



Órgano de Contratación: Comisión Europea

Apoyo a las prioridades en materia de derechos humanos del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH):
Convocatorias globales

Convocatoria de Propuestas Global IEDDH 2020

Guía para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria: BGUE-B2020-21.040100-C1-DEVCO

Referencia:
EuropeAid/170197/DH/ACT/Multi

Plazo de presentación¹ de los documentos de síntesis:

20.11.2020 a las 12:00 (fecha y hora de Bruselas)

(para convertir en hora local, pulse [aquí](#)²)

¹ La presentación en línea a través de PROSPECT es obligatoria para la presente convocatoria de propuestas (véase la sección 2.2.2.). Todas las fechas y horas en PROSPECT corresponden a las de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el servicio de asistencia informática está abierto de lunes a viernes de 8:30 a 18:30, hora de Bruselas (excepto los días festivos). Asimismo, deben tomar nota del horario semanal de mantenimiento que figura en el Manual del usuario de PROSPECT.

AVISO

La presente Guía se publica en español, francés e inglés. En caso de discrepancia entre las versiones en distintos idiomas de la presente convocatoria, prevalecerá la versión en inglés.

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento, solo deberán presentarse los documentos de síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales que hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. Tras la evaluación de las solicitudes completas, se verificará la admisibilidad de quienes hayan sido seleccionados provisionalmente. 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.

Para participar en la presente convocatoria de propuestas, las organizaciones deben inscribirse en PADOR y presentar su solicitud en PROSPECT (véase la sección 2.2.2. de la presente Guía). El objetivo de PROSPECT es hacer que la gestión de la convocatoria de propuestas resulte más eficaz y ofrecer un mejor servicio a las organizaciones de la sociedad civil a través de funcionalidades como la posibilidad de presentar las solicitudes y seguir su situación en línea.

Todas las organizaciones pueden encontrar más información sobre PROSPECT en el [manual del usuario](#) y en los [vídeos de formación electrónica](#). También pueden ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia técnica a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT³.

Se ha creado un buzón destinado específicamente a la presente convocatoria:

EuropeAid-170197@ec.europa.eu

Dicho buzón funcional deberá utilizarse exclusivamente para enviar solicitudes de aclaración en el plazo establecido en la sección 2.5.2 de la presente Guía; no se utilizará ningún otro buzón funcional. El Órgano de Contratación se reserva el derecho a cerrar el buzón en cuestión sin previo aviso una vez concluida la presente convocatoria de propuestas, y a no responder a las solicitudes que no correspondan a alguna de las categorías antes mencionadas.

En particular, a través del citado buzón no se comunicará información sobre el calendario orientativo ni sobre el contenido de la decisión. En este sentido, se aconseja a los solicitantes seguir las instrucciones indicadas en las secciones 2.5.1 y 2.5.2 de la presente Guía.

No se tendrán en cuenta los documentos de síntesis o las solicitudes completas presentados por correo electrónico a través del mencionado buzón o de cualquier otro buzón.

² Ejemplo de conversor de zona horaria disponible en línea: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

³ En caso de que PROSPECT no esté disponible, se puede solicitar asistencia informática a través del correo electrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

IMPORTANTE

Aunque únicamente se prevé verificar la admisibilidad de los solicitantes seleccionados provisionalmente al final del procedimiento, el Comité de Evaluación podrá decidir por verificar este aspecto en cualquier etapa previa del mismo. Por tanto, toda propuesta que no respete la totalidad de las condiciones obligatorias establecidas en la presente Guía podrá ser automáticamente eliminada por ese único motivo en cualquier fase del procedimiento y sin previo aviso o solicitud de aclaraciones. Así pues, se recomienda encarecidamente a los solicitantes que cumplimenten de forma exhaustiva la «Lista de control a efectos de autoorientación» del anexo A.1 (página 14) y el anexo A.2 (página 21) de la presente Guía. La ausencia de algún documento justificativo o cualquier incoherencia entre las declaraciones y dichos documentos podrá dar lugar a la eliminación de la propuesta por ese único motivo.

Téngase en cuenta que toda la información codificada en PROSPECT debe ser exhaustiva y estar en consonancia con el contenido del documento de síntesis o la solicitud completa. El control administrativo se efectuará teniendo en cuenta únicamente la información disponible en PROSPECT, en las siguientes secciones: 1 - Contacto; 2 - Proyecto; 3 - Cosolicitantes; 4 - Documentos. Asegúrese de que no existen incoherencias entre la información presentada en PROSPECT y la recogida en el documento de síntesis o la solicitud completa.

Las reclamaciones relativas a la denegación administrativa debido a este tipo de incoherencias no se tendrán en cuenta y no darán lugar a una modificación de la decisión.

Índice

1. CONVOCATORIA GLOBAL DE PROPUESTAS DE 2020 DEL IEDDH	5
1.1. Antecedentes.....	5
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	7
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	10
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	13
2.1. Criterios de admisibilidad.....	13
2.1.1. Admisibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes).....	13
2.1.2. Entidades afiliadas	16
2.1.3. Asociados y contratistas	18
2.1.4. Acciones admisibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud	18
2.1.5. Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse	21
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	24
2.2.1. Contenido del documento de síntesis	25
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis	26
2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	27
2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis.....	28
2.2.5. Solicitudes completas	28
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas	30
2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas	31
2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas	31
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	32
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente....	39
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	40
2.5.1. Contenido de la decisión	40
2.5.2. Calendario orientativo	42
2.6. Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención	42
3. LISTA DE ANEXOS	44

1. CONVOCATORIA GLOBAL DE PROPUESTAS DE 2020 DEL IEDDH

1.1. ANTECEDENTES

La Unión Europea (UE) se basa en los principios de la libertad, la democracia, el respeto de los derechos humanos y el Estado de Derecho. Los derechos humanos y la democracia son ámbitos importantes de la cooperación de la UE, y las actividades en este sector reciben apoyo a través de una serie de instrumentos.

El Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) es uno de estos instrumentos y se creó en virtud del Reglamento (UE) n.º 235/2014, adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo el 11 de marzo de 2014 para el período 2014-2020, por el que se establece un instrumento financiero para la democracia y los derechos humanos a escala mundial⁴ a través del apoyo a las iniciativas de la sociedad civil.

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 tanto los programas geográficos que se centran en el desarrollo de las instituciones públicas como programas temáticos de otro tipo, entre ellos el programa «Organizaciones de la sociedad civil y autoridades locales». El IEDDH también tiene alcance mundial, opera a nivel nacional, regional e internacional, y apoya las acciones llevadas a cabo en terceros países fuera de la Unión Europea por todo el mundo. El IEDDH permite independencia de acción, que es un elemento fundamental de la cooperación con las organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, en especial 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.

El Programa Indicativo Plurianual (PIP) 2018-2020 del IEDDH subrayaba que el espacio para la actuación cívica y democrática en las sociedades de todo el mundo se ha venido enfrentando a una represión sin precedentes, lo que se conoce comúnmente como la «reducción del espacio de acción». En virtud de su primer objetivo —los derechos humanos y sus defensores en las situaciones que los colocan en mayor riesgo—, la convocatoria global de propuestas del IEDDH pretende abordar el problema de la reducción de los espacios cívicos, democráticos y de la sociedad civil desde el prisma de las libertades fundamentales⁵.

Los otros dos objetivos del IEDDH complementan el primero en relación con la presente convocatoria global: el objetivo 2 del IEDDH —apoyo a otras prioridades en el ámbito de los derechos humanos— recuerda que, a pesar de que el espacio para la sociedad civil se está reduciendo, el papel de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) ha pasado de ser meros socios ejecutantes para la erradicación de la pobreza a ser reconocidos actores de la gobernanza. Con arreglo a su tercera prioridad —apoyo a la democracia—, los objetivos de la convocatoria global respaldarían a actores que defiendan pacíficamente la democracia, capacitando a la sociedad civil para innovar con medios modernos de comunicación y organización, así como para resistir a la reducción del espacio de acción (véase el Programa de Acción Plurianual 2018-2020 del IEDDH⁶, anexo 3).

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2014:077:0085:0094:ES:PDF>

⁵ «La acción del IEDDH en el marco del objetivo 1 es doble: i) apoyar a los defensores de los derechos humanos en las situaciones que los colocan en mayor riesgo, y ii) abordar la constricción del espacio democrático, cívico y de la sociedad civil». Asimismo, el Reglamento sobre el IEDDH de 2014, en su anexo 1, establece lo siguiente respecto al objetivo 1: «[E]l IEDDH [...] proporcionará asimismo ayuda a medio y largo plazo que permita a los DDH y a la sociedad civil la realización de su cometido. Las acciones tendrán presente la preocupante tendencia actual a la constricción del espacio atribuido a la sociedad civil» [Reglamento (UE) n.º 235/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, por el que se establece un instrumento financiero para la democracia y los derechos humanos a escala mundial].

⁶ https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/eidhr-maap-implementing-decision-summary_en.pdf El anexo 3 puede consultarse en https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_fr?keyword=global%20calls

Actualmente, se considera que la sociedad civil es objeto de graves ataques en 153 de los 195 países (Alianza Mundial CIVICUS 2020)⁷. En el momento de la publicación de la presente convocatoria, las medidas de respuesta a la pandemia de COVID-19 han restringido la libertad de reunión por motivos de salud pública en la mayoría de los países del mundo⁸. En numerosos países, se han impuesto restricciones desproporcionadas a las libertades de asociación, reunión y expresión; el equilibrio de los poderes estatales se ha visto alterado, y el Estado de Derecho, suspendido; los retos socioeconómicos han aumentado drásticamente, sacando a la luz desigualdades y sometiendo a presión la estabilidad general. Las repercusiones de la pandemia sobre los derechos humanos y la gobernanza democrática a medio y largo plazo pueden entenderse como retos que se suman a los retos antes descritos que ya afrontaba el espacio cívico, democrático y de la sociedad civil y que deben tenerse plenamente en cuenta para dar una respuesta eficaz a través del IEDDH.

La complementariedad es un aspecto clave de las convocatorias globales del IEDDH. A la luz de la Comunicación de 2012 sobre la sociedad civil⁹ y su revisión de 2017¹⁰, el Consenso Europeo en materia de Desarrollo (2017), el enfoque basado en los derechos para el desarrollo (2014)¹¹, la Agenda 2030, las Conclusiones del Consejo de 2019 sobre democracia¹² y, más recientemente, la propuesta de Plan de Acción de la UE para los Derechos Humanos y la Democracia (2020)¹³, la presente convocatoria global aspira a aportar valor añadido al actual conjunto de herramientas de la UE para promover y defender los derechos humanos, incluida la diplomacia y los diálogos políticos. La complementariedad con el objetivo del programa temático de las OSC de reforzar un entorno propicio para una sociedad civil pluralista y dinámica en los países socios, en cuanto que actor independiente de la gobernanza y el desarrollo sostenible, reviste especial importancia. Los programas geográficos apoyan asimismo las iniciativas para desarrollar la capacidad de la sociedad civil local y promover las asociaciones entre las autoridades y las OSC en relación con las prioridades de las políticas públicas. Sin embargo, los programas geográficos dependen de la avenencia de los Gobiernos y podrían no renovarse cuando un Gobierno comienza a adoptar una postura más desfavorable con respecto a la sociedad civil y a reducir el espacio público para la participación de las OSC en el desarrollo nacional y el debate democrático. En cuanto a otros mecanismos del instrumento temático IEDDH, el Mecanismo para Crisis de los Derechos Humanos y el mecanismo para los defensores de los

⁷ <https://www.civicus.org/index.php/es/informe-2020-sobre-el-estado-de-la-sociedad-civil> [consultado el 11 de junio de 2020].

⁸ Véase la Declaración del alto representante, Josep Borrell, en nombre de la Unión Europea, sobre los derechos humanos en tiempos de pandemia de coronavirus, de 5 de mayo de 2020: «En circunstancias de emergencia, la legislación internacional de derechos humanos permite que los Estados limiten algunos de estos derechos siempre que las medidas sean necesarias, proporcionadas, de carácter temporal y no discriminatorias. La pandemia de coronavirus no debe servir de pretexto para limitar el espacio democrático y cívico o la observancia del principio de legalidad y de los compromisos internacionales, ni para coartar la libertad de expresión, la libertad de prensa o el acceso a la información, tanto en internet como fuera de internet. Las medidas adoptadas no deben emplearse para restringir la labor de los defensores de los derechos humanos, periodistas, medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil».

⁹ «Las raíces de la democracia y del desarrollo sostenible: el compromiso de Europa con la sociedad civil en las relaciones exteriores» [COM(2012) 492 final].

¹⁰ Así como las Conclusiones del Consejo de 2017 sobre el compromiso con la sociedad civil en las relaciones exteriores, disponibles en: <https://www.consilium.europa.eu/es/press/press-releases/2017/06/19/civil-society-in-external-relations/>

¹¹ Enfoque basado en los derechos que abarca todos los derechos humanos para la cooperación al desarrollo de la UE, véase <https://europa.eu/capacity4dev/t-and-m-series/documents/rights-based-approach-encompassing-all-human-rights-eu-development-cooperation>

¹² En ellas se cita en particular el reto de «la reducción del espacio democrático para la sociedad civil —en particular defensores de los derechos humanos y activistas a favor de la democracia, así como medios de comunicación, en línea y fuera de línea, libres e independientes—, recurriendo a la violencia, la persecución y la intimidación, las leyes restrictivas, la limitación del registro y de la financiación y las represalias», y se insta a «[r]eforzar y apoyar la sociedad civil internacional y local y su entorno favorable, como pilar fundamental de una democracia pluralista e inclusiva», así como a «actuar con rapidez en respuesta a un fuerte deterioro o mejora de la situación democrática de los países, tanto a nivel político como mediante la asignación adecuada de fondos». Conclusiones del Consejo sobre democracia, de 14 de octubre de 2019 (12836/19), disponibles en: <https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-12836-2019-INIT/es/pdf>

¹³ Véase https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/es/ip_20_492

derechos humanos intervienen cuando el espacio cerrado ya ha hecho que el trabajo en el ámbito de los derechos humanos sea muy arriesgado. Los esfuerzos insuficientes de la comunidad internacional por prevenir o evitar de manera oportuna la supresión del espacio de acción han alentado la presente convocatoria.

La presente convocatoria global pretende innovar poniendo a prueba distintas formas en que las iniciativas lideradas por OSC próximas a países en riesgo podrían contribuir a una prevención más eficaz de la reducción del espacio de acción. Además de su repercusión en los países afectados, los proyectos resultantes contribuirán a añadir experiencia en pos de un enfoque coherente de la UE a fin de respaldar a la sociedad civil, a otros actores cívicos y el disfrute de las libertades fundamentales por parte de todos los ciudadanos.

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

Lotes geográficos

A fin de solicitar acciones piloto en distintas partes del mundo, a la vez que se mantiene el enfoque geográfico y la máxima repercusión a nivel nacional, la presente convocatoria de propuestas se divide en **cuatro lotes geográficos**:

- **Lote 1, África**
- **Lote 2, Asia y el Pacífico**
- **Lote 3, América Latina y el Caribe**
- **Lote 4, Países de la ampliación y países de la vecindad**

Véase en el **anexo L** de la presente Guía un listado pormenorizado de países admisibles como ubicación de la acción (países destinatarios) por lote y región.

Objetivos

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es apoyar y empoderar a la sociedad civil en la protección y la promoción de la democracia, los derechos humanos y las libertades fundamentales en todo el mundo.

Todos los lotes comparten el mismo enfoque temático:

REDUCCIÓN DEL ESPACIO CÍVICO, DEMOCRÁTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL

Las libertades de asociación, reunión pacífica y expresión son derechos cívicos y políticos fundamentales y universales en los que se sustentan el respeto de otros derechos humanos y la democracia. El espacio cívico (el marco jurídico y práctico para el ejercicio de estas libertades) y el espacio democrático (la transparencia y la posibilidad de participación cívica y política, de exigir al Gobierno que rinda cuentas, y de manifestar críticas, disenso y oposición) son esenciales para el funcionamiento de cualquier democracia, para la eficacia del desarrollo humano y económico, y para el logro de los [Objetivos de Desarrollo Sostenible](#) (ODS).

Prevenir e invertir el proceso de reducción del espacio cívico, democrático y de la sociedad civil, y seguir ampliando y defendiendo dicho espacio donde existan oportunidades para ello son prioridades que redundan en el interés estratégico de la UE y reflejan su mandato de promover los derechos humanos y los valores democráticos dentro de la UE y en todo el mundo (artículos 2 y 21 del TUE).

El **objetivo específico** de la presente convocatoria de propuestas es poner en marcha, como experiencia

piloto, un *hub* o centro de recursos multinacional¹⁴, centrado en abordar las dinámicas (reducción o apertura) del espacio cívico, democrático y de la sociedad civil. Dicho *hub* o centro de recursos deberá apoyar a la sociedad civil que trabaja en pro de los derechos humanos y la democracia, así como a otros actores, para dirigir el cambio hacia un mayor respeto de las libertades fundamentales, el compromiso cívico y la gobernanza democrática, y para desencadenar un proceso de desarrollo más eficaz a nivel nacional.

Las dinámicas que afectan a la configuración y el alcance del espacio cívico, democrático y de la sociedad civil pueden incluir la supresión o represión, la apertura y la transformación, así como patrones irregulares con concentraciones en determinados sectores o segmentos de actores cívicos, o la alternación de restricciones y aperturas. Las señales de cambio pueden incluir cambios legislativos, políticas oficiales o *de facto*, patrones de incidentes, e indicios de cambios percibidos en la actitud de la ciudadanía que repercuten en el ejercicio de la libertad de asociación, reunión pacífica o expresión, o en el activismo cívico, la protesta, el disenso o la oposición política.

Las **prioridades** de la presente convocatoria de propuestas son:

- involucrar a los **impulsores de dinámicas del espacio cívico** a medio y largo plazo según el **contexto específico de cada país**,
- **ofrecer** programas de **desarrollo de capacidad, creación de redes e intercambio** para los defensores de los derechos humanos y la sociedad civil relacionada con ellos (incluso con otras partes interesadas, si procede) a nivel nacional o con una dimensión multinacional o regional,
- **combatir la criminalización y la difamación** de los actores cívicos y de la sociedad civil,
- **desarrollar y poner a prueba protocolos de respuesta multilaterales** para la actuación temprana; **mantener contactos/redes** con actores nacionales e internacionales a fin de evaluar las oportunidades para una actuación fructífera; **coordinar o movilizar medidas** a distintos niveles según proceda,
- **prestar apoyo directo** (servicios o ayuda financiera) en caso de cambios repentinos o indicios significativos de cambio,
- **analizar tendencias y evaluar las dinámicas** del espacio cívico, democrático y de la sociedad civil.

Las acciones deben centrarse en los temas siguientes:

- el respeto del espacio cívico y de la sociedad civil en la **legislación nacional** y su observancia en la práctica; si procede, **la recuperación de las libertades** perdidas o amenazadas durante la pandemia de COVID-19,
- **promover o ampliar la comprensión del espacio cívico** como elemento fundamental para lograr el desarrollo sostenible en un entorno político estable; la reparación del daño a la reputación de los actores cívicos y la ciudadanía activa; aumentar la visibilidad de la reducción del espacio de acción como cuestión de interés político a nivel nacional, regional y global,
- **la resiliencia** de la sociedad civil y los actores cívicos ante los retos nuevos y modernos, incluidos, entre otros, la seguridad digital, la polarización política y las medidas de emergencia vinculadas a la lucha contra el terrorismo, la salud pública y otras cuestiones (también las derivadas de la COVID-19); **la diversificación de los recursos financieros** de que disponen los actores cívicos y la sociedad

¹⁴ La forma que adoptará este centro de recursos, ya sea como plataforma, centro, sistema o cualquier otra estructura, se propondrá a iniciativa de los solicitantes en función de su experiencia, la valoración de las necesidades y la viabilidad, la innovación y la lógica de intervención.

civil en situaciones de reducción del espacio de acción; **la digitalización del espacio cívico** y disfrute en internet de las libertades fundamentales,

- la creación de puentes: **fomentar el desarrollo de coaliciones** entre sectores de la sociedad civil (derechos humanos, sectores de desarrollo, servicios sociales), entre la sociedad civil «tradicional» y otras formas de movimientos cívicos y sociales, incluidos los **jóvenes activistas**, y entre la sociedad civil, actores cívicos y del ámbito local, y defensores de los derechos humanos altamente conectados y más alejados, atendiendo a la reducción excepcional del espacio de acción vinculada a la **discriminación de determinados grupos** o actores, lo cual exacerba la marginación y la desigualdad; asimismo, podría respaldarse la cooperación entre la **sociedad civil y partes interesadas no pertenecientes a esta**, incluidas las empresas, los servicios públicos y entidades nacionales y regionales (como las instituciones nacionales de derechos humanos), y entre la sociedad civil y otros profesionales orientados a la sociedad (artistas, diseñadores, periodistas, expertos informáticos, etc.) para reforzar y profesionalizar las actividades, incluida la tecnología cívica.

Este aspecto se tendrá en cuenta en la evaluación en la sección 1.1 de la tabla de evaluación del documento de síntesis (sección 2.3 de la presente Guía).

Principios generales y de funcionamiento

La presente convocatoria de propuestas financiará proyectos que respeten la **metodología del enfoque basado en los derechos**. El Consenso Europeo en materia de Desarrollo compromete a la UE y sus Estados miembros a aplicar a la cooperación para el desarrollo un enfoque basado en los derechos que incluya todos los derechos humanos. Por lo tanto, refuerza el compromiso de la UE con dicho enfoque, definido en el Marco estratégico de la UE sobre derechos humanos y democracia de 2012, el conjunto de herramientas para un «Enfoque basado en los derechos, incluidos todos los derechos humanos para la cooperación al desarrollo de la UE»¹⁵ de 2014, y las respectivas Conclusiones del Consejo. Además, el Reglamento sobre el IEDDH¹⁶ establece que, en su aplicación, la UE adoptará un enfoque basado en los derechos que incluya todos los derechos humanos, ya sean civiles, políticos, económicos, sociales o culturales. Por consiguiente, todas las propuestas presentadas para todos los lotes de la presente convocatoria de propuestas se concebirán con arreglo a un enfoque basado en los derechos. Téngase en cuenta que este aspecto se evaluará tanto en la fase del documento de síntesis (sección 2.5 de la tabla de evaluación del documento de síntesis), como en la fase de la solicitud completa (sección 2.4 de la tabla de evaluación de la solicitud completa).

Un enfoque basado en los derechos es una metodología de trabajo basada en los derechos humanos reconocidos internacionalmente que tiene como objetivo promoverlos y protegerlos en la práctica. Un enfoque de este tipo integra las normas y los principios del Derecho internacional en materia de derechos humanos en los planes, las políticas y los procesos de los programas y proyectos de desarrollo y se aplica a todos los sectores, todas las modalidades y cada etapa del ciclo del proyecto: definición, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

El enfoque basado en los derechos implica considerar que los grupos destinatarios son «titulares de derechos» con derechos legales, y que las instituciones estatales no son simples proveedores de servicios, sino «titulares de deberes» que tienen la obligación de garantizar el respeto de los derechos humanos de las personas. En consonancia con un enfoque basado en los derechos, la cooperación al desarrollo debe contribuir a capacitar a los «titulares de derechos» para que puedan reclamar sus derechos y a los «titulares de deberes» para que cumplan sus obligaciones. Por tanto, los programas y proyectos deben evaluar las capacidades de los titulares de derechos y de los titulares de deberes, y desarrollar las estrategias adecuadas para desarrollar dichas capacidades. La esencia del enfoque basado en los derechos es el reconocimiento de que las relaciones desiguales de poder y la exclusión social niegan a las personas sus derechos humanos y tienen con frecuencia el resultado de mantenerlas en la pobreza. Por lo tanto, el enfoque hace especial hincapié en los grupos marginados, desfavorecidos y excluidos.

¹⁵ http://www.ec.europa.eu/europeaid/sectors/rights-based-approach-development-cooperation_en

¹⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0235>

La metodología del enfoque basado en los derechos también nos recuerda que los proyectos de desarrollo pueden tener una repercusión negativa imprevista en los derechos humanos, por ejemplo al desfavorecer a determinados grupos, al interferir en los derechos de participación y en los derechos laborales, o al contribuir al desplazamiento forzado. Por lo tanto, es importante ceñirse al principio de «no ocasionar daños» y llevar a cabo el análisis y la mitigación necesarios. En el contexto específico de la reducción del espacio cívico, democrático y de la sociedad civil, es importante tener presente el riesgo de que la cooperación con la UE y otros miembros de la comunidad internacional se considere una injerencia extranjera (incluso en la legislación) y pueda usarse como pretexto para el hostigamiento y para socavar su legitimidad.

Además, la metodología de trabajo del enfoque basado en los derechos reconoce que la búsqueda de las repercusiones pretendidas en materia de derechos humanos no es suficiente. La forma en que se logran estas repercusiones es igual de importante. Por lo tanto, los programas supervisan y evalúan tanto las repercusiones como los procesos.

Según proceda, deben aplicarse en relación con cualquier proyecto propuesto los cinco principios operativos, a saber, la aplicación de todos los derechos, la participación y el acceso a la toma de decisiones, la no discriminación y el acceso equitativo, la rendición de cuentas y el acceso al Estado de Derecho, y la transparencia y el acceso a la información.

Cuestiones transversales

Además, la igualdad de género es una parte integrante del enfoque basado en los derechos y engloba la promoción, la protección y el respeto de todos los derechos humanos. La igualdad de género constituye un principio fundamental de los derechos humanos y un valor común de la Unión Europea (véanse los Tratados de la UE o el Plan de Acción de la UE en materia de Género 2016-2020). Cada propuesta seleccionada deberá presentar un informe con los indicadores «SMART» pertinentes desglosados por sexo mencionados en el Plan de Acción obligatorio de la UE en materia de Género 2016-2020¹⁷, y ser sensible a las cuestiones de género.

Además, siempre que sea pertinente, las propuestas deben:

- incorporar la sensibilidad ante los conflictos y cuestiones medioambientales,
- tener en cuenta las necesidades y los retos a los que se enfrentan los grupos destinatarios (en particular, las organizaciones de base de la sociedad civil) y los titulares de derechos que viven fuera de las capitales y en zonas alejadas,
- alentar la creación y el desarrollo de la capacidad de las redes de organizaciones locales y los actores encargados de la ejecución, también a nivel regional,
- reforzar las sinergias entre donantes, Gobiernos, autoridades locales, fundaciones, actores privados y otras partes interesadas.

Por otra parte, es importante que cualquier organización o grupo que trabaje con niños o jóvenes disponga de un conjunto claro de directrices para mantener a los niños a salvo y responder a las cuestiones relativas a su protección. Por tanto, los solicitantes y cosolicitantes que trabajen directamente con o para niños deberán demostrar en sus propuestas que cuentan con una política de protección de los niños en toda actividad del proyecto que implique una interacción con ellos¹⁸.

Estos elementos transversales deberán reflejarse tanto en el documento de síntesis como en la solicitud completa. Este aspecto se analizará en la sección 2.5 de la tabla de evaluación del documento de síntesis y en la sección 2.4 de la tabla de evaluación de la solicitud completa (véase la sección 2.3 de la presente Guía).

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

¹⁷ https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/staff-working-document-gender-2016-2020-20150922_en.pdf

¹⁸ En consonancia con los principios de la [Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas](#).

El importe orientativo total asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a **10 millones 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 por lote

- Lote 1, África: 2 500 000 EUR
- Lote 2, Asia y el Pacífico: 2 500 000 EUR
- Lote 3, América Latina y el Caribe: 2 500 000 EUR
- Lote 4, Países candidatos y vecinos: 2 500 000 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 remanentes a otro(s) lote(s).

Cuantía de las subvenciones

Las contribuciones (subvenciones) solicitadas a la UE en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

Lote 1, África:

- Importe mínimo: **2 500 000 EUR**
- Importe máximo: **2 500 000 EUR**

Lote 2, Asia y el Pacífico:

- Importe mínimo: **2 500 000 EUR**
- Importe máximo: **2 500 000 EUR**

Lote 3, América Latina y el Caribe:

- Importe mínimo: **2 500 000 EUR**
- Importe máximo: **2 500 000 EUR**

Lote 4, Países de la ampliación y países de la vecindad:

- Importe mínimo: **2 500 000 EUR**
- Importe máximo: **2 500 000 EUR**

Las contribuciones (subvenciones) solicitadas a la UE en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del total de los costes subvencionables de la acción:

- porcentaje mínimo: **51 %** del total de los costes subvencionables de la acción,
- porcentaje máximo: **95 %** del total de los costes subvencionables de la acción (véase asimismo la sección 2.1.5).

El balance (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse con fuentes ajenas al presupuesto general de la Unión o el Fondo Europeo de Desarrollo¹⁹.

La subvención solicitada podrá cubrir la totalidad de los costes subvencionables de la acción (100 %) si ello se considera esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante principal deberá justificar la financiación íntegra en la sección 2.1 del anexo A.2 (formulario de solicitud de subvención: solicitud completa). La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. La ausencia de justificación podría dar lugar a la denegación de la solicitud. Si el Comité de Evaluación considera que la justificación no es válida, solo será aceptado el porcentaje máximo permitido (95 %).

Téngase en cuenta que el solicitante principal podrá solicitar bien un porcentaje máximo del 95 %, bien, excepcionalmente, una subvención del 100 % (en las condiciones descritas anteriormente). Los porcentajes entre el 95,01 % y el 99,99 % no están permitidos y darán lugar a la denegación de la solicitud.

¹⁹ Cuando una subvención sea financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación de la Unión Europea se entenderá 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 (PRAG 2020), aplicable a esta última (disponible en internet en la dirección <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>).

2.1. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

Existen tres grupos de criterios de admisibilidad relativos, respectivamente, a:

1) los actores:

- el «**solicitante principal**», esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (véase la sección 2.1.1 de la presente Guía),
- en caso de haberlo(s), su(s) **cosolicitante(s)** [**salvo que se indique otra cosa, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «los solicitantes»**] (véase la sección 2.1.1 de la presente Guía),
- y, en caso de haberla(s), la(s) **entidad(es) afiliada(s)** al solicitante principal o al/a los cosolicitante(s), (véase la sección 2.1.2 de la presente Guía);

2) las acciones:

acciones que pueden optar a una subvención (véase la sección 2.1.4 de la presente Guía);

3) los costes:

tipos de costes que pueden tenerse en cuenta al determinar el importe de la subvención (véase la sección 2.1.5 de la presente Guía).

2.1.1. Admisibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes)

Solicitante principal

1) Para poder optar a una subvención, el solicitante principal deberá:

- ser una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica²⁰ o una persona física, y
- no tener ánimo de lucro²¹, y
- ser una organización no gubernamental de la sociedad civil²² (cabe señalar que el Comité de Evaluación tendrá en cuenta las distintas formas legales de registro disponibles en los

²⁰ Las solicitudes de subvención presentadas por entidades que carezcan de personalidad jurídica con arreglo al Derecho nacional aplicable podrán ser admisibles a condición de que los representantes del solicitante en cuestión puedan demostrar que tienen capacidad para contraer obligaciones legales en nombre del solicitante, y de que ofrezcan garantías financieras y operativas equivalentes a las aportadas por las personas jurídicas.

²¹ **Las organizaciones con ánimo de lucro** también podrán ser admisibles en casos excepcionales y debidamente justificados. De hecho, en situaciones en las que el registro o la recepción de fondos extranjeros como organización sin ánimo de lucro se han hecho muy difíciles o pueden poner a la entidad en peligro, las organizaciones de la sociedad civil pueden estar obligadas a registrarse como organizaciones con ánimo de lucro para seguir operando en el ámbito de los derechos humanos. **El Comité de Evaluación examinará la validez de la justificación.**

²² La UE considera que las OSC incluyen todas las estructuras no estatales, sin ánimo de lucro, no partidistas y no violentas, a través de las cuales las personas se organizan para alcanzar objetivos e ideales comunes, ya sean políticos, culturales, sociales o económicos. Las organizaciones de la sociedad civil operan desde el nivel local hasta el nacional,

respectivos países, para lo cual el solicitante deberá adjuntar un justificante²³⁾ que se dedique a promover los derechos humanos y/o la democracia,

- ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y las entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

No se aplica ningún requisito de nacionalidad a los solicitantes ni, en su caso, a los cosolicitantes y entidades afiliadas^{24,25}.

Téngase en cuenta que las organizaciones internacionales no son admisibles en el marco de la presente convocatoria de propuestas²⁶.

- 2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.6.10.1 de la PRAG (incluidos los artículos 135 y 136 del Reglamento Financiero de la UE²⁷⁾ no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

regional e internacional, e incluyen organizaciones tanto urbanas como rurales y tanto formales como informales. Entre ellas figuran las OSC basadas en la pertenencia a una asociación, en la defensa de una causa o en la prestación de un servicio social. Cabe citar, en particular, las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones que representan a pueblos indígenas, las organizaciones comunitarias, las organizaciones de defensa de derechos, las organizaciones que representan a minorías nacionales o étnicas, las organizaciones centradas en la diáspora, las organizaciones de migrantes en los países socios, las asociaciones de comerciantes locales y las agrupaciones locales de ciudadanos, las cooperativas, las asociaciones de empresarios y los sindicatos (interlocutores sociales), las organizaciones que representan intereses económicos y sociales, las organizaciones que representan a personas con discapacidad, los organismos de lucha contra la corrupción y el fraude y de promoción de la buena gobernanza, las organizaciones de defensa de los derechos civiles y las organizaciones de lucha contra las discriminaciones, las organizaciones locales (incluidas las redes) que trabajan en el ámbito de la cooperación y la integración regionales descentralizadas, las organizaciones de consumidores, las organizaciones de mujeres o jóvenes, las organizaciones medioambientales, las organizaciones que operan en el ámbito de la educación, la cultura, la investigación o la ciencia, las universidades, las instituciones educativas, las iglesias y las asociaciones y comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquiera asociaciones no gubernamentales o fundaciones independientes, incluidas las fundaciones políticas independientes.

²³ Cabe citar a modo de ejemplos de formas jurídicas: consorcio, consorcio de responsabilidad limitada, sociedad anónima, sociedad privada de responsabilidad limitada, asociación, asociación de beneficencia, sociedad, entidad sin ánimo de lucro, personalidad jurídica eclesiástica sin ánimo de lucro, instituto de investigación, etc.

²⁴ Por lo que se refiere a las **entidades israelíes**, es preciso atenerse a las Directrices sobre el derecho de las entidades israelíes y sus actividades en los territorios ocupados por Israel desde junio de 1967 a optar a las subvenciones, premios e instrumentos financieros financiados por la UE a partir de 2014 (DO C 205 de 19.7.2013, p. 9).

²⁵ En caso de que una propuesta de proyecto incluya a **la India** como país destinatario o a uno o varios **(co)solicitantes establecidos en la India**:

- si el solicitante principal (coordinador) es una organización local india, no será posible tener un cosolicitante europeo o no indio a efectos de la transferencia de los fondos, salvo si los costes de dicha entidad pueden cubrirse con cofinanciación propia (no se necesita transferencia de fondos),
- los solicitantes principales y cosolicitantes establecidos en la India deberán adjuntar, en el momento de presentar el documento de síntesis, un certificado de registro válido con arreglo a la Ley de reglamentación de las contribuciones del exterior de 2010 [*Foreign Contribution (Regulation) Act 2010*] y una autodeclaración haciendo constar que conocen las disposiciones de dicha Ley y de la Ley de administración de divisas (*Foreign Exchange Management Act*) aplicables a la transferencia de fondos,
- los solicitantes principales que sean entidades de la UE deberán incluir, en el momento de presentar el documento de síntesis, una autodeclaración en la que hagan constar que no se encuentran en ninguna situación legal en la India que impida la transferencia de fondos a cosolicitantes indios.

²⁶ Organización (intergubernamental) internacional conforme a la definición del artículo 156 del Reglamento Financiero de la UE: las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas; también se consideran organizaciones internacionales el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

²⁷ Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los

Se comunica a los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas y —en el caso de entidades jurídicas— las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas que, si se encuentran en alguna de las situaciones de detección precoz o exclusión indicadas en la sección 2.6.10.1. de la PRAG, los datos personales (nombre y apellidos si se trata de una persona física, y dirección, forma jurídica y nombre y apellidos de las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control, si se trata de una persona jurídica) se podrán registrar en el sistema de detección precoz y exclusión, y se podrán comunicar a las personas y las entidades correspondientes en relación con la adjudicación o la ejecución de un contrato de subvención. A este respecto, los solicitantes principales, los cosolicitantes y las entidades afiliadas seleccionados provisionalmente deberán declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mediante una declaración jurada firmada (anexo H de la presente Guía) junto con la solicitud completa.

En el anexo A.1, sección 2, y en el anexo A.2, sección 5, del formulario de solicitud de subvención («Declaraciones del solicitante principal»), el solicitante principal deberá declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiliadas no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

- 3) No se podrá adjudicar el contrato a los solicitantes que figuren en las listas de medidas restrictivas de la UE (véase la sección 2.4. de la PRAG) en el momento de la decisión de adjudicación²⁸.

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, el **solicitante principal** pasará a ser el **beneficiario identificado como coordinador** en el anexo G de la presente Guía, «Modelo de contrato de subvención». El coordinador (solicitante principal) será el interlocutor principal del Órgano de Contratación. Representará a los demás beneficiarios (cosolicitantes), actuará en su nombre y coordinará la concepción y la ejecución de la acción.

Cosolicitante(s)

El solicitante principal deberá actuar con al menos un cosolicitante de acuerdo con las siguientes indicaciones.

Para ser admisible, una acción deberá incluir **al menos dos organizaciones locales** como solicitante principal o cosolicitante(s).

Por organización local (con o sin personalidad jurídica) se entenderá una organización establecida en uno de los países donde tenga lugar la acción (véase la sección 2.1.4). Una organización se considera «local» cuando sus estatutos demuestran que la organización ha sido establecida por un instrumento regido por la legislación nacional del país en cuestión (solo para las entidades con personalidad jurídica) y que su sede central está situada en ese país.

Cuando las actividades del proyecto tengan lugar en un país en el que las organizaciones locales no puedan actuar, deberá facilitarse una **justificación** en el anexo A.1, sección 1.2, y en el anexo A.2, sección 2.1. La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. En caso de que la justificación no se considere válida, la propuesta podrá ser rechazada por este único motivo.

En situaciones en las que el registro en el país en cuestión sea imposible o pueda poner en peligro al solicitante principal o al cosolicitante, el solicitante principal local o el cosolicitante podrá estar registrado en otro país. En este caso, deberá facilitarse una **justificación** en el anexo A.1, sección 1.2, y en el anexo A.2,

Reglamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 y (UE) n.º 283/2014 y la Decisión n.º 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.º 966/2012.

²⁸ Las listas actualizadas de las sanciones están disponibles en www.sanctionsmap.eu.

Cabe destacar que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar el régimen de sanción. Las sanciones derivan de los actos jurídicos publicados en el *Diario Oficial* (DO). En caso de discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones del sitio web, prevalecerá la versión del DO.

sección 2.1. Además, el solicitante principal o el cosolicitante deberá demostrar en sus estatutos o mediante otros documentos justificativos que los objetivos y actividades de dicha organización benefician al país en cuestión. A falta de justificación, se rechazará la propuesta. La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. En caso de que la justificación no se considere válida, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

Las asociaciones que incluyan al menos una organización local [como solicitante principal o cosolicitante(s)] **por cada país en el que tenga lugar la acción** (véase la sección 2.1.4 de la presente Guía) se considerarán un valor añadido, que se evaluará en la sección 1.4 de la tabla de evaluación del documento de síntesis y en la sección 2.4 de la tabla de evaluación de la solicitud completa (véase la sección 2.3 de la presente Guía).

Téngase en cuenta que **no hay un límite máximo para el número de miembros de una asociación**.

La elección de los cosolicitantes deberá justificarse en la propuesta como parte del diseño del proyecto y se tendrá en cuenta en la sección 2.1 de la tabla de evaluación del documento de síntesis, así como en la sección 1.4 (véase la sección 2.3 de la presente Guía). La composición de la asociación se evaluará en las secciones 4.3 y 2.4 de la tabla de evaluación de la solicitud completa (véase la sección 2.3 de la presente Guía).

Cada miembro de una asociación deberá tener una función precisa y claramente definida en la ejecución del proyecto. La composición de una asociación debe permitir alcanzar los objetivos del proyecto de la manera más eficaz y rentable.

La función de cada miembro de la asociación (solicitante principal y cosolicitantes) deberá explicarse con claridad en la propuesta (descripción de la acción). Se recomienda encarecidamente que el solicitante principal y sus cosolicitantes elaboren un acuerdo que defina su asociación, así como sus respectivas funciones y obligaciones técnicas y financieras. Una asignación clara de responsabilidades y costes contribuirá al éxito de la asociación.

Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los costes de los que se hagan cargo serán subvencionables de la misma manera que los soportados por el solicitante principal.

Los cosolicitantes deberán cumplir los criterios de admisibilidad aplicables al propio solicitante principal.

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato de la sección 5 del anexo A.2 (formulario de solicitud de subvención: solicitud completa).

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, el/los cosolicitante(s) pasará(n) a ser el/los beneficiario(s) de la acción (junto con el coordinador o solicitante principal) identificado(s) en el anexo G de la presente Guía, «Modelo de contrato de subvención».

2.1.2. Entidades afiliadas

El solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) **podrán** actuar con entidades afiliadas.

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

Únicamente 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 nociones:

- i) El control, tal y como se define en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas.

Así pues, las entidades afiliadas a un solicitante pueden ser:

- entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o de primer nivel); también pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control,
 - entidades que controlen directa o indirectamente a los solicitantes (empresas matrices); asimismo, podrán ser entidades que controlen una entidad que a su vez controle al solicitante,
 - entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).
- ii) La adhesión, es decir, el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o el solicitante participa en la misma entidad (por ejemplo, una red, federación o asociación, etc.) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá con la única finalidad de su ejecución. Esto significa que el vínculo debe existir con independencia de la concesión de la subvención; debe haber existido antes de la convocatoria de propuestas y seguir siendo válido tras la finalización de la acción.

De manera excepcional, una entidad podrá considerarse afiliada a un solicitante, aunque el vínculo estructural se haya creado específicamente con el único fin de ejecutar la acción, en el caso de los «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad legal 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 a un solicitante las entidades que:

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

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

La afiliación resultante del control podrá demostrarse en particular mediante las cuentas consolidadas del grupo de entidades al que pertenecen el solicitante y las entidades afiliadas propuestas.

La afiliación derivada de la adhesión 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 beneficiarias de la acción y signatarias del contrato de subvención. No obstante, participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los costes en los que incurran (en particular los correspondientes a los contratos de ejecución y la ayuda financiera a terceros) serán subvencionables siempre que cumplan todas las normas pertinentes aplicables a los beneficiarios en virtud del contrato de subvención.

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de admisibilidad que el solicitante principal y sus cosolicitantes. Estas deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 del

anexo A.2 (formulario de solicitud de subvención: solicitud completa).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

Todos los lotes:

Una organización no podrá presentar más de una solicitud como solicitante principal en el marco de la presente convocatoria de propuestas. Si así ocurriese, el Comité de Evaluación estudiará únicamente la primera propuesta recibida (según la fecha y hora de presentación) y cualquier otra propuesta adicional será rechazada.

Un cosolicitante o una entidad afiliada **podrá** figurar como cosolicitante o entidad afiliada en más de una solicitud en el marco de la presente convocatoria de propuestas.

Un solicitante principal **podrá** figurar como cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

2.1.3. Asociados y contratistas

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

- **Asociados**

También podrán participar en la acción otras organizaciones o particulares. Estos asociados participan de forma efectiva en la acción, pero no pueden recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados cumplan los criterios de admisibilidad mencionados en la sección 2.1.1 arriba. Los asociados deberán figurar en la sección 4 «Asociados que participan en la acción» del anexo A.2 (formulario de solicitud de subvención: solicitud completa).

Las autoridades locales, las entidades judiciales, los medios de comunicación y las instituciones nacionales de derechos humanos constituyen ejemplos de entidades que pueden participar en la acción como asociados, si procede. Este valor añadido se podrá tener en cuenta en la fase de evaluación (sección 1.4 de la tabla de evaluación del documento de síntesis y sección 2.4 de la tabla de evaluación de la solicitud completa; véase la sección 2.3 de la presente Guía).

- **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 adjudicación de contratos establecidas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención (anexo G de la presente Guía).

2.1.4. Acciones admisibles: acciones para las cuales 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 30 meses ni superior a 36 meses.**

Ubicación

Por lo que respecta a los lotes 1, 2 y 3, la acción deberá tener lugar en un mínimo de dos (2) y en un máximo de cinco (5) países dentro de la misma región.

Por lo que respecta al lote 4, la acción deberá tener lugar en un mínimo de dos (2) y en un máximo de seis (6) países dentro de la misma región.

Véase en el **anexo L** de la presente Guía un listado pormenorizado de países admisibles como ubicación de la acción (países destinatarios) por lote y región.

Las actividades podrán tener lugar en los países en los que se ubique la acción y en otros países de la región, si se justifica en el diseño del proyecto.

Téngase en cuenta que solo los países en los que tenga lugar la acción deberán codificarse en PROSPECT (dos como mínimo y cinco como máximo para los lotes 1, 2 y 3, y dos como mínimo y seis como máximo para el lote 4).

El enfoque regional de la acción no excluye las actividades encaminadas al diálogo, la defensa de una causa y la creación de coaliciones a nivel internacional y mundial.

Ciertas actividades puntuales (p. ej., procesos institucionales internacionales o regionales, un seminario o una conferencia, una exposición concreta u otros eventos similares) podrán tener lugar, si ello se justifica debidamente en la descripción de la acción, en Estados miembros de la UE o en terceros países (concretamente, sedes de las Naciones Unidas o instituciones regionales de derechos humanos) cuando estén directamente relacionadas con la situación surgida en la región o los países destinatarios, o sean en beneficio de estos, con el fin de facilitar ayuda y la creación de una red internacional, o de salvaguardar la seguridad de los participantes.

El Comité de Evaluación tendrá en cuenta el equilibrio geográfico en todas las fases del proceso de evaluación.

Tipos de acción

Podrán financiarse en el marco de la presente convocatoria las acciones que pongan en marcha un servicio de proximidad (instalación, centro, etc.) para hacer frente a los retos para el espacio cívico, democrático y de la sociedad civil de los países destinatarios o de una región o subregión más amplia. Las acciones deben prestar servicios (véanse ejemplos de ello en la sección «Tipos de actividad») en los países destinatarios o en países próximos. Las acciones deben aportar valor añadido a través de enfoques regionales y multinacionales, así como a través de la proximidad geográfica y cultural, según proceda.

Los siguientes tipos de acción no son admisibles:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos,
- acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación,
- acciones dirigidas exclusiva o principalmente a la prestación de servicios sociales directamente a grupos destinatarios,
- acciones de apoyo a partidos políticos o proselitismo o de apoyo a la violencia,
- acciones centradas exclusiva o principalmente en la adquisición de equipos.

Tipos de actividad

Lista indicativa y no exhaustiva de actividades:

- **El análisis, la evaluación y la actualización de información sobre** el espacio cívico, democrático y de la sociedad civil en un determinado país, empleando o adaptando la metodología vigente, elaborando informes periódicos y creando alertas de cambios o de focos de tensión geográficos o temáticos específicos.
 - NO incluye el desarrollo de nuevas herramientas de supervisión.
 - SÍ INCLUYE la supervisión del respeto en línea y fuera de línea de las libertades de asociación, reunión pacífica y expresión en situaciones de emergencia, incluidas, entre otras, las medidas relativas a la COVID-19, y el restablecimiento de las libertades cuando se levanten las medidas de emergencia.
- **El intercambio entre homólogos y la creación de redes** entre los actores del espacio cívico.

- La **creación de coaliciones** intersectoriales a nivel nacional, así como regional e internacional, cuando proceda.
- La **formación** en asuntos relacionados con los derechos humanos y la democracia, o en otras materias, entre ellas:
 - el desarrollo organizativo,
 - el liderazgo,
 - las normas internacionales en materia de derechos humanos y la legislación nacional,
 - la seguridad y la intimidad,
 - la seguridad digital, la protección de datos y la tecnología de la vigilancia,
 - la alfabetización digital,
 - la alfabetización financiera,
 - la comunicación y las campañas públicas,
 - la defensa de causas.
- La **asistencia jurídica**, como por ejemplo:
 - servicios de asesoramiento en materia de derechos (p. ej., antes de la celebración de asambleas públicas, para prepararse ante posibles detenciones, etc.),
 - servicios jurídicos directos,
 - litigios estratégicos,
 - defensa de causas a nivel nacional e internacional (incluida la negociación del impacto de medidas legislativas con Gobiernos),
 - ayuda con el registro, los estatutos y otras formalidades administrativas.
- **Líneas telefónicas directas o servicios de asistencia** para actores de la sociedad civil.
- Planes de financiación (p. ej., microsubvenciones) para **la experimentación y el aprendizaje**, incluida la financiación para la innovación y la experimentación en el ámbito de las prácticas democráticas de participación ciudadana.
- Planes de financiación de emergencia para **el apoyo de emergencia y el refuerzo** en caso de represiones, incluida la posibilidad de prestar apoyo básico si fuera necesario.
- Apoyo (incluidos financiación, subvenciones o préstamos) para **campañas públicas**, peticiones, iniciativas ciudadanas, deliberaciones públicas, iniciativas de microfinanciación colectiva, etc.
- La contratación y el despliegue de **equipos de recursos de emergencia**.
- Desarrollo de la capacidad u otro tipo de apoyo al **liderazgo comunitario**, incluidos, especialmente, los líderes de mujeres y jóvenes, los de grupos de interés y de grupos o comunidades marginados.
- **Coordinación y otro tipo de cooperación** en los países destinatarios con representantes de la comunidad internacional y de terceros países, por ejemplo, con embajadas, agencias, medios de comunicación, empresas y otros actores políticamente influyentes (también a nivel regional y mundial), además de partes interesadas nacionales no pertenecientes a la sociedad civil de los países destinatarios.
- **Campañas de comunicación** encaminadas a reformular el discurso sobre el activismo, luchar contra la desinformación, promover el concepto de los derechos humanos y la democracia, etc.

Ayuda financiera a terceros²⁹

²⁹ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas (véase asimismo la cláusula 10 de las Condiciones Generales recogidas en el anexo II del anexo G).

Los solicitantes habrán de proponer obligatoriamente ayuda financiera a terceros (subvención en cascada) para contribuir al logro de los objetivos de la acción. Esto deberá indicarse claramente en el anexo A.1 (Documento de síntesis, descripción de la acción).

El importe total destinado a la ayuda financiera a terceros en el marco de la presente convocatoria deberá indicarse claramente en la etapa de solicitud completa, en el punto 4 del presupuesto de la acción (anexo B).

En el marco de la presente convocatoria, la ayuda financiera a terceros se considera **esencial** para alcanzar el objetivo de la acción.

De conformidad con la presente Guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en la presente sección, el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en la sección 2.1 del formulario de solicitud de subvención (anexo A.2: solicitud completa), lo siguiente:

- i) los objetivos generales, el objetivo u objetivos específicos y las realizaciones³⁰ (es decir, los resultados) que deben alcanzarse con la ayuda financiera,
- ii) los diferentes tipos de actividades que pueden optar a 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 puede concederse por tercero,
- vii) la configuración del sistema de control para verificar la subvencionabilidad de los costes.

En todo caso, las condiciones obligatorias establecidas para conceder ayuda financiera [incisos i) a vii)] deberán definirse estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar toda discrecionalidad.

Visibilidad

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.

Deberán justificarse debidamente las excepciones para los contextos en que la visibilidad de la UE conlleve riesgos para la consecución de los objetivos del proyecto o para la seguridad y protección de los beneficiarios, el personal del proyecto o los participantes.

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

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes subvencionables». A continuación, se indican las categorías de costes considerados subvencionables y no subvencionables. El

³⁰ De acuerdo con la definición del CAD de la OCDE, el término «resultados» abarca: «impacto» (objetivo general), «repercusiones» (objetivos específicos) y «realizaciones».

presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo general de los «costes subvencionables».

El reembolso de los costes subvencionables se basará en el siguiente modelo:

- costes reales soportados por los beneficiarios y las entidades afiliadas.

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre están condicionadas a que los controles previos a la firma del contrato de subvención no revelen problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas y costes no subvencionables). Esa comprobación podrá dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que el Órgano de Contratación imponga modificaciones o reducciones para subsanar 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 rentable**.

Costes directos subvencionables

Para ser considerados subvencionables a efectos de la presente 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 II del anexo G de la presente Guía).

Los solicitantes (y, en su caso, las entidades afiliadas) convienen en que la Comisión Europea realizará la comprobación de los gastos mencionada en la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo II del anexo G de la presente Guía) será(n) llevada(s) a cabo por cualquier organismo externo autorizado por la Comisión Europea.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos subvencionables

Los costes indirectos soportados al ejecutar la acción podrán optar a una financiación a tipo fijo hasta un límite del 7 % del total estimado de los costes directos subvencionables. Los costes indirectos serán subvencionables 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 recibe una subvención de funcionamiento financiada por la UE, no podrá incluir ningún coste indirecto con carácter de coste contraído en el presupuesto que se haya propuesto para la acción.

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita, por un tercero, de bienes o servicios a los beneficiarios o las entidades afiliadas. Dado que estas contribuciones en especie no implican coste alguno para los beneficiarios ni las entidades afiliadas, por lo general no se consideran costes subvencionables.

Como excepción, las contribuciones en especie podrán incluir los costes de personal por el trabajo llevado a cabo por voluntarios en el marco de un programa de trabajo o acción (que constituyen costes subvencionables).

El trabajo voluntario podrá incluir hasta el 50 % de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie en forma de trabajo voluntario deberán basarse en el coste unitario facilitado por el Órgano de Contratación³¹. Este tipo de costes deberá presentarse por separado de otros costes subvencionables en el presupuesto estimativo. El valor del trabajo voluntario deberá excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos.

Cuando los costes estimados incluyan el trabajo realizado por voluntarios, la subvención no podrá ser superior a los costes subvencionables estimados distintos de los costes de dicho trabajo.

Los valores de las restantes formas de cofinanciación se basarán en las estimaciones facilitadas por el solicitante.

El Órgano de Contratación podrá aceptar las contribuciones en especie en forma de trabajo de los voluntarios, valorada en base a costes unitarios, si lo considera necesario o conveniente. En tal caso, el valor de dichas contribuciones no podrá ser superior al coste unitario por voluntario por día, definido y autorizado por el Órgano de Contratación hasta un máximo del 50 % de la cofinanciación

Costes no subvencionables

Los siguientes costes no serán subvencionables:

- las deudas y la carga de la deuda (intereses),
- las provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras,
- los costes declarados por el beneficiario y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciba una subvención de la Unión Europea (incluso a través del FED),
- la adquisición de terrenos o edificios, salvo si estos son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse, de conformidad con la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención, a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas,
- los créditos a terceros,
- los costes salariales del personal de las administraciones nacionales.

Cláusulas deontológicas y código de conducta

a) Ausencia de conflictos de intereses

El solicitante no debe verse afectado por ningún conflicto de intereses y no debe tener ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros solicitantes o partes implicadas en las acciones. Toda tentativa de un solicitante de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o sobre el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, aclaración, evaluación y comparación de las solicitudes acarrearán la exclusión de su solicitud y podrá dar lugar a la imposición de sanciones administrativas de conformidad con el Reglamento Financiero en vigor.

b) Respeto de los derechos humanos, así como cumplimiento de la legislación medioambiental y las normas fundamentales del trabajo

El solicitante y su personal deben respetar los derechos humanos. En particular, y conforme al acto aplicable, los solicitantes a los que se les adjudiquen contratos deberán respetar la legislación medioambiental y los

³¹ Véase el anexo M de la presente Guía - Listado de los costos unitarios para declarar los gastos de personal por el trabajo realizado por voluntarios en el marco de una acción o programa de trabajo.

acuerdos medioambientales multilaterales, así como las normas fundamentales del trabajo aplicables definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (tales como los convenios sobre la libertad sindical y la negociación colectiva, sobre la eliminación del trabajo forzoso y coercitivo, y sobre la erradicación del trabajo infantil).

Tolerancia cero frente a la explotación y el abuso sexuales:

La Comisión Europea aplica una política de «tolerancia cero» con respecto a toda conducta ilícita que afecte a la credibilidad profesional del solicitante.

Se prohibirán el maltrato y los castigos físicos, las amenazas de maltrato físico, la explotación y los abusos sexuales, el acoso y los insultos, así como otras formas de intimidación.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

El solicitante deberá cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables y los códigos sobre la lucha contra el soborno y la corrupción. La Comisión Europea se reserva el derecho de suspender o anular la financiación del proyecto si se descubren prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del proceso de adjudicación o durante la ejecución del contrato y si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A efectos de esta disposición, se entiende por «corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscrito con el Órgano de Contratación.

d) Gastos comerciales no habituales

En caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato dé lugar a gastos comerciales extraordinarios, se rechazará la correspondiente solicitud o se pondrá fin al contrato. Se entiende por «gastos comerciales extraordinarios» cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa pantalla.

En el caso de que se descubra que los beneficiarios de la subvención han realizado pagos de costes comerciales extraordinarios para proyectos financiados por la Unión Europea, aquellos se exponen, según la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE y del FED.

e) Incumplimiento de las obligaciones, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el procedimiento de adjudicación se incumplieron obligaciones o se produjeron irregularidades o fraude. Si, después de la adjudicación del contrato, se observa que se incumplieron obligaciones o se produjeron irregularidades o fraude, el Órgano de Contratación podrá abstenerse de celebrar el contrato.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

La presente convocatoria de propuestas se sirve de los sistemas de la Comisión Europea **PADOR** (Registro en línea de los datos de solicitantes potenciales) y **PROSPECT** (plataforma para solicitudes en línea).

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben y actualizan sus datos.

PROSPECT es el sistema de solicitud en línea de la Comisión Europea desarrollado para la presentación de solicitudes a convocatorias de propuestas en el ámbito de la acción exterior. El objetivo de PROSPECT es hacer que la gestión de la convocatoria de propuestas resulte más eficaz y ofrecer un mejor servicio a las organizaciones de la sociedad civil al permitirles presentar sus solicitudes y seguir su situación en línea. Los

solicitantes reciben asimismo notificaciones automáticas cuando se publican documentos nuevos relativos a su convocatoria (aclaraciones, corrección de errores, etc.).

Se puede acceder a PADOR y PROSPECT a través del sitio web: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/pador> y <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>.

Téngase en cuenta que los usuarios particulares deben crear una cuenta de «EU Login» (ECAS) para poder acceder a PADOR y PROSPECT³².

Antes de empezar a utilizar PADOR y PROSPECT, lea las guías para el usuario disponibles en el sitio web:

- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/ExactExternalWiki/Manual+for+Applicants+-+e-Calls+PADOR>
- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/ExactExternalWiki/e-Calls+PROSPECT>

Todas las preguntas técnicas relacionadas con la utilización de estos sistemas deben dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT.

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, en la presente convocatoria, el registro de estos datos en PADOR es obligatorio³³. Las organizaciones registradas en PADOR obtienen un número de identificación único (EuropeAid ID) que deberán incluir en su solicitud.

- **Etapa del documento de síntesis (etapa 1):** el registro en PADOR solo es obligatorio para los solicitantes principales.
- **Etapa de la solicitud completa (etapa 2):** el registro es obligatorio para los cosolicitantes y las entidades afiliadas. Los solicitantes principales deben asegurarse de que su perfil en PADOR está actualizado.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR con suficiente antelación y no esperar hasta el último momento antes de la fecha límite para enviar la solicitud vía PROSPECT. Téngase en cuenta que, una vez que se crea la cuenta de EU Login (cuenta de ECAS), la sincronización/validación puede llevar hasta veinticuatro horas antes de que PADOR/PROSPECT reconozca la identificación del usuario y le permita acceder.

Si resulta imposible realizar el registro en PADOR a través de internet por motivos técnicos, los solicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el «**formulario PADOR fuera de línea**» (anexo F de la presente Guía)³⁴. Este formulario deberá enviarse **junto con la solicitud (documento de síntesis y solicitud completa)** - véanse las secciones 2.2.2 y 2.2.5 de la presente Guía.

II. Proporcionar información sobre la acción en los documentos enumerados en las secciones 2.2.2 (documento de síntesis) y 2.2.5 (solicitud completa) de la presente Guía. Téngase en cuenta que, para la

³² Téngase en cuenta que, una vez que se crea la cuenta de ECAS («EU Login»), la sincronización/validación puede llevar hasta veinticuatro horas antes de que PADOR/PROSPECT reconozca la identificación del usuario y le permita acceder.

³³ 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.

³⁴ Esto se corresponde con las secciones 3 y 4 del formulario de solicitud completa, anexo A.2.

presente convocatoria, la presentación en línea a través de PROSPECT es obligatoria.

2.2.1. Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis (anexo A.1, página 10) incluidas en el formulario de solicitud de subvención adjunto a la presente Guía.

Las solicitudes deberán presentarse en español, francés o inglés.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Toda la información codificada en PROSPECT debe ser exhaustiva y estar en consonancia con el contenido del documento de síntesis. El control administrativo se efectuará **teniendo en cuenta únicamente la información disponible en PROSPECT**, en las secciones siguientes: 1 - Contacto; 2 - Proyecto; 3 - Cosolicitantes; 4 - Documentos. Es preciso asegurarse de que no existen incoherencias entre la información presentada en PROSPECT y la recogida en el documento de síntesis.
2. En el documento de síntesis, los solicitantes principales **solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE**, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes subvencionables de la acción. Únicamente los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa en la segunda etapa deberán presentar un presupuesto detallado.
3. **Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en la solicitud completa:**
 - la contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %; los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente Guía,
 - el solicitante principal **solo podrá sustituir** a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del cosolicitante o la entidad afiliada iniciales); cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al cosolicitante o la entidad afiliada iniciales,
 - el solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras haber presentado el documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción); en tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes.

La sustitución o adaptación pertinente deberá explicarse o justificarse en una carta o correo electrónico adjunto (o en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud completa del anexo A.2). La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. En caso de que la justificación no se considere válida, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas en todo momento por contribuciones de otros donantes.

4. **Solamente se evaluará el formulario del documento de síntesis.** Por ello es fundamental que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción.

No se deben enviar anexos adicionales.

Cualquier error o discrepancia relacionado con las instrucciones del documento de síntesis (página 10 del anexo A.1) o cualquier discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en la lista de comprobación (página 13 del anexo A.1) podrá dar lugar al rechazo del documento de síntesis.

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

No se aceptarán documentos de síntesis cumplimentados a mano.

2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

El documento de síntesis, junto con la declaración del solicitante principal (sección 2 del anexo A.1), **deberá presentarse a través de internet por medio de PROSPECT** (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones del [manual PROSPECT para solicitantes](#).

Tras la presentación en línea de un documento de síntesis, el solicitante principal recibirá un acuse de recibo automático en su perfil de PROSPECT.

En caso de que el solicitante principal no pueda presentar su documento de síntesis en línea a través de PROSPECT por motivos técnicos, deberá enviar su propuesta en un sobre cerrado y adjuntar el documento de síntesis junto con la declaración del solicitante principal (sección 2 del anexo A.1). Concretamente, el solicitante principal deberá enviar, en un sobre cerrado tal y como se describe a continuación, los siguientes documentos:

- a. un original del documento de síntesis (anexo A.1); la declaración firmada por el solicitante principal (sección 2 del anexo A.1) deberá imprimirse y graparse por separado e introducirse dentro del sobre;
- b. una versión electrónica (memoria USB) de los elementos indicados en la letra a); el archivo electrónico deberá ser **una copia exacta** de la versión adjunta en papel;
- c. formulario PADOR fuera de línea ([anexo F](#) de la presente Guía).

En el sobre deberán figurar **el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completos del solicitante principal, y la expresión No debe abrirse antes de la sesión de apertura y *Not to be opened before the opening session*.

Con el fin de reducir costes y residuos, recomendamos encarecidamente no utilizar carpetas ni separadores de plástico. Utilídense asimismo, si es posible, copias impresas por ambas caras.

Los documentos de síntesis deberán presentarse en un sobre cerrado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano con confirmación de entrega (se entrega entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección que aparece más abajo.

Dirección postal y dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería:

Comisión Europea
Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo
Unidad DEVCO B6 - Finanzas y Contratos
A la atención de: Jefe de Unidad L-41 03/110
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruselas
BÉLGICA

Tel.: +32 2 2997916

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o aquellos que se entreguen en otras direcciones serán rechazados.

No se aceptarán documentos de síntesis manuscritos.

Téngase en cuenta que los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que el documento de síntesis esté completo utilizando la lista de comprobación a efectos de autoorientación (página 13 del anexo A.1).

2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá el **20.11.2020 a las 12.00 horas (fecha y hora de Bruselas)**. Para convertir este plazo a su hora local puede utilizar cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de verano/invierno (hay un ejemplo disponible en <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>). **Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar** sus documentos de síntesis, ya que una sobrecarga de las líneas o un fallo de la conexión a internet (corte 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 presentación por correo postal o mediante entrega en mano (véase la sección 2.2.2), la fecha de presentación será la fecha de envío, la que conste en el matasellos de correos o en el comprobante de depósito. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las 12.00 horas³⁵, según conste en el acuse de recibo firmado y fechado.

Todo documento de síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier documento de síntesis enviado dentro de plazo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del documento de síntesis (véase el calendario orientativo en la sección 2.5.2 de la presente Guía).

2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico, como máximo **veintiún días antes de la finalización del plazo** para la presentación de los documentos de síntesis, a la dirección o direcciones que se indican a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: EuropeAid-170197@ec.europa.eu

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

Las respuestas se remitirán a más tardar **once días antes de la finalización del plazo** de presentación de los documentos de síntesis.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la admisibilidad 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 en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán junto con el resto de documentos para la solicitud en la página web específica de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1595838691494&do=publi.welcome&userlanguage=es>, a medida que vaya siendo necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente dicha página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

³⁵ Utilice un conversor de zona horaria en línea como el presentado en la nota al pie anterior.

Todas las cuestiones relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática, a EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu, **a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT**. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son: español, francés e inglés. Por lo tanto, se invita a los usuarios a que envíen sus preguntas en español, francés o inglés si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

Tenga en cuenta que el órgano de contratación podrá decidir anular el procedimiento de convocatoria de propuestas en cualquier momento, con arreglo a las condiciones establecidas en la sección 6.5.9 del PRAG.

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 de solicitud de subvención adjunto a la presente Guía (anexo A.2). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y rellenar los apartados y páginas en el orden en que aparecen.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Toda la información codificada en PROSPECT deberá ser exhaustiva y estar en consonancia con el contenido de la solicitud completa. El control administrativo se efectuará teniendo en cuenta únicamente la información disponible en PROSPECT, en las secciones siguientes: 1 - Contacto; 2 - Proyecto; 3 - Cosolicitantes; 4 - Documentos. Asegúrese de que no existen incoherencias entre la información presentada en PROSPECT y la recogida en la solicitud completa.
2. **En la solicitud completa, el solicitante principal no podrá modificar los elementos incluidos en el documento de síntesis:**
 - la contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente Guía,
 - el solicitante principal **solo podrá sustituir** a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del cosolicitante o la entidad afiliada iniciales); cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al cosolicitante o la entidad afiliada iniciales,
 - el solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras haber presentado el documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción); en tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes.

La sustitución o adaptación pertinente deberá explicarse o justificarse en una carta o correo electrónico adjunto (o en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud completa del anexo A.2). La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. En caso de que la justificación no se considere válida, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

3. Los solicitantes principales deberán presentar sus solicitudes completas **en el mismo idioma** que sus documentos de síntesis.
4. Se deberá cargar en PADOR 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), así como una copia del informe de auditoría externa, antes de que finalice el plazo de presentación de la solicitud completa. No se requiere una copia de las cuentas más recientes de ninguno de los cosolicitantes ni de ninguna de las entidades afiliadas (si las hubiera).

No se deben enviar anexos adicionales.

Rellénese el formulario de solicitud completa atentamente y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con las instrucciones de la solicitud completa (página 16 del anexo A.2) y con los puntos enumerados en la lista de comprobación (página 20 del anexo A.2) o cualquier discrepancia significativa que contenga la solicitud completa (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrán dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

No se aceptarán solicitudes manuscritas.

Téngase en cuenta que solo el formulario de solicitud completa y los anexos publicados que deban rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por tanto, es fundamental que estos documentos contengan TODA la información pertinente relativa a la acción.

Junto con la solicitud completa, el solicitante principal, cada cosolicitante y cada entidad afiliada (si la hubiera) deberán registrarse en PADOR (o, si resulta imposible por motivos técnicos, deberán presentar cumplimentado el formulario PADOR - anexo F de la presente Guía)³⁶.

2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

El formulario de solicitud completa (anexo A.2), junto con el presupuesto (anexo B), el marco lógico (anexo C) y la declaración del solicitante principal (anexo A.2, sección 5), deberá presentarse a través de internet por medio de PROSPECT (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones del [manual para solicitantes](#).

Tras la presentación en línea de la solicitud completa, el solicitante principal recibirá un acuse de recibo automático en su perfil de PROSPECT.

a) Si el solicitante principal ha presentado el documento de síntesis por correo postal o en mano (véase la sección 2.2.3 de la presente Guía), 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 a la organización le resulta técnicamente imposible presentar la solicitud completa en línea:

En ambos casos el solicitante principal deberá enviar la solicitud por correo, es decir, el formulario de solicitud completa (anexo A.2), el presupuesto (anexo B), el marco lógico (anexo C) y la declaración del solicitante principal (anexo A.2, sección 5). El solicitante principal deberá enviar, en un sobre cerrado, tal como se describe más abajo, los siguientes documentos:

- a. una copia original firmada del formulario de solicitud completa (anexo A.2), el presupuesto (anexo B) y el marco lógico (anexo C); la declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) deberá imprimirse y graparse por separado e introducirse en el sobre;
- b. una versión electrónica (memoria USB) de los elementos indicados en la letra a); el archivo electrónico deberá ser una copia exacta de la versión adjunta en papel;

³⁶ Las personas físicas que soliciten una subvención (si así lo permite la Guía para los solicitantes) no tienen que facilitar un formulario de datos de la organización. En ese caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

c. formulario PADOR fuera de línea (anexo F de la presente Guía).

Con el fin de reducir costes y residuos, recomendamos encarecidamente utilizar exclusivamente papel (y no carpetas ni separadores de plástico). Utilícense asimismo, si es posible, copias impresas por ambas caras.

Las solicitudes deberán presentarse en un sobre cerrado 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 que se indica a continuación.

Dirección postal y dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería:

Comisión Europea
Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo
Unidad DEVCO B6 - Finanzas y Contratos
A la atención de: Jefe de Unidad L-41 03/110
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruselas
BÉLGICA

Tel.: +32 2 2997916

En el sobre deberán figurar 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 completa del solicitante principal y las expresiones «No debe abrirse antes de la sesión de apertura y *Not to be opened before the opening session*».

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o aquellas que se entreguen en otras direcciones serán rechazadas.

No se aceptarán solicitudes manuscritas.

Téngase en cuenta que las solicitudes incompletas podrán rechazarse. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que su solicitud está completa con ayuda de la lista de comprobación a efectos de autoorientación (anexo A.2, página 20).

2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas

El plazo de presentación de las solicitudes completas se indicará en la notificación que se enviará a los solicitantes principales cuya solicitud haya sido preseleccionada. Dicha notificación aparecerá en línea automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal.

Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2.6 de la presente Guía), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o mediante entrega en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o por correo postal si no facilitaron ninguna 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 (corte 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 envío por correo postal (véase la sección 2.2.6 de la presente Guía), la fecha de presentación será la fecha de envío, la que conste en el matasellos de correos o en el comprobante de depósito. En caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las 12.00, hora de Bruselas³⁷, y la fecha de presentación será la que conste en el acuse de recibo firmado y fechado.

³⁷ Se recomienda utilizar un conversor horario en línea, como <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Toda solicitud presentada fuera del plazo indicado será rechazada.

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

2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico, como máximo **veintiún días antes de la finalización del plazo** para la presentación de las solicitudes completas, a la dirección que se indica a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: EuropeAid-170197@ec.europa.eu

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

Las respuestas se remitirán a más tardar **once días antes de la finalización del plazo** de presentación de las solicitudes completas.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la admisibilidad 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 en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán junto con el resto de documentos para la solicitud en la página web específica de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1595838691494&do=publi.welcome&userlanguage=es>, a medida que vaya siendo necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente dicha página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática, a EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu o a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son: español, francés e inglés. Por lo tanto, se invita a los usuarios a que envíen sus preguntas en español, francés o inglés 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 las siguientes etapas y criterios.

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de admisibilidad establecidos en la sección 2.1 de la presente Guía, ello será motivo suficiente para rechazarla.

1) ETAPA 1: APERTURA DE PLICAS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si el documento de síntesis cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación que se indica en el anexo A.1, página 13. 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.

Se evaluará la pertinencia y el planteamiento de la acción propuesta en el caso de los documentos de síntesis que pasen esta evaluación.

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. En la evaluación también se comprobará el cumplimiento de las instrucciones para rellenar el documento de síntesis, recogidas en el anexo A.1, página 10.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Pertinencia de la acción	20
1.1. ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas y los temas/sectores/ámbitos específicos o cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes? ¿Están los resultados previstos de la acción en consonancia con las prioridades definidas en la Guía para los solicitantes (sección 1.2)?	5
1.2. ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a las necesidades y limitaciones particulares del o de los países, regiones o sectores de que se trate (por ejemplo, sinergia con otras iniciativas de desarrollo y evitación de duplicidades)?	5
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Se han definido claramente sus necesidades (como titulares de derechos o deberes) y limitaciones? ¿Responde adecuadamente a ellas la propuesta?	5
1.4. ¿Contiene la propuesta elementos concretos de valor añadido (por ejemplo, innovación o mejores prácticas)?	5
2. Planteamiento de la acción	30
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento general de la acción? ¿Indica la propuesta los resultados que se espera obtener mediante la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos?	5x2**
2.2. ¿Refleja el planteamiento un sólido análisis de los problemas en cuestión y de las capacidades de las partes interesadas pertinentes?	5
2.3. ¿El diseño tiene en cuenta los factores externos (riesgos y supuestos)?	5

2.4. ¿Las actividades son factibles y coherentes en relación con los resultados previstos (incluido el calendario)? ¿Son realistas los resultados (realizaciones, repercusiones e impacto)?	5
2.5. ¿En qué medida la propuesta integra elementos transversales pertinentes, como el medio ambiente y el cambio climático, la promoción de la igualdad de género y la igualdad de oportunidades, las necesidades de las personas con discapacidad, los derechos de las minorías y los derechos de los pueblos indígenas, los problemas a los que se enfrenta la juventud o la lucha contra el VIH/SIDA (si hay una fuerte prevalencia en el país o la región)?	5
Puntuación total máxima	50

****:** esta puntuación se multiplicará por 2 en razón de su importancia.

Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) a cualquiera de los puntos de la evaluación si la propuesta abarca específicamente las prioridades y todos los temas indicados en la sección 1.2 (objetivos del programa) de la presente Guía.

Una vez que todos los documentos de síntesis hayan sido evaluados, se elaborará una lista con las acciones propuestas, clasificadas 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 su puesto en la clasificación, a aquellos cuya contribución solicitada total sea igual al menos al **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 orientativa prevista para cada lote, cuando proceda.

Los solicitantes principales recibirán una notificación con el número de referencia de su solicitud y los resultados de la misma. Esta notificación aparecerá automáticamente en línea en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2 de la presente Guía), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o mediante entrega en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o por correo postal si no facilitaron ninguna dirección de correo electrónico.

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

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, se evaluará lo siguiente:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.
- Si la solicitud completa cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación (anexo A.2, página 20). 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 serán sometidas a una evaluación de calidad adicional, que abarcará el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y las entidades afiliadas. Se evaluarán sobre la base de los criterios de evaluación que figuran en la siguiente tabla de evaluación. Existen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y criterios de adjudicación.

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad operativa de los solicitantes y de las entidades afiliadas, así como la capacidad financiera del solicitante principal con el objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el período en que se lleva a cabo la acción propuesta y, en su caso, para participar en su financiación (esto se aplica únicamente a los solicitantes principales),
- disponen de la capacidad de gestión y de las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; esto se aplica también a los solicitantes y a las entidades afiliadas.

Para permitir una evaluación de la capacidad financiera, los solicitantes principales deberán asegurarse de que la información y los documentos pertinentes (es decir, las cuentas del último ejercicio fiscal y un informe de auditoría externa, si procede) 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 fin de conceder subvenciones a aquellos proyectos que optimicen la eficacia general 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, la calidad, el impacto esperado, la sostenibilidad y la rentabilidad.

Puntuación:

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 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 interna en gestión de proyectos?	5
1.2. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica interna (en particular, conocimientos sobre las cuestiones que deben abordarse)?	5
1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión interna (en particular, 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	20
2.1. ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas y los temas/sectores/ámbitos específicos o cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes? ¿Están los resultados previstos de la acción en consonancia con las prioridades definidas en la Guía para los solicitantes (sección 1.2)?	5
2.2. ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a las necesidades y limitaciones particulares del o de los países, regiones o sectores de que se trate (por ejemplo, sinergia con otras iniciativas de desarrollo y evitación de duplicidades)?	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Se han definido claramente sus necesidades (como titulares de derechos o deberes) y limitaciones? ¿Responde adecuadamente a ellas la propuesta?	5
2.4. ¿Contiene la propuesta elementos concretos de valor añadido (por ejemplo, innovación o mejores prácticas)? ¿Aborda cuestiones transversales?	5
3. Planteamiento de la acción	15
3.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento de la acción? ¿Indica la propuesta los resultados que se espera obtener mediante la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con las realizaciones y las repercusiones esperadas?	5
3.2. ¿Incluye la propuesta / el marco lógico condiciones de referencia, objetivos y fuentes de verificación fiables? De no ser así, ¿está previsto un estudio de referencia (presupuestado adecuadamente en la propuesta)?	5
3.3. ¿Refleja el planteamiento un sólido análisis de los problemas en cuestión y de las capacidades de las partes interesadas pertinentes?	5
4. Modalidades de ejecución	15
4.1. ¿Es claro y factible el plan de ejecución de la acción? ¿Es realista el calendario?	5

4.2. ¿Incluye la propuesta un sistema de seguimiento eficaz y eficiente? ¿Está prevista una evaluación (antes, durante o al final de la ejecución)?	5
4.3. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes y las entidades afiliadas en la acción?	5
5. Sostenibilidad de la acción	15
5.1. ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
5.2. ¿Es probable que la acción tenga efectos multiplicadores, en particular, posibilidades de reproducción, extensión y capitalización de la experiencia y el intercambio de conocimientos?	5
5.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta?: desde el punto de vista financiero (p. ej., financiación de las actividades de seguimiento, fuentes de ingresos que permitan cubrir todos los costes de explotación y mantenimiento futuros, etc.); desde el punto de vista institucional (¿permitirán las estructuras que los resultados de la acción se mantengan al concluir esta?, ¿se producirá una «apropiación» local de los resultados de la acción?); desde el punto de vista estratégico (cuando proceda) (¿cuál será el impacto estructural de la acción —p. ej., mejora de la legislación, códigos de conducta, métodos—?); desde el punto de vista medioambiental (cuando proceda) (¿tendrá la acción un impacto medioambiental negativo/positivo?).	5
6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	15
6.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
6.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	5x2**
Puntuación total máxima	100

** : esta puntuación se multiplicará por 2 en razón de su importancia.

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.

Si el solicitante principal presenta la solicitud sin cosolicitantes ni entidades afiliadas, la puntuación para la sección 4.3 será de 5, a menos que la participación de cosolicitantes o entidades afiliadas sea obligatoria con arreglo a la presente Guía para los solicitantes.

Selección provisional

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Las solicitudes con más puntos 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 período de validez de la lista de reserva.

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

La verificación de la admisibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación (véase la sección 2.4 de la presente Guía). Por defecto, se llevará a cabo solo en el caso de 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 (sección 2 del anexo A.1 y sección 5 del anexo A.2) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de uno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrán ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas pueden optar a la subvención de acuerdo con los criterios establecidos en las secciones 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 de la presente Guía.

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 a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva. Se les solicitará que presenten los documentos siguientes para que el Órgano de Contratación pueda verificar la admisibilidad del solicitante principal y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso³⁸.

Los documentos justificativos deberán facilitarse a través de PADOR (véase la sección 2.2 de la presente Guía).

1. Los estatutos sociales del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas³⁹. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la admisibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o sus entidades afiliadas relativa a otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredite la admisibilidad en una convocatoria anterior (p. ej., una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el período de referencia), a menos que se haya producido un cambio en el estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión⁴⁰. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. El solicitante principal deberá presentar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado cuando esté disponible, y en todo caso cuando la legislación nacional o de la UE exija una auditoría legal. En tal informe se certificarán las cuentas de los tres últimos ejercicios fiscales disponibles. En todos los demás casos, el solicitante presentará una declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios fiscales disponibles.

Este requisito solo será de aplicación a la primera solicitud que presente el mismo beneficiario ante un ordenador competente dentro de un mismo ejercicio.

3. No es necesario un informe de auditoría externa de los cosolicitantes o las entidades afiliadas (si los hubiera).
4. Una copia de las cuentas más recientes del solicitante principal (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)⁴¹. No se requiere una copia de las cuentas más recientes de ninguno de los cosolicitantes ni de ninguna de las entidades afiliadas (si los hubiera).
5. La ficha de entidad legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente cumplimentada 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 con anterioridad un contrato con el Órgano de Contratación, podrá presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a

³⁸ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones que no superen los 60 000 EUR.

³⁹ Cuando el solicitante principal o los cosolicitantes o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

⁴⁰ Se insertará solo cuando no hayan cambiado las condiciones de admisibilidad de una convocatoria de propuestas para otra.

⁴¹ Esta obligación no resulta de aplicación a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos o las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coinciden en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.4.2.

menos que se haya producido algún cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.

6. La 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 tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar en su lugar una copia de la ficha de identificación financiera anterior.
7. 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 asumir obligaciones legales en nombre de la entidad.
8. Tanto el solicitante principal como todos los cosolicitantes y entidades afiliadas cumplimentarán y firmarán la declaración jurada (anexo H de la presente Guía) en la que se certifique que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión (véase la sección 2.1.1 de la presente Guía y la sección 2.6.10.1 de la PRAG).

Los documentos justificativos solicitados (cargados en PADOR o enviados junto con el formulario PADOR fuera de línea) deberán presentarse en forma de originales, o bien como fotocopias o versiones escaneadas (que muestren sellos, firmas y fechas legibles) de tales originales.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará la traducción a una de las lenguas de la presente convocatoria de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la admisibilidad del solicitante principal y, de haberlos, de los cosolicitantes y las entidades afiliadas, para permitir un análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea una de las lenguas de la presente convocatoria de propuestas, se recomienda **encarecidamente**, a fin de facilitar la evaluación, adjuntar la traducción a una de dichas lenguas de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la admisibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y las entidades afiliadas.

Al registrar sus datos en PADOR, los solicitantes han de tener en cuenta el tiempo necesario para obtener los documentos oficiales procedentes de las autoridades nacionales competentes y para traducir dichos documentos a las lenguas autorizadas.

En caso de que no se presenten los documentos justificativos mencionados en el plazo indicado en la petición de dichos documentos 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 tomará una decisión 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 poder convertirse en cosolicitante. Si se presentan todos los documentos que faltan en relación con los cosolicitantes, y siempre que se cumplan todos los criterios de admisibilidad 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. La 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 casos excepcionales (véase la sección 2.2 de la presente Guía), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o mediante entrega en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o por correo postal si no facilitaron ninguna dirección de correo electrónico. Por lo tanto, se aconseja comprobar regularmente el perfil de PROSPECT, teniendo en cuenta el calendario orientativo que figura más adelante.

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

Los solicitantes cuya propuesta no haya sido seleccionada en las **etapas de apertura de plicas y controles administrativos** del procedimiento y que deseen obtener información complementaria, deben solicitarla, indicando la referencia de la convocatoria de propuestas y la referencia asignada a la propuesta, por carta dirigida a la siguiente dirección:

Comisión Europea
Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo
Unidad B.6 - Finanzas y Contratos
A la atención de: Jefe de Unidad L-41 03/110
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruselas
BÉLGICA

Los solicitantes cuya propuesta no haya sido seleccionada en las **etapas de evaluación técnica del procedimiento o en la etapa de comprobación de la admisibilidad** y que deseen obtener información complementaria, deben solicitarla, indicando la referencia de la convocatoria de propuestas y la referencia asignada a la propuesta, por carta a la siguiente dirección:

Comisión Europea
Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo
Unidad B.1 - Igualdad de Género, Derechos Humanos y Gobernanza Democrática
A la atención de: Jefe de Unidad L-41 03/080
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruselas
BÉLGICA

2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA
1. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	30/10/2020	12:00
2. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	9/11/2020	-
3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	20/11/2020	12:00
4. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura de plicas, los controles administrativos y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)	Febrero 2021	-
5. Invitación a presentar solicitudes completas	Febrero 2021	-
6. Plazo de presentación de las solicitudes completas	Final de marzo de 2021	-
7. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)	Mayo de 2021	-
8. Notificación de la adjudicación (previa comprobación de la admisibilidad) (etapa 3)	Junio de 2021	-
9. Firma del contrato	Agosto de 2021	-

Todas las horas corresponden a la zona horaria del país del Órgano de Contratación.

Este **calendario orientativo** se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tales casos, el calendario actualizado se publicará en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1401719257368&do=publi.welcome&userlanguage=es>.

2.6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN 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 el formulario de solicitud (anexos A.1 y A.2 de la presente Guía), los solicitantes, en caso de serles concedida una subvención, declaran aceptar las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato de subvención. Si el coordinador es una organización cuyos pilares han obtenido una evaluación positiva, firmará un acuerdo de contribución basado en el modelo de acuerdo de contribución. En este caso, no se aplicarán las referencias relativas a las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus

anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las disposiciones correspondientes del acuerdo de contribución.

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 (anexo G de la presente Guía).

En este contexto, debe hacerse una distinción entre la adjudicación de los contratos de ejecución y la subcontratación de parte de la acción descrita en la propuesta, es decir, la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención; dicha subcontratación estará sujeta a restricciones adicionales (véanse las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención – anexo II del anexo G de la presente Guía).

Adjudicación de contratos de ejecución: los contratos de ejecución se refieren a la adquisición por parte de los beneficiarios de servicios regulares o bienes y equipos necesarios para la gestión de sus proyectos; no cubren la subcontratación externa de tareas que se incluyan en la acción descrita en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención.

Subcontratación: la ejecución, por parte de un tercero con el que uno o más beneficiarios han celebrado un contrato público, de tareas específicas incluidas en la acción descrita en el anexo del contrato de subvención (véanse asimismo las Condiciones Generales del modelo del contrato de subvención - anexo II del anexo G de la presente Guía).

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

- Anexo A.1: Formulario de solicitud de subvención - Documento de síntesis
Anexo A.2: Formulario de solicitud de subvención - Solicitud completa
Anexo B: Presupuesto (formato Excel)
Anexo C: Marco lógico (formato Excel)
Anexo D: Ficha de entidad jurídica
Anexo E: Ficha de identificación financiera
Anexo F: Formulario de registro en PADOR (SOLO SI ES IMPOSIBLE REGISTRARSE EN PADOR)

DOCUMENTOS INFORMATIVOS⁴²

- Anexo G: Modelo de contrato de subvención
- Anexo II: Condiciones Generales
 - Anexo IV: Normas 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 de Pliego de Condiciones para una comprobación 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: Declaración jurada
- Anexo I: Dietas, disponible en la siguiente dirección: 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 L: Listado de países admisibles como ubicación de la acción por lote y región.
- Anexo M: Listado de los costos unitarios para declarar los gastos de personal por el trabajo realizado por voluntarios en el marco de una acción o programa de trabajo

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

Manual del usuario

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

⁴² Estos documentos también deben ser publicados por el Órgano de Contratación.

Guía básica financiera

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

Nota: Téngase en cuenta que la Guía básica no forma parte del contrato de subvención 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.

* * *

