financiera, los solicitantes principales deberán asegurarse de que la información y los documentos correspondientes de su perfil de PADOR están actualizados. Si la información y los documentos de PADOR no están actualizados y no permiten una correcta evaluación de la capacidad financiera, se podría rechazar la solicitud.

**Los criterios de adjudicación** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con las prioridades y los objetivos establecidos en la presente Guía, con el objetivo de conceder 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 el la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la Convocatoria de Propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia.

La tabla de evaluación está dividida 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.

### Tabla de evaluación<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Solo en caso de que algunas solicitudes se hayan presentado sin conexión.

<sup>22</sup> Téngase en cuenta que la pertinencia podría volver a evaluarse en los casos descritos en el apartado 6.5.8.4.de la Guía Práctica. <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=6.5.8.4>

## Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
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? (incluido personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia de la acción</b>	<b>30</b>
Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis	
<b>3. Efectividad y viabilidad de la acción</b>	<b>20</b>
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
<b>4. Sostenibilidad de la acción</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (Incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> )  - desde un punto de vista institucional ( <i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?</i> )  - desde un punto de vista político (cuando proceda) ( <i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i> )	5

- desde un punto de vista medioambiental (cuando proceda) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )	
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre los costes estimados y los resultados esperados? <i>Se prestará especial atención a la relación entre los costes de los recursos humanos y el coste total de la acción.</i>	10
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

Si la puntuación total de la sección 1 (capacidad financiera y operativa) 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.

Después de la evaluación, las solicitudes se clasificarán según su puntuación. Las solicitudes con la mayor puntuación se seleccionarán provisionalmente hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente Convocatoria de Propuestas.

Además, se creará una lista de reserva siguiendo los mismos criterios. Esta lista se utilizará si llegan más fondos durante el periodo de validez de la lista de reserva.

### **PASO 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LAS ENTIDADES AFILIADAS**

La verificación de la elegibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación (véase el apartado 2.4). Se llevará a cabo solo para aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de su puntuación y dentro del presupuesto disponible para la presente Convocatoria de Propuestas.

- La declaración del solicitante principal (anexo A.2, apartado 5) se cotejará con los documentos justificativos presentados por el solicitante principal. La falta de uno de los documentos justificativos o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas 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 al presupuesto disponible para la presente Convocatoria de Propuestas.

## **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 principales provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que actualicen, si procede, y completen los documentos solicitados en las fases de documentos de síntesis y de solicitudes completas para poder verificar su elegibilidad y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso<sup>23</sup>:

Los documentos justificativos deberán ser facilitados a través de PADOR (véase el apartado 2.2).

1. Los estatutos o reglamentos de asociación del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas<sup>24</sup>. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal 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 entonces<sup>25</sup>. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

2. Una copia de las cuentas del solicitante principal del último ejercicio fiscal (la cuenta de resultados y el balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas). No se requiere copia de las cuentas más recientes de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas, en su caso.

3. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado en el que se certifiquen las cuentas del solicitante principal del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR. No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes, en su caso.

Esta obligación no se aplica a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales siempre que la organización internacional en cuestión ofrezca las garantías previstas en el Reglamento Financiero aplicable, según lo descrito en el capítulo 6 de la Guía Práctica.

Si fueran elegibles y dependiendo de la evaluación de riesgos por el Ordenador: Esta obligación no se aplica a los establecimientos de educación secundaria o superior.

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 principal 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 jurídico desde la firma del contrato en cuestión.

5. Ficha de Identificación Financiera del solicitante principal (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 principal. Si este 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.

---

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

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

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

Si entidades sin personalidad jurídica son elegibles de conformidad con el apartado 2.1.1.:

Las entidades sin personalidad jurídica deberán presentar, en la medida de lo posible, la documentación mencionada. Además, deberá aportarse una carta de su representante legal que certifique su capacidad para llevar a cabo las obligaciones jurídicas en nombre de la entidad.

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.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, si corresponde, los cosolicitantes y las entidades afiliadas, 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 el idioma o idiomas de la Convocatoria de Propuestas, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, si corresponde, de los cosolicitantes y las entidades afiliadas en los idiomas de la Convocatoria de Propuestas.

En caso de que no se presenten los justificantes mencionados dentro del plazo indicado en la petición de documentos justificativos remitida al solicitante principal 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.

N. B.: 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 falten 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 principal deberá presentar el formulario de solicitud revisado en consecuencia.

## **2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

### **2.5.1 Contenido de la decisión**

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa. Esta notificación se enviará por correo electrónico y aparecerá en línea automáticamente en el perfil de PROSPECT del usuario que haya presentado la solicitud. Los solicitantes principales que, en caso excepcionales (véase el apartado 2.2), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, serán notificados por correo electrónico o por correo postal si no han proporcionado una dirección de correo electrónico. Por lo tanto, compruebe regularmente su perfil de PROSPECT, teniendo en cuenta el calendario indicativo siguiente.

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

Comisión Europea  
Dirección General de Desarrollo y Cooperación – EuropeAid  
Unidad DGA2.B.6  
Finanzas, Contratos, Auditoría - Desarrollo Humano y Sociedad  
A la atención. del Jefe de la Unidad  
Oficina: J-59 01/33  
B-1049 Bruselas  
Bélgica

Los solicitantes que no haya sido seleccionada en las etapas de *evaluación técnica del procedimiento o en la etapa de verificación de la elegibilidad* que deseen obtener información complementaria, deberán solicitarla **mediante carta**, indicando la referencia de la convocatoria de propuestas y el número atribuido a su propuesta a la siguiente dirección:

Comisión Europea

Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid

Unidad DGA2.B.1 Gobierno, Democracia, Género, Derechos Humanos - Desarrollo Humano y Sociedad

A la atención. del Jefe de la Unidad

Oficina: : J-59 05/33

B-1049 Bruselas

Bélgica

### 2.5.2 Calendario indicativo

	<b>FECHA</b>	<b>HORA*</b>
<b>Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación</b>	10 de Septiembre 2015	16.00
<b>Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones</b>	20 de Septiembre 2015	-
<b>Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis</b>	1 de Octubre 2015	
<b>Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1) / Invitación a presentar solicitudes completas</b>	mediados de Diciembre 2015*	-
<b>Plazo para la presentación de solicitudes completas</b>	mediados de Febrero 2016*	-
<b>Comunicación a los solicitantes principales de la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)<sup>26</sup></b>	Mayo 2016*	-
<b>Notificación de la concesión (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)</b>	Junio 2016*	-
<b>Firma del contrato<sup>27</sup></b>	Septiembre 2016*	-

<sup>26</sup> 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 (incluyendo las 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 se muestran en el horario local.

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>.

## **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 modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), los solicitantes, en el caso de serles concedida una subvención, declaran aceptar 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**

Se informa a los solicitantes y, en caso de que sean personas jurídicas, a las personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en:

- la Decisión (2014/792/UE) de 13 de noviembre de 2014 relativa al sistema de alerta rápida para el uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DO L 329 de 14.11.2014, p. 69); o
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DO L 344 de 20.12.2008 p. 12),

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

---

27 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 (incluyendo las convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante.



### 3 LISTA DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

- Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)
- Anexo B: Presupuesto (formato Excel)
- Anexo C: Marco lógico (formato Excel)<sup>28</sup>
- Anexo D: Ficha de Entidad Legal
- Anexo E: Formulario de Identificación Financiera
- Anexo F: Formulario PADOR sin conexión

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN<sup>29</sup>

- 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 VIII: Modelo de garantía financiera
  - Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos
- Anexo H: Dietas (*per diem*), disponibles en la dirección siguiente:
- [http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en)
- Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la convocatoria
- Anexo K: Directrices y lista de verificación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificadas
- Anexo L : e-learning PROSPECT : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>
- Anexo M: Manual del Usuario : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

#### ENLACES ÚTILES

#### DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

---

<sup>28</sup>Facultativo si el importe total de las subvenciones que se concederán con arreglo a la Convocatoria de Propuestas es inferior o igual a 100 000 EUR.

<sup>29</sup> Los siguientes documentos también deberán ser publicados por el Órgano de Contratación.

[https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

## **EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN - MANUAL DEL USUARIO**

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

### **GUÍA BÁSICA FINANCIERA**

[http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_es.pdf)

Téngase en cuenta que la guía básica no forma parte del contrato y no tiene validez legal. Es una mera orientación general y puede diferir en algunos detalles del contrato de subvención firmado. Para garantizar la conformidad con sus obligaciones contractuales, los beneficiarios no deben confiar exclusivamente en la guía básica, sino consultar siempre los documentos de su contrato individual.

\* \* \*