



Órgano de Contratación: Comisión Europea

<Título del programa>

«\$call.Title»

Guía para los solicitantes de subvenciones

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

<...>.º Fondo Europeo de Desarrollo^{1]}

Referencia:

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

Plazo de presentación² de los documentos de síntesis:

**«\$call.CNDeadline» a las «\$call.CNDeadlineTime» horas (fecha y
hora de Bruselas)**

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

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

² La presentación en línea a través de PROSPECT es obligatoria para la presente convocatoria de propuestas (véase la sección 2.2.2). Todas las fechas y horas en PROSPECT corresponden a las de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el servicio de asistencia informática está abierto de lunes a viernes de 8:30 a 18:30, hora de Bruselas (excepto los días festivos de la Comisión Europea en Bélgica, que constan en el Diario Oficial). Asimismo, deben tomar nota del horario semanal de mantenimiento que figura en el manual del usuario de PROSPECT.

AVISO

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

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

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

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

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento, solo deberán presentarse los documentos de síntesis (Anexo A.1: Formulario de solicitud de subvención, documento de síntesis) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales que hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa (Anexo A.2: Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa). Tras la evaluación de las solicitudes completas, se verificará la elegibilidad de quienes hayan sido seleccionados provisionalmente. Esta verificación se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

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

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

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

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

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

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

⁴ En caso de que PROSPECT no esté disponible, se puede solicitar asistencia informática a través del correo electrónico: INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu.

Índice

1. «\$CALL.TITLE»	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	4
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	4
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	6
2.1. Criterios de elegibilidad.....	6
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes)	6
2.1.2. Asociados y contratistas	10
2.1.3. Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud	10
2.1.4. Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse	12
2.1.5. Cláusulas deontológicas y código de conducta	17
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos	18
2.2.1. Contenido del documento de síntesis	19
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis	19
2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	20
2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis.....	21
2.2.5. Solicitudes completas	22
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas	24
2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas	26
2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas	26
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	27
2.4. Presentación de los documentos justificativos.....	34
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	34
2.5.1. Contenido de la decisión	34
2.5.2. Calendario indicativo	35
2.6. Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de adjudicar una subvención	36
3. LISTA DE ANEXOS	37

1. «\$CALL.TITLE»

1.1. ANTECEDENTES

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

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

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

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

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

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

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas [no superarán el importe máximo que se indica a continuación] [estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo]:

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

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas [no superarán el siguiente porcentaje máximo] [estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo] del total de los costes subvencionables de la acción:

- [Porcentaje mínimo: <porcentaje> % del total de los costes subvencionables de la acción.]
- Porcentaje máximo: <porcentaje del total de los costes subvencionables de la acción> % del total de los costes subvencionables de la acción (véase también la sección 2.1.4).
- En caso de que el porcentaje máximo sea distinto para las organizaciones locales (aplicable únicamente a las subvenciones con un solo beneficiario o a las subvenciones con múltiples beneficiarios cuando todos los miembros de la asociación (solicitante principal, cosolicitantes y entidades afiliadas) sean organizaciones locales. [Porcentaje máximo: <porcentaje del total de los costes subvencionables de la acción> % (véase también la sección 2.1.4) en el caso de que los

solicitantes (y las entidades afiliadas, cuando proceda) estén establecidos⁵ en cualquiera de las ubicaciones que se mencionan en la sección 2.1.3.]

Deberá añadirse en caso de costes aceptados:

- [Toda subvención solicitada en virtud de la presente convocatoria de propuestas que incluya, en el presupuesto propuesto, contribuciones en especie o impuestos no subvencionables deberá además estar limitada al <porcentaje para garantizar la cofinanciación, teniéndose en cuenta que ese porcentaje debe ser inferior al porcentaje relativo a los costes totales subvencionables; consulte el modelo de presupuestos para calcularlo> % del total estimado de los costes aceptados⁶. En el caso de que durante la ejecución de la acción los informes de situación y final muestren que el total de los costes aceptados equivale al total de los costes subvencionables, el porcentaje aplicable al total de los costes aceptados se aplicará al total de los costes subvencionables para garantizar la cofinanciación solicitada.]

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

El balance (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse con fuentes ajenas al presupuesto general de la Unión o el Fondo Europeo de Desarrollo⁷.

Cuando proceda (véase la sección 6.3.9 de la Guía Práctica): [La subvención podrá cubrir la totalidad de los costes subvencionables de la acción si ello se considera esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante principal deberá justificar la financiación íntegra en la sección 2.1 del anexo A.2. La validez de la justificación aportada se examinará durante el procedimiento de evaluación. La ausencia de justificación podría dar lugar a la denegación de la solicitud.]

⁵ [Conforme a los estatutos de la organización, que deberán demostrar que se ha constituido mediante un instrumento que se rija por la legislación nacional del país en cuestión. Véase asimismo la nota a pie de página n.º 11. Para evitar dudas, las organizaciones internacionales, cuando sean elegibles, no tendrán derecho a solicitar el porcentaje de cofinanciación máximo distinto.]

⁶ [Total estimado de los costes aceptados = total estimado de los costes subvencionables (incluido el trabajo realizado por voluntarios) + contribuciones en especie (excluido el trabajo realizado por voluntarios), impuestos no subvencionables, etc.]

⁷ Cuando una subvención sea financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación de la Unión Europea se entenderá como financiación del Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En esta guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, aplicable a la presente convocatoria (disponible en internet en la dirección <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>)⁸.

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

- 1) los agentes (2.1.1.):
 - el «**solicitante principal**», esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud;
 - en caso de haberlos, **sus cosolicitantes** (salvo que se indique algo distinto, el solicitante principal y sus cosolicitantes se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «los solicitantes»);
 - y, en su caso, **las entidades afiliadas** al solicitante principal o a los cosolicitantes;
- 2) las acciones (2.1.3.):
 - las acciones que pueden optar a una subvención;
- 3) los costes (2.1.4.):
 - los tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención.

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

Solicitante principal

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

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

- [ser una persona jurídica [o una entidad sin personalidad jurídica⁹] [o una persona física]; y]
- [no tener ánimo de lucro; y]

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

⁸ Téngase en cuenta que un solicitante principal (es decir, un coordinador) cuyos pilares hayan recibido una evaluación positiva de la Comisión Europea y al que se haya concedido una subvención no firmará el modelo de contrato de subvención que se publica junto con la presente guía, sino un convenio de contribución elaborado a partir del modelo de convenio de contribución. Todas las referencias al modelo de contrato de subvención contenidas en esta guía y en otros documentos relacionados con la presente convocatoria se entenderán como relativas a las disposiciones pertinentes del modelo de convenio de contribución.

⁹ **Sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea:** [Las solicitudes de subvención podrán ser elegibles si son presentadas por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que los representantes del solicitante puedan demostrar su capacidad para asumir obligaciones legales en nombre de este y ofrezcan garantías financieras y operativas equivalentes a las aportadas por las personas jurídicas.]

(intergubernamental), tal y como se define en el artículo 156 del Reglamento Financiero de la UE¹⁰; 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)**

- encontrarse establecido en¹¹ un Estado miembro de la Unión Europea o <especifique otros países admisibles de acuerdo con lo estipulado en el acto de base/el Reglamento de ejecución común/el IVCDI-GE/el ICSN/el IAP III/la Decisión de Asociación Ultramar>^{12, 13};

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales

y

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

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

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

¹⁰ [Las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas; también se consideran organizaciones internacionales el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.]

¹¹ Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deberán demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, aunque los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya firmado un «memorando de acuerdo».

¹² **En el caso de que Israel sea admisible, incorpore lo siguiente:** [Por lo que se refiere a las entidades israelíes, hay que atenerse a las directrices sobre el derecho de las entidades israelíes y sus actividades en los territorios ocupados por Israel desde junio de 1967 a optar a las subvenciones, premios e instrumentos financieros financiados por la UE a partir de 2014 (DO C 205 de 19.7.2013, p. 9).]

¹³ **[Para los compromisos financiados a través de un acto de base en el marco del MFP 2014-2020 o MFP anteriores o del 11.º FED o FED anteriores:**

Para los solicitantes del Reino Unido: Tras la entrada en vigor del Acuerdo de Retirada del Reino Unido* el 1 de febrero de 2020, y en particular de su artículo 127, apartado 6, y sus artículos 137 y 138, se entenderá que toda referencia a las personas físicas y jurídicas que residen o están establecidas en un Estado miembro de la Unión Europea y a los bienes originarios de un país elegible, según su definición en el Reglamento (UE) n.º 236/2014** y en el anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE***, incluye a las personas físicas y jurídicas que residen o están establecidas en el Reino Unido y a los bienes originarios de dicho Estado****. Por consiguiente, dichas personas y dichos bienes son elegibles en el marco de esta convocatoria.

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

** Reglamento (UE) n.º 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

*** Anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE, en su versión revisada por la Decisión n.º 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE (DO L 196/40 de 3.7.2014).

**** Incluidos los países y territorios de ultramar que tienen una relación especial con el Reino Unido, tal y como se prevé en la cuarta parte y en el anexo II del TFUE.]

Se comunica a los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas y —en el caso de entidades jurídicas— las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas que, si se encuentran en alguna de las situaciones de detección precoz o exclusión indicadas en la sección 2.6.10.1. de la Guía Práctica, los datos personales (nombre y apellidos si se trata de una persona física; dirección, forma jurídica, y nombre y apellidos de las personas con facultad de representación, toma de decisiones o control, si se trata de una persona jurídica) se podrán registrar en el sistema de detección precoz y exclusión, y se podrán comunicar a las personas y las entidades correspondientes en relación con la adjudicación o la ejecución de un contrato de subvención. A este respecto, los solicitantes principales, los cosolicitantes y las entidades afiliadas que hayan sido seleccionados provisionalmente están obligados a declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mediante una declaración jurada firmada (Guía Práctica, anexo A14). Para las subvenciones de 15 000 EUR o menos, no se requiere ninguna declaración jurada. Véase la sección 2.4.

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

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

En el caso de concederse el contrato de subvención, el solicitante principal pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el anexo G («Condiciones Particulares»). El coordinador será el único interlocutor del Órgano de Contratación. Representará a los demás cobeneficiarios (si los hubiera), en cuyo nombre actuará, y coordinará el diseño y la ejecución de la acción.

Cosolicitantes

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

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

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

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

Los cosolicitantes deben firmar el mandato que figura en la sección 5 del anexo A.2.

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, los cosolicitantes (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el coordinador).

- 3) Además, téngase en cuenta que no se podrán adjudicar ni firmar contratos con aquellos solicitantes incluidos en las listas de medidas restrictivas de la UE (véase la sección 2.4. de la Guía Práctica).

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:

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

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

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

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

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

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

De manera excepcional, una entidad podrá considerarse afiliada a un solicitante, aunque el vínculo estructural se haya creado específicamente con el único 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 legal constituida por varias entidades (un grupo de entidades) que cumplen conjuntamente los criterios para la concesión de la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un solicitante las siguientes:

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

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

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

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

En el caso de concederse un contrato de subvención a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarias de la acción y signatarias del contrato de subvención. No obstante, participarán en el diseño y la

ejecución de la acción, y los gastos que efectúen (incluidos los correspondientes a los contratos de ejecución y la ayuda financiera a terceros y subcontratistas) 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 los cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas que figura en la sección 5 del anexo A.2.

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

2.1.2. Asociados y contratistas

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

- Asociados

Otras organizaciones o particulares podrán participar en la acción. Estos asociados participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. Los asociados no tienen que cumplir los criterios de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la sección 4 del anexo A.2, «Asociados que participan en la acción».

- Contratistas

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

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

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

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

Sectores o temas

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

Ubicación

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

Tipos de acción

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

Los siguientes tipos de acción no son elegibles:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación;
- <...especifique otras actividades, en su caso>.

Tipos de actividad

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

Ayuda financiera a terceros¹⁴

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

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

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

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero será de 60 000 EUR, salvo cuando alcanzar los objetivos de las acciones sería de otro modo imposible o sumamente difícil, en cuyo caso podrá superarse este umbral. Si procede, puede fijarse un umbral inferior a 60 000 EUR.

De conformidad con la presente guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en esta sección, el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en la sección 2.1.1 del anexo A.2 (Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa) lo siguiente:

- i) los objetivos generales, los objetivos específicos y los productos¹⁵ (es decir, los resultados) que se desean alcanzar con la ayuda financiera;
- ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
- iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;
- iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
- v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;
y
- vi) el importe máximo que podrá concederse.

En todo caso, las condiciones obligatorias fijadas para conceder ayuda financiera [incisos 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 o restricciones específicas a la presente convocatoria de propuestas:

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

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

<...>]

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.

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

¹⁵ Según la definición del Comité de Asistencia para el Desarrollo de la OCDE, el término «resultados» incluye el «impacto» (objetivo general), el «efecto» (objetivos específicos) y el «producto».

Los solicitantes deberán cumplir los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el manual Comunicación y visibilidad en las acciones exteriores financiadas por la UE, elaborado y publicado por la Comisión Europea en la siguiente dirección: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/communication-visibility-requirements-2018_es.pdf).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante/entidad afiliada

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

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

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

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

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

2.1.4. Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse

Las contribuciones que realice la Unión en el marco de la presente convocatoria de propuestas adoptarán las formas siguientes:

- [Financiación no vinculada a los costes de las operaciones pertinentes sobre la base de¹⁶:
 - i) el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación sectorial específica o las Decisiones de la Comisión; o
 - ii) la consecución de resultados medidos en función de hitos establecidos previamente o de indicadores de resultados.]
- El reembolso de los costes elegibles podrá basarse en alguna de las siguientes formas, o en una combinación de estas:
 - i) costes reales contraídos por los beneficiarios y las entidades afiliadas;
 - ii) una o varias opciones de costes simplificados (véase más adelante).

¹⁶ Esta financiación basada en el rendimiento no estará sujeta a otras subcláusulas de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del contrato de subvención. Los resultados relevantes y los medios para medir su consecución se describirán claramente en el anexo I del contrato.

El importe que deba pagarse por los resultados obtenidos será el establecido en el anexo III. El método para determinar el importe en cuestión deberá estar claramente descrito en el anexo I, tener en cuenta el principio de buena gestión financiera y evitar la doble financiación de costes. El beneficiario no estará obligado a informar sobre los costes relacionados con la consecución de los resultados. No obstante, presentará todos los documentos justificativos necesarios, incluidos, en su caso, los documentos contables, para demostrar que se han alcanzado los resultados que activan el pago, tal como se definen en los anexos I y III.

Las cláusulas 15.1 (calendario de pagos), 15.7 (verificación de los gastos) y 17.3 (ausencia de beneficios) de las Condiciones Generales no se aplican a la parte de la acción beneficiaria de una financiación basada en resultados.

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

Las opciones de costes simplificados podrán adoptar la forma de:

- **Costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad.
- **Cantidades a tanto alzado:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano.
- **Financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijado previamente.

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

1/ «OCS basadas en productos o resultados»: esta categoría incluye los costes vinculados a productos, resultados, actividades o 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 el desarrollo de un determinado producto 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 productos o resultados concretos. Este tipo de OCS puede ser sugerido por el beneficiario (sin umbrales aplicables) en la fase de propuesta (Anexo A2: Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa). En caso de que el Comité de Evaluación no esté satisfecho 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 comprende las opciones de costes simplificados integradas en las prácticas de contabilidad de costes del beneficiario si son aceptadas por las autoridades nacionales en el marco de regímenes de financiación comparables. En tal caso, el beneficiario de la subvención tendrá que demostrar que sus prácticas de contabilidad analítica fueron aceptadas por la autoridad nacional, y especificar el contexto de esta aceptación. El Comité de Evaluación determinará si el régimen de financiación es comparable. Para obtener el reembolso de esta categoría de OCS, el beneficiario deberá hacer referencia a los regímenes de financiación comparables de las autoridades nacionales en la hoja de justificación presupuestaria (anexo B). En caso de que el Comité de Evaluación no esté satisfecho con la calidad de la justificación aportada siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

Los importes o porcentajes deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. También se podrán determinar las OCS a través del «criterio de expertos» aportado por expertos internos o contratados de conformidad con las normas aplicables. Dichos expertos deberán ser auditores contratados, contables independientes o personal del Órgano de Contratación, pero no empleados del beneficiario. Los métodos utilizados para determinar los importes o los porcentajes 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 correspondan equitativamente a los costes reales que hayan contraído los beneficiarios y las entidades afiliadas, que sean conformes con sus prácticas de contabilidad de costes, que no se obtengan beneficios y que no estén cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consulte en el anexo K los detalles del procedimiento que se ha de seguir según el tipo y la cuantía de los costes que se deben declarar como OCS.

Los solicitantes que propongan esta forma de reembolso deberán indicar claramente en la ficha de trabajo n.º 1 del anexo B cada rúbrica/partida de costes subvencionable afectada por este tipo de financiación, es decir, añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO», «CANTIDAD A TANTO ALZADO» o «FINANCIACIÓN A TIPO FIJO» en la columna «Unidad» (véase el ejemplo en el anexo K).

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

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado o la financiación a tipo fijo a que se refieren los costes, etc., en el caso de las OCS basadas en productos o resultados;
- explicar claramente las fórmulas utilizadas en el cálculo del importe final subvencionable para las OCS basadas en productos o resultados;
- hacer referencia a los regímenes de financiación de las autoridades nacionales para otras OCS.

En el caso de que existan OCS basadas en productos 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 no esté satisfecho con la calidad de la justificación aportada siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

No se establece umbral *ex ante* alguno para el importe total de la financiación que pueda autorizar el Órgano de Contratación sobre la base de las opciones de costes simplificados. Solo podrán declararse otras OCS si han sido aceptadas por las autoridades nacionales en regímenes de financiación comparables.

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

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

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

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

Los importes a tanto alzado individuales podrán determinarse sobre la base del presupuesto estimado, que deberá cumplir los principios de economía, eficiencia y eficacia. La conformidad con dichos principios se comprobará previamente al evaluar la solicitud de subvención.

Al autorizar cantidades a tanto alzado, el ordenador responsable deberá cumplir las condiciones aplicables a las OCS basadas en productos o resultados.

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

Costes directos subvencionables

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

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

[Los solicitantes (y, en su caso, sus entidades afiliadas) acuerdan que las comprobaciones de los gastos previstas en la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la guía) serán llevadas a cabo por [el Órgano de Contratación o cualquier organismo externo autorizado por <la Comisión Europea/el Órgano de Contratación> <nombre, dirección y números de teléfono y fax>].

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

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

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos subvencionables

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

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

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita de bienes o servicios a beneficiarios o entidades afiliadas por un tercero. Dado que las contribuciones en especie no implican ningún gasto para los beneficiarios o las entidades afiliadas, no son costes subvencionables (excepto los costes de personal para el trabajo realizado por voluntarios en el marco de una acción o una subvención de funcionamiento, si así se autoriza).

Alternativa 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 realizarse.]

Alternativa 2 (si las contribuciones en especie solo están permitidas en forma de trabajo realizado por voluntarios): [El Órgano de Contratación podrá aceptar la cofinanciación en especie en forma de trabajo realizado por voluntarios. El trabajo realizado por voluntarios podrá representar hasta el 50 % de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie en forma de trabajo voluntario deberán basarse en el coste unitario por voluntario por día definidos y autorizados por la Comisión Europea en el siguiente enlace:

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=en> (documento en inglés). Este tipo de costes deberán presentarse por separado de otros costes subvencionables en el presupuesto estimado, en concreto en la línea presupuestaria 10.2 del modelo de presupuestos (anexo B). El valor del trabajo realizado por voluntarios deberá excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos. Cuando los costes estimados incluyan el trabajo realizado por voluntarios, la subvención no podrá ser superior a los costes subvencionables estimados distintos de los costes de dicho trabajo.]

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

- a) bien los gastos realmente efectuados, debidamente justificados por los correspondientes documentos contables;
- b) bien los gastos generalmente aceptados en el mercado de referencia;
- c) o bien, en el caso del trabajo realizado por voluntarios, el coste unitario por voluntario y día, definido y autorizado por la Comisión Europea en el siguiente enlace: [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2646&lang=es](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2646&lang=es) (documento en inglés) para un máximo del 50 % de la cofinanciación. Este tipo de costes deberán presentarse por separado de otros costes subvencionables en el presupuesto estimado, en concreto en la línea presupuestaria 10.2 del modelo de presupuestos (anexo B). El valor del trabajo realizado por voluntarios deberá excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos. Cuando los costes estimados incluyan el trabajo realizado por voluntarios, la subvención no podrá ser superior a los costes subvencionables estimados distintos de los costes de dicho trabajo.

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

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

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

Cualquier otra cofinanciación se basará en estimaciones facilitadas por el solicitante.

Costes no subvencionables

Los costes siguientes no serán subvencionables:

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

- [créditos a terceros;] suprimir, si este coste es subvencionable en el marco de la presente convocatoria de propuestas
- [costes salariales del personal de las administraciones nacionales.] suprimir, si este coste es subvencionable en el marco de la presente convocatoria de propuestas

2.1.5. Cláusulas deontológicas y código de conducta

a) Ausencia de conflictos de intereses

El solicitante no deberá verse afectado por ningún conflicto de intereses y no deberá tener ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros solicitantes o partes implicadas en las acciones. Cualquier intento de un solicitante de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir en el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, clarificación, evaluación y comparación de las solicitudes tendrá como consecuencia el rechazo de su solicitud y podrá dar lugar a sanciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Financiero en vigor.

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

El solicitante y su personal deberán salvaguardar los derechos humanos. En particular, y conforme al acto aplicable, los solicitantes a los que se les adjudiquen contratos deberán respetar la legislación medioambiental y los acuerdos medioambientales multilaterales, así como las normas fundamentales del trabajo aplicables definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (tales como los convenios sobre la libertad sindical y la negociación colectiva, sobre la eliminación del trabajo forzoso y coercitivo, y sobre la erradicación del trabajo infantil).

Tolerancia cero frente a la explotación sexual, el acoso y los abusos sexuales:

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

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

Los solicitantes (y entidades afiliadas) que no sean i) personas físicas, ii) entidades evaluadas por pilares ni iii) gobiernos y otros organismos públicos cuya solicitud haya sido provisionalmente seleccionada o incluida en una lista de reserva evaluarán su política interna contra la explotación, el acoso y los abusos sexuales mediante un cuestionario de autoevaluación (anexo L). Para las subvenciones de 60 000 EUR o menos, no se requiere ninguna autoevaluación. Dicho cuestionario de autoevaluación no forma parte de la evaluación de la solicitud completa por parte del Órgano de Contratación, sino que es un requisito administrativo. Véase la sección 2.5.6 de la Guía Práctica.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

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

d) Gastos comerciales no habituales

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

Los beneficiarios de los que conste fehacientemente que han realizado gastos comerciales no habituales en proyectos financiados por la Unión Europea se expondrán, según la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE/FED.

e) Incumplimiento de obligaciones, irregularidades o fraude

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

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Para participar en la presente convocatoria de propuestas, los solicitantes principales deben:

- I. Proporcionar información sobre las organizaciones participantes en la acción. A tal fin, los solicitantes principales, los cosolicitantes y las entidades afiliadas deben inscribirse en PADOR. Los solicitantes principales deben hacerlo en la fase del documento de síntesis y los cosolicitantes y las entidades afiliadas, en la fase de la solicitud completa. Los solicitantes principales deben asegurarse de que su perfil en PADOR está actualizado. Téngase en cuenta que, en la presente convocatoria, el registro de estos datos en **PADOR es obligatorio**.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben y actualizan sus datos. Las organizaciones registradas en PADOR obtienen un número de identificación único (EuropeAid ID) que **deben incluir** en su solicitud. Se puede acceder a PADOR a través de la página web: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en

Si, por motivos técnicos, resulta imposible registrarse en PADOR a través de internet, los solicitantes principales, los cosolicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el formulario de inscripción en PADOR¹⁷ anejo a la presente guía. Este formulario deberá enviarse **junto con la solicitud** antes de la fecha límite de envío (véase la sección 2.2.5).

- II. Facilitar información sobre la acción en los documentos enumerados en las secciones 2.2.2 («Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis») y 2.2.5 («Solicitudes completas»). Téngase en cuenta que la presentación en línea a través de **PROSPECT es obligatoria**.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR con suficiente antelación y no esperar hasta el último momento antes de que se cierre el plazo para enviar la solicitud vía PROSPECT.

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

¹⁷ Esto se corresponde con el Anexo F – PADOR off-line form (PRAG anexo e13).

2.2.1. Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anejo a esta guía (anexo A). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del documento de síntesis y rellenar los apartados y páginas en el orden en que aparecen.

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.]

Téngase en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes principales solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes subvencionables de la acción. Únicamente los solicitantes principales 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, salvo los cambios que se describen a continuación:

- La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales pueden adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente guía.
- El solicitante principal solo podrá añadir, suprimir o sustituir a uno o varios cosolicitantes o entidades afiliadas en casos debidamente justificados.
- 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. Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas en todo momento por contribuciones de otros donantes.

En la sección 2.1.1, inciso viii), del anexo A.2 («Instrucciones para la redacción de la solicitud completa»), deberá incluirse una explicación o justificación de las sustituciones o adaptaciones correspondientes. En caso de que el Comité de Evaluación no acepte la explicación o justificación aportada, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

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

Rellene el documento de síntesis atentamente y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error o discrepancia importante relacionado con las instrucciones del documento de síntesis podrá dar lugar al rechazo de este último.

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

2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

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

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

Por defecto, deberá incluirse la siguiente opción para presentar las solicitudes sin conexión. Suprima la siguiente sección si considera que los solicitantes no se verán en la imposibilidad de presentar su solicitud a través de PROSPECT debido a problemas técnicos en su país. [En caso de que el solicitante principal no pueda presentar su documento de síntesis en línea a través de PROSPECT por motivos técnicos, deberá enviar su propuesta en un sobre cerrado y adjuntar el documento de síntesis junto con la declaración del solicitante principal (**sección 2 del anexo A.1**). Concretamente, el solicitante principal deberá enviar, en un sobre cerrado tal y como se describe a continuación, los siguientes elementos:

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

b) <X (por respeto al medio ambiente, solicite la menor cantidad posible)> copias adicionales en tamaño A4, encuadradas por separado.

c) Una versión electrónica en CD-ROM [o <>¹⁸] de los elementos indicados en la letra a). El archivo electrónico deberá contener **una copia exacta** de la versión adjunta en papel.

El sobre deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con [el número y el título del lote,] el nombre y la dirección completos del solicitante principal y la mención «Not to be opened before the opening session» («No abrir antes de la sesión de apertura») y <<su equivalente en el idioma local>>.

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

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

Dirección postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

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

2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá el «\$call.CNDeadline» a las «\$call.CNDeadlineTime» (fecha y hora de Bruselas). Para convertir este plazo a su hora local, puede utilizar

¹⁸ Si desea permitir la utilización de otros dispositivos (por ejemplo, llaves USB), asegúrese de que se aplican las medidas de seguridad informática necesarias.

cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de verano/invierno (hay un ejemplo disponible [aquí](#)). **Se recomienda encarecidamente al solicitante principal que no espere hasta el último día para presentar** su documento de síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (corte del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

[En el caso excepcional de presentación por correo postal o servicio privado de mensajería o mediante entrega en mano (véase la sección 2.2.2), la fecha de presentación será la fecha de envío que conste en el matasellos de correos o en el comprobante de depósito. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción finaliza a las **<X horas (hora local)>¹⁹**, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier documento de síntesis enviado dentro de plazo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del documento de síntesis (véase el calendario orientativo en la sección 2.5.2).]

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

2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis

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

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico [o por fax], como máximo veintiún días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis, a las direcciones que figuran a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **«\$call.FunctionalMailbox»**

[Fax: **<número>**]

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

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

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

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web en el que se publicó la convocatoria de propuestas: el sitio web de la Dirección General de Asociaciones Internacionales: https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_es o en Funding & Tender opportunities (portal F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [y **<otros sitios web>**], si fuera necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente estas páginas web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT**. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son español, francés e inglés. Por lo

¹⁹ Utilice un conversor de zona horaria en línea como el presentado en la nota al pie anterior.

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

Tenga en cuenta que el Órgano de Contratación podrá decidir cancelar el procedimiento de convocatoria de propuestas en cualquier fase con arreglo a las condiciones establecidas en la sección 6.5.9 de la Guía Práctica.

2.2.5. Solicitudes completas

Los solicitantes principales que sean invitados a enviar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando el formulario de solicitud de subvención adjunto a la presente Guía (anexo A.2: Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y cumplimentar los apartados y páginas en el orden en que aparecen.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en la solicitud completa, salvo los cambios que se describen a continuación:

- La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales pueden adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente guía.
- El solicitante principal solo podrá añadir, suprimir o sustituir a uno o varios cosolicitantes o entidades afiliadas en casos debidamente justificados.
- El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes.

En la sección 2.1.1, inciso viii), del anexo A.2 («Instrucciones para la redacción de la solicitud completa»), deberá incluirse una explicación o justificación de las sustituciones o adaptaciones correspondientes. En caso de que el Comité de Evaluación no acepte la explicación o justificación aportada, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

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

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

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de verificación (Anexo A.2, Instrucciones) o cualquier discrepancia importante contenida en 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.

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

Si, por motivos técnicos, es imposible inscribirse en PADOR a través de internet, **el solicitante principal deberá presentar junto con la solicitud completa el formulario de inscripción en PADOR**

cumplimentado (anexo F) para el solicitante principal, cada cosolicitante (si los hubiera) y cada entidad afiliada (si las hubiera)²⁰.

Tenga en cuenta que, junto con el formulario de inscripción en PADOR y el formulario completo de solicitud, deberán presentarse a través de PADOR los siguientes documentos:

1. Los estatutos del solicitante principal, de cada uno de los cosolicitantes (si los hubiera) y de cada una de las entidades afiliadas (si las hubiera). Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal o de los cosolicitantes o de sus entidades afiliadas para otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredite la elegibilidad en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el período de referencia), a menos que se haya producido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. El formulario de entidad legal (véase el anexo D de la presente guía), debidamente cumplimentado y firmado por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañado de los documentos justificativos requeridos. Si los solicitantes ya han firmado con anterioridad un contrato con el Órgano de Contratación, podrán presentar el número de entidad legal en lugar del formulario de entidad legal y los documentos justificativos requeridos, a menos que se haya producido algún cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.
3. Una ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo que figura en el anexo E de la presente guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ha presentado ya una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar en su lugar una copia de la ficha de identificación financiera anterior.

Si entidades sin personalidad jurídica son elegibles de conformidad con la sección 2.1.1:

[Las entidades sin personalidad jurídica deberán presentar, en la medida de lo posible, la documentación mencionada. Además, deberá aportarse una carta de su representante legal que certifique su capacidad para asumir obligaciones legales en nombre de la entidad. <enumere toda la documentación adicional que se requiera>]

Además, con el fin de evaluar la capacidad financiera, deberán presentarse los siguientes documentos²¹:

1. En el caso de las subvenciones para acciones que superen los 750 000 EUR y en el de las subvenciones de funcionamiento superiores a 100 000 EUR, el solicitante principal deberá presentar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado cuando esté disponible, y siempre en los casos en que la legislación nacional o de la UE exija una auditoría legal. En tal informe se certificarán las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios económicos disponibles.

En todos los demás casos, el solicitante principal presentará una declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios fiscales disponibles.

²⁰ Las personas físicas que soliciten una subvención (si así lo permite la Guía para los solicitantes) no tienen que facilitar un formulario de datos de la organización. En ese caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

²¹ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones que no excedan de 60 000 EUR.

Este requisito solo será de aplicación a la primera solicitud que presente un mismo solicitante ante el Órgano de Contratación dentro de un mismo ejercicio.

Los cosolicitantes o las entidades afiliadas, en el caso de que los hubiera, no estarán obligados a presentar el informe de auditoría externa y la declaración que certifique la validez de las cuentas.

Si fueran elegibles [Esta obligación no se aplica a las entidades evaluadas por pilares.]

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

2. 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. No se requiere una copia de las cuentas más recientes de ninguno de los cosolicitantes (en su caso) ni de ninguna de las entidades afiliadas (en su caso).

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

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 lengua/una de las lenguas de la convocatoria de propuestas> de las partes pertinentes de dichos documentos 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 lengua/una de las lenguas de la convocatoria de propuestas>, se recomienda encarecidamente, para facilitar la evaluación, adjuntar la traducción a <la lengua/una de las lenguas de la convocatoria de propuestas> de las partes pertinentes de dichos documentos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas.

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

Si los citados documentos justificativos no se presentan en el plazo fijado para la presentación de la solicitud completa, esta podrá ser rechazada.

[No se deben enviar anexos adicionales.]

2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

Las solicitudes completas, es decir, el formulario de solicitud completo, el formulario de inscripción en PADOR (cuando corresponda), el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal deberán presentarse en línea a través de PROSPECT (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las indicaciones del manual para el usuario.

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

²² Esta obligación no resulta de aplicación a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos o las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coinciden en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.2.5, punto 1.

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

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

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

En ambos casos el solicitante principal deberá enviar la solicitud (es decir, el formulario de solicitud completo; el formulario de inscripción en PADOR, cuando corresponda; el presupuesto; el marco lógico, y la declaración del solicitante principal) por correo postal, por servicio privado de mensajería o en mano. El solicitante principal deberá enviar, en un sobre cerrado, tal como se describe más abajo, los siguientes documentos:

a) Una copia original firmada del formulario completo de solicitud, el formulario de inscripción en PADOR (cuando corresponda), el presupuesto y el marco lógico. La declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) deberá imprimirse y graparse por separado y meterse dentro del sobre.

b) <X (por respeto al medio ambiente, solicite la menor cantidad posible)> copias adicionales en tamaño A4, encuadradas por separado.

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

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

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

Dirección postal

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

El sobre deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completos del solicitante principal, y la mención «Not to be opened before the opening session» («No abrir antes de la sesión de apertura») y <«su equivalente en el idioma local»>.

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

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

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

2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas

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

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

[En el caso excepcional de presentación por correo postal o servicio privado de mensajería o mediante entrega en mano (véase la sección 2.2.6), la fecha de presentación será la fecha de envío que conste en el matasellos de correos o en el comprobante de depósito. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción finaliza a las <X horas (hora local)>²⁴, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier solicitud completa enviada dentro de plazo, pero recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de la solicitud completa (véase el calendario orientativo en la sección 2.5.2).]

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas

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

Dirección de correo electrónico: «\$call.FunctionalMailbox»

[Fax: <número>]

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

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

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

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en

²⁴ Se recomienda utilizar un conversor horario en línea, como <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

la página web de la Dirección General de Asociaciones Internacionales https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_es [y <otros sitios web>, si fuera necesario]. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esa página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

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

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

(1) ETAPA 1: [APERTURA DE PLICAS]²⁵, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

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

- [Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.]
- Si el documento de síntesis cumple todos los criterios establecidos en la lista de verificación que figura en el anexo A.1 («Instrucciones») del formulario de solicitud de subvención. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y dejará de evaluarse.

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

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

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

Tabla de evaluación

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

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

²⁵ Solo se efectuará en casos excepcionales de envío por correo, servicio privado de mensajería o entrega en mano (véase la sección 2.2.2).

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

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

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

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

Los solicitantes principales recibirán una notificación que indicará el número de referencia de su solicitud y los resultados de esta. Esta carta aparecerá automáticamente en línea en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. [Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2) hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal, por servicio privado de mensajería o mediante entrega en mano, recibirán la notificación por correo electrónico, o por correo postal en el caso de que no hayan proporcionado ninguna dirección de correo electrónico.]

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

(2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, se evaluará lo siguiente:

- Si se ha cumplido el plazo de presentación. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si la solicitud cumple todos los criterios establecidos en la lista de verificación que figura en el anexo A.2 («Instrucciones»). Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

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

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

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

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

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

Puntuación:

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

Tabla de evaluación

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

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

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

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

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

Selección provisional

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

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

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

- La declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de alguno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en la sección 2.1.1.

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

2.4. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El solicitante principal deberá presentar los documentos enumerados en la sección 2.2.5.

Además, el Órgano de Contratación informará por escrito a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva, a quienes pedirá que presenten los siguientes documentos a través de PROSPECT:

1. Declaración jurada: tanto el solicitante principal como todos los cosolicitantes y entidades afiliadas cumplimentarán y firmarán la declaración jurada en la que se certifique que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión (véase la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica) cuando la cuantía de la subvención sea superior a 15 000 EUR. La declaración jurada deberá presentarse a través de PROSPECT.
2. Cuestionario de autoevaluación sobre la explotación, el acoso y los abusos sexuales: el solicitante principal, así como todos los cosolicitantes y entidades afiliadas, cumplimentarán el cuestionario de autoevaluación relativo a la política y los procedimientos internos de la organización contra la explotación, el acoso y los abusos sexuales (anexo L) cuando el importe de la subvención sea superior a 60 000 EUR (véase la sección 2.5.6 de la Guía Práctica)²⁶. Tenga en cuenta que el cuestionario de autoevaluación sobre la explotación, el acoso y los abusos sexuales deberá presentarse a través de PADOR.
3. [Enumere cualesquiera otros documentos justificativos necesarios].

Si, por motivos técnicos, a los solicitantes principales les resulta imposible presentar los documentos mencionados a través de PROSPECT o PADOR, deberán enviar los documentos justificativos solicitados en un sobre sellado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregarlos en mano, a la dirección postal que figura en las secciones 2.2.2 y 2.2.6 y siguiendo las instrucciones que se indican en ellas.

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa. Esta notificación se enviará por correo electrónico y aparecerá en línea automáticamente en el perfil de PROSPECT del usuario que haya presentado la solicitud. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), hayan

²⁶ Los solicitantes, cosolicitantes y entidades afiliadas que sean i) personas físicas, ii) entidades evaluadas por pilares y iii) gobiernos u otros organismos públicos no tendrán que presentar el cuestionario de autoevaluación.

tenido que presentar su solicitud por correo postal, por servicio privado de mensajería o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico, o por correo postal si no proporcionaron una dirección de correo electrónico. Por lo tanto, compruebe regularmente su perfil de PROSPECT, teniendo en cuenta el calendario indicativo que figura más adelante. Tenga en cuenta que el solicitante principal es el intermediario para todas las comunicaciones entre los solicitantes y el Órgano de Contratación durante el procedimiento.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de adjudicación podrán presentar una queja. Para mayor información, véase la sección 2.12 de la Guía Práctica.

Se informa a los solicitantes, y en caso de entidades jurídicas, a aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas entidades jurídicas de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones de exclusión o detección precoz, sus datos personales (nombre y apellidos, en el caso de las personas físicas; domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con poderes de representación, de toma de decisiones o de control, en el caso de las 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.

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

2.5.2. Calendario indicativo

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

9. Notificación de la adjudicación (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)	<Fecha>	-
10. Firma del contrato	<Fecha>	-

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

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tales casos, el calendario actualizado se publicará en el sitio web en el que se publicó la convocatoria de propuestas, el sitio web de la Dirección General de Asociaciones Internacionales: https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_es o en Funding & Tender opportunities (portal F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [y <otros sitios web>].

2.6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE ADJUDICAR UNA SUBVENCIÓN

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

Contratos de ejecución

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

En este contexto, deberá 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; dicha subcontratación estará sujeta a restricciones adicionales (véanse las Condiciones Generales y las condiciones previstas en el modelo de contrato de subvención).

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

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

3. LISTA DE ANEXOS

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

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

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

Anexo A.1 – Documento de síntesis

Anexo A.2 – Formulario de solicitud completo

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)

Anexo D: Ficha de entidad legal

Anexo E: Ficha de identificación financiera

Anexo F: Formulario de inscripción en PADOR

DOCUMENTOS INFORMATIVOS²⁷

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 pliegos de condiciones para la comprobación de los gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE

[-Anexo VIII: Modelo de garantía financiera]

-Anexo IX: Plantilla modelo para la transferencia de la titularidad de activos

Anexo H: Declaración jurada

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

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

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

Anexo K: Directrices para la evaluación de las opciones de costes simplificados

Anexo L: Cuestionario de autoevaluación sobre la explotación, el acoso y los abusos sexuales

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos (en inglés)

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

²⁷ Estos documentos también deben ser publicados por el Órgano de Contratación.

Ejecución de los contratos de subvención:

manual del usuario (en inglés)

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

Guía básica financiera (en inglés)

https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en

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

* * *