



**Administración contratante**  
**Delegación de la Unión Europea en Venezuela**

**Instrumento Europeo para la Promoción de la Democracia y los  
Derechos Humanos (IEDDH)**

**Programa Venezuela 2009/2010**

Guía  
para los solicitantes de subvenciones

**Línea presupuestarias N° 19.04.01**

Referencia: EuropaId/129-659/L/ACT/VE

Plazo para la presentación de propuestas:

**20 de Abril de 2010**

## AVISO

La presente convocatoria de propuestas es una convocatoria restringida. En primer lugar, los solicitantes deberán presentar un documento de síntesis que será evaluado. Tras esta evaluación, se invitará a los solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados a presentar un formulario completo de solicitud. Estas propuestas completas serán entonces objeto de evaluación. Se procederá a continuación a la comprobación de la elegibilidad de las propuestas completas provisionalmente seleccionadas. Esta comprobación se hará sobre la base de los justificantes exigidos por la Unión Europea (en adelante la Administración Contratante), de la "Declaración del solicitante" firmada y transmitida junto con el "Documento de síntesis", y de la segunda "Declaración del solicitante" enviada junto con el formulario completo de solicitud.

Todas las direcciones de Internet que figuran en el presente documento son válidas a partir de la publicación de esta convocatoria de propuestas. No obstante, pueden estar sujetas a cambios a lo largo del procedimiento.

### Para mayor información:

Delegación de la Unión Europea en Venezuela

[DELEGATION-VENEZUELA-IEDDH@EC.EUROPA.EU](mailto:DELEGATION-VENEZUELA-IEDDH@EC.EUROPA.EU)

### CLÁUSULA SUSPENSIVA

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

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

# Índice

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS.....	4
1.1. Antecedentes .....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades .....	5
1.3. Dotación financiera asignada por la administración contratante.....	5
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS.....	7
2.1. Criterios de de elegibilidad .....	7
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?.....	7
2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios .....	8
2.1.3 Accione elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud .....	9
2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención.....	10
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	11
CONVOCATORIA RESTRINGIDA DE PROPUESTAS	
2.2.1 Contenido del Documento de Síntesis.....	13
2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis .....	13
2.2.3 Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis .....	14
2.2.4 Información adicional sobre el Documento de Síntesis .....	14
2.2.5 Formulario de Solicitud Completa.....	15
2.2.6 Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa.....	15
2.2.7 Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa .....	16
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes .....	16
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas provisionalmente .....	20
2.5. Notificación de la decisión de la administración contratante .....	21
2.5.1. Contenido de la decisión .....	21
2.5.2. Calendario orientativo .....	21
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administracion contratante de Conceder una subvención .....	22
2.7. Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida.....	23
3. LISTADO DE ANEXOS	

# 1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH).

## 1.1. ANTECEDENTES

El Instrumento Europeo para la promoción de la democracia y de los derechos humanos (IEDDH) fue adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo en diciembre de 2006<sup>1</sup>. Este nuevo instrumento es el sucesor de la Iniciativa Europea por la Democracia y los Derechos humanos, creada a instancias del Parlamento Europeo en 1994. La entrada en vigor de este instrumento específico el 1º de enero de 2007, debería permitir brindar un apoyo financiero a las actividades destinadas a reforzar la democracia y los derechos humanos en el mundo, en el marco de las perspectivas financieras 2007-2013.

Los objetivos generales del nuevo Instrumento deberían contribuir al desarrollo y a la consolidación de la democracia y el Estado de Derecho, así como al respeto de todos los derechos humanos y de las libertades fundamentales de forma coherente con la política exterior de la Unión Europea en su conjunto.

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. Es así como este Instrumento viene a completar la nueva generación de programas geográficos que se centrarán principalmente en el refuerzo de las instituciones públicas. El IEDDH debería otorgar una independencia de acción a las actividades que apoye, aspecto esencial de la cooperación con las organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, en particular en ámbitos tan sensibles como la democracia y los derechos humanos. Algunas de las peculiaridades del nuevo Instrumento son su gran flexibilidad, su mayor capacidad para responder a circunstancias cambiantes o para respaldar la innovación, y una considerable independencia de acción, puesto que no necesita la aprobación de los gobiernos de los países afectados en el marco de su actividad de financiación.

El nuevo Instrumento tiene un alcance mundial. Se aplica a nivel nacional, regional e internacional, y financia las acciones llevadas a cabo en los terceros países y en cualquier lugar del mundo, inclusive en los Estados miembros si tales acciones se refieren a necesidades de terceros países.

Para aplicar el nuevo Instrumento, la Comisión Europea ha adoptado documentos de estrategia plurianuales que enumeran con detalle las prioridades temáticas y, en algunos casos, también geográficas.

En este contexto, los objetivos específicos del IEDDH, definidos en la estrategia 2007-2010, son cinco:

1. Reforzar el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales en los países y las regiones donde se ven amenazados.
2. Reforzar el papel de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y de las reformas democráticas, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación políticas.
3. Apoyar las acciones en favor de los derechos humanos y la democracia en los ámbitos cubiertos por las orientaciones comunitarias, especialmente por lo que se refiere a los diálogos sobre los derechos humanos, los defensores de los derechos humanos, la pena de muerte, la tortura y la participación de menores en los conflictos armados.
4. Apoyar y consolidar los marcos internacional y regional para la protección de los derechos humanos, la justicia, el Estado de Derecho y la promoción de la democracia.
5. Afianzar la confianza en los procesos electorales democráticos y aumentar la fiabilidad y transparencia de los mismos, en particular con misiones de observación electoral.

---

<sup>1</sup> Reglamento (CE) nº 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20.12.2006, DO L386 de 29.12.2006, p.1  
[http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents_en.htm)  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:386:0001:0011:ES:PDF>

El documento de estrategia actual, que abarca el período 2007-2010, puede consultarse en la siguiente dirección:

[http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007_en.pdf)

## 1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El objetivo global de esta Convocatoria de propuestas es: **"Reforzar el papel de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y de las reformas democráticas, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación política"**.

El objetivo específico de esta Convocatoria de propuestas es desarrollar proyectos que atiendan los siguientes temas:

**A. Fortalecer la participación de los Actores No-Estatales en la promoción y protección de derechos humanos, así como su exigibilidad ante el Estado, para contribuir al fortalecimiento democrático. En consecuencia, las acciones pueden estar enmarcadas en actividades que:**

- Promuevan y fomenten el respeto y cumplimiento de los derechos humanos a fin de evitar cualquier tipo de discriminación;
- Fortalezcan el conocimiento sobre atribuciones, funciones, responsabilidades, autonomías e independencia de las entidades públicas a fin de promover el respeto de los derechos humanos;
- Promuevan el respeto a los derechos humanos de las personas privadas de libertad;
- Asistan a personas solicitantes de refugio por no tener conciencia sobre sus derechos y para su integración y adaptación a la sociedad;

**B. Acciones que aumenten la representación y participación, en todas las esferas de la vida pública, de los grupos vulnerables (en especial pero no exclusivamente) tales como:**

- Personas víctimas de discriminación por su identidad sexual (LGBT), a fin de promover la igualdad de derechos;
- Personas víctimas de discriminación por su género;
- Personas víctimas de discriminación por su condición de seropositivos (VIH/SIDA);
- Personas con discapacidades;
- Pueblos indígenas, en general;
- Personas afro-descendientes para mejorar su situación socioeconómica así como la representación y participación en la vida pública;
- Niños y adolescentes

## 1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria es el producto de la combinación de fondos correspondiente a los presupuestos 2009 y 2010. En consecuencia, se maneja un monto provisional de **2.100.000 EUR**. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

### Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones otorgadas dentro de esta Convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: **100.000 EUR**.
- Importe máximo: **400.000 EUR**.

Por otra parte, las subvenciones no podrán exceder el **95%** del total de los costes elegibles de la acción (véase también la sección 2.1.4). El saldo restante deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

## 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas sobre la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas por la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que se aplica a la presente convocatoria. Dicho documento está disponible en la siguiente dirección de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/documents/2008new\\_prag\\_fi\\_nal\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_fi_nal_es.pdf)

### 2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

- Solicitante (s) que puede(n) solicitar una subvención (2.1.1) y sus socios (2.1.2);
- Acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- Tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.4).

#### 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?

(1) Los solicitantes **deberán** reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- Ser una persona jurídica
- No tener ánimo de lucro
- Pertenecer a una de las categoría siguientes (véase Artículo 10 (1) del nuevo Reglamento IEDDH)<sup>2</sup>:
  - (i) Organizaciones de la sociedad civil, incluidas organizaciones no gubernamentales, fundaciones políticas independientes, organizaciones locales y agencias, instituciones, organizaciones del sector privado y las redes de estas organizaciones que operan a nivel local, nacional, regional e internacional.
  - (ii) Las agencias, las instituciones y las organizaciones y redes del sector público a nivel local, nacional, regional e internacional;
  - (iii) Los organismos parlamentarios a nivel internacional;
  - (iv) Organizaciones intergubernamentales regionales y organizaciones internacionales, según se especifica en el Artículo 43 de las Normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la Comunidad Europea<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Artículo 10 del Reglamento (CE) n° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, que instituye un instrumento financiero para la promoción de la democracia y los derechos humanos en el mundo. Disponible en la dirección siguiente :  
[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l\\_386/l\\_38620061229es00010011.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l_386/l_38620061229es00010011.pdf)  
[http://ec.europa.eu/europeaid/projects/eidhr/documents\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/projects/eidhr/documents_en.htm)

<sup>3</sup> Reglamento de la Comisión 2342/2002, en su versión modificada por el Reglamento de la Comisión 478/2007: las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho público creadas por acuerdos intergubernamentales así como las agencias especializadas creadas por estas. El Comité Internacional de la Cruz Roja, la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, también se consideran organizaciones internacionales.  
[http://ec.europa.eu/budget/documents/implement\\_control\\_en.htm](http://ec.europa.eu/budget/documents/implement_control_en.htm).

- Tener la nacionalidad<sup>4</sup> de Venezuela o de uno de los países miembros de la Unión Europea; o de un país en vías de adhesión o candidato oficial reconocido por la Comunidad Europea; o de un Estado Miembro del Espacio Económico Europeo (CE) n. 1889/2006.
- Encargarse con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.
- Ser capaz de demostrar que ha realizado regularmente actividades en el ámbito temático correspondiente a la presente convocatoria. Para las organizaciones no venezolanas se exigirá al menos tres (3) años de experiencia en el momento de la presentación de la solicitud de subvención. Para las organizaciones venezolanas, la exigencia será de al menos dos (2) años.

(2) No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el punto 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, disponible en la siguiente dirección de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/documents/2008new\\_prag\\_fi\\_nal\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_fi_nal_es.pdf)

En la parte B sección VI del formulario de solicitud de subvención (Declaración del solicitante), los solicitantes deberán declarar que no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

### 2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas. **Para los solicitantes no venezolanos, será obligatorio tener bajo la modalidad de "socios" a organizaciones locales a fin de considerar la solicitud de subvención.**

#### Socios

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo. En esta convocatoria, los cuerpos parlamentarios nacionales constituyen socios elegibles.

#### **Las siguientes categorías no son socios y no deben firmar la "declaración de asociación".**

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Tales entidades participarán efectivamente en la acción pero no gozarán de financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que las entidades colaboradoras reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Las entidades colaboradoras deben mencionarse en la parte B sección IV del formulario de solicitud ("Entidades colaboradoras que participan en la Acción").

<sup>4</sup> Dicha nacionalidad se establece con base a los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido establecida en base a un instrumento del ordenamiento jurídico interno del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos han sido creados en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales admisibles, incluso si se encuentran registradas a nivel local o están acompañadas de un "memorando de acuerdo".

- Socio Informal

Un socio que no tenga personalidad jurídica (una organización o un grupo de personas físicas) que en el marco de la realización de la acción esté representado por el beneficiario de una subvención comunitaria. Los socios informales participan a la realización de la acción pero sin ser miembros formales de la asociación. Por consiguiente, no deben responder a los mismos criterios de elegibilidad que los solicitantes ni firmar la declaración de asociación.

Los gastos incurridos por los socios informales se podrán considerar como costes elegibles según las disposiciones del Artículo 14 de las Condiciones Generales aplicables al contrato estándar de la subvención de las Comunidades europeas (véase Anexo F de la presente Guía). Una estimación de estos costes debe figurar en el presupuesto provisional global de la acción.

Sin perjuicio de las cláusulas anteriores, los socios informales no deben atenerse a las disposiciones del Artículo 1.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato estándar de subvención de las Comunidades europeas. En el caso de que al beneficiario ya se le haya otorgado una subvención, este deberá presentar una declaración asegurando que los Artículos 3, 4 y 5 de las susodichas condiciones se aplicarán a los socios informales.

El beneficiario de una subvención comunitaria asumirá la responsabilidad financiera y contable para los gastos incurridos por los socios informales. Es más, será responsable, por parte de los socios informales, de la conservación de los documentos justificativos definidos en el Artículo 16.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato estándar de subvención de las Comunidades europeas. En los casos debidamente justificados, los recibos y/o las declaraciones juradas firmadas por el beneficiario o por los socios informales, podrán ser considerados como pruebas válidas de los gastos elegibles efectuados.

- Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no se consideran ni socios ni entidades colaboradoras y estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el Anexo IV del contrato tipo de subvención.

El solicitante será la organización principal y, si resulta seleccionado, la parte contratante (« Beneficiario »).

<b>2.1.3</b> <i>Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud</i>
---

Definición: Una acción (o proyecto) se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a **12 meses** ni superior a **36 meses**

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela.

Sectores o temas / Tipos de acciones

Acciones que implementen los objetivos mencionados en el punto 1.2.

Apoyo financiero a terceras partes

A fin de apoyar el logro de los objetivos de la Acción, y en particular cuando la ejecución de la Acción propuesta por el solicitante requiera dar apoyo financiero a terceros, el solicitante podrá proponer la atribución de apoyo financiero a terceros. En todo caso, el apoyo financiero no puede representar el objetivo principal de la acción y debe ser debidamente justificado.

Cuando el Solicitante prevea a su vez atribuir apoyo financiero, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda ser empleado a tal fin así como los importes mínimos y máximos por cada

apoyo financiero a terceras partes. Asimismo, se debe incluir en la solicitud, una lista conteniendo todas las actividades que pueden ser elegibles para apoyo financiero a terceras partes, así como los criterios de selección de los beneficiarios de estos apoyos.

El importe máximo por cada apoyo a terceros se limita a 10.000 EUR mientras que el importe total que se puede conceder como apoyo financiero a terceros se limita a 100.000 EUR.

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

- Acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- Acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- Conferencias únicas : las conferencias sólo pueden ser subvencionadas si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante el periodo de vigencia de la acción. Por ello, las actividades preparatorias en vista de una conferencia y la publicación de actos de una conferencia no constituyen en sí "actividades mas amplias";
- Acciones de apoyo a partidos políticos;
- Acciones que incluyan proselitismo político.

#### Número de solicitudes y subvenciones por solicitante.

En la presente convocatoria de subvenciones, cada solicitante no podrá presentar más de 2 solicitud(es). **Sin embargo, la Administración del Contratante sólo otorgará una subvención por cada organización solicitante.**

Un solicitante puede ser al mismo tiempo socio en otra solicitud.

Los socios pueden participar en más de una solicitud.

<h4><i>2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención</i></h4>
---

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». Se indican a continuación las categorías de costes considerados como elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los « costes elegibles ». Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y basados en documentos justificativos (salvo las dietas o los costes indirectos cuando la financiación a tanto alzado sea aplicable).

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

#### Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones del artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase Anexo F de la Guía).

### Reserva para imprevistos

Se podrá consignar en el Presupuesto de la Acción una « reserva para imprevistos », limitada al 5 % de los costes directos elegibles. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** de la Administración contratante.

### Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

Los costes indirectos realizados al ejecutar una acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado hasta un límite de 7% del total de costes elegibles.

Cuando el solicitante sea receptor de una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto comunitario, ningún coste indirecto podrá ser incluido en el presupuesto propuesto para la acción.

### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie, no se considerarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario. De forma indicativa, las aportaciones en especie deberán incluirse en el Anexo B de la Guía del Solicitante relativa a las fuentes de financiación de la acción.

El coste del personal asignado a la Acción no es una aportación en especie y podrá considerarse una cofinanciación en el Presupuesto de la Acción cuando esté sufragado por el Beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la Acción tal y como fue propuesta por el Beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán prestarse.

### Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- Deudas y provisiones para pérdidas o deudas;
- Intereses adeudados;
- Gastos ya financiados en otro contexto;
- Adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- Pérdidas debidas al cambio de divisas;
- Impuestos, incluido el IVA, ello sin posibilidad de derogación.
- Créditos a terceros.

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS**

Para la presente convocatoria de propuestas, el registro en PADOR está basado en los siguientes criterios:

- Obligatorio para el solicitante al momento de entregar el documento síntesis.
- Obligatorio para los socios al momento de entregar la propuesta completa.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben a sí mismas y actualizan regularmente sus datos. Los datos facilitados por las organizaciones en PADOR son utilizados por la Comisión Europea para comprobar la elegibilidad de las organizaciones que participan en las convocatorias de propuestas. La inscripción en PADOR, se debe realizar a través del siguiente portal:

<http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

En PADOR, las organizaciones incluyen los mismos datos exigidos en los capítulos II (por lo que respecta a los solicitantes principales) y III (para los socios del solicitante principal) de la versión papel del formulario de solicitud. Tales datos se refieren a la organización en sí, y no están vinculados al proyecto propuesto.

Las Organizaciones obtienen su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) tras haber finalizado el proceso de inscripción, que consiste en introducir, guardar y enviar información coherente en todas las pantallas de PADOR (como la experiencia sectorial y geográfica, datos financieros, etc.).

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, por favor compruebe:

- Las Preguntas Frecuentes (FAQ);
- La Guía del usuario de PADOR;
- La formación en línea;

Estos tres documentos están disponibles en la página de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm)

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, compruebe si alguien en su organización ya ha realizado la inscripción previamente. En caso de que alguien de la organización ya haya inscrito a la organización, póngase en contacto con ésta para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) de su organización.

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante puede presentar una solicitud de derogación respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud razonada de derogación debe enviarse a la Administración contratante a la dirección indicada en esta Guía como máximo 21 días antes del plazo para la presentación. La Administración contratante deberá responder como máximo 11 días antes del plazo para la presentación. La justificación de la derogación debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante para acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debería escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del solicitante en sí). El solicitante debería facilitar, si fuera posible, documentos justificando su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La derogación se aplica al solicitante que pida la derogación y sólo en el contexto de una convocatoria específica de propuestas, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para una derogación general para dicha convocatoria de propuestas. En este caso, los datos deberán ser introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Para mayor información, el siguiente enlace de soporte técnico estará a disposición de los solicitantes: [europaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu)

En la fase del documento de síntesis, las organizaciones solicitantes deben indicar en el formulario en papel del Documento de síntesis, su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID). Para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID), las organizaciones deben rellenar, guardar y enviar la información obligatoria (los campos escritos con caracteres naranjas) en todas las pantallas PADOR.

Las organizaciones cuyos Documentos de síntesis sean evaluados de manera positiva son invitadas a presentar una propuesta completa. En la fase de la propuesta completa, deben rellenar, guardar y enviar la información incluida en todos los campos (incluyendo aquéllos escritos con caracteres negros). Solo aquellos datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación de la propuesta completa serán tenidos en cuenta por la Comisión Europea. Las organizaciones son responsables de la exactitud y veracidad de los datos introducidos en PADOR desde el momento en que sus datos son enviados.

Los documentos justificativos solicitados (estatutos, informes financieros, informes de auditoría) pueden ser introducidos en PADOR tras la evaluación de la Propuesta Completa, pero con anterioridad al plazo fijado en la carta de notificación de la Comisión Europea. Mediante carta de la Comisión Europea se recordará al solicitante que estos documentos deben ser introducidos en PADOR para poder efectuar los controles finales de elegibilidad. Sin embargo, se recomienda introducir estos documentos en el momento mismo de la inscripción en PADOR, sin esperar a la selección final de propuestas.

### 2.2.1 *Contenido del Documento de Síntesis*

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

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el Documento de síntesis, los solicitantes deberán solo facilitar una estimación de los costes totales de la acción, junto con el importe de la aportación y porcentaje solicitado a la Administración contratante. Sólo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. **Dicho presupuesto detallado no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial.** El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de la cofinanciación establecidos en la presente Guía.

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

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

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

### 2.2.2 *Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis*

El Documento de Síntesis, así como la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A de la Sección II del formulario de solicitud de la subvención) y la Declaración del solicitante para el Documento de Síntesis (Parte A de la Sección III del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y (2) dos copias en tamaño A4, encuadradas por separado y preferiblemente impresas por ambas caras.

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel.

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

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el título, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura".

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

#### Dirección postal

Edificio Delegación de la Unión Europea. Avenida Orinoco, Las Mercedes, Caracas 1060-Venezuela

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

Edificio Delegación de la Unión Europea. Avenida Orinoco, Las Mercedes, Caracas 1060-Venezuela

**Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo.: fax o e-mail) o entregados en otras direcciones serán rechazados.**

**Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A Sección II del formulario de solicitud de subvención). Los Documentos de Síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

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

El plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **lunes 20 de Abril de 2010**, tal y como conste en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **20 de Abril de 2010 a las 16h00 hrs.** tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

El solicitante es el único responsable en cuanto a la elección de los medios que use para en envío de la solicitud entre aquellos indicados en la sección 2.2.2 así como en cuanto al seguimiento del envío.

Si el solicitante no recibe los resultados de la verificación de apertura y conformidad administrativa hasta el **20/05/2010**, deberá enviarse un e-mail al respecto a la Delegación de la Unión Europea, a la dirección señalada en la sección 2.2.4. Este mensaje deberá incluir una copia legible de la prueba de envío fechada y firmada así como del acuse de recibo emitido por la Delegación de la Unión Europea.

### *2.2.4 Información adicional sobre el Documento de Síntesis*

Una sesión de información de esta convocatoria de propuestas se organizará en la sede de la Delegación de la Unión Europea, Edificio Unión Europea, Avenida Orinoco, Las Mercedes, **Caracas el lunes 15/03/2010, a las 9:30 a.m. y otra en Maracaibo el jueves 18/03/2009.**

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

Dirección de e-mail: [Delegation-Venezuela-IEDDH@ec.europa.eu](mailto:Delegation-Venezuela-IEDDH@ec.europa.eu)

Fax: **0212 – 993.55.73**

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha. Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, un socio, una acción, o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, podrán publicarse en el la página web de la Delegación de la Unión Europea en Venezuela: [www.delven.ec.europa.eu](http://www.delven.ec.europa.eu) ; en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la pagina Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR: [europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu)

## 2.2.5 *Formulario de Solicitud Completa*

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

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completa. El presupuesto detallado (proporcionése por favor un presupuesto sin decimales) no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial, mientras que el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de cofinanciación establecido en este formulario de solicitud.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus documentos de síntesis.

Rellene por favor el formulario de solicitud completa con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (parte B, Sección V de la del formulario de solicitud de subvención) o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud completa (p.ej.: los importes mencionados en el presupuesto no son coherentes con los mencionados en el formulario de solicitud completa) podrá llevar al rechazo de la solicitud.

Sólo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

Las solicitudes manuscritas no serán aceptadas.

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

## 2.2.6 *Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa*

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

### Dirección postal

Edificio Delegación de la Unión Europea, Avenida Orinoco, Las Mercedes, Caracas 1060-Venezuela.

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

Edificio Delegación de la Unión Europea, Avenida Orinoco, Las Mercedes, Caracas 1060-Venezuela.

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

Las solicitudes deberán presentarse en un original en tamaño A4, encuadradas por separado y preferiblemente impresas por ambas caras. El formulario de solicitud completa, el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom) en un archivo separado y único (p.ej: el formulario no debe ser separado en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel. Con relación al Anexo C (presupuesto), este consta de dos páginas en formato Excel que deben completarse, de lo contrario no se podrá avanzar en la evaluación.

La Lista de Verificación (Sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la Declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

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

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, el nombre y la dirección completa del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura".

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (Sección V de la parte B del modelo de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

#### 2.2.7 Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa

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

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes completas (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

### 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el párrafo 2.1.3, la solicitud será rechazada por este motivo.

#### 1) ETAPA 1: SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El Documento de síntesis así como el formulario de solicitud satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación (Sección II de la Parte A del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes indicando si su solicitud fue presentada dentro del plazo establecido, informándoles del número de referencia asignado a su solicitud y si su solicitud ha sido recomendada a efectos de evaluación posterior.

#### 2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SINTESIS

La evaluación de los Documentos de Síntesis que han superado la primera verificación administrativa versará sobre la pertinencia de la acción, sus méritos y su eficacia, viabilidad y sostenibilidad. La Administración contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los Documentos de Síntesis cuando esté justificado (por ejemplo cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior a lo esperado). En este caso, podrá directamente enviar las invitaciones para presentar una solicitud completa.

La puntuación dada a los Documentos de Síntesis es totalmente independiente de la puntuación dada a la Solicitud Completa.

El Documento de Síntesis se puntuará sobre 50 de conformidad con el desglose previsto en la siguiente Tabla de Evaluación. La evaluación comprobará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis, parte A del formulario de solicitud de subvención.

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

	<b><u>Puntuación</u></b>	
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>15</b>
1.1 Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y las limitaciones del país/ región que tienen que ser abordadas en general, y aquellos de los grupos destinatarios y beneficiarios finales en particular,	<b>5</b>	
1.2. Pertinencia en relación con las prioridades y objetivos mencionados en la Guía	<b>5(x2)*</b>	
<b>2. Eficacia y viabilidad de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>25</b>
2.1. Evaluación de la identificación y el análisis del problema	<b>5</b>	
2.2. Evaluación de las actividades propuestas (carácter práctico y coherencia en relación con los objetivos, el propósito y los resultados esperados)	<b><u>5(x2)*</u></b>	
2.3. Evaluación del papel a desempeñar y de la implicación de todos los actores interesados y socios propuestos (si procede)	<b><u>5(x2)*</u></b>	
<b>3. Sostenibilidad de la acción</b>	<b>Puntuación parcial</b>	<b>10</b>
3.1. Evaluación de la identificación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución	<b><u>5</u></b>	
3.2. Evaluación de la identificación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y los beneficiarios finales	<b><u>5</u></b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Las puntuaciones se multiplican por 2 por razón de su importancia.

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

En primer lugar, sólo los Documentos de Síntesis que hayan obtenido una puntuación mínima de 12 puntos en la categoría "Pertinencia" así como una puntuación total mínima de 30 puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

En segundo lugar, el listado de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación a aquellos en los que la aportación solicitada es al menos dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar sus solicitudes completas.

### **3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA**

#### **3.1 SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA**

Se evaluarán lo siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo la solicitud será rechazada automáticamente.

- La solicitud completa satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-8 de la Lista de Verificación (Sección V de la Parte B del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada dentro del plazo establecido, y si su solicitud ha sido recomendada a efectos de evaluación posterior.]

### **3.2 EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA.**

Se evaluará la calidad de las solicitudes, incluyendo el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, de conformidad con los criterios que figuran en la Tabla de Evaluación a continuación. Se distinguen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y de concesión.

Los **criterios de selección** sirven para asistir en la evaluación de la capacidad financiera y operativa del solicitante, con objeto de garantizar que:

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

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos, al objeto de conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que la Administración contratante pueda esperar que se cumplan sus objetivos y prioridades y se garantice la visibilidad de la financiación comunitaria (ver: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm)). Se refieren a aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia de la acción.

*Puntuación:*

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes pautas: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

<b>Sección</b>	<b>Puntuación máxima</b>
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>experiencia en gestión de proyectos</b> ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>experiencia técnica</b> ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>capacidad de gestión</b> ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de <b>financiación</b> estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia</b>	<b>25</b>
2.1. ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los <b>objetivos</b> y a una o varias de las <b>prioridades</b> de la convocatoria de propuestas? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a <b>una prioridad</b> como mínimo.	5 x 2

Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta contiene elementos específicos de valor añadido, como la promoción de la igualdad de género y de oportunidades, etc.	
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las <b>necesidades y obstáculos</b> específicos del país, países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la CE y ausencia de solapamientos).	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, <b>grupos destinatarios</b> , etc.)? ¿Están claramente definidas sus <b>necesidades</b> ? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5 x 2
<b>3. Metodología</b>	<b>25</b>
3.1. ¿Son las <b>actividades</b> propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (en particular: ¿refleja el análisis de los problemas implicados, tiene en cuenta los factores externos y anticipa una <b>evaluación</b> ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el <b>grado de implicación y participación de los socios y/u otros actores en la acción</b> ?	5
3.4. ¿Es claro y factible el <b>plan de acción</b> ?	5
3.5. ¿Incluye la propuesta <b>indicadores objetivamente verificables</b> para el resultado de la acción?	5
<b>4. Sostenibilidad</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un <b>efecto</b> tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener <b>efectos multiplicadores</b> ? (incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son <b>sostenibles</b> los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero? ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> ) - desde un punto de vista institucional? ( <i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i> ) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? ( <i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i> ) - medioambientalmente (si procede) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )	5
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados esperados?	5
5.2. ¿Son <b>necesarios</b> para la ejecución de la acción los gastos propuestos?	5 x 2
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

*Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa*

Si la puntuación media total de la sección 1 es inferior a 12 puntos, la solicitud será rechazada.

*Nota sobre la sección 2. Pertinencia*

Si la puntuación media total de la sección 2 es inferior a 20 puntos, la solicitud será rechazada.

*Selección provisional*

Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes se dispondrán en una tabla, en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, y se establecerá asimismo una lista de reserva siguiendo los mismos criterios.

Nota: las puntuaciones obtenidas en esta fase son totalmente independientes de las atribuidas al documento de síntesis de la misma solicitud.

#### 4) ETAPA 4: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LOS SOCIOS

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

- La Declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser **motivo suficiente** para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada en este contexto será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible. La elegibilidad del solicitante y de sus socios será entonces analizada.

#### 2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

La Administración contratante informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios:

Los documentos justificativos deben ser facilitados a través de PADOR, ver sección 2.2

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante<sup>5</sup> y, en su caso, de cada uno de sus socios. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces<sup>6</sup>. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea. Una lista de los acuerdos marcos en vigor se encuentra en la siguiente página de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/International\\_organisations/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/International_organisations/index_es.htm)

2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)<sup>7</sup>.
3. Ficha de entidad legal (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellenada y firmada por el solicitante, acompañado de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad

---

<sup>5</sup> Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley

<sup>6</sup> Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>7</sup> Esta obligación no se aplica a las personas físicas que gocen de una beca, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.4.2.

legal en lugar de la ficha de identidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.

4. Formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta 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 registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.
5. Otros:
  - Comprobante de Referencia de Información Fiscal (RIF)
  - Número de Identificación Tributaria.

En caso de que los documentos justificativos no son registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea o en la lengua del país en que se ejecute la acción, se deberá adjuntar una traducción en la lengua de la convocatoria de propuestas de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

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

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

El Comité de Evaluación hará una recomendación final, a partir de la verificación de los documentos justificativos, a la Administración contratante que decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

### 2.5.1. Contenido de la decisión

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

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una queja y la Administración contratante deberá responder en un plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción de dicho reclamo (Ver para más información la Sección 2.4.15 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE).

2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información</b>	22 de Marzo 2010	09:30 hrs
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	31 de marzo 2010	
<b>Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	09 de marzo de 2010	16:00 hrs
<b>Plazo para la presentación de los Documentos de síntesis.</b>	20 de abril de 2010	16:00 hrs
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>	Mayo 2010 *	-
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)</b>	Mayo 2010 *	-
<b>Invitación a presentar el Formulario de Solicitud Completa</b>	Mayo 2010 *	-
<b>Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa</b>	A determinar 45 días después según la fecha contenida en la carta de invitación.  Junio 2010 *	-
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)</b>	Julio * 2010	-
<b>Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)</b>	Por determinar	-
<b>Firma del contrato</b>	Octubre de 2010 *	-

\* **Fecha provisional.** Todas las horas son en la franja horaria del país de la Administración contratante.

## 2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACION CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá un contrato al Beneficiario de acuerdo con el modelo de contrato tipo de la Administración contratante (véase el anexo F de esta Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de esta Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato tipo.

Si el beneficiario es una organización internacional, el modelo de Acuerdo de Contribución con una organización internacional o cualquier otro modelo acordado entre la organización internacional en cuestión y la Administración contratante será utilizado en su lugar siempre que la organización internacional de que se trate ofrezca las garantías establecidas en el artículo 53d (1) del Reglamento Financiero, tal y como se

describe en el capítulo 7 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario deba recurrir a la contratación, éste deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del Contrato.

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

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

- la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2008 relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DOUE L 344 de 20/12/2008, p. 125);
- el Reglamento (CE, Euratom) nº 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DOUE L 344 de 20/12/2008 p. 12).

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

### 3. LISTADO DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

ANEXO A, parte A: Documento de Síntesis

ANEXO A, parte B: Solicitud Completa de Subvención (formato Word)

ANEXO B: Presupuesto (2 hojas en formato Excel)

ANEXO C: Marco Lógico (formato Excel)

ANEXO D: Ficha de identificación financiera

ANEXO E: Ficha de Identidad Legal

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA COMUNIDAD EUROPEA.
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO.
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO.

[ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN FINANCIADO POR LA CE PARA ACCIONES EXTERIORES.]

[ANEXO VIII: MODELO DE GARANTÍA FINANCIERA]

ANEXO G: DIETAS (PER DIEM), disponibles en la dirección siguiente:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm)

[ANEXO H: Modelo de acuerdo de contribución, aplicable cuando el beneficiario sea una Organización internacional]

LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)