



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

**AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES  
EN DESARROLLO**  
Acciones en países socios  
Uruguay

Convocatoria restringida de propuestas 2010

Guía  
para los solicitantes de subvenciones

Línea Presupuestaria:  
BL 21.03.01 (Agentes No Estatales)

Referencia: DCI-NSAPVD/130-385  
Plazo de presentación de Documentos de Síntesis:  
05/10/2010

# AVISO

Esta es una Convocatoria de Propuestas restringida. En un primer momento solo podrán presentarse los Documentos de Síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes cuyos Documentos de Síntesis hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una Solicitud Completa. Después de la evaluación de las Solicitudes Completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la Administración contratante, la "Declaración del Solicitante" firmada y enviada de manera conjunta con la solicitud.

# Índice

<b>1. PROGRAMA TEMÁTICO "AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN DESARROLLO" – ACCIONES EN PAÍSES SOCIOS -URUGUAY.....</b>	<b>4</b>
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del Programa y prioridades .....	5
1.3. Dotación financiera asignada por la Administración contratante .....	5
<b>2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Criterios de de elegibilidad.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud? .....	6
2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios.....	7
2.1.3 Acciones 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
<b>2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos .....</b>	<b>11</b>
CONVOCATORIA RESTRINGIDA DE PROPUESTAS	
2.2.1 Contenido del Documento de Síntesis .....	12
2.2.2 Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis .....	12
2.2.3 Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis .....	13
2.2.4 Información adicional sobre el Documento de Síntesis .....	13
2.2.5 Formulario de Solicitud Completa.....	14
2.2.6 Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa.....	14
2.2.7 Plazo para la presentación del formulario de Solicitud Completa .....	15
2.2.8 Información adicional sobre el formulario de Solicitud Completa .....	15
<b>2.3. Evaluación y selección de las Solicitudes.....</b>	<b>16</b>
<b>2.4. Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas provisionalmente.....</b>	<b>20</b>
<b>2.5. Notificación de la decisión de la Administración contratante.....</b>	<b>21</b>
2.5.1. Contenido de la decisión	21
2.5.2. Calendario orientativo	21
<b>2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la Administración contratante de conceder una subvención.....</b>	<b>22</b>
<b>3. LISTADO DE ANEXOS.....</b>	<b>23</b>

# **1. PROGRAMA TEMÁTICO "AGENTES NO ESTATALES Y AUTORIDADES LOCALES EN DESARROLLO" – ACCIONES EN PAÍSES SOCIOS – URUGUAY**

## **1.1. ANTECEDENTES**

La Unión Europea (UE) ha mantenido una constante relación de cooperación con agentes no estatales y otras organizaciones de la sociedad civil, así como con autoridades locales descentralizadas en el campo del desarrollo. Es parte del compromiso de la Unión Europea (UE) la lucha contra la pobreza, el fortalecimiento del estado de derecho y el respeto por las libertades fundamentales, tal como está contemplado en el Artículo 177 (anterior Artículo 130u) del Tratado de la Comunidad Europea.

En 1976, la línea presupuestaria 21.02.03 (ex B7-6000- Co financiación con ONGs) fue creada para permitir a la Unión Europea apoyar acciones propuestas por ONGs Europeas especializadas en cooperación al desarrollo, en el marco de la política de cooperación de la UE. Estas acciones tuvieron el propósito de realizar una contribución directa y duradera para el mejoramiento de las condiciones de vida y las perspectivas de desarrollo de los grupos en desventaja y marginados en países en vías de desarrollo.

A partir de 1979, un componente apuntando a sensibilizar más a la población europea a las cuestiones de desarrollo fue añadido.

Desde 1992, la línea presupuestaria 21.02.13 (Cooperación Descentralizada) fue añadida como otra vía privilegiada de cooperación con agentes no estatales y autoridades descentralizadas.

El nuevo programa temático "Agentes No Estatales (ANE) y Autoridades Locales (AL) en Desarrollo", que fue introducido en 2007, debe ser considerado como el sucesor de las dos líneas presupuestarias anteriormente mencionadas. Incluye los siguientes tres componentes:

- Apoyo a acciones en el campo del desarrollo, a ser implementadas por Agentes No Estatales (ANE) o Autoridades Locales (AL), en estrecha coordinación con comunidades locales y los grupos de población más vulnerables, con el propósito de promover una sociedad más incluyente y empoderada en países socios.
- Apoyo a acciones de sensibilización y educación en temas de cooperación al desarrollo en la Unión Europea y países adherentes, con el objetivo de incrementar el apoyo a las acciones para la reducción de la pobreza y promover relaciones más justas entre los países desarrollados y aquellos en vías de desarrollo.
- Apoyo a acciones cuyo objetivo sea lograr una cooperación más eficiente, promover sinergias y facilitar un diálogo estructurado en el área del desarrollo entre las redes de sociedad civil y las asociaciones de autoridades locales de la UE y los países adherentes; dentro de sus organizaciones y con las Instituciones Comunitarias.

El Reglamento (UE) No. 1905/2006<sup>1</sup> del Parlamento Europeo y del Consejo (OJ L 378,27 de Diciembre de 2006), establece el instrumento de financiación para la cooperación al desarrollo, y más específicamente su Artículo 14 constituye la base legal para este nuevo programa temático.

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

---

<sup>1</sup> Disponible en la siguiente dirección: [http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/non\\_state\\_actors\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/non_state_actors_en.htm) . El documento de Estrategia 2007-2010 para el Programa "Agentes No Estatales y Autoridades Locales en Desarrollo", así como el Plan de Acción Anual para 2007 están disponibles en la misma dirección.

## 1.2.1 Objetivos y Prioridades

El objetivo primordial de este programa es la reducción de la pobreza en el contexto del desarrollo sostenible, incluyendo la consecución de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y otros objetivos acordados a nivel internacional.

Este es un programa "orientado hacia los actores", que busca fortalecer la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades locales como un requisito para una sociedad más equitativa, abierta y democrática a través del apoyo a sus "propias iniciativas".

En consecuencia, el programa apoya acciones dirigidas a promover una sociedad más incluyente y empoderada en países socios.

## 1.2.2 Prioridades para Uruguay

Las prioridades fijadas para esta convocatoria son coherentes con la Estrategia Plurianual (2007-2010) de este programa, así como con el Documento de Estrategia País 2007-2013 para Uruguay<sup>2</sup> y otros instrumentos temáticos como el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos<sup>3</sup>.

- Protección del Medio Ambiente y promoción del Desarrollo Sostenible (Prioridad 1)
- Promoción de la inclusión social (Prioridad 2)
- Lucha contra los problemas relacionados con la drogadicción (Prioridad 3)

## 1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 1.000.000€ del presupuesto 2010. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles. Asimismo, esta dotación podría incrementarse si llegaran a estar disponible fondos adicionales.

### Cuantía de las subvenciones:

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

Importe mínimo: 150.000 euros.

Importe máximo: 250.000 euros.

Ninguna subvención podrá ser inferior al 50% del total de los costes elegibles totales de la acción.

- Para propuestas presentadas por Agentes no estatales del país socio (Uruguay), la subvención no podrá ser superior al 90% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4). El saldo 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.
- Para propuestas presentadas por Agentes no estatales europeos, la subvención no podrá ser superior al 75% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4).

---

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/external\\_relations/uruguay/csp/07\\_13\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/external_relations/uruguay/csp/07_13_es.pdf)

[http://ec.europa.eu/europeaid/what/civil-society/documents/nsa\\_la\\_strategy\\_paper\\_2007\\_2010\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/what/civil-society/documents/nsa_la_strategy_paper_2007_2010_en.pdf)

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:386:0001:0011:ES:PDF>

El saldo 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 UE, que se aplica a la presente convocatoria puede consultarse en la siguiente dirección de Internet:

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

### 2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD<sup>4</sup>

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 y
- no tener ánimo de lucro y
- pertenecer a un tipo de organización específica, como las siguientes:
  - Agente No Estatal (ANE)<sup>5</sup> constituido conforme a la legislación en vigor en Uruguay o en un Estado miembro de la Unión Europea. Los ANE de un Estado miembro de la Unión Europea deberán haber estado registrados como tales durante al menos 3 años a la fecha de presentación de la solicitud. Excepto para las entidades referidas en la nota a pie número 5, los ANE de Uruguay deberán haber estado registrados como tales durante al menos 2 años a la fecha de presentación de la solicitud
- tener la nacionalidad<sup>6</sup> de un Estado miembro de la Unión Europea o de Uruguay. Y,

<sup>4</sup> Para acciones en el ámbito de las microfinanzas aplicarán condiciones y criterios adicionales de elegibilidad. Existen requisitos específicos en relación al solicitante, a los socios y a los tipos de acción que pueden recibir financiación en este programa. Ver anexo H (recoge todos los criterios adicionales para acciones en el ámbito de las microfinanzas)

<sup>5</sup> Agentes No Estatales incluye, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento (CE) No. 1905/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo (OJ L 378,27 de Diciembre de 2006) : las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones representativas de las poblaciones autóctonas, las organizaciones representativas de minorías nacionales o étnicas, las agrupaciones profesionales y grupos de iniciativas locales, las cooperativas, los sindicatos, las organizaciones representativas de los agentes económicos y sociales, las organizaciones de derechos civiles, las organizaciones que luchan contra la discriminación, las organizaciones locales (incluyendo redes) implicadas en integración y cooperación regional descentralizada, las organizaciones de consumidores, las organizaciones de lucha contra la corrupción y el fraude y de fomento del buen gobierno, las organizaciones de mujeres o jóvenes, las organizaciones de enseñanza, culturales, de investigaciones y científicas, las universidades, las iglesias y asociaciones o comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquier asociación no gubernamental y fundaciones independientes, incluidas las fundaciones políticas independientes

<sup>6</sup> La nacionalidad se determina en base a los estatutos de la organización, que deben 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 elegibles, incluso si se encuentran registradas a nivel local o si presentan un “Memorando de Acuerdo”.

- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

(2) No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni obtener subvenciones los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el apartado 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/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm)

En la sección III de la parte A 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 deberán actuar con organizaciones asociadas conforme a lo dispuesto a continuación.

#### 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 elegibles de la misma manera que los incurridos por el beneficiario de la subvención. Por consiguiente, deberán reunir los mismos requisitos de elegibilidad que el propio beneficiario de la subvención.

Podrán presentarse a la convocatoria, bajo la categoría de socios:

- Agente No Estatal (ANE) constituido conforme a la legislación en vigor en Uruguay o en un Estado miembro de la Unión Europea. Los ANE de un Estado miembro de la Unión Europea deberán haber estado registrados como tales durante al menos 3 años a la fecha de presentación de la solicitud. Excepto para las entidades referidas en la nota a pie número 5, los ANE de Uruguay deberán haber estado registrados como tales durante al menos 2 años a la fecha de presentación de la solicitud, y
- Autoridades Locales constituidas conforme a la legislación en vigor en Uruguay o en un Estado miembro de la Unión Europea, y
- En los casos debidamente justificados, en especial, si la acción propuesta pretende incidir en políticas públicas de Uruguay o intervenir en áreas de competencia del Estado, los ministerios uruguayos involucrados o entes descentralizados de estos ministerios, podrán actuar como socios locales. Sin embargo, para acciones presentadas por actores europeos como solicitantes, Ministerios uruguayos no podrán ser nunca el único socio de las acciones. Dado su estatus, no hay otros criterios específicos de elegibilidad para Ministerios y ninguna justificación adicional deberá ser presentada .

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

##### 1) 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").

##### 2) Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no son 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 »).

### 2.1.3 Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud

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

**Duración:** La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a 18 meses ni superior a 36 meses.

**Sectores o temas:** De acuerdo a las prioridades definidas en la sección 1.2.2, los temas o sectores a los que se dará prioridad en esta convocatoria son:

#### **Prioridad 1: Protección del Medio Ambiente y promoción del Desarrollo Sostenible**

- Fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para intervenir en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas ambientales o con impacto ambiental así como en el diseño y la gestión de proyectos de naturaleza medioambiental;
- Apoyo a iniciativas vinculadas con la mitigación y/o adaptación al Cambio Climático en Uruguay, la defensa de la biodiversidad, promoción de energías renovables, la protección de los espacios marinos y la degradación de la tierra;
- Promoción del desarrollo sostenible integral a través de iniciativas económicas respetuosas con el medio ambiente que mejoren las condiciones de vida y económicas de la población al tiempo que se promueve su afianzamiento en el territorio.

#### **Prioridad 2: Promoción de la inclusión social**

- Apoyo a iniciativas vinculadas con la **educación técnica y a lo largo de la vida** (educación continua) dirigidas a los sectores más desfavorecidos de la sociedad, con especial atención a las mujeres y jóvenes de escasos recursos;
- Apoyo a iniciativas tendentes a la mayor inserción al **mercado laboral de mujeres** (con especial acento a la mujer rural), **jóvenes en riesgo de exclusión social y grupos marginados** (por condición de raza, orientación sexual, discapacidad, personas viviendo con VIH-SIDA...);
- Promoción y apoyo a las políticas y acciones de **inclusión social** vinculadas a alguno de los siguientes colectivos:
  - **Tercera edad:** aportes a sistemas de cuidado;
  - **Personas con discapacidad,** con especial atención a su inclusión sociolaboral;
  - **Personas viviendo con VIH-SIDA,** con especial atención a su inclusión sociolaboral;
  - **Niños/as y adolescentes en situación de calle,** con especial hincapié en acciones tendentes a prevenir y revertir esta situación y a reducir los elevados niveles de violencia generados en este ámbito.

#### **Prioridad 3: Lucha contra los problemas relacionados con la drogadicción**

- Apoyo a iniciativas de **acción social en el campo de las drogodependencias** (adicciones, salud y conductas de riesgo). De especial interés serán aquellas iniciativas que combinen intervenciones en ámbitos tales como:
  - **Prevención:** acciones dirigidas a evitar los riesgos producidos por el consumo de drogas. De especial interés serán las intervenciones de prevención del inicio en el consumo de drogas y de los daños asociados a dichos consumos, dirigidos a jóvenes y familias en situación de riesgo o exclusión social;
  - **Sensibilización:** acciones dirigidas a poner de manifiesto las consecuencias y efectos del consumo de drogas;

- Formación: acciones dirigidas a la adquisición de conocimientos o al desarrollo de habilidades o actitudes relacionadas con la problemática sobre drogodependencias entre los actores relevantes en la materia;
- Rehabilitación: acciones vinculadas a procesos de rehabilitación de drogodependientes. Colectivos prioritarios son los adolescentes, y, en especial, las adolescentes embarazadas con adicción.

#### Cuestiones transversales

- Un proyecto puede describirse como un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida. Tiene principio y fin definido, objetivos y resultados claros a alcanzar. La financiación de los gastos de funcionamiento o de las actividades corrientes de una organización no se considera un proyecto.
- El conocimiento local es clave, de modo que el solicitante deberá demostrar su experiencia en la zona de intervención. Será obligatoria la presencia en el proyecto de una organización radicada en la zona de intervención.
- Si la acción pretende incidir en políticas públicas nacionales o departamentales, debe contar con al menos un ministerio, intendencia u otro organismo del estado como socio que sea relevante en el ámbito de intervención.
- Se priorizarán las propuestas que se desarrollen en las zonas más desfavorecidas del país, como son las áreas periféricas de las grandes ciudades así como las zonas rurales.
- Especial valor tendrán aquellas asociaciones de organizaciones consolidadas con pequeñas organizaciones a efectos de fortalecimiento institucional y aquellas que incluyan más de un socio.
- Todas las propuestas deben incluir un sistema de seguimiento y evaluación y considerar la perspectiva de género y de promoción de los derechos humanos.

Cobertura geográfica: Las acciones se realizarán en Uruguay.

Monitoreo y evaluación: Las solicitudes deberán incluir la descripción de una metodología adecuada y realista para el monitoreo de la acción propuesta y para la realización de evaluación(es).

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.

Microfinanzas/Fondos Revolventes para iniciativas de microcrédito: Bajo este programa temático, es posible apoyar actividades de microfinanciamiento y, particularmente, proporcionar la financiación para fondos de microcrédito. Con el objetivo de asegurar la profesionalización y la sostenibilidad de las intervenciones de microfinanciamiento, se han establecido requisitos mínimos en lo que concierne a la capacidad del solicitante (capacidad de proporcionar servicio financiero según estándares internacionales convenidos de buenas prácticas) y su experiencia (historial en el campo del microfinanciamiento).

En este sentido, y como señalado en la sección 2.1, nota a pie de página número 6, se aplicarán condiciones y criterios de elegibilidad adicionales para las acciones en el ámbito de las microfinanzas que aparecen en el anexo H. Se ruega la lectura atenta de dichos criterios. Deberá asegurarse que la solicitud incluye todos los documentos e información relevante que permita la verificación de la elegibilidad del solicitante, sus socios y la acción, así como de la calidad técnica de la propuesta.

En lo que respecta a iniciativas de microcrédito, incluyendo Fondos Revolventes, se ruega tener en cuenta que deberá presentarse una estrategia para el final del proyecto (ver el último párrafo de la página 2 del anexo H).

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;
- acciones principalmente centradas en financiar los gastos corrientes del solicitante o sus socios.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante: **En la presente convocatoria de subvenciones, cada solicitante no puede presentar más de una solicitud.**

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

- Los socios pueden participar en más de una solicitud.

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

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.

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

Costes directos elegibles: **Para ser considerados elegibles a efectos de 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 de la Unión Europea, ningún coste indirecto podrá ser incluido en el presupuesto propuesto para la acción.

Aportaciones en especie: Las aportaciones en especie no se consideran gastos efectivos y no constituyen costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del beneficiario.

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 si lo paga el beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta por el beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán hacerse efectivas.

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, a menos que el Beneficiario (o, en su caso, sus socios) no pueda recuperarlos y la normativa aplicable permita que se asuman;
- créditos a terceros.

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

**El registro previo en PADOR** es obligatorio para la presente convocatoria de propuestas.

**Fase 1: Documento de Síntesis:** el registro en PADOR es obligatorio.

**Fase 2: La propuesta completa:** el registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados y sus socios.

PADOR es una base de datos en línea en la que las propias organizaciones se registran y actualizan regularmente sus datos desde el sitio web de EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm).

Antes de comenzar el registro de su organización en PADOR consulte la «Guía rápida» que figura en el sitio web. En ella se explica todo el proceso de registro.

En la versión en papel de su propuesta deberá indicar su número de identificación EuropeAid ID (EID). Para obtener esta identificación, su organización debe registrar, guardar y «firmar» (asumiendo así su responsabilidad) los datos obligatorios en PADOR (los campos que figuran en naranja en las distintas pantallas) y en los documentos correspondientes (véase el apartado 2.4).

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante podrá presentar una solicitud de exención respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud de exención motivada deberá enviarse a la Administración contratante, a la dirección indicada en esta Guía, a más tardar 21 días antes de que venza el plazo de presentación. La Administración contratante deberá responder a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación. La justificación de la exención debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante de

acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debe escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del propio solicitante). El solicitante deberá facilitar, en la medida de lo posible, documentos que justifiquen su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La exención se aplicará al solicitante que la pida y solamente en el contexto de una convocatoria de propuestas en concreto, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para conceder una exención general para la convocatoria de propuestas en cuestión. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Unión Europea. Si posteriormente la propia organización desea actualizar sus datos deberá presentar una solicitud de acceso.

### 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 copias** en tamaño A4, encuadernadas por separado.

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.

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

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

Dirección postal:

Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay

Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

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

Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

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 05 de octubre 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 05 de octubre de 2010 a las 16 horas, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante podrá rechazar cualquier Documento de Síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

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

El 20 de agosto a las 10h se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas en:

*Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay  
Blv. Artigas 1300  
CP 11000, Montevideo*

*Favor confirmar asistencia a la Sra. Virginia Moreira, e-mail: [maria-virginia.moreira@ec.europa.eu](mailto:maria-virginia.moreira@ec.europa.eu), tel.: 19 440 int. 143, indicando los datos de identificación (nombre, apellido y n° cédula identidad o pasaporte) de la persona que participará en representación de la organización (únicamente 1 persona por organización)*

Podrán, además, remitirse preguntas por e-mail o fax a más tardar 21 días antes del plazo de presentación de los Documentos de Síntesis a la dirección o direcciones siguientes, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu](mailto:delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu)

Las respuestas deberán darse a más tardar 11 días antes del plazo de presentación de los Documentos de Síntesis.

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

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 sitio de Internet de EuropeAid

[HTTPS://WEBGATE.EC.EUROPA.EU/EUROPEAID/ONLINE-SERVICES/INDEX.CFM?ADSSCHCK=1229937639916&DO=PUBLI.WELCOME&USERLANGUAGE=ES,](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSCHCK=1229937639916&DO=PUBLI.WELCOME&USERLANGUAGE=ES)

en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página 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-pador@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 (proporcionese 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.

Solo 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:

Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

Dirección para la entrega en mano o por servicio de mensajería privado<sup>7</sup>:

Delegación de la Unión Europea en Uruguay y Paraguay  
Sección Contratos y Finanzas  
Bulevar Artigas, 1300  
Montevideo - Uruguay

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 y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. 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.

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.

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

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (Sección 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).

**2.2.8 Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa**

Podrán remitirse preguntas por e-mail como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu](mailto:delegation-uruguay-convocatorias-lineastematicas@ec.europa.eu)

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 para la presentación de las solicitudes.

<sup>7</sup> La Delegación de la Unión Europea podrá solicitar el envío del resguardo del depósito correspondiente en la fase de evaluación administrativa a efectos de comprobación de la solicitud en tiempo.

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, de un socio o de una acción.

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

[HTTPS://WEBGATE.EC.EUROPA.EU/EUROPEAID/ONLINE-SERVICES/INDEX.CFM?ADSSChck=1229937639916&DO=PUBLI.WELCOME&USERLANGUAGE=ES.](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&DO=PUBLI.WELCOME&USERLANGUAGE=ES)

De este modo, se recomienda consultar periódicamente la pagina Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

### 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por 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:

- Si el plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- Si el Documento de Síntesis 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) y 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.

Acto seguido, la lista de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación y quedará limitada a aquellas solicitudes cuya suma de contribuciones solicitadas ascienda a dos veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar una Solicitud Completa.

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

#### - SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA

Se evaluarán lo siguientes aspectos:

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

#### - 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

Sección	Puntuación máxima
<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) <i>Nota: será asignado únicamente un punto si los solicitantes y socios no han desarrollado actividades en el área de desarrollo cubierta por este programa durante por lo menos los últimos tres años para los actores no estatales de un Estado Miembro de la Unión Europea y dos años para los actores no estatales del país en donde se desarrolla la acción.</i>	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? <i>Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a una <b>prioridad</b> como mínimo.</i> <i>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.</i>	5 x 2
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 UE y ausencia de	5

solapamientos).	
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> ? <i>Nota: Para los solicitantes originarios de la Unión Europea será asignado únicamente un punto si no pueden demostrar: i) una sociedad establecida y eficaz con actores no estatales (o autoridades locales) en el país en donde se localiza la acción, e ii) que la acción propuesta está basada en una iniciativa de socios locales y asegura su involucramiento durante todas las etapas de la implementación de la acción</i>	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? (¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?) - desde un punto de vista institucional? (¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? (¿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.?) - medioambientalmente (si procede) (¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?)	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:

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante<sup>8</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>9</sup>.
2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)<sup>10</sup>.
3. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellenada y firmada por el solicitante, acompañada 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 jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica 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 Unión Europea o cuando la Unión 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.

---

<sup>8</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>9</sup> Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>10</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.

## 5. Copia del RUC para organizaciones de la sociedad civil en Uruguay

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, se adjuntará una traducción a la lengua o a una de las lenguas 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 **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, a la lengua de la convocatoria de propuestas, de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.

En caso de que no se presenten los documentos justificativos antes mencionados dentro del plazo indicado en la solicitud de documentos justificativos remitida al solicitante por 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. Ver para más información la Sección 2.4.15 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE.

#### 2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información</b>	20 de agosto de 2010	10.00
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	14 de setiembre de 2010	-
<b>Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	24 de setiembre de 2010	-
<b>Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis.</b>	5 de octubre de 2010	16.00
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>	27 de octubre de 2010*	-

<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)</b>	5 de noviembre de 2010*	-
<b>invitación a presentar el Formulario de Solicitud Completa</b>	5 de noviembre de 2010*	-
<b>plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa</b>	22 de diciembre de 2010*	12.00
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)</b>	4 de febrero de 2011*	-
<b>Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)</b>	25 de febrero de 2011*	-
<b>Firma del contrato</b>	Marzo de 2011*	-

\* **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.

### 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.

### 3. LISTADO DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

ANEXO A: FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (FORMATO WORD)

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD LEGAL, DESCARGAR FORMULARIOS EN:

SOCIEDAD PRIVADA :

[HTTP://EC.EUROPA.EU/EUROPEAID/WORK/PROCEDURES/IMPLEMENTATION/GRANTS/DOCUMENTS/E3 E LEFCOMPANY ES.PDF](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_e_lefcompany_es.pdf)

ENTIDAD PUBLICA :

[HTTP://EC.EUROPA.EU/EUROPEAID/WORK/PROCEDURES/IMPLEMENTATION/GRANTS/DOCUMENTS/E3 E LEFPUBLIC ES.PDF](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_e_lefpublic_es.pdf)

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

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA, DESCARGAR FORMULARIOS EN:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_f\\_fif\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_f_fif_es.pdf)

#### 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 UNIÓN 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 UE 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/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

ANEXO H: CRITERIOS ADICIONALES DE ELEGIBILIDAD Y CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA PROPUESTAS QUE INCLUYAN ACCIONES DE MICROFINANZAS

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)