



Delegación de la Unión Europea de Bolivia

INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria: 21.04.01 – Instrumento Europeo para la Democracia
y los Derechos Humanos

Referencia: EuropeAid/136-856/L/ACT/BO

Plazo para la presentación de Documento de Síntesis y solicitud completa:
lunes 20 de julio de 2015

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es abierta, y todos los documentos se presentan conjuntamente (Documento de Síntesis y solicitud completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se efectuará la evaluación de la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos Documentos de Síntesis hayan sido preseleccionados. Con posterioridad a la evaluación de las propuestas completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de las que hayan sido seleccionadas provisionalmente. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos pedidos por el Órgano de Contratación y la «Declaración del Solicitante» firmada y enviada junto con la solicitud.

CLÁUSULA SUSPENSIVA

Para los créditos 2015:

La celebración de los contratos de subvención en favor de las acciones seleccionadas en el marco de la presente convocatoria de propuestas está supeditada a la adopción de la decisión financiera correspondiente, es decir, a la adopción del Programa de acción anual.

La adopción de este programa no depende tan sólo de la Comisión Europea. Si dicho programa se modifica de manera sustancial, y/o no prevé la adecuada cobertura de la acción propuesta, o simplemente no se adopta, la presente convocatoria de propuestas o algunas de sus asignaciones podrían anularse y/o sustituirse por otras convocatorias de propuestas adaptadas al programa anual finalmente adoptado.

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. EL INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS | 4 |
| 1.1. Antecedentes | 4 |
| 1.2. Objetivos del programa y prioridades..... | 4 |
| 1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación | 4 |
| 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS .6 | |
| 2.1. Criterios de de elegibilidad | 6 |
| 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y cosolicitante(s)] | 6 |
| 2.1.2 Entidades afiliadas | 7 |
| 2.1.3 Asociados y Contratistas | 9 |
| 2.1.4 Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud | 9 |
| 2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse | 11 |
| 2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos..... | 13 |
| Convocatoria de Propuestas abierta | 14 |
| 2.2.1 Formularios de Solicitud | 14 |
| 2.2.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes | 15 |
| 2.2.3 Plazo para la presentación de las solicitudes | 15 |
| 2.2.4 Información adicional sobre las solicitudes | 15 |
| 2.3. Evaluación y selección de las solicitudes | 16 |
| 2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente.... | 21 |
| 2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación | 23 |
| 2.5.1. Contenido de la decisión | 23 |
| 2.5.2. Calendario orientativo | 23 |
| 2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención | 23 |
| 2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión..... | 24 |
| 3. LISTADO DE ANEXOS..... | 25 |

1. EL INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

1.1. ANTECEDENTES

El Reglamento UE n ° 235/2014 establece el nuevo Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) para el período 2014-2020, en cuyo marco la Unión prestará ayuda al desarrollo y la consolidación de la democracia y el Estado de Derecho y del respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

La finalidad de dicha ayuda es en particular:

- incrementar el respeto y la observancia de los derechos humanos y las libertades fundamentales proclamados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y otros instrumentos internacionales y regionales de derechos humanos, y reforzar su protección, fomento, aplicación y seguimiento, principalmente a través del apoyo a las organizaciones pertinentes de la sociedad civil, a los defensores de los derechos humanos y a las víctimas de represión y de abusos;

- apoyar, desarrollar y consolidar la democracia en los terceros países, mediante el refuerzo de la democracia participativa y representativa, el fortalecimiento del ciclo democrático global, en particular mediante el refuerzo del papel activo de la sociedad civil dentro de dicho ciclo, el Estado de Derecho y el aumento de la fiabilidad de los procesos electorales, en particular mediante misiones de observación electoral.

El programa IEDDH sucede al precedente Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) establecido para el período 2007-2013 y a la Iniciativa Europea para la Democracia y los Derechos Humanos 2000-2006.

A nivel global, las acciones del programa tienen alta visibilidad y son designadas para apoyar la sociedad civil a devenir una efectiva fuerza de reforma y a defender los derechos humanos.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El objetivo global de la presente Convocatoria de Propuestas es: Fomentar la protección de los derechos humanos y el fortalecimiento del ciclo democrático en Bolivia.

El objetivo específico de la presente Convocatoria de Propuestas es fortalecer la sociedad civil y las defensoras y defensores de derechos humanos para apoyar en la defensa y la protección de los derechos humanos y el fortalecimiento del ciclo democrático global. Se busca en particular garantizar la aplicación correcta de los derechos y garantías constitucionales y internacionales y al mismo tiempo fomentar la participación de la sociedad civil.

Las prioridades temáticas de esta convocatoria son las siguientes:

- Igualdad y no discriminación:

Este eje entiende apoyar acciones de protección, promoción y defensa de los derechos de grupos vulnerables, en particular i) los pueblos indígenas originario-campesinos y/o afro-descendientes, con específica atención hacia las mujeres, ii) las personas lesbianas, gays, bisexuales y transexuales, y iii) las personas con capacidades diferentes.

- Lucha a la violencia y la explotación hacia las mujeres y/o las niñas, niños y adolescentes:

Tomando cuenta de la importancia de estos fenómenos, este eje promoverá acciones piloto de apoyo a la implementación de las normas existentes, y paralelamente acciones de sensibilización a la non-violencia y educación a los derechos;

- Promoción de la justicia, de la ciudadanía activa y la democracia participativa:

Este eje será consagrado a favorecer iniciativas de veeduría ciudadana e investigación en los temas de justicia, a la creación y/o el fortalecimiento de redes de monitoreo sobre el cumplimiento de obligaciones nacionales e internacionales de derechos humanos, y/o al fomento de la participación de los grupos más excluidos y/o vulnerables al proceso democrático central y/o autonómico, con especial atención hacia las mujeres.

Se deberá tomar cuenta de la transversalidad de la igualdad de género, la democracia, la buena gobernanza, la prevención de los conflictos, los derechos de la niñez, de los pueblos indígenas y afrodescendientes, de la sostenibilidad del medio ambiente, la lucha al HIV/AIDS, de los derechos de las personas pertenecientes a minorías, afectadas por discriminación, y con capacidades diferentes.

Más en general, en línea con las orientaciones de la UE, se deberá aplicar a las propuestas un enfoque de derechos que integre debida atención hacia todos los derechos humanos, incluyendo los derechos civiles, políticos, económicos y culturales.

Asimismo, se priorizarán las propuestas que involucren actores reagrupados en redes y/o consorcios.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a **1.096.000 EUR**, compuesta por el importe disponible al amparo del ejercicio presupuestario de 2014, de 596.000 EUR, y la dotación indicativa que ha de asignarse al amparo del ejercicio presupuestario de 2015, de 500.000 EUR.

La concesión de este importe está supeditada a la decisión final de la Autoridad Presupuestaria y a la aprobación del Plan de Acción Anual 2015 del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH).

La Administración contratante se reserva la posibilidad de no atribuir todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

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

- Importe mínimo: 150.000 EUR
- Importe máximo: 300.000 EUR

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

- Porcentaje mínimo: 60% 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 Desarrollo¹.

¹ Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, que se aplica a la presente Convocatoria (disponible en la siguiente dirección de Internet: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>).

2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

1) los actores:

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

2) las acciones:

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

3) los costes:

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

2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y cosolicitante(s)]

El solicitante

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

- ser una persona jurídica; y
- no tener ánimo de lucro; y
- pertenecer a una de las categorías siguientes:

- organizaciones de la sociedad civil, incluidas las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y las fundaciones políticas independientes, las organizaciones comunitarias y las agencias, entidades y organizaciones sin ánimo de lucro del sector privado, así como las correspondientes redes locales, nacionales, regionales e internacionales;

-agencias, entidades y organizaciones y redes del sector público sin ánimo de lucro, locales, nacionales, regionales e internacionales;

- 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;
- estar habilitados a operar en Bolivia.

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

En la sección 8 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención («Declaración del Solicitante»), los solicitantes deberán declarar que ni ellos, ni los cosolicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Los solicitantes deberán actuar con cosolicitantes como se explica a continuación.

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

Cosolicitantes

La existencia de cosolicitantes es obligatoria. El número mínimo de cosolicitantes que participarán en la acción es de uno.

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

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

Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles las siguientes: organizaciones intergubernamentales internacionales y regionales.

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

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

2.1.2 Entidades afiliadas

Entidades afiliadas

El solicitante y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas

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

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

Este vínculo estructural abarca básicamente dos conceptos:

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

Las entidades afiliadas a un beneficiario pueden ser por tanto:

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

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

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

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un beneficiario las siguientes:

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

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

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

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

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

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

2.1.3 Asociados y Contratistas

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

- Asociados

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

- Contratistas

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

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 24 meses ni superior a 36 meses.

Sectores o temas

- Igualdad y no discriminación;
- Lucha a la violencia y la explotación contra las mujeres y/o las niñas, niños y adolescentes;
- Promoción de la justicia, la ciudadanía activa y la democracia participativa.

Para más detalles, se renvía al apartado 1.2.

Emplazamiento

Las acciones se ejecutarán en Bolivia.

Tipos de acciones

Las acciones podrán incluir una apropiada combinación de actividades. Para ejemplos de actividades, se renvía al punto “Tipos de actividades”.

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.

Tipos de actividades

2014

E3a_EuropeAid/136-856/L/ACT/BO

Ejemplos de tipos de actividades:

- creación/fortalecimiento de capacidades de redes de monitoreo sobre el cumplimiento de obligaciones nacionales e internacionales de derechos humanos;
- actividades de apoyo a los defensores de derechos humanos;
- creación de observatorios ciudadanos o nacionales;
- investigaciones sobre asuntos relevantes;
- prestación de servicios, asistencia técnica y actividades pilotos en apoyo a la implementación de la legislación vigente;
- sensibilización y educación a los derechos.

Ayuda financiera a terceros²

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a terceros.

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a terceros para contribuir a alcanzar los objetivos de la acción.

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero beneficiario es de 60 000 EUR (salvo cuando la ayuda financiera a terceros sea el principal objetivo de la acción, en cuyo caso no se aplican límites / o podrá fijarse un límite por debajo de los 60 000 EUR en su caso).

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

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

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

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

Visibilidad

Los solicitantes deberán tomar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. En la medida de lo posible, las acciones que sean financiadas en su

² Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

totalidad o en parte por la Unión Europea deberán incorporar actividades de información y comunicación destinadas a sensibilizar a audiencias generales o específicas respecto de las razones de la acción y de la ayuda de la UE a la acción en el país o región de que se trate, así como de los resultados y el impacto de este apoyo.

Los solicitantes deberán cumplir con los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión europea en la acción exterior, elaborado y publicado por la Comisión Europea, en la siguiente dirección:

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

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

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

El solicitante no podrá ser al mismo tiempo cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada no podrá presentar más de una solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de una subvención a cada cosolicitante/entidad afiliada.

El cosolicitante/entidad afiliada no podrá ser al mismo tiempo solicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

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

Las opciones de coste simplificadas pueden adoptar la forma de:

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

Los importes o tipos deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las

cantidades fijas únicas o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K, y garantizar especialmente que los costes corresponden a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios de la subvención y las entidades afiliadas, que son conformes con sus prácticas contables, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltase el anexo K para ver orientaciones y una lista de verificación con el fin de evaluar las condiciones mínimas necesarias que proporcionan una garantía razonable para la aceptación de los importes propuestos.

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

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

- describir la información y los métodos utilizados para determinar los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas o cantidades a tanto alzado, a qué costes se refieren, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible³;
- 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 simplificadas de sus entidades afiliadas).

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

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

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

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

Costes directos elegibles

³ 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.

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

Los costes salariales del personal de las administraciones nacionales podrán ser elegibles en la medida en que se refieran al coste de actividades que la autoridad pública competente no llevaría a cabo si no se realizase la acción.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos elegibles

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

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

Contribuciones en especie

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

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

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

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

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

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

2014

E3a_EuropeAid/136-856/L/ACT/BO

Página 13 de 26

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

El registro es obligatorio para todos los solicitantes, cosolicitantes y sus entidades afiliadas.

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

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

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

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

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o sus entidades afiliadas. En tal caso, el solicitante o sus entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión»⁴ anexo a la presente Guía y presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, junto con la solicitud, en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será realizado por el servicio de la Comisión Europea responsable de la Convocatoria de Propuestas. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

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

2.2.1 Formularios de Solicitud

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el Documento de Síntesis y la solicitud completa incluidas en el anexo sobre el Formulario de Solicitud de Subvención de la presente Guía (Anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis o cualquier incoherencia significativa en el Formulario de Solicitud (por ejemplo, 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.

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo se evaluarán el Formulario de Solicitud y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico). Por ello, es de gran importancia que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

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

2.2.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadernadas por separado. El Formulario de Solicitud completo (parte A: Documento de Síntesis y parte B: Formulario de Solicitud completo), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM) en un archivo separado y único (es decir, el Formulario de Solicitud no debe estar dividido en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.

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

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

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

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

Delegación de la Unión Europea
Avenida Costanera N° 300
Entre Calles 10 y Nardos
Zona Calacoto, La Paz – BOLIVIA

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones serán rechazadas.

Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.

2.2.3 Plazo para la presentación de las solicitudes

El plazo límite para la presentación de las solicitudes es el **20/07/2015**, dando fe de ello la fecha de envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **lunes 20/07/2015 a las 12 horas, hora local** dando fe de ello 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 podrá rechazar cualquier solicitud enviada a su debido tiempo pero recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera etapa de evaluación (es decir, el Documento de Síntesis) (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4 Información adicional sobre las solicitudes

El 27, 28 y 29 de Abril a las 10.00 se celebrarán sesiones informativas sobre la presente Convocatoria de Propuestas, respectivamente en La Paz, Santa Cruz y Cochabamba.

El objetivo de estas sesiones será el de explicar los procedimientos, formatos y prioridades de la convocatoria, para efectos de la elaboración de las propuestas. Sólo podrán participar las entidades que se inscriban previamente indicando el nombre de la entidad, dirección, nombre y cargo de la persona que la representará. En el caso de que el número de inscripciones se considere insuficiente, la Delegación de la Unión Europea se reserva el derecho de anular dicha sesión informativa. Los interesados podrán inscribirse en el siguiente correo, a partir de la fecha de lanzamiento de la presente convocatoria:

DELEGATION-BOLIVIA-EIDHR@eeas.europa.eu

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

Dirección de correo electrónico: DELEGATION-BOLIVIA-EIDHR@eeas.europa.eu

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

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

En aras de la igualdad de trato a los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como sus respuestas, se publicarán en el sitio web de EuropeAid:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [otros sitios web]. 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 deberán dirigirse al servicio de asistencia de PADOR:

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

2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- El formulario de solicitud cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención). Si cualquier

información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tras la evaluación de los Documentos de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. El Comité de Evaluación procederá a continuación con los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán lo siguientes aspectos:

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

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

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad financiera y operativa de los solicitantes y las entidades afiliadas, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; este criterio se aplicará también a las entidades afiliadas del solicitante.

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

Puntuación:

La tabla de evaluación se divide en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de la manera siguiente: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

| Sección | Puntuación máxima |
|--|-------------------|
| 1. Capacidad financiera y operativa | 20 |
| 1.1. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos? | 5 |
| 1.2. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse) | 5 |
| 1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (Incluyendo 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 |

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

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

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

Selección provisional

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

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

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

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

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

2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso⁵:

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

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas⁶. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces⁷. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

⁵ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

⁶ Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

⁷ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)⁸. No se requiere copia de las cuentas más recientes de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas, en su caso.
3. Ficha de Entidad Legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la Ficha de Entidad Legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
4. Ficha de Identificación Financiera del solicitante (no de los cosolicitantes) según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante. Si éste ha presentado ya una Ficha de Identificación Financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la Ficha de Identificación Financiera anterior.
5. Prueba de poder operar en Bolivia (la copia del Registro Único Nacional de ONG vigente o en trámite, o documento equivalente).
6. En caso de ser exente y no presentar copia del RUN, presentar copia de la personería jurídica.

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

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

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

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

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

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

⁸ Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

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

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

2.5.2. Calendario orientativo

| | FECHA | HORA* |
|--|---|-------|
| Reunión de información (si se celebra) | 27/04/2015 (La Paz) 28/04/2015 (Santa Cruz) 29/04/2015 (Cochabamba) | 10:00 |
| Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación | 29/06/2015 | 12:00 |
| Último día en el que el Órgano de Contratación emite aclaraciones | 09/07/2015 | - |
| Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud | 20/07/2015 | 12:00 |
| Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1) | 27/08/2015* | - |
| Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud completo (etapa 2) | 22/09/2015* | - |
| Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3) | 05/10/2015* | - |
| Firma del Contrato | 15/11/2015* | - |

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

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

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

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

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al Beneficiario o Beneficiarios de acuerdo con el Contrato de Subvención del Órgano de Contratación (véase el anexo G de la presente Guía⁹). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del Contrato tal y como están establecidas en el modelo de Contrato de Subvención.

Contratos de ejecución

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

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

Los solicitantes, y en caso de que sean personas jurídicas, aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, son informados de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en:

- la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2008, relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los Ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DO L 344 de 20.12.2008, p. 125);
- el Reglamento nº 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DO L 344 de 20.12.2008, p. 12),

sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma legal, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la adjudicación o ejecución de un contrato o de una decisión o Contrato de Subvención.]

⁹ Complementado por las disposiciones del anexo e3h11 cuando al menos uno de los beneficiarios sea una organización internacional.

3. LISTADO DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)

Anexo D: Ficha de Entidad Legal

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera

ANEXO F: formulario PADOR sin conexión

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

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

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

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

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

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

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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

Ejecución de los contratos de subvención - Guía de usuarios

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

Manual financiero

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

2014

E3a_EuropeAid/136-856/L/ACT/BO

Página 25 de 26

* * *