

**Órgano de Contratación**: <nombre>

# <Título del programa>

Guía para los solicitantes de subvenciones

[Línea(s) presupuestaria(s) <números>] [<...>º Fondo Europeo de Desarrollo]

Referencia: <número de la convocatoria de propuestas>

Plazo para la presentación [del documento de síntesis] [de la solicitud completa]: <fecha>

AVISO

*Modo en el que se debe adaptar esta Guía para los solicitantes de subvenciones:*

Donde vea <...>, 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 resaltados en gris solo deberán modificarse en circunstancias excepcionales, en función de las necesidades de la convocatoria de propuestas específica.

No debe modificarse ninguna otra parte de estas instrucciones estándar, a menos que el servicio competente haya autorizado una excepción. No olvide suprimir este párrafo, cualquier otro texto resaltado en amarillo y todos los corchetes en la versión final.

Aviso

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

Si se trata de una convocatoria de propuestas abierta: [La presente convocatoria de propuestas es abierta, y todos los documentos se presentan conjuntamente (documento de síntesis y solicitud completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los documentos de síntesis. Posteriormente, se evaluará la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada junto con la solicitud completa.]

Índice

[1. <TÍTULO DEL PROGRAMA> 4](#_Toc528073275)

[1.1. Antecedentes 4](#_Toc528073276)

[1.2. Objetivos del programa y prioridades 4](#_Toc528073277)

[1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación 4](#_Toc528073278)

[2. Normas aplicables a la presente convocatoria de propuestas 5](#_Toc528073279)

[2.1. Criterios de elegibilidad 5](#_Toc528073280)

[2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes) 5](#_Toc528073281)

[2.1.2. Entidades afiliadas 8](#_Toc528073282)

[2.1.3. Asociados y contratistas 9](#_Toc528073283)

[2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud 9](#_Toc528073284)

[2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse 11](#_Toc528073285)

[2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos 17](#_Toc528073286)

[2.2.1. Contenido de los documentos de síntesis 17](#_Toc528073287)

[2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis 17](#_Toc528073288)

[2.2.3. Plazo para la presentación de los documentos de síntesis 18](#_Toc528073289)

[2.2.4. Información adicional sobre el documento de síntesis 19](#_Toc528073290)

[2.2.5. Solicitudes completas 19](#_Toc528073291)

[2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas 20](#_Toc528073292)

[2.2.7. Plazo para la presentación de solicitudes completas 21](#_Toc528073293)

[2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas 21](#_Toc528073294)

[2.2.1. Formularios de solicitud 22](#_Toc528073295)

[2.2.2. Dónde y cómo enviar las solicitudes 22](#_Toc528073296)

[2.2.3. Plazos para la presentación de solicitudes 23](#_Toc528073297)

[2.2.4. Información adicional sobre las solicitudes 23](#_Toc528073298)

[2.3. Evaluación y selección de las solicitudes 24](#_Toc528073299)

[2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente 31](#_Toc528073300)

[2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación 32](#_Toc528073301)

[2.5.1. Contenido de la decisión 32](#_Toc528073302)

[2.5.2. Calendario orientativo 33](#_Toc528073303)

[2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención 33](#_Toc528073304)

[3. lista de ANEXOS 34](#_Toc528073305)

1. <TÍTULO DEL PROGRAMA>
   1. Antecedentes

<Descripción de los antecedentes históricos del programa. Longitud máxima: media página.>

* 1. 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 reducido (3, por ejemplo); los objetivos y prioridades deben dar una indicación del tipo de actividades que deben ser objeto de la propuesta para ser elegible.>

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

El (los) objetivo(s) específico(s) de la presente convocatoria de propuestas es (son): <...>

La(s) prioridad(es) de la presente convocatoria de propuestas es/son <...>

* 1. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación

El importe indicativo global 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 dada la calidad insuficiente de las propuestas recibidas o su reducido número, el Órgano de Contratación se reserva el derecho de reasignar los fondos restantes a otro(s) lote(s).]

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes [mínimo y] máximo:

* [Importe mínimo: <importe EUR>]
* Importe máximo: <importe EUR>

Todas las subvenciones solicitadas en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes [mínimo y] máximo del total de los costes elegibles de la acción:

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

Tenga en cuenta que, en caso de que exista un porcentaje máximo de cofinanciación diferente para las organizaciones locales y no locales, las organizaciones internacionales no tienen derecho a reclamar el porcentaje máximo de cofinanciación, ya que nunca se les puede considerar como una organización local, a pesar de tener oficinas locales o sedes establecidas en el país.

Deberá añadirse en el caso de los 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 elegibles, deberá estar además limitada a <porcentaje que garantice la cofinanciación; tenga en cuenta que este porcentaje debe ser inferior con referencia al total de los costes aceptados, véase el modelo de presupuesto para su cálculo>% del total estimado de los costes aceptados.[[1]](#footnote-1) En caso de que, durante la aplicación de la acción, los informes de situación y final muestren que el total de los costes aceptados es igual al total de los costes elegibles, el porcentaje aplicable al total de los costes aceptados se aplicará al total de los costes elegibles para garantizar la cofinanciación solicitada.

Cuando en la convocatoria de propuestas se haga referencia al porcentaje de los costes elegibles, se aplicará la limitación adicional al porcentaje aplicable al total de los costes aceptados. Le recordamos que antes de enviar la solicitud deberá verificar que la contribución solicitada sea igual o menor al porcentaje máximo del total de los costes aceptados permitido.]

El saldo (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse a partir de fuentes ajenas al presupuesto general de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo[[2]](#footnote-2).

Si procede (véase el apartado 6.3.9. de la Guía Práctica): [La subvención podrá cubrir la totalidad de los costes elegibles de la acción si ello es esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante principal deberá justificar su solicitud de financiación íntegra en el apartado 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 podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.]

1. 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 la dirección: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>).[[3]](#footnote-3)

* 1. Criterios de elegibilidad

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

1. Los actores:

* el principal», «solicitante esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
* en su caso, su(s) cosolicitante(s) (si no se especifica otra cosa, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «los solicitantes») (2.1.1);
* y, en su caso, las entidades afiliadas al solicitante principal o a los cosolicitantes (2.1.2).

1. Las acciones:

acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4).

1. Los costes:

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

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

**Solicitante principal**

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

Indique los criterios pertinentes que deben establecerse teniendo debidamente en cuenta los objetivos y prioridades cubiertos por la presente convocatoria de propuestas y respetando los principios de transparencia y no discriminación.

* [ser una persona jurídica [o una entidad sin personalidad jurídica] [o una persona física] y][[4]](#footnote-4)
* [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 (intergubernamental), tal y como se define en el artículo 156 del Reglamento Financiero de la UE[[5]](#footnote-5) 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**).)

* estar establecido en[[6]](#footnote-6) <especifique los países elegibles según lo estipulado en el acto de base/Reglamento de ejecución común>[[7]](#footnote-7)[[8]](#footnote-8)

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales

**y**

* ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y 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 (deberán ser criterios mensurables)>]

[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 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, cuando se trate de personas jurídicas, a aquellas personas que tengan facultades de representación, decisión o control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes o las entidades afiliadas, que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones de detección precoz o de exclusión con arreglo al apartado 2.6.10.1 de la Guía Práctica, sus datos personales (nombre y apellidos si se trata de una persona física, dirección, forma jurídica y nombre y apellidos de las personas con poder de representación, decisión o control, si se trata de una persona jurídica) podrán ser registrados en el sistema de exclusión y detección precoz, y comunicados a las personas y entidades afectadas con relación a la adjudicación o la ejecución de un contrato de subvención. A este respecto, los solicitantes principales, los cosolicitantes y las entidades afiliadas seleccionados provisionalmente deberán declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mediante una declaración jurada firmada (anexo 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. Véase la sección 2.4.

En [restringido: Parte A, sección 3 y Parte B, sección 8] [abierto: Parte B, sección 8] del formulario de solicitud de subvención («declaración(s) del solicitante principal»), el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiladas no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

El solicitante principal [podrá actuar individualmente o con cosolicitantes] o, si la existencia de cosolicitantes es obligatoria conforme al programa, [deberá actuar con cosolicitantes, según se especifica a continuación].

En caso de que se le conceda el contrato de subvención, el solicitante pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el anexo G (Condiciones Particulares). El coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Representará a los cobeneficiarios y actuará en su nombre (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

**[Cosolicitante(s)**

Cuando la existencia de cosolicitantes sea obligatoria, especifique los requisitos mínimos respecto al tipo o número mínimo o máximo recomendado de cosolicitantes que participarán en la acción.]

Los cosolicitantes participarán en la concepción y la ejecución de la acción, y los costes en los que incurran serán elegibles 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: <...>.]

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

En caso de que se les adjudique el contrato de subvención, los cosolicitantes (si los hubiera) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el Coordinador).

3) Los solicitantes incluidos en las listas de medidas restrictivas de la UE (véase el apartado 2.4. de la PRAG) en el momento de la decisión de adjudicación no podrán ser adjudicatarios del contrato[[9]](#footnote-9).

* + 1. Entidades afiliadas

[Entidades afiliadas

El solicitante principal y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas.

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

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: según la definición contenida en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

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

* Entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.
* Entidades que controlan directa o indirectamente al solicitante (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlan una entidad que controle al solicitante.
* Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).

ii) La adhesión: el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que las entidades afiliadas propuestas también participan, o el solicitante participa en la misma entidad (por ejemplo, una red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá a los solos efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo 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.

Excepcionalmente, 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 al solicitante las siguientes:

* entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de naturaleza pública) con un solicitante y 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 asociación con arreglo al contrato de subvención (a menos que este acuerdo de asociación implique la creación de un único», «solicitante según lo descrito anteriormente).

##### ¿Cómo comprobar la existencia de la necesaria relación con el 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 entidades afiliadas propuestas.

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

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

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

[No obstante, además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, serán elegibles las siguientes: <...>.]

* + 1. Asociados y contratistas

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

* Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o individuos. Estas entidades asociadas participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la 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 expuestas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

* + 1. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

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

Sectores o temas

<Sectores o temas específicos a los que deberán referirse las actividades>

Ubicación

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

Tipos de acción

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

No serán elegibles los siguientes tipos de acción:

* acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
* acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación.
* <... especifique otras eventuales actividades>.

Tipos de actividad

<Tipos de actividad que pueden ser financiados en el marco de la presente convocatoria>

Ayuda financiera a terceros[[10]](#footnote-10)

Los solicitantes [podrán] [deberán] [no podrán] proponer ayuda financiera a terceros.

[si se permite la ayuda financiera a terceros:

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

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero es de <60 000 EUR (excepto cuando la consecución de los objetivos de las acciones de otro modo sería imposible o excesivamente difícil, en cuyo caso no se aplican límites, o, si procede, se puede fijar un límite por debajo de los 60 000 EUR>.

En el marco de la presente convocatoria, la ayuda financiera a terceros»; «»; «[no] se consideran esenciales para lograr 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 el apartado 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención, lo siguiente:

1. los objetivos global, los objetivos específicos(s) y los resultados (es decir, los resultados) que vayan a alcanzar obtenerse con la ayuda financiera[[11]](#footnote-11);
2. los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
3. los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;
4. los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
5. los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera; y
6. el importe máximo que podrá concederse.

En todos los casos, las condiciones obligatorias expuestas anteriormente para la concesión de la 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:

<facilite una definición precisa de las personas o categorías de personas elegibles para la ayuda financiera>

<especifique los tipos de actividad que pueden optar a una ayuda financiera>

<...>]

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

Número de solicitudes y subvenciones afiliadas por solicitantes/entidades

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

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

El solicitante principal [podrá] [no podrá] ser al mismo tiempo cosolicitante o 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, cada cosolicitante/entidad afiliada [podrá] [no podrá] recibir más de <...> subvención [por lote].

* + 1. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

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

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

ii) bien la consecución de resultados medidos en relación con hitos fijados con anterioridad o a través de indicadores de resultados;

* costes reales incurridos por los beneficiarios y las entidades afiliadas;
* [una o más opciones de coste simplificados.

Las opciones de coste 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 unitario;
* **cantidades a tanto alzado:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano;
* **financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijado previamente.

Las opciones de costes simplificados (OCS) se dividen en 2 categorías:

1/ «OCS basadas en realizaciones o resultados»: esta categoría incluye los costes vinculados a las realizaciones, resultados o actividades entregables en el marco de un proyecto específico (por ejemplo, la determinación de una cantidad a tanto alzado para la organización de una conferencia o para la producción o el desarrollo de una determinada realización o actividad). Cuando sea posible y oportuno, las cantidades a tanto alzado, los costes unitarios o los tipos fijos se determinarán de manera que pueda procederse a su pago tras el logro de realizaciones o resultados concretos. Este tipo de OCS puede ser sugerido por el beneficiario (sin umbrales aplicables) en la fase de propuesta. En caso de que el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no estén satisfechos con la calidad de la justificación aportada, siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

2/ «Otras OCS»: esta segunda categoría implica opciones de costes simplificadas integradas en las prácticas de contabilidad de costes del beneficiario, si han sido aceptadas por las autoridades nacionales en el marco de regímenes de financiación comparables. En este caso, el beneficiario de la subvención demostrará que la autoridad nacional aceptó las prácticas de contabilidad de costes y deberá especificar en qué contexto se concedió dicha aceptación. El comité de evaluación evaluará si el régimen de financiación es comparable. Para obtener el reembolso de esta categoría de ‘opciones de costes simplificados’, el beneficiario hará referencia a regímenes de financiación comparables de las autoridades nacionales en la hoja “justificación” del presupuesto (anexo B). En caso de que el comité de evaluación y el órgano de contratación no estén satisfechos con la calidad o naturaleza de la justificación, siempre será posible el reembolso sobre la base de costes reales.

Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K y garantizar especialmente que los costes corresponden a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios y las entidades afiliadas, que son conformes con sus prácticas de contabilidad de costes, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltese el anexo K para ver los detalles del procedimiento que debe seguirse en función del tipo y el importe de los gastos que se declararon 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 elegibles afectadas por este tipo de financiación, esto es, deberá añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDAD A TANTO ALZADO» o «TIPO FIJO» en la columna de Unidades (véase el ejemplo en el anexo K).

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

* describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades a tanto alzado o tipos fijos 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 para las OCS basadas en realizaciones o resultados[[12]](#footnote-12);
* hacer referencia a la evaluación previa obtenida con anterioridad para otras OCS.

En el caso de las OCS basadas en realizaciones o resultados, el Comité de Evaluación decidirá si acepta 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. En caso de que el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no estén satisfechos con la calidad de la justificación aportada, siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

No se fija ningún umbral previo para el importe total de la financiación que el Órgano de Contratación puede autorizar sobre la base de las OCS. Solo se podrán declarar otras OCS si se cuenta con una evaluación previa positiva.

<Especifique las eventuales condiciones adicionales previstas en la Decisión de la Comisión o el acto de base, o fijadas por el ordenador>

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que el procedimiento de verificación previo a la firma del contrato de subvención no revele problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas o costes no elegibles). Esa comprobación podrá dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que el Órgano de Contratación imponga modificaciones o reducciones para corregir 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 relación coste-eficacia.

|  |
| --- |
| La subvención podrá adoptar la forma de una cantidad a tanto alzado que cubra la totalidad de los gastos elegibles de una acción o un programa de trabajo.  Las cantidades a tanto alzado podrán determinarse sobre la base del presupuesto estimado, que debe ajustarse a los principios de economía, eficiencia y eficacia. La conformidad con dichos principios se verificará previamente en el momento de la evaluación de la solicitud de subvención.  A la hora de autorizar cantidades a tanto alzado, el ordenador competente deberá cumplir las condiciones aplicables a las OCS basadas en realizaciones o resultados.  Cuando se utilice esta forma de financiación, la descripción de la acción deberá incluir información detallada sobre las condiciones esenciales de activación del pago, incluido, en su caso, el logro de realizaciones o resultados. |

El ordenador responsable podrá considerar que las prácticas contables habituales en materia de costes del beneficiario se atienen a las condiciones aplicables a las OCS en la medida en que sean aceptadas por las autoridades nacionales en el marco de sistemas de financiación comparables. En este caso, el beneficiario de la subvención deberá demostrar que la autoridad nacional ha aceptado dichas prácticas contables habituales en materia de costes y tendrá que especificar en qué contexto se ha producido esta aceptación.

El Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación evaluarán si el régimen de financiación es comparable y, en caso afirmativo, considerarán tales prácticas como si hubieran sido evaluadas previamente por un auditor externo].

Costes directos elegibles

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

En caso de que el Órgano de Contratación tenga su propio sistema de auditoría y verificación, como, por ejemplo, una sociedad de auditoría específica (o perteneciente a 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 verificación de gastos prevista en la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía) será realizada por [el Órgano de Contratación o cualquier entidad externa autorizada por <Comisión Europea/Órgano de Contratación> <nombre, dirección, números de teléfono y de fax>].

Inserte lo siguiente, si es necesario para la ejecución de las acciones que vayan a realizarse en el marco de la presente convocatoria de propuestas (y añada la correspondiente disposición de las Condiciones Particulares) [Los costes salariales del personal de las Administraciones nacionales podrán ser elegibles en la medida en que se deriven de actividades que la autoridad pública competente no realizaría si no se llevara a cabo la acción.]

<Si la correspondiente decisión de financiación prevé la posibilidad de reembolsar los costes incurridos, incluso antes de la presentación de las solicitudes de subvención (véase el apartado 6.3.8 de la Guía Práctica), añada aquí la fecha de elegibilidad aplicable.>

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos elegibles

Los costes indirectos en que se incurra al ejecutar la acción podrán ser elegibles para una financiación a tipo fijo hasta un límite de 7 % del total estimado de costes directos elegibles. Los costes indirectos son elegibles si no incluyen costes asignados a otra rúbrica 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 en el presupuesto propuesto para la acción.

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita de bienes o servicios a uno o varios beneficiarios o entidades afiliadas por un tercero. Dado que las contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, normalmente no constituyen costes elegibles.

Excepcionalmente, las contribuciones en especie podrán incluir costes de personal para el trabajo realizado por voluntarios en el marco de una acción o programa de trabajo (que son costes elegibles).

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

No obstante, si la descripción de la acción propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán aportarse.]

**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 necesario o conveniente. En tal caso, el valor de las contribuciones no deberá superar:

1. ni los gastos realmente efectuados, debidamente justificados por los correspondientes documentos contables;
2. ni los costes generalmente aceptados en el mercado de referencia.
3. ni, en el caso de voluntarios, el coste unitario por voluntario por día definido y autorizado por el Órgano de Contratación hasta un máximum del 50 % de la cofinanciación.

Las contribuciones que impliquen la puesta a disposición de inmuebles 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 una cofinanciación en especie, esta deberá incluirse en el anexo B (ficha de trabajo n.º 3) de la Guía para 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 n.º 1).]

Nota: Dada la dificultad de evaluar las contribuciones en especie (si se aceptan como cofinanciación), el Órgano de Contratación solo debería aceptar contribuciones en especie como cofinanciación en casos excepcionales, a reserva de la posibilidad de evaluar dichas contribuciones. No obstante, deberá justificarse claramente el rechazo de la cofinanciación en especie para subvenciones de pequeña cuantía (es decir, subvenciones de hasta 60 000 EUR), si se proponen pero no se consideran apropiadas o necesarias.

Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

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

**Cláusulas deontológicas y Código de Conducta**

a) Ausencia de conflicto de intereses

El solicitante no deberá estar incurso en ningún conflicto de intereses, ni mantener ningún tipo de relación equivalente con otros licitadores o partes implicadas en las acciones. Cualquier intento de un solicitante de obtener información confidencial, cerrar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, clarificación, evaluación y comparación de las solicitudes se traducirá en la desestimación de su solicitud y podrá dar lugar a sanciones administrativas con arreglo al Reglamento Financiero en vigor.

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

El solicitante y su personal deben respetar los derechos humanos. En particular, de conformidad con el acto aplicable, los solicitantes que a los que se hayan adjudicado contratos deberán respetar la legislación medioambiental, incluidos los acuerdos multilaterales en materia de medio ambiente, así como, cuando proceda, las normas fundamentales del trabajo definidas en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre libertad de asociación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzado u obligatorio, la abolición del trabajo infantil, etc.).

**Tolerancia cero para la explotación sexual, el abuso y el acoso:**

La Comisión Europea aplica una política de «tolerancia cero» con respecto a todo comportamiento ilegal que tenga un impacto significativo en la credibilidad profesional del solicitante.

Estarán prohibidos los maltratos físicos o degradantes, las amenazas de abuso físico, el abuso o la explotación sexual, el acoso y el abuso verbal y cualesquiera otras formas de intimidación.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

El solicitante deberá cumplir todas las leyes, reglamentos y códigos aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción. La Comisión Europea se reserva el derecho a suspender o anular la financiación de los proyectos si descubre prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento de licitación o durante la ejecución del contrato, si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A los efectos de la presente disposición, se entenderá por «prácticas de corrupción» la oferta de un soborno, regalo, gratificación o comisión a cualquier persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar cualquier acto relativo a la adjudicación de un contrato o a la ejecución de un contrato ya formalizado con el Órgano de Contratación.

d) Gastos comerciales extraordinarios

Se rechazarán las solicitudes o anularán los contratos cuya adjudicación o ejecución haya dado lugar al pago de gastos comerciales extraordinarios. Podría tratarse, por ejemplo, de comisiones no mencionadas en el contrato principal o no derivadas de un contrato celebrado según lo previsto, comisiones no abonadas como contrapartida de ningún servicio legítimo efectivo, comisiones enviadas a un paraíso fiscal, comisiones abonadas a un beneficiario no claramente identificado o comisiones pagadas a una empresa con toda la apariencia de una sociedad pantalla.

Los beneficiarios de subvenciones que comprobadamente hayan pagado gastos comerciales extraordinarios en proyectos financiados por la Unión Europea se exponen, dependiendo de la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE / del FED.

e) Incumplimiento de las obligaciones, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho a suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el marco de la adjudicación ha habido incumplimiento de obligaciones o casos de irregularidad o fraude. Si este incumplimiento de obligaciones o los casos de irregularidad o fraude se descubren después de la adjudicación del contrato, el Órgano de Contratación podrá abstenerse de celebrarlo.

* 1. Presentación de la solicitud y procedimientos

La información en PADOR no se utilizará como referencia en la presente convocatoria.

[Convocatoria de propuestas restringida

* + 1. Contenido de los documentos de síntesis

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

Las solicitudes deberán presentarse en <español, francés, inglés o portugués>. Si se pide más de una lengua: [Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en la lengua más utilizada por la población del país donde se llevará a cabo la acción.]

Le rogamos tenga en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes 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 elegibles 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 en más de un 20 % de la estimación inicial. 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 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. Deberá incluirse una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión en una carta de acompañamiento o correo electrónico.

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

3. Solo se evaluará el modelo de documento de síntesis. Por lo tanto, es extremadamente importante que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

Cualquier error o discrepancia significativa con respecto a las instrucciones sobre el documento de síntesis podrá implicar el rechazo de dicho documento.

Solo se pedirán aclaraciones cuando la información suministrada no sea suficiente para llevar a cabo una evaluación objetiva.

No se aceptarán los documentos de síntesis rellenados a mano.

* + 1. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

El documento de síntesis, así como la correspondiente lista de verificación y la declaración del solicitante principal (incluida en la parte A, secciones 2 y 3 del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y <X (por razones medioambientales, se deberá solicitar la menor cantidad posible de copias en papel)> copias de tamaño A4, encuadernadas por separado.[[13]](#footnote-13)

Los documentos de síntesis deberán presentarse también en soporte electrónico. Se incluirá un o CD-Rom [<] con el documento de síntesis en formato electrónico, junto con la versión impresa, en un sobre cerrado según se indica a continuación.[[14]](#footnote-14) El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión en papel adjunta.

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

En el sobre deberán figurar el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas, junto con [el título y número del lote,] el nombre y la dirección completa del solicitante principal y la indicación «Not to be opened before the opening session» y <«equivalente en lengua local»>.

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

Dirección postal

<Dirección del Órgano de Contratación>

Dirección para la entrega en mano

<Dirección del Órgano de Contratación>

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (p. ej.: fax o correo electrónico), o entregados en otras direcciones, serán rechazados.

**Los solicitantes deberán verificar que su documento de síntesis está completo utilizando la lista de verificación correspondiente al documento de síntesis (parte A, sección 2, del formulario de solicitud de subvención). Los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

* + 1. Plazo para la presentación de los documentos de síntesis

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que existen dos sistemas diferentes para el envío de los documentos de síntesis: 1) por correo o servicio privado de mensajería; 2) mediante entrega en mano.

En el primer caso, el documento de síntesis deberá enviarse antes de que finalice el plazo de presentación, de lo que dará fe el matasellos de correos o el comprobante de depósito[[15]](#footnote-15), mientras que en el segundo caso es el acuse de recibo obtenido en el momento de la entrega el que sirve de prueba.

El plazo para la presentación de los documentos de síntesis es el <fecha>, de lo que dará fe la fecha de expedición, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las <fecha, antes de X horas, hora local>, y la fecha de presentación será la que conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier documento de síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier documento de síntesis presentado a tiempo en el servicio postal pero recibido, por razones que escapen al control del Órgano de Contratación, después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de los documentos de síntesis, en los casos en que aceptar los documentos de síntesis presentados a tiempo pero recibidos ya tarde retrasara considerablemente el procedimiento de evaluación o comprometiera las decisiones ya adoptadas y notificadas (véase el calendario indicativo en el apartado 2.5.2).

* + 1. Información adicional sobre el documento de síntesis

[Una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el <fecha> a las <X horas> <añada el lugar, en caso necesario>.]

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o fax] como muy tarde 21 días antes del plazo para la presentación de los documentos de síntesis a la(s) siguiente(s) dirección(ones), indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: <xx@xx.xx>

[Fax: <número>]

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo para la presentación de los documentos de síntesis.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo 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 durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo: [https? ADSSChck://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = 1443010884557 & do = publi.welcome & userlanguage = es [y <otros sitios web>], en caso necesario.](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome) Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

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

* + 1. 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 rellenar 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 de la estimación inicial en más de un 20 %, aunque los solicitantes principales podrán 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. Deberá incluirse una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión en una carta de acompañamiento o correo electrónico.

Los solicitantes principales deberán presentar sus solicitudes completas en la misma lengua que sus documentos de síntesis.

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

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de verificación (parte B, sección 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.

No se aceptarán solicitudes rellenadas a mano.

Tenga en cuenta que solo el formulario de solicitud completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán transmitidos a los evaluadores (y, en su caso, a los asesores). Por ello, es extremadamente importante que estos documentos contengan toda la información pertinente sobre la acción.

**Junto con el formulario completo de solicitud, el solicitante principal deberá asimismo presentar los formularios PADOR rellenados (anexo F) tanto para sí mismo como para cada uno de los cosolicitantes (si los hubiera) y las entidades afiliadas (si las hubiera)[[16]](#footnote-16).**

No deben enviarse anexos adicionales.

* + 1. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

Las solicitudes completas (es decir, el formulario completo de solicitud, el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal) deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección postal

<Dirección del Órgano de Contratación>

Dirección para la entrega en mano

<Dirección del Órgano de Contratación>

No se admitirán las solicitudes que se envíen por otros medios (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones.

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar original y <X (por razones medioambientales, se deberá solicitar la menor cantidad posible de copias en papel)> copias de tamaño A 4, encuadernadas por separado. El formulario completo de solicitud, el presupuesto y el marco lógico deberán igualmente presentarse en soporte electrónico (CD-Rom o [<]), en un archivo separado y único (es decir, la solicitud completa no deberá dividirse en varios ficheros).[[17]](#footnote-17) El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

La lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e incluirse en el sobre.

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

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 completo y la dirección del solicitante principal, así como la indicación «Not to be opened before the opening session» y <«equivalente en lengua local»>.

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa utilizando la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

* + 1. Plazo para la presentación de solicitudes completas

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que existen dos sistemas diferentes para el envío de los documentos de síntesis: 1) por correo o servicio privado de mensajería; 2) mediante entrega en mano.

En el primer caso, el documento de síntesis deberá enviarse antes de que finalice el plazo de presentación, de lo que dará fe el matasellos de correos o el comprobante de depósito, mientras que en el segundo caso es el acuse de recibo obtenido en el momento de la entrega el que sirve de prueba.

[El plazo para la presentación de las solicitudes completas se indicará en la carta enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada.]

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier documento de síntesis presentado a tiempo en el servicio postal pero recibido, por razones que escapen al control del Órgano de Contratación, después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de los documentos de síntesis, en los casos en que aceptar los documentos de síntesis presentados a tiempo pero recibidos ya tarde retrasara considerablemente el procedimiento de evaluación o comprometiera las decisiones ya adoptadas y notificadas (véase el calendario indicativo en el apartado 2.5.2).

* + 1. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o por fax], como muy tarde 21 días antes de que finalice el plazo para la presentación de las solicitudes completas, a una de las direcciones que figuran a continuación, incluyendo claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: <xx@xx.xx>

[Fax: <número>]

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse a más tardar 11 días antes de que finalice el plazo de presentación de las solicitudes completas.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes, 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 curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de DG de Cooperación Internacional y Desarrollo https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = publi.welcome? do [y <otros sitios web>], en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

[Convocatoria de propuestas abierta

* + 1. Formularios de solicitud

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis y las solicitudes completas que figuran en el formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A).

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en <español, francés, inglés o portugués>. [Si hay más de una lengua prevista: Los solicitantes deberán redactar sus solicitudes en la lengua más utilizada por la población destinataria del país en el que vaya a realizarse la acción.]

Cualquier error o discrepancia significativa con respecto a los puntos enumerados en las instrucciones sobre el documento de síntesis o cualquier incoherencia significativa contenida en la solicitud (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto son incoherentes) 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.

No se aceptarán solicitudes rellenadas a mano.

Tenga en cuenta que solo el formulario de solicitud de subvención y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán objeto de evaluación. Por lo tanto, es extremadamente importante que estos documentos contengan TODA la información relevante relativa a la acción.

**Junto con el formulario completo de solicitud, el solicitante principal deberá asimismo presentar los formularios PADOR rellenados (anexo F) tanto para sí mismo como para cada uno de los cosolicitantes (si los hubiera) y las entidades afiliadas (si las hubiera).**

No deben enviarse anexos adicionales.

* + 1. Dónde y cómo enviar las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar original y <X (por razones medioambientales, se deberá solicitar la menor cantidad posible de copias en papel)> copias de tamaño A 4, encuadernadas por separado. El formulario de solicitud completo (Parte A: documento de síntesis, y Parte B: formulario de solicitud completo), el presupuesto y el marco lógico deberán igualmente presentarse en soporte electrónico (CD-Rom o [< >[[18]](#footnote-18)]), en un archivo separado y único (es decir, la solicitud no debe dividirse en varios ficheros). El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión en papel adjunta.

La lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e incluirse en el sobre.

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

El sobre exterior deberá llevar el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas, junto con el [título y número del lote], el nombre completo y la dirección del solicitante, así como la indicación «Not to be opened before the opening session» y <equivalente en lengua local>».

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

Dirección postal

<Dirección del Órgano de Contratación>

Dirección para la entrega en mano

<Dirección del Órgano de Contratación>

No se admitirán las solicitudes que se envíen por otros medios (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones.

**Los solicitantes principales deberán verificar que su solicitud está completa utilizando la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

* + 1. Plazos para la presentación de solicitudes

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que existen dos sistemas diferentes para el envío de los documentos de síntesis: 1) por correo o servicio privado de mensajería; 2) mediante entrega en mano.

En el primer caso, el documento de síntesis deberá enviarse antes de que finalice el plazo de presentación, de lo que dará fe el matasellos de correos o el comprobante de depósito, mientras que en el segundo caso es el acuse de recibo obtenido en el momento de la entrega el que sirve de prueba.

[El plazo para la presentación de las solicitudes es el <fecha>, de lo que dará fe la fecha de expedición, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las <fecha, antes de X horas, hora local>, y la fecha de presentación será la que conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.]

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier documento de síntesis presentado a tiempo en el servicio postal pero recibido, por razones que escapen al control del Órgano de Contratación, después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de los documentos de síntesis, en los casos en que aceptar los documentos de síntesis presentados a tiempo pero recibidos ya tarde retrasara considerablemente el procedimiento de evaluación o comprometiera las decisiones ya adoptadas y notificadas (véase el calendario indicativo en el apartado 2.5.2).

* + 1. Información adicional sobre las solicitudes

[Una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el <fecha> a las <X horas> <añada el lugar en caso necesario>.]

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o por fax] a más tardar 21 días antes de que finalice el plazo para la presentación de las solicitudes, a la siguiente dirección, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: <xx@xx.xx>

[Fax: <número>]

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse, como máximo, 11 días antes de que finalice el plazo para la presentación de las solicitudes.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como sus respuestas, se publicarán en el sitio web de DG de Cooperación Internacional y Desarrollo https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = publi.welcome? do [y <otros sitios web>, en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

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

* 1. 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 cumple los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 2.1, este incumplimiento será motivo suficiente para rechazarla.

1. **ETAPA 1: APERTURA DE PLICAS Y 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 [restringido: el documento de síntesis] [abierto: la solicitud] satisface todos los criterios especificados en la lista de verificación [restringido sección 2 de la parte A] [abierto: sección 7 de la parte B] del formulario de solicitud de subvención. Esto incluye asimismo una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo suficiente para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

Los documentos de síntesis que superen esta verificación se evaluarán según su relevancia y el enfoque de la acción propuesta.

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 rellenar 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. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: l = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

**Puntuación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Pertinencia de la acción**  **Subpuntuación  20** | | |
| 1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas y temas/sectores/áreas específicos o cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes? Los resultados previstos de la acción ¿están en consonancia con las prioridades definidas en la Guía para solicitantes (véase el apartado 1.2)? | 5 |  |
| 1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países), la región (o regiones) o los sectores pertinentes de la propuesta (incluyendo DESTINATARIOS las posibles sinergias con otras iniciativas de desarrollo de la UE y la evitación de duplicidades)? | 5 |  |
| 1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta (como titulares de derechos o responsables) y limitaciones? | 5 |  |
| 1.4. ¿Contiene la propuesta elementos de valor añadido (como innovación o mejores prácticas) [*y los demás elementos adicionales indicados en el apartado 1.2 de la Guía para solicitantes*]? | 5 |  |
| **2. Planteamiento de la acción** | **Subpuntuación** | **30** |
| 2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción?  La propuesta ¿indica los resultados que se espera recabar de la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? | 5x2 \* \* |  |
| 2.2. ¿Refleja el diseño un sólido análisis de los problemas en cuestión y las capacidades de las partes interesadas? | 5 |  |
| 2.3 El diseño ¿tiene en cuenta los factores externos (riesgos e hipótesis)? | 5 |  |
| 2.4 ¿Son las actividades factibles y coherentes en relación con los resultados previstos (incluido el calendario)? ¿Son realistas los resultados (realizaciones, repercusiones e impacto)? | 5 |  |
| 2.5 La propuesta ¿en qué medida integra elementos transversales pertinentes, como el medio ambiente o el cambio climático, la promoción de la igualdad de género y la igualdad de oportunidades, las necesidades de las personas discapacitadas, los derechos de las minorías y los derechos de los pueblos indígenas, la juventud, la lucha contra el VIH/SIDA (si hay una fuerte prevalencia en el país o región de que se trate), etc.? | 5 |  |
| **PUNTUACIÓN TOTAL** |  | **50** |
|  |  |  |

Inclúyase 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 el apartado 1.2 (objetivos del programa) de la presente Guía.]

\* \* esta puntuación se multiplica por 2 en razón de su importancia.

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

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

En segundo lugar, el número de documentos de síntesis se reducirá, teniendo en cuenta su clasificación, a aquellos en que el importe total de la contribución solicitada sea del <inserte el porcentaje, no inferior al 200 %> del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada documento de síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote, si procede.

Tras la evaluación de los documentos de síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes principales, en las que se les comunicará si su solicitud ha sido o no presentada dentro del plazo, indicándoles el número de referencia asignado e informándoles de si el documento de síntesis ha sido evaluado y los resultados de la evaluación. Inclúyase cuando la convocatoria sea restringida: [Los solicitantes principales preseleccionados serán invitados seguidamente a presentar sus solicitudes completas.] Inclúyase cuando la convocatoria sea abierta: [El Comité de Evaluación procederá seguidamente a evaluar a los solicitantes principales cuyas propuestas hayan sido seleccionadas.]

1. **ETAPA 2: [Convocatoria de propuestas restringida APERTURA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y] EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA**

En primer lugar, se evaluarán los siguientes aspectos:

**[Convocatoria de propuestas restringida**

* Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.]
* Si la solicitud completa cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo suficiente para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

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

**Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad operativa de los solicitantes y entidades afiliadas y 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 período previsto para llevar a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación (este criterio se aplica únicamente a los solicitantes principales);
* disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; este criterio se aplica a los solicitantes y a todas las entidades afiliadas.

**Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas con relación a las prioridades y los objetivos establecidos en la presente Guía, y conceder las subvenciones a los proyectos que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas.** Estos criterios permiten seleccionar las solicitudes que a juicio del Órgano de Contratación pueden cumplir 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 relación coste-eficacia.

*Puntuación:*

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: l = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

**Tabla de evaluación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Puntuación máxima** |
| **1. Capacidad financiera y operativa** | **20** |
| 1.1 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia internos en gestión de proyectos? | 5 |
| 1.2 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente técnica experiencia internos? (en particular, conocimientos sobre las cuestiones que deben abordarse) | 5 |
| 1.3 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente de gestión capacidad internos? (En particular, personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción) | 5 |
| 1.4 ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes? | 5 |
| **2. Pertinencia** | **20** |
| Puntuación transferida de la evaluación del documento de síntesis |  |
| **3. Diseño de la acción** | **15** |
| 3.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño de la acción? La propuesta ¿indica los resultados que se espera recabar de la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y coherentes con las realizaciones y repercusiones previstas? | 5 |
| 3.2 ¿Incluye la propuesta / el marco lógico condiciones de referencia, objetivos y fuentes de verificación fiables? De no ser así, ¿está previsto un estudio de referencia (presupuestado adecuadamente en la propuesta)? | 5 |
| 3.3 ¿El diseño refleja un análisis sólido de los problemas y las capacidades de las partes interesadas? | 5 |
| **4. Modalidades de ejecución** | **15** |
| 4.1 ¿Es claro y factible el plan de acción para aplicar la acción? ¿Es realista el calendario? | 5 |
| 4.2 ¿Incluye la propuesta un sistema de seguimiento eficaz y eficiente? ¿Hay prevista una evaluación (antes, durante o al final de la ejecución)? | 5 |
| 4.3 ¿Es satisfactorio el nivel de implicación y participación en la acción de los cosolicitante o entidades afiliadas? | 5 |
| **5. Sostenibilidad de la acción** | **15** |
| 5.1 ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios? | 5 |
| 4.2 ¿Puede la acción tener efectos multiplicadores? (En particular, posibilidades de replicación y extensión de los resultados de la acción, la capitalización de la experiencia y de difusión del conocimiento) | 5 |
| 4.3 ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta?   * desde el punto financiero financiación de las actividades de seguimiento, fuentes de ingresos que permitan cubrir todos los costes de explotación y mantenimiento futuros); * desde el punto institucional (las estructuras que permiten el desarrollo de las actividades ¿se mantendrán al término de la acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?); * a nivel político (si procede) (¿cuál será el impacto estructural de la acción? ¿supondrá, por ejemplo, una mejora de la legislación, de los códigos de conducta, de la metodología?); * desde el punto de vista medioambiental (si procede) (la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?) | 5 |
| **6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción** | **15** |
| 6.1 ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto? | /5 |
| 6.2 ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados? | /10 |
| **Puntuación total máxima** | **100** |

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. Se seleccionarán provisionalmente las solicitudes que tengan la mayor puntuación 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 hubiera más fondos disponibles durante el período de validez de la lista de reserva.

1. **ETAPA 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE LOS SOLICITANTES Y LAS ENTIDADES AFILIADAS**

La verificación de la elegibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos exigidos por el Órgano de Contratación (véase el apartado 2.4). Únicamente por defecto se realizará con las 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 ausencia de uno de los documentos justificativos o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá suponer un rechazo de la solicitud.
* Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

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

* 1. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes principales cuya solicitud haya sido provisionalmente seleccionada o incluida en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y, en su caso, la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas[[19]](#footnote-19):

Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes principales y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas[[20]](#footnote-20). Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de las solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del contrato de subvención recibido en el período de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.[[21]](#footnote-21) Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

Para las subvenciones superiores a 750 000 EUR, así como en el caso de las subvenciones de funcionamiento de más de 100 000 EUR, el solicitante principal deberá presentar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado, cuando se encuentre disponible, y en todo caso cuando la auditoría legal es un requisito impuesto por el Derecho nacional o de la UE. En dicho informe se certificarán las cuentas de hasta los 3 últimos ejercicios 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 3 últimos ejercicios disponibles.

Este requisito solo se aplicará a la primera solicitud presentada por el beneficiario a un ordenador en un mismo ejercicio presupuestario.

No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes o 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 dependiendo de la evaluación de riesgos por el ordenador: [Esta obligación no es aplicable a los centros de enseñanza secundaria o superior.]

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).[[22]](#footnote-22) Ni las entidades afiliadas ni los cosolicitantes, si los hubiera, tendrán que presentar una copia de sus cuentas más recientes.

[La ficha de entidad legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellenada y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y, en su caso, cada uno de los cosolicitantes), acompañada de los documentos justificativos exigidos. Si el solicitante ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.]

[La ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo que se incluye como anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ha presentado ya una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato cuyos pagos hayan corrido a cargo de la Comisión Europea y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar simplemente una copia de la anterior ficha de identificación financiera.]

[Indique qué otros documentos justificativos se precisan].

En el caso de que las entidades sin personalidad jurídica sean elegibles de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2.1.1:

[7. Las entidades sin personalidad jurídica deberán presentar, en la medida de lo posible, la documentación anteriormente mencionada. Además, deberá aportarse una carta de su representante legal que certifique su capacidad para llevar a cabo las obligaciones jurídicas en nombre de la entidad. <enumere cualquier otra documentación necesaria>]

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 caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea [o en la lengua del país donde vaya a ejecutarse la acción], se adjuntará la traducción a <la/una de las lengua(s) de la convocatoria de propuestas> 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, para permitir un análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea <la/una de las lengua(s) de la convocatoria de propuestas>, se recomienda encarecidamente, para facilitar la evaluación, adjuntar la traducción a <la/una de las lengua(s) de la convocatoria de propuestas> 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.

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

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

Nota: En caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fuerza, solidez y garantía ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y su entidad afiliada, podrá exigir la presentación de los documentos que 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.

* 1. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación
     1. Contenido de la decisión

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

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 el apartado 2.4.15 de la Guía Práctica.

Se informa a los solicitantes, y en caso de personas jurídicas, a aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones de exclusión o detección precoz, sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con poderes de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el sistema de exclusión y detección precoz y comunicados a las personas y entidades afectadas, en relación con la adjudicación o ejecución de un contrato de subvención.

Para más información, véase la declaración de confidencialidad disponible en <http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm>

* + 1. Calendario orientativo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FECHA** | **HORA** |
| **1. Reunión de información (si se celebra)** | [<Fecha>] [No aplicable] | [<Hora>] [No aplicable] |
| **2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación** | <Fecha: 21 días antes del plazo de presentación> | <Hora> |
| **3. Plazo para la comunicación de aclaraciones por el Órgano de Contratación** | <Fecha: 11 días antes del plazo de presentación> | — |
| **4. Plazo de presentación de [procedimientos restringidos: los documentos de síntesis] [procedimientos abiertos: las solicitudes]** | <Fecha> | <Hora> |
| **5. Información a los solicitantes principales sobre la apertura, la verificación administrativa y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)** | <Fecha> | — |
| **[para los procedimientos restringidos:**  **6. Invitación a presentar la solicitud completa]** | <Fecha> | — |
| **[para los procedimientos restringidos:**  **6. Plazo para la presentación de la solicitud completa]** | <Fecha> | — |
| **7. Comunicación a los solicitantes principales de la evaluación de las solicitudes completas (Etapa 2)** | <Fecha: como mínimo, 45 días antes de la invitación> | — |
| **8. Notificación de la adjudicación (previa verificación de la elegibilidad) (Etapa 3)** | <Fecha> | — |
| **9. Firma del contrato** | <Fecha> | — |

Todas las horas se refieren al huso horario del país del Órgano de Contratación.

Este calendario orientativo contiene fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4), y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de la Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo: [https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = publi.welcome? do [y <otros sitios web>].](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome)

* 1. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario o beneficiarios de acuerdo con el modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante, en el caso de serle concedida una subvención, declara aceptar las condiciones del modelo de contrato de subvención. Cuando el coordinador sea una organización cuyos pilares hayan sido evaluados positivamente firmará, un acuerdo de contribución un convenio de subvención con evaluación por pilares basado en el modelo acuerdo de contribución PAGoDA. En tal caso, no se aplicarán las referencias a las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las correspondientes disposiciones del contrato de contribución.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el beneficiario y sus eventuales entidades afiliadas (si las hubiera) recurran a la celebración de contratos públicos, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

En este contexto, debe hacerse una distinción entre la adjudicación de los 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, dado que este tipo de subcontratación esté sujeta a restricciones adicionales (véanse las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención).

Adjudicación de los contratos de ejecución: los contratos de ejecución se refieren a la adquisición por los beneficiarios de los servicios ordinarios o de los bienes y equipos necesarios como parte de su gestión del proyecto; no cubren la externalización de las tareas que forman parte de la acción descrita en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención.

Subcontratación: la subcontratación es la aplicación, por un tercero con la que uno o más beneficiarios han celebrado un contrato público, de tareas específicas que forman parte de la acción, tal como se describen en el anexo del contrato de subvención (véanse también las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención).

1. lista de ANEXOS

**ObsErve que todos los anexos deberán adaptarse a la convocatoria según lo previsto y publicarse junto con la Guía**

**Documentos que deben rellenarse**

Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

[Anexo C: Marco lógico (formato Excel)]

[Anexo D: Ficha de entidad legal[[23]](#footnote-23)]

[Anexo E: Formulario de identificación financiera]

Anexo F: Formulario PADOR

**DOCUMENTOS INFORMATIVOS[[24]](#footnote-24)**

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 verificación 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

Annex I: Dietas (*per diem*), disponibles en la siguiente dirección: [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)](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en)

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

Anexo K: Guía para la evaluación de las OCS en materia de gastos.

**Enlaces útiles:**

**Directrices sobre el Ciclo de Gestión de Proyectos**

[//ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\_en http:](https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

**Ejecución de los contratos de subvención**

**Manual del usuario**

[http? nodeNumber://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do = 19 & locale = en](http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en)

**Guía básica financiera**

[//ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit\_en http:](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. Ofrece simplemente 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.

\* \* \*

1. [Costes totales aceptados estimados = costes totales elegibles estimados (incluido el trabajo realizado por voluntarios) + contribuciones en especie (excepto el trabajo realizado por voluntarios), impuestos no elegibles, etc.] [↑](#footnote-ref-1)
2. Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda referencia a la financiación por la Unión Europea deberá entenderse como hecha a la financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 la plantilla de convenio 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 en tal caso hechas a las disposiciones pertinentes de la plantilla de convenio de contribución. [↑](#footnote-ref-3)
4. Sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea: [Las solicitudes de subvención podrán ser elegibles si se presentan por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes puedan demostrar que tienen capacidad para asumir obligaciones legales en nombre del solicitante, y que ofrecen garantías financieras y operativas equivalentes a las aportadas por las personas jurídicas]. [↑](#footnote-ref-4)
5. [Las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por ellos; 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 se consideran también organizaciones internacionales.] [↑](#footnote-ref-5)
6. Esto se determinará por los estatutos de la organización, que deben demostrar que la misma ha sido creada por un instrumento regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión y que su oficina 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». [↑](#footnote-ref-6)
7. En caso de que Israel sea elegible, insértese: Por lo que se refiere a las entidades israelíes, siga las directrices sobre la admisibilidad de las entidades israelíes y sus actividades en los territorios ocupados por Israel desde junio de 1967 a efectos de las subvenciones, premios e instrumentos financieros financiados por la UE a partir de 2014 (DO C 205 de 19.7.2013, p. 9). [↑](#footnote-ref-7)
8. [Para los compromisos financiados por un acto de base en el marco financiero plurianual 2014-2020 o anteriores, 11º o anterior FED insértese:

   Para solicitantes del Reino Unido: tenga en cuenta que, tras la entrada en vigor del Acuerdo de Retirada UE-Reino Unido \* el 1 de febrero de 2020 y, en particular, los artículos 127 (6), 137 y 138 , las referencias a personas físicas o jurídicas que residan o estén establecidas en un Estado miembro de la Unión Europea y a productos originarios de un país elegible, según se define en el Reglamento (UE) n. ° 236/2014 \*\* y el Anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE \*\*\*, se entenderá que incluye a las personas físicas o jurídicas que residen o están establecidas en el Reino Unido y a los bienes que proceden del Reino Unido \*\*\*\*. Esas personas y bienes son, por lo tanto, elegibles bajo esta convocatoria.

   \* Acuerdo sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica.

   \*\* Reglamento (UE) no 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, por el que se establecen normas y procedimientos comunes para la aplicación de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

   \*\*\* Anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE, revisado por la Decisión 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE (DO L196 / 40, 3.7.2014)

   \*\*\*\* incluidos los países y territorios de ultramar que tienen relaciones especiales con el Reino Unido, tal como se establece en la cuarta parte y el anexo II del TFUE.] [↑](#footnote-ref-8)
9. Las listas actualizadas de sanciones están disponibles en el sitio web [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu).Téngase en cuenta que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar los regímenes sancionadores. La fuente de las sanciones se deriva de los actos jurídicos publicados en el *Diario Oficial* (DO). En caso de discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones del sitio web, prevalecerá la versión del DO. [↑](#footnote-ref-9)
10. Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas. [↑](#footnote-ref-10)
11. Según la definición del CAD de la OCDE, el término «resultados» incluye: «impacto» (objetivo general), «repercusión(siones)» [objetivo(s) específico(s)] y «realización(ciones)». [↑](#footnote-ref-11)
12. Ejemplos: para costes de personal: número de horas o días de trabajo \* tarifa horaria o diaria fijada previamente en función de la categoría del personal en cuestión; para gastos de viaje: distancia en km \* coste del transporte por km preestablecido; 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. Tenga en cuenta que el hecho de que el solicitante principal no haya presentado la lista de verificación, o la información incluida en ella sea incorrecta, no será razón suficiente para rechazar el documento de síntesis / la solicitud completa. [↑](#footnote-ref-13)
14. Si desea permitir la utilización de otros productos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias. [↑](#footnote-ref-14)
15. Se recomienda utilizar el correo certificado por si el matasellos de correos no fuera legible. [↑](#footnote-ref-15)
16. Las personas físicas que soliciten una subvención (si la Guía para los solicitantes lo permite) no tienen que presentar un formulario de datos de la organización. En este caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención será suficiente. [↑](#footnote-ref-16)
17. Si desea permitir la utilización de otros productos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias. [↑](#footnote-ref-17)
18. Si desea permitir la utilización de otros productos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias. [↑](#footnote-ref-18)
19. No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR. [↑](#footnote-ref-19)
20. 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. [↑](#footnote-ref-20)
21. Insértese solo cuando las condiciones de elegibilidad no hayan cambiado de una convocatoria a otra. [↑](#footnote-ref-21)
22. Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos u las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2. [↑](#footnote-ref-22)
23. Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen. [↑](#footnote-ref-23)
24. El Órgano de Contratación también debe publicar estos documentos. [↑](#footnote-ref-24)