



Órgano de contratación: Comisión Europea

<Título del programa>

«\$call.Title»

Guía para los solicitantes de subvenciones

[Línea(s) presupuestaria(s): <número(s)>] o

<...>.^o Fondo Europeo de Desarrollo¹]

Referencia:

**EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature
»/«\$call.MainGeoZoneCode»**

Plazo de presentación² de los documentos de síntesis:

**«\$call.CNDeadline» at «\$call.CNDeadlineTime» (Brussels date and
time)**

(para convertirla en la hora local, haga clic [aquí](#)³)

¹ Se entiende que toda referencia, en su caso, a la financiación de la Unión Europea también incluye las subvenciones del Fondo Europeo de Desarrollo.

² La presentación en línea a través de PROSPECT es obligatoria para la presente convocatoria de propuestas (véase la sección 2.2.2). Todas las fechas y horas en PROSPECT corresponden a las de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el servicio de asistencia informática está operativo de lunes a viernes de 08.30 a 18.30 horas, hora de Bruselas (excepto los días festivos). Asimismo deben tomar nota del horario de mantenimiento semanal mencionado en el manual para el usuario de PROSPECT.

³ Ejemplo de conversor de zona horaria disponible en línea: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVISO

Cómo adaptar este modelo de guía para los solicitantes de subvenciones:

Cuando vea los signos <... >, inserte la información aplicable a la convocatoria de propuestas de que se trate.

Las frases que figuran entre corchetes [] solo deberán incluirse si procede, mientras que los párrafos sombreados en gris solo deberán modificarse en casos excepcionales, según las necesidades de cada procedimiento de convocatoria de propuestas.

En ningún caso debe modificar ninguna otra parte de estas instrucciones estándar, a menos que el servicio competente haya autorizado una excepción. No olvide borrar este párrafo y todos los demás textos con sombreado amarillo, así como los corchetes, en la versión definitiva.

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento, solo deberán presentarse los documentos de síntesis (parte A del formulario de solicitud de subvención) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una comprobación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta comprobación se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

Para participar en esta convocatoria de propuestas, las organizaciones deben inscribirse en PADOR y presentar su solicitud en PROSPECT (véase la sección 2.2.2 de la presente Guía). El objetivo de PROSPECT es aumentar la eficacia de la gestión de la convocatoria de propuestas y ofrecer un mejor servicio a las organizaciones de la sociedad civil a través de un nuevo panel de funciones, como la presentación en línea y la posibilidad de llevar un seguimiento en línea de la situación de su solicitud.

[Preparación: Reunión informativa el <fecha, lugar> y manuales para el usuario

Se celebrará una reunión informativa el <fecha, lugar> para ayudar a los solicitantes a familiarizarse con el sistema antes de realizar la presentación en línea.

Si está interesado en esta sesión, envíe un mensaje por correo electrónico antes del <fecha> a «\$call.FunctionalMailbox», indicando lo siguiente: nombre y apellidos, nacionalidad y dirección de correo electrónico de las personas que vayan a participar, así como su organización (dos participantes por organización, como máximo). Los costes contraídos por los solicitantes para asistir a esta reunión informativa no serán reembolsables.]

Las organizaciones pueden encontrar más información sobre PROSPECT en el [manual del usuario](#) y en los [vídeos de formación electrónica](#). También puede ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia técnica a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT⁴.

⁴ En el caso de que PROSPECT no esté disponible, puede solicitar asistencia informática a través del correo electrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu.

Índice

1. \$CALL.TITLE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1. Contexto.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	4
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	4
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	6
2.1. Criterios de elegibilidad.....	6
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes)	6
2.1.2. Entidades afiliadas	8
2.1.3. Asociados y contratistas	10
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud	10
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse	12
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	18
2.2.1. Contenido del documento de síntesis	19
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis	19
2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	20
2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis.....	21
2.2.5. Solicitudes completas	22
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas	23
2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas	24
2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas	24
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	25
2.4. Presentación de documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente	32
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	33
2.5.1. Contenido de la Decisión	33
2.5.2. Calendario indicativo	34
2.6. Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención	35
3. LISTA DE ANEXOS	36

1. «\$CALL.TITLE»

1.1. CONTEXTO

<Facilite una descripción de los antecedentes históricos del programa. Longitud máxima: ½ página.>

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

<Descripción de los objetivos y prioridades del programa cubiertos por la presente convocatoria de propuestas. Nota: el número de prioridades debe ser bajo (por ejemplo, tres); los objetivos y prioridades deben dar una indicación del tipo de actividades que el solicitante debe proponer para ser elegible.>

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es: <...>

Los **objetivos específicos** de la presente convocatoria de propuestas son: <...>

Las prioridades de la presente convocatoria de propuestas son: <...>

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El importe orientativo total asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a <...> EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

En el caso de lotes: [Reparto indicativo de los fondos por lote o distribución geográfica:

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

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes [mínimos y] máximos:

- [importe mínimo: <importe> EUR]
- importe máximo: <importe> EUR

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

- [Porcentaje mínimo: <porcentaje> % del total de los costes subvencionables de la acción.]
- Porcentaje máximo: <porcentaje del total de los costes subvencionables de la acción> % del total de los costes subvencionables de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

Deberá añadirse en caso de costes aceptados:

- [Toda subvención solicitada en virtud de la presente convocatoria de propuestas que incluya, en el presupuesto propuesto, contribuciones en especie o impuestos no subvencionables deberá además estar limitada al <porcentaje para garantizar la cofinanciación, teniéndose en cuenta que ese porcentaje debe ser inferior al porcentaje relativo a los costes totales subvencionables; consulte el modelo de presupuestos para calcularlo> % del total estimado de los costes aceptados⁵. En el caso de que durante la ejecución de la acción los informes de situación y final muestren que el total de los costes aceptados equivale al total de los costes subvencionables, el porcentaje aplicable al total de

⁵ [Total estimado de los costes aceptados = total estimado de los costes subvencionables + contribuciones en especie (incluido el trabajo voluntario), impuestos no subvencionables, etc.]

los costes aceptados se aplicará al total de los costes subvencionables para garantizar la cofinanciación solicitada.

Cuando en la convocatoria de propuestas se haga referencia al porcentaje de los costes subvencionables, se aplicará la limitación adicional al porcentaje aplicable al total de los costes aceptados. Recuerde que, antes de enviar su solicitud, debe comprobar que la contribución solicitada es igual o inferior al porcentaje máximo del total estimado de los costes aceptados permitido.]

El balance (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse con fuentes ajenas al presupuesto general de la Unión o el Fondo Europeo de Desarrollo⁶.

Cuando proceda (véase la sección 6.3.9. de la Guía Práctica): [La subvención podrá cubrir la totalidad de los costes subvencionables de la acción si ello se considera esencial para su ejecución. En ese caso, el solicitante principal debe justificar la financiación completa en la sección 2.1 de la parte B del formulario de solicitud de subvención. La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. La ausencia de justificación podría dar lugar a la denegación de la solicitud.]

⁶ Cuando una subvención sea financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea se entenderá como financiación del Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, aplicable a la presente convocatoria (disponible en internet en la dirección <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>)⁷.

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

(1) los agentes:

- el «**solicitante principal**», esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
- en caso de haberlos, **su(s) cosolicitante(s) (salvo que se indique algo distinto, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «solicitante(s)»)** (2.1.1);
- y, en su caso, **la(s) entidad(es) afiliada(s)** al solicitante principal o al/a los cosolicitante(s). (2.1.2);

(2) las acciones:

las acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4.);

(3) los costes:

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

2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes)

Solicitante principal

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

indicar los criterios pertinentes, teniendo debidamente en cuenta los objetivos y prioridades de la presente convocatoria de propuestas y respetando los principios de transparencia y no discriminación.

- [ser una persona jurídica [o una entidad sin personalidad jurídica⁸] [o una persona física] y]
- [no tener ánimo de lucro y]

[constituir una categoría específica de organización, como, por ejemplo: organización no gubernamental, operador del sector público, autoridad local u organización internacional]

⁷ Téngase en cuenta que un solicitante principal (es decir, un coordinador) cuyos pilares han sido evaluados positivamente por la Comisión Europea y que recibe una subvención no firmará el contrato normalizado de subvención publicado con la presente Guía, sino un convenio de contribución basado en el modelo de convenios de contribución. Todas las referencias al contrato de subvención normalizado contenidas en esta Guía y en otros documentos relacionados con la presente convocatoria se entenderán como relativas a las disposiciones pertinentes del modelo de convenio de contribución.

⁸ **Sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea:** [Las solicitudes de subvención podrán ser elegibles si son presentadas por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad para asumir obligaciones legales en su nombre y que ofrezcan garantías financieras y operativas equivalentes a las aportadas por las personas jurídicas.]

(intergubernamental), tal y como se define en el artículo 156 del Reglamento Financiero de la UE⁹ y] si las organizaciones internacionales son elegibles, no olvide publicar el anexo e3h11, que contiene excepciones que deben incluirse en las Condiciones Particulares si el coordinador es una organización internacional cuyos pilares han sido evaluados positivamente, o si uno de los cobeneficiarios es una organización internacional (con independencia de si sus pilares han sido evaluados positivamente o no).

- establecerse en¹⁰ <especifique los países elegibles de acuerdo con lo estipulado en el acto de base / Reglamento de ejecución común>¹¹;

En el caso del ICD, el IEV, el NSCI, el IC, el IAP II y el 11.º FED [«Para los solicitantes británicos: tenga en cuenta que deben cumplirse los criterios de elegibilidad durante toda la vigencia de la subvención. A menos que las normas de elegibilidad específicas para cada sector dispongan lo contrario¹², si el Reino Unido se retira de la UE durante el periodo de la subvención sin haber alcanzado un acuerdo con la Unión que garantice, en concreto, que los solicitantes británicos siguen siendo elegibles, dejará de recibir la financiación de la UE (mientras continúe, si es posible participar), o se le solicitará que abandone el proyecto en virtud del artículo [inserte la referencia al artículo que permite la finalización del acuerdo de subvención (cambio de la situación jurídica del beneficiario)] del acuerdo de subvención».]

[Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales y]

- ser directamente responsables, con sus cosolicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario; [y]
- [<otros criterios de elegibilidad, según proceda (estos criterios deben poder medirse)>].

[Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles las siguientes: <>.]

- 2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

Se comunica a los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas y —en el caso de entidades jurídicas— las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas que, si se encuentran en alguna de las situaciones de detección precoz o exclusión indicadas en la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica, los datos personales (nombre, nombre de pila si se trata de una persona física, dirección, forma jurídica, y nombre y

⁹ [Las organizaciones internacionales son las organizaciones públicas internacionales creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por tales organizaciones; también están reconocidas como organizaciones internacionales el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.]

¹⁰ Esto se determinará basándose en los estatutos de la organización, que deben demostrar que la misma ha sido creada mediante un instrumento regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión y que su sede central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, aunque los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya firmado un «Memorando de Acuerdo».

¹¹ En caso de que Israel sea elegible, incorpore lo siguiente: Con respecto a las entidades israelíes, atégase a las directrices sobre la elegibilidad de las entidades israelíes y sus actividades en los territorios ocupados por Israel desde junio de 1967 para optar a las subvenciones, premios e instrumentos financieros financiados por la UE a partir de 2014 (DO C 205 de 19.7.2013, p. 9).

¹² Por ejemplo, el artículo 9, apartado 1, letra f, del Reglamento (UE) n.º 236/2014 establece la elegibilidad de los países miembros de la OCDE, cuando se trate de contratos ejecutados en un país menos adelantado o un país pobre muy endeudado, de acuerdo con la lista de beneficiarios de AOD.

apellido de las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control, si se trata de una persona jurídica) se podrán registrar en el sistema de detección precoz y exclusión, y se podrán comunicar a las personas y las entidades correspondientes en relación con el otorgamiento o la ejecución de un contrato de subvención. A este respecto, los solicitantes principales, los cosolicitantes y las entidades afiliadas deberán declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mediante una declaración jurada firmada (anexo A14 del PRAG). Para las subvenciones de importe igual o inferior a 60 000 EUR no será necesaria ninguna declaración jurada relativa a los criterios de exclusión y de selección.

En la parte A, sección 3 y en la parte B, sección 8, del formulario de solicitud de subvención («declaraciones del solicitante principal»), el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiliadas no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

El solicitante principal [podrá actuar individualmente o con cosolicitantes] o, si la acción establece como condición obligatoria la participación de cosolicitantes: [deberá actuar con sus cosolicitantes, tal como se explica a continuación].

En el caso de concederse el contrato de subvención, el solicitante principal pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el anexo G (Condiciones Particulares). El coordinador será el interlocutor principal del órgano de contratación. Actuará en su nombre y representará a los cobeneficiarios (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

[Cosolicitantes]

Cuando la participación de cosolicitantes sea obligatoria, se deberán especificar los requisitos mínimos respecto al tipo o número mínimo o máximo recomendado de cosolicitantes que deban participar en la acción.]

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

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

[Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles las siguientes: < >.]

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en la parte B, sección 4, del formulario de solicitud de subvención.

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, el/los cosolicitante(s) (en su caso) pasará(n) a ser beneficiario(s) de la acción (junto con el coordinador).

3) A los solicitantes incluidos en la lista de medidas restrictivas de la UE (consulte la sección 2.4 de la Guía Práctica) en el momento de la decisión de adjudicación no se les podrá conceder el contrato¹³.

2.1.2. Entidades afiliadas

[Entidades afiliadas]

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

¹³ Las listas de sanciones actualizadas están disponibles en www.sanctionsmap.eu.

Tenga en cuenta que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar los regímenes de sanciones. La fuente de las sanciones se sitúa en los actos jurídicos publicados en el Diario Oficial (DO). Si se detectara una discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones del sitio web, prevalecerá la versión del DO.

Solo las siguientes entidades podrán considerarse entidades afiliadas al solicitante principal o al/a los cosolicitante(s):

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

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

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

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

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

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

De manera excepcional, una entidad podrá considerarse afiliada a un solicitante, aunque el vínculo estructural se haya creado específicamente con el único propósito de ejecutar la acción en el caso de los «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad jurídica constituida por varias entidades (un grupo de entidades) que cumplen conjuntamente los criterios para la concesión de la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un solicitante las siguientes:

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

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

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

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

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

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante principal y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 de la parte B del formulario de solicitud de subvención.

[Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles las siguientes: < >.]

2.1.3. Asociados y contratistas

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

- Afiliados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o particulares. Estos asociados participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. Los asociados no tienen que cumplir los criterios de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la parte B, sección 6, del formulario de solicitud de subvención («Asociados que participan en la acción»).

- Contratistas

Los beneficiarios y sus entidades afiliadas podrán adjudicar contratos. Los asociados o entidades afiliadas no podrán ser también contratistas del proyecto. Los contratistas estarán sujetos a las normas de contratación establecidas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser [inferior a <...> meses ni] superior a <...> meses.

Sectores o temas

<Sectores o temas específicos con los que deben relacionarse las acciones>

Ubicación

Las acciones se ejecutarán en [uno o más de] los siguientes [países] [regiones]: <...>.

Tipo de acción

<Tipos de acción que pueden optar a una subvención en el marco de la presente convocatoria>

Los siguientes tipos de acción no son elegibles:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;

- acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación;
- <...especifique otras actividades, en su caso>.

Tipos de actividad

<Tipos de actividades que pueden optar a una subvención en el marco de la presente convocatoria>

Ayuda financiera a terceros¹⁴

Los solicitantes [podrán]/[habrán de]/[no podrán] proponer ayuda financiera a terceros.

[Si se permite la ayuda financiera a terceros o es obligatoria:

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

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero será de ≤60 000 EUR (salvo cuando alcanzar los objetivos de las acciones sería de otro modo imposible o sumamente difícil, en cuyo caso no se aplicarán límites/ o, cuando proceda, podrá aplicarse un límite inferior a 60 000 EUR).

En el marco de esta convocatoria, la ayuda financiera a terceros [se] [no se] considera esencial para alcanzar el objetivo de la acción.

De conformidad con la presente Guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en esta sección, el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención, lo siguiente:

- (i) los objetivos generales, los objetivos específicos y los resultados¹⁵ que se desean alcanzar con la ayuda financiera;
- (ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
- (iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;
- (iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
- (v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;
- (vi) el importe máximo que podrá concederse.

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

[Si se permite la ayuda financiera a terceros y se aplican condiciones especiales o restricciones a la presente convocatoria de propuestas:

<especifíquese la definición de las personas o categorías de personas elegibles para la ayuda financiera>

<especifíquense los tipos de actividad elegibles para la ayuda financiera>

<...>]

¹⁴ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

¹⁵ De acuerdo con la definición del CAD de la OCDE, el término «resultados» abarca: «impacto» (objetivo general), «repercusiones» (objetivos específicos) y «realizaciones»;

Visibilidad

Los solicitantes deberán adoptar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. En la medida de lo posible, las acciones que sean financiadas en su totalidad o en parte por la Unión Europea deberán incorporar actividades de información y comunicación destinadas a sensibilizar a un público general o específico respecto de las razones de la acción y de la ayuda de la UE a la acción en el país o región de que se trate, así como de los resultados y el impacto de este apoyo.

Los solicitantes deberán cumplir los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión Europea en las acciones exteriores, elaborado y publicado por la Comisión Europea en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes/entidades afiliadas

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal [podrá] [no podrá] presentar más de <...> solicitudes [por lote].

En la presente convocatoria de propuestas, [podrá] [no podrá] otorgarse más de <...> subvención/subvenciones [por lote] a cada solicitante principal.

El solicitante principal [podrá] [no podrá] ser a la vez cosolicitante o una entidad afiliada en otra solicitud [del mismo lote].

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada [podrá] [no podrá] ser cosolicitante o entidad afiliada en más de <...> solicitud [por lote].

En la presente convocatoria de propuestas, [podrá] [no podrá] otorgarse más de <...> subvención/subvenciones [por lote] a cada cosolicitante o entidad afiliada.

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

– financiación no vinculada a los costes de las operaciones pertinentes sobre la base de:

i) el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación sectorial o las decisiones de la Comisión; o

ii) la consecución de resultados medidos en función de hitos establecidos previamente o de indicadores de resultados;

– costes reales realizados por los beneficiarios y las entidades afiliadas;

– [una o más opciones de costes simplificados.]

Las opciones de costes simplificados podrán adoptar la forma de:

– **costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad;

– **cantidades fijas únicas:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano;

- **financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijado de antemano.

Las opciones de costes simplificados (OCS) se dividen en dos categorías:

1/ «OCS basadas en realizaciones o resultados»: esta categoría comprende los costes vinculados con las realizaciones, los resultados, las actividades, los elementos de entrega en el marco de un proyecto específico (por ejemplo, la determinación de una cantidad fija única para organizar una conferencia o llevar a cabo una realización o una actividad determinadas). Cuando sea posible y oportuno, las cantidades fijas únicas, los costes unitarios o los tipos fijos se determinarán de manera que permitan su pago una vez logrados productos o resultados concretos. El beneficiario puede sugerir este tipo de OCS en la fase de propuesta (no se aplica umbral alguno). Si el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no quedan satisfechos con los motivos indicados, siempre se puede reembolsar la cantidad sobre la base de los costes en los que se haya incurrido.

2/ «Otras OCS/OCS recurrentes»: esta segunda categoría abarca las opciones de costes simplificados incluidas en la contabilidad de costes del beneficiario, para lo cual se requiere una evaluación ex ante, teniendo en cuenta la necesidad de una aplicación coherente de las condiciones solicitadas. Algunos ejemplos son: un porcentaje adicional de los salarios reales para cubrir los costes relativos a la remuneración o el uso de un método de asignación para distribuir los costes de una oficina de proyecto previstos en la descripción de la acción. A fin de emplear las OCS sistémicas/recurrentes, las prácticas contables de costes del beneficiario deben recibir una evaluación positiva por parte de una empresa auditora de acuerdo con los términos normalizados de la Comisión. Para obtener un reembolso de esta categoría de OCS, el beneficiario tendrá que hacer referencia a la evaluación ex ante previamente recibida en la ficha de justificación del presupuesto (anexo B).

Los importes o tipos deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. También se pueden determinar las OCS a través del «criterio de expertos» aportado por expertos internos o contratados de conformidad con las normas aplicables. Dichos expertos deben ser auditores contratados, contables independientes o personal de la Comisión, pero no empleados del beneficiario. Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K y garantizar especialmente que los costes correspondan a los costes reales en que hayan incurrido el/los beneficiario(s) y la(s) entidad(es) afiliada(s), que sean conformes con sus prácticas contables de costes, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consulte en el anexo K los detalles del procedimiento que se ha de seguir según el tipo y la cuantía de los costes que se deben declarar como OCS.

El solicitante que proponga esta forma de reembolso deberá indicar claramente en la ficha de trabajo n.º 1 del anexo B cada una de las rúbricas o partidas de costes subvencionables afectadas por este tipo de financiación; esto es, deberá añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDAD FIJA ÚNICA» o «TIPO FIJO» en la columna de Unidades (véase el ejemplo en el anexo K).

Asimismo, en la segunda columna de la ficha de trabajo n.º 2, «Justificación de los costes estimados» del anexo B, para cada rúbrica o partida presupuestaria, los solicitantes deberán:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o la financiación a tipo fijo a que se refieren los costes, etc., para las OCS basadas en realizaciones o resultados;

- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible relativo a las OCS basadas en realizaciones o resultados¹⁶;
- hacer referencia a la evaluación ex ante previamente recibida para otras OCS/OCS recurrentes.

En el caso de que existan OCS basadas en realizaciones o resultados, el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación decidirán si aceptan los importes o tipos propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por los solicitantes, analizando los datos de las subvenciones realizadas por los solicitantes o de acciones similares. Si el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no quedan satisfechos con los motivos indicados, siempre se puede reembolsar la cantidad sobre la base de los costes en los que se haya incurrido.

No se establece umbral ex ante alguno para el importe total de la financiación que pueda autorizar el Órgano de Contratación sobre la base de las opciones de costes simplificados. Se pueden declarar otras OCS/OCS recurrentes solo si antes se ha recibido una evaluación positiva.

<Especifique si existen otras condiciones según lo previsto en la Decisión o el Acto de base de la Comisión, o lo dispuesto por el Ordenador>

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

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

La subvención podrá concederse como cantidad fija única que cubra la totalidad de los gastos subvencionables de una acción o un programa de trabajo.

Se pueden determinar las cantidades fijas únicas de acuerdo con el presupuesto estimado, que debe respetar los principios de economía, eficiencia y eficacia. La conformidad con dichos principios se comprobará previamente al evaluar la solicitud de subvención.

Al autorizar las cantidades fijas únicas, el Ordenador responsable cumplirá con las condiciones aplicables a las OCS basadas en realizaciones o resultados.

Al emplear esta forma de financiación, se incorporará a la descripción de la acción información detallada sobre las condiciones esenciales del pago, incluida la consecución de las realizaciones o los resultados, si procede.

El Ordenador competente podrá considerar que las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos cumplen las condiciones aplicables a las opciones de costes simplificados si son aceptadas por las autoridades nacionales en el marco de sistemas de financiación comparables. En este caso, el beneficiario de

¹⁶ Ejemplos: - para los gastos de personal: número de horas o días de trabajo*, importe por horas o día predefinido de acuerdo con la categoría del personal de que se trate; - para gastos de desplazamiento: distancia en km*, costes de transporte por km preestablecidos, número de días, dieta diaria* fijada previamente en función del país; - para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento*, coste total predefinido por participante, etc.

la subvención deberá demostrar que la autoridad nacional aceptó las prácticas contables de costes, así como especificar en qué contexto se otorga dicha aceptación.

El Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación analizarán si el régimen de financiación es comparable y, si se alcanza una realización positiva, considerarán tales prácticas como si las hubiera evaluado previamente un auditor externo].

Costes directos subvencionables

Para ser considerados subvencionables a efectos de la presente convocatoria de propuestas, los costes deberán cumplir las disposiciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía).

En el caso de que el Órgano de Contratación tenga su propio sistema de auditoría y verificación, como por ejemplo una empresa específica de auditoría (o una de un consorcio) que haya sido seleccionada previamente en cumplimiento de las normas de contratación aplicables:

[Los solicitantes (y, en su caso, sus entidades afiliadas) acuerdan que la(s) comprobación(es) de los gastos prevista(S) en la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía) será(n) llevada(s) a cabo por [el Órgano de Contratación o cualquier organismo externo autorizado por <la Comisión Europea/el Órgano de Contratación> <nombre, dirección y números de teléfono y fax>].

Inserte cuando sea necesaria para la ejecución de las acciones en el marco de la presente convocatoria de propuestas (y añada la disposición correspondiente en las Condiciones Particulares) [Los costes salariales del personal de las administraciones nacionales podrán ser subvencionables en la medida en que tales gastos se deriven de actividades que la administración pública correspondiente no habría realizado de no haberse ejecutado la acción.]

<Si la decisión de financiación correspondiente prevé la posibilidad de reembolso de los costes en que se incurra incluso antes del envío de las solicitudes de subvención (véase el apartado 6.3.8 de la Guía Práctica), se añadirá aquí la fecha de admisión correspondiente.>

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos subvencionables

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

Si alguno de los solicitantes o entidades afiliadas recibe una subvención de funcionamiento financiada por la UE, no podrá incluirse ningún coste indirecto ni ningún coste ya realizado en el presupuesto que se haya propuesto para la acción.

Contribuciones en especie

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

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

El trabajo de los voluntarios podrá representar hasta un 50 % de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie en forma de trabajo de los voluntarios, deberán basarse en el coste unitario proporcionado por el Órgano de Contratación. Este tipo de costes debe presentarse por separado de los demás costes elegibles en el presupuesto previsto. El valor del trabajo de los voluntarios debe excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos.

Cuando los costes estimados incluyan trabajos de voluntarios, la subvención no excederá de los costes elegibles estimados distintos de los costes del trabajo realizado por voluntarios.

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

Opción 1 (si no se permiten las contribuciones en especie): [Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.]

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán realizarse.]

Opción 2 (si las contribuciones en especie solo se permiten en forma de trabajo voluntario): [El Órgano de Contratación podrá aceptar las contribuciones en especie en forma de trabajo de los voluntarios, valorada en base a costes unitarios, si lo considera necesario o conveniente. En tal caso, el valor de dichas contribuciones no podrá ser superior al coste unitario por voluntario por día, definido y autorizado por el Órgano de Contratación hasta un máximo del 50 % de la cofinanciación]

Opción 3 (si se permiten las contribuciones en especie): [El Órgano de Contratación podrá aceptar la cofinanciación en especie, si se considera necesaria o apropiada. En tal caso, el valor de tales contribuciones no podrá superar:

- a) los gastos realmente efectuados, debidamente justificados por los correspondientes documentos contables;
- b) los gastos generalmente aceptados en el mercado de referencia;
- c) o, en el caso de trabajo voluntario, el coste unitario por voluntario por día, definido y autorizado por el Órgano de Contratación hasta un máximo del 50 % de la cofinanciación.

Las contribuciones que impliquen bienes inmobiliarios quedarán excluidas del cálculo del importe de la cofinanciación. Las contribuciones en especie deberán cumplir las normas fiscales y de seguridad social nacionales.

Si se propone la cofinanciación en especie, esta deberá incluirse en el anexo B (ficha de trabajo 3) de la Guía para los solicitantes, en la sección relativa a las fuentes de financiación previstas de la acción. El mismo importe deberá consignarse en el presupuesto (ficha de trabajo 1).]

Nota: dada la dificultad de evaluar las contribuciones en especie (cuando se acepten como cofinanciación), el Órgano de Contratación únicamente debería aceptar las contribuciones en especie como cofinanciación en casos excepcionales, sujetas a su posible evaluación. No obstante, en el caso de las subvenciones de pequeña cuantía (es decir, subvenciones de hasta 60 000 EUR), el rechazo de la cofinanciación en especie, si se propone pero no se considera apropiada o necesaria, deberá justificarse claramente.

Costes no subvencionables

Los costes siguientes no serán subvencionables:

- deudas y carga de la deuda (intereses);
- provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras;

- costes declarados por el/los beneficiario(s) y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la Unión Europea (incluso a través del FED);
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si estos son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse, de conformidad con la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención, a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- [créditos a terceros;] **suprimir si este coste es elegible en el marco de la presente convocatoria de propuestas**
- [los costes salariales del personal de las administraciones nacionales.] **suprimir, si este coste es subvencionable en el marco de la presente convocatoria de propuestas**

Artículos relativos a la ética y código de conducta

a) Ausencia de conflictos de intereses

El solicitante no deberá verse afectado por ningún conflicto de intereses y no deberá tener ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros solicitantes o partes implicadas en las acciones. Si el solicitante intenta obtener información confidencial, ya sea llegando a acuerdos ilícitos con los competidores o tratando de influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación mientras se examinan, aclaran, evalúan y comparan las solicitudes, se le aplicarán sanciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Financiero en vigor.

b) Respeto de los derechos humanos, así como cumplimiento de la legislación medioambiental y las normas laborales esenciales

El solicitante y su personal deben salvaguardar los derechos humanos. En concreto, y de conformidad con el acto aplicable, los solicitantes a los que se les hayan adjudicado contratos deben cumplir con la legislación medioambiental, incluidos los acuerdos medioambientales multilaterales, y las normas laborales esenciales según proceda y de acuerdo con lo que se define en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (por ejemplo, los convenios relativos a la libertad de asociación y la negociación colectiva, a la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio, y a la prohibición del trabajo infantil).

Tolerancia cero frente a la explotación y el abuso sexuales:

La Comisión Europea aplica una política de «tolerancia cero» con relación a todas las conductas ilícitas que afecten a la credibilidad profesional del solicitante.

Están prohibidos los abusos y castigos físicos, las amenazas de abusos físicos, el abuso y la explotación sexuales, el acoso y el abuso verbal, así como otras formas de intimidación.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

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

d) Gastos comerciales no habituales

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

En el caso de que se descubra que los beneficiarios de la subvención han realizado pagos de gastos comerciales no habituales para proyectos financiados por la Unión Europea, aquellos se exponen, según la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE/FED.

e) Incumplimiento de las obligaciones, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el procedimiento de adjudicación se han producido un incumplimiento de las obligaciones, irregularidades o fraude. Si, después de la adjudicación del contrato, se observa que en dicho procedimiento se produjeron un incumplimiento de las obligaciones o irregularidades sustanciales o fraude, el Órgano de Contratación podrá renunciar a celebrar el contrato.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Para participar en la presente convocatoria de propuestas, los solicitantes principales deberán hacer lo siguiente:

- I. Proporcionar información sobre las organizaciones participantes en la acción. Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, el registro de estos datos en **PADOR es obligatorio**¹⁷.

Etapas del documento de síntesis: el registro es obligatorio para los solicitantes principales que soliciten una contribución de la UE superior a 60 000 EUR.

Etapas de la solicitud completa: el registro es obligatorio para los cosolicitantes y las entidades afiliadas. Los solicitantes principales deben asegurarse de que su perfil de PADOR esté actualizado.

- II. Proporcionar información sobre la acción en los documentos enumerados en las secciones 2.2.2 (documento de síntesis) y 2.2.5 (solicitud completa). Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, la presentación en línea a través de **PROSPECT es obligatoria**.

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

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

Si resulta imposible realizar el registro en PADOR a través de internet por motivos técnicos, los solicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión¹⁸» anexo a la presente Guía. Este formulario deberá enviarse **junto con la solicitud** antes de la fecha límite de envío (véanse las secciones 2.2.2 y 2.2.5).

¹⁷ Las personas físicas que soliciten una subvención (si lo permite la presente Guía para los solicitantes) no necesitan registrarse en PADOR. En ese caso, la información incluida en PROSPECT y en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

¹⁸ Esto se corresponde con las secciones 3 y 4 del formulario de solicitud completo, anexo A.2.

Antes de empezar a utilizar PADOR y PROSPECT, lea las guías para el usuario disponibles en el sitio web. Todas las preguntas técnicas relacionadas con la utilización de estos sistemas deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) a través del formulario en línea de PROSPECT.

2.2.1. Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anexo a esta Guía (anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en <inglés, francés, español o portugués>. Si estuviera previsto más de un idioma: [los solicitantes deberán utilizar el idioma más utilizado por la población del país donde se lleva a cabo la acción].

Téngase en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes principales solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes subvencionables de la acción. Únicamente los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.
2. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos, deberá incluirse una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.

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

3. Solamente se evaluará el formulario del documento de síntesis. Por ello, es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No se deben enviar anexos adicionales.

Cualquier error o discrepancia importante relacionados con las instrucciones del documento de síntesis podrán dar lugar al rechazo del documento de síntesis.

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

No se aceptarán documentos de síntesis cumplimentados a mano.

2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

El documento de síntesis, junto con la declaración del solicitante principal (sección 2 del anexo A.1) **deberá presentarse en línea a través de PROSPECT** (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones que se proporcionan en el manual para el usuario de PROSPECT.

Previo presentación de un documento de síntesis en línea, el solicitante principal recibirá automáticamente un acuse de recibo en su perfil de PROSPECT.

Por defecto, deberá incluirse la siguiente opción para presentar las solicitudes sin conexión. Suprima la siguiente sección si considera que los solicitantes no se verán en la imposibilidad de presentar su solicitud a través de PROSPECT debido a problemas técnicos en su país.

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

a. un original del documento de síntesis; la declaración firmada por el solicitante principal (sección 2 del anexo A.1) deberá imprimirse y graparse por separado y meterse dentro del sobre;

b. <X (por razones de carácter medioambiental, se deberá solicitar el menor número posible de copias en papel)> copias adicionales en tamaño A 4, encuadradas por separado;

c. una versión electrónica en CD-ROM [o <>¹⁹] de los elementos indicados en el punto a). El archivo electrónico deberá contener una copia exacta de la versión adjunta en papel.

En el sobre deberán figurar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con [el número y el título del lote,] el nombre y la dirección completa del solicitante y las expresiones «No debe abrirse antes de la sesión de apertura» y <expresión equivalente en la lengua local>.

Con el fin de reducir costes y residuos, le recomendamos encarecidamente que no utilice carpetas ni separadores de plástico. Utilícese, si es posible, copias impresas por ambos lados.

Los documentos de síntesis deberán presentarse en un sobre cerrado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección que aparece más abajo. Cuando los solicitantes principales envíen varios documentos de síntesis (si así lo permite la Guía de la convocatoria), cada uno de ellos deberá enviarse por separado:

Dirección postal:

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o aquellos que se entreguen en otras direcciones serán rechazados. No se aceptarán documentos de síntesis cumplimentados a mano.

Téngase en cuenta que los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que el documento de síntesis esté completo utilizando la lista de control del documento de síntesis (anexos A.1, Instrucciones).

2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá el «\$call.CNDeadline» a las «\$call.CNDeadlineTime» (fecha y hora de Bruselas). Para convertir este plazo a su hora local puede utilizar cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de

¹⁹ Si desea permitir la utilización de otros productos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias.

verano/invierno (hay un ejemplo disponible [aquí](#)²⁰). **Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar** sus documentos de síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

En el caso excepcional de presentación por correo o mediante entrega en mano (véase la sección 2.2.2), la fecha de presentación será la fecha de envío, el matasellos de correos o la fecha del comprobante de depósito. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las **<X horas (hora local)>**²¹, tal y como se indique en el acuse de recibo firmado y fechado.

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

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

2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis

[Se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas el **<fecha>** a las **<X horas>****<añada el lugar, si fuese necesario>**.]

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico [o por fax], como máximo veintiún días antes del plazo límite de presentación de los documentos de síntesis, a la(s) dirección(es) que figura(n) a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **<\$call.FunctionalMailbox>**

[Fax: **<número>**]

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

Las respuestas deberán darse como máximo once días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

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

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [y **<otros sitios web>**], si fuera necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esa página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones técnicas relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) **a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT**. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son: inglés, francés y español. Por lo tanto, se anima a los

²⁰ Por ejemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

²¹ **Utilice un conversor de zona horaria en línea como el presentado en la nota anterior.**

usuarios a que envíen sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

2.2.5. Solicitudes completas

Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando la parte B del formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y cumplimentar las secciones y páginas en el orden en que aparecen.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos deberá figurar una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.

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

Por favor, rellene el formulario completo de solicitud 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 comprobación (parte B, sección 7, del formulario de solicitud de subvención) o cualquier discrepancia de la solicitud completa (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el formulario completo de solicitud y los anexos publicados que tengan que cumplimentarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por tanto, es fundamental que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción.

Además de la solicitud completa, también deben presentarse los formularios PADOR rellenos (anexo F) para el solicitante principal y cada cosolicitante y entidad afiliada (si los hubiera)²².

No se deben enviar anexos adicionales.

²² Las personas físicas que soliciten una subvención (si lo permite la presente Guía para los solicitantes) no necesitan facilitar un formulario de datos de la organización. En ese caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención será suficiente.

2.2.6. *Dónde y cómo enviar las solicitudes completas*

Los formularios de solicitud completos, junto con el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal deberán presentarse a través de internet por medio de PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/> siguiendo las indicaciones del manual para el usuario.

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

Por defecto, deberá incluirse la siguiente opción para presentar las solicitudes sin conexión. Suprima la siguiente sección si considera que los solicitantes no se verán en la imposibilidad de presentar su solicitud a través de PROSPECT debido a problemas técnicos en su país.

a) Si el solicitante principal ha presentado el documento de síntesis por correo postal o en mano (véase la sección 2.2.3), deberá enviar la solicitud completa por el mismo medio (por correo postal o mediante entrega en mano).

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

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

a. una copia original firmada del formulario de solicitud completo, el presupuesto y el marco lógico; la declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) se debe imprimir y grapar por separado, e introducirse en el sobre;

b. <X (por razones de carácter medioambiental, se deberá solicitar el menor número posible de copias en papel)> copias adicionales en tamaño A 4, encuadradas por separado;

c. una versión electrónica en CD-ROM [o <>²³] de los elementos indicados en el punto a). El archivo electrónico debe contener una copia exacta de la versión adjunta en papel.

Con el fin de reducir costes y residuos, le recomendamos encarecidamente que utilice exclusivamente papel en su archivo (no utilice carpetas ni separadores de plástico). Utilídense, si es posible, copias impresas por ambos lados.

Las solicitudes deberán presentarse en un sobre cerrado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección indicada más abajo. Cuando los solicitantes principales envíen varias solicitudes (si así lo permite la Guía de la convocatoria), cada una de ellas deberá enviarse por separado:

Dirección postal:

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

²³ Si desea permitir la utilización de otros productos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias.

En el sobre deberán figurar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completa del solicitante principal y las expresiones «No debe abrirse antes de la sesión de apertura» y **<expresión equivalente en la lengua local>**.

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

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

2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas

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

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

[En el caso excepcional de presentación por correo (véase la sección 2.2.6), la fecha de presentación será la fecha de envío, el matasellos de correos o la fecha del comprobante de depósito. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las **<X horas (hora local)>²⁴**, tal y como se indique en el acuse de recibo firmado y fechado.]

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

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

2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o por fax] como máximo veintiún días antes del plazo de presentación de las solicitudes completas a las siguientes direcciones, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **<\$call.FunctionalMailbox>**

[Fax: **<número>**]

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

Las respuestas deberán darse a más tardar once días antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes completas.

²⁴ Le recomendamos que utilice un conversor horario en línea, como <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

Para garantizar la igualdad de trato a todos los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas o una acción.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [y <otros sitios web>], si fuera necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esa página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

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

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en la sección 2.1, esta constatación será motivo suficiente para rechazarla.

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

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

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si el documento de síntesis cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación que se indica en la sección 2 de la parte A del formulario de solicitud de subvención. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y dejará de evaluarse.

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

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para cumplimentar el documento de síntesis, recogidas en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

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

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»
Puntuación total máxima	«\$call.Grids.CNT.TotalMax»

**: esta puntuación se multiplica por 2 dada su importancia

Se debe incluir cuando se haya establecido un número mínimo de prioridades: [Nota: solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta cubre específicamente un número mayor que el mínimo requerido de prioridades, tal y como se indica en la sección 1.2 (objetivos del programa) de la presente Guía.]

Una vez que todos los documentos de síntesis hayan sido evaluados, se elaborará una lista con las acciones propuestas, clasificadas en función de su puntuación total.

En primer lugar, solo los documentos de síntesis que hayan obtenido una puntuación total mínima de «\$call.Grids.CNT.Threshold» puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

En segundo lugar, el número de documentos de síntesis se reducirá, teniendo en cuenta su clasificación, a aquellos en que el importe total de la contribución solicitada sea del <introduzca un porcentaje, al menos el 200 %> del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada documento de síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote, cuando proceda.

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

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

(2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, se evaluará lo siguiente:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.
- Si la solicitud completa cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y dejará de evaluarse.

Las solicitudes completas que superen esta comprobación serán sometidas a una evaluación de calidad adicional, que abarcará el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y las entidades afiliadas. Se evaluarán sobre la base de los criterios de evaluación que figuran en la siguiente tabla de evaluación. Existen dos tipos de criterios de evaluación: los de selección y los de adjudicación.

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

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

Para permitir una evaluación de la capacidad financiera, los solicitantes principales deberán asegurarse de que la información y los documentos pertinentes (por ejemplo, las cuentas del último ejercicio y un informe de auditoría externa, si procede) de su perfil de PADOR estén actualizados. Si la información y los documentos de PADOR no están actualizados y no permiten una correcta evaluación de la capacidad financiera, se podría rechazar la solicitud.

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

Puntuación:

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente, 2 = deficiente, 3 = aceptable, 4 = satisfactorio y 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»
3. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»
4. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»
5. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»

	L»
6. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»
Puntuación total máxima	«\$call.Grids.FAT.TotalMax»

****:** esta puntuación se multiplica por 2 dada su importancia

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

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

Selección provisional

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Las solicitudes con la mayor puntuación se seleccionarán provisionalmente hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. Además, se creará una lista de reserva siguiendo los mismos criterios. Esta lista se utilizará si llegan más fondos durante el periodo de validez de la lista de reserva.

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

La comprobación de la elegibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación (véase la sección 2.4). Por defecto se llevará a cabo solo para aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de su puntuación y dentro del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

- La declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de uno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste al presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva. Se les solicitará que presenten los documentos siguientes para que el Órgano de Contratación pueda comprobar la elegibilidad del solicitante principal y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, si los hubiere²⁵:

1. Los estatutos sociales del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas²⁶. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o sus entidades afiliadas relativas a otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredita la elegibilidad en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que se haya producido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión²⁷. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. En el caso de subvenciones de acción por una cuantía superior a 750 000 EUR, y de subvenciones de explotación por encima de 100 000 EUR, el solicitante principal debe facilitar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo aprobado si está disponible. Además, habrá de proporcionarlo en todos los casos en que el Derecho de la Unión o el nacional requieran una auditoría legal. En tal informe se certificarán las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios económicos disponibles. En todos los demás casos, el solicitante deberá presentar una declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios económicos disponibles.

Este requisito solo será de aplicación a la primera solicitud que presente a un Ordenador competente el mismo beneficiario en un mismo ejercicio.

3. No es necesario un informe de auditoría externa de los cosolicitantes o las entidades afiliadas (si los hubiere).

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

Si fueran elegibles y en función de la evaluación de riesgos realizada por el Ordenador: [Esta obligación no se aplica a los establecimientos de educación secundaria y superior.]

4. Una copia de los estados financieros más recientes del solicitante principal (cuenta de pérdidas y ganancias y balance del último ejercicio cuyas cuentas hayan sido cerradas)²⁸. No se requiere una copia de la última cuenta de ninguno de los cosolicitantes (si los hubiere) ni de ninguna de las entidades afiliadas (si las hubiere).
5. [Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente cumplimentada y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número

²⁵ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones no superiores a 60 000 EUR.

²⁶ Cuando el solicitante principal o los cosolicitantes o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

²⁷ Insértese solo cuando no hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

²⁸ Esta obligación no se aplicará a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tengan una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplicará cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

de entidad jurídica en lugar de la Ficha de entidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.]

6. [La ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ya ha presentado una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato respecto al cual la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la ficha de identificación financiera anterior.]
7. [Enumere cualesquiera otros documentos justificativos necesarios].

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

7. Las entidades sin personalidad jurídica deberán presentar, en la medida de lo posible, la documentación mencionada. Además, deberá aportarse una carta de su representante legal que certifique su capacidad para asumir obligaciones legales en nombre de la entidad. <enumere toda otra documentación que se requiera>]
8. El solicitante principal, así como todos los cosolicitantes y entidades afiliadas, cumplimentarán y firmarán la declaración jurada en la que certifiquen que no se encuentran en una de las situaciones de exclusión (véase la sección 2.6.10.1 del PRAG).

Los documentos deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos, firmas y fechas legibles) de tales originales.

En el 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 el que la acción va a llevarse a cabo], se adjuntará la traducción de las partes pertinentes de aquellos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas, para permitir un análisis de la solicitud, traducción realizada a <[la][una de las] lengua(s) de la presente convocatoria de propuestas>.

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

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

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

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la Decisión

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

por correo electrónico y aparecerá en línea automáticamente en el perfil de PROSPECT del usuario que haya presentado la solicitud. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o por correo postal si no han proporcionado una dirección de correo electrónico. Por lo tanto, compruebe regularmente su perfil de PROSPECT, teniendo en cuenta el calendario indicativo que figura más adelante.

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

4.1.1. Calendario indicativo

	FECHA	HORA
1. Reunión informativa (en su caso)	[<Fecha>] [No procede]	[<Hora>] [No procede]
2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	<Fecha: veintiún días antes del plazo de presentación>	<Hora>
3. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	<Fecha: once días antes del plazo de presentación>	-
4. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	<Fecha>	<Hora>
5. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura de plicas, los controles administrativos y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)	<Fecha>	-
6. Invitación a presentar solicitudes completas	<Fecha>	-
6. Plazo de presentación de las solicitudes completas	<Fecha: cuarenta y cinco días como mínimo tras la invitación>	-
7. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)	<Fecha>	-
8. Notificación de la concesión (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)	<Fecha>	-
9. Firma del contrato	<Fecha>	-

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

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tales casos, se publicará el

calendario actualizado en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [y <otros sitios web>].

4.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario o beneficiarios de acuerdo con el modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), los solicitantes, en el caso de que se les conceda una subvención, declaran aceptar las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato de subvención. Si el coordinador es una organización cuyos pilares han tenido una evaluación positiva, firmará un acuerdo de contribución basado en el modelo para acuerdos de contribución. En este caso, no se aplicarán las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las disposiciones correspondientes del acuerdo de contribución.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el/los beneficiario(s) y sus eventuales entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

En este contexto, debe diferenciarse entre la adjudicación de contratos de ejecución y la subcontratación de partes de la acción descrita en la propuesta, es decir, la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención, pues dicha subcontratación está sujeta a restricciones adicionales (consulte las Condiciones Generales en el modelo de contrato de subvención).

Adjudicación de contratos de ejecución: los contratos de ejecución se relacionan con la adquisición de operaciones regulares o bienes y equipos necesarios por los beneficiarios como parte de la ejecución de proyectos. No cubren la subcontratación externa de tareas que se incluyen en la acción descrita en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción adjunta al contrato de la subvención.

Subcontratación: es la ejecución, por parte de un tercero con quienes los beneficiarios han suscrito un contrato público, de tareas específicas incluidas en la acción según se describe en el anexo del contrato de subvención (consulte las Condiciones Generales en el modelo del contrato de subvención).

5. LISTA DE ANEXOS

OBSÉRVESE QUE TODOS LOS ANEXOS DEBERÁN ADAPTARSE A LA CONVOCATORIA SEGÚN LO PREVISTO Y PUBLICARSE JUNTO CON LA GUÍA

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

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 jurídica²⁹]

[Anexo E: Formulario de identificación financiera]

Anexo F: Formulario PADOR

DOCUMENTOS INFORMATIVOS³⁰

Anexo G: Modelo de contrato de subvención

- Anexo II: Condiciones Generales

- Anexo IV: Normas de adjudicación de contratos

- Anexo V: Modelo de solicitud de pago

- Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo

- [-Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y de Pliego de Condiciones para una comprobación de gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE]

- [-Anexo VIII: Modelo de garantía financiera]

- [-Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos]

Anexo H: Declaración jurada

Anexo I: Dietas (per diem), disponibles en la dirección siguiente:

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (dado que toda la información necesaria está disponible a través del enlace, la publicación del anexo es opcional)

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

Anexo K: Directrices y lista de comprobación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificados

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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

Ejecución de los contratos de subvención

Manual del usuario

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

Guía básica financiera

²⁹ Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen.

³⁰ Los siguientes documentos también deberán ser publicados por el Órgano de Contratación.

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

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

* * *