



Delegación de la Comisión Europea en Nicaragua

Instrumento Europeo para la promoción de la democracia y de los derechos humanos (IEDDH)

**Guía
para los solicitantes de subvenciones**

Convocatoria abierta de propuestas 2010 Nicaragua

Línea presupuestaria:

19.04.01

Referencia: EuropeAid/129259/L/ACT/NI

Plazo de presentación de propuestas: 22 de febrero de 2010

AVISO

La presente convocatoria de propuestas es una convocatoria abierta, en la que se presentan todos los documentos en una etapa (Documento de Síntesis y propuesta completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se efectuará la evaluación de la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido pre-seleccionados. Con posterioridad a la evaluación de las propuestas completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de los que hayan sido seleccionados provisionalmente. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la Administración contratante, la "Declaración del Solicitante" firmada y enviada de manera conjunta con la solicitud. Las solicitudes deberán presentarse en el formulario adjunto a la presente Guía (anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato de dicho formulario y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas.

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 1.200.000 euros, sujeto a la decisión final de la Autoridad Presupuestaria y a la adopción de la decisión financiera correspondiente (Plan de Acción Anual 2010 del IEDDH). La Administración contratante se reserva la posibilidad de no atribuir todos los fondos disponibles. Asimismo, esta dotación podría incrementarse si llegaran a estar disponibles fondos adicionales.

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

Índice

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA Y DE LOS DERECHOS HUMANOS

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivos del programa y prioridades 2010

1.3 Dotación financiera asignada por la Administración Contratante

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

2.1 Criterios de elegibilidad

- 2.1.1 Criterios de elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud de subvención?
- 2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios
- 2.1.3 Criterios de elegibilidad de las acciones: actividades para las que se puede presentar una solicitud
- 2.1.4 Elegibilidad de los costes: costes que pueden ser objeto de subvención

2.2 Presentación de la solicitud y procedimientos (convocatoria abierta)

- 2.2.1 Formulario de solicitud
- 2.2.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes
- 2.2.3 Plazo de presentación de las solicitudes
- 2.2.4 Información adicional

2.3 Evaluación y selección de las solicitudes

2.4 Presentación de los documentos justificativos de las propuestas preseleccionadas

2.5 Comunicación de la decisión de la administración contratante

- 2.5.1 Contenido de la decisión
- 2.5.2 Calendario indicativo

2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de las acciones tras la decisión de la administración contratante de adjudicarle una subvención

3. LISTA DE ANEXOS

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

1.1 ANTECEDENTES

En los últimos años, muchos países se han decantado por establecer sociedades más abiertas y han mostrado un mayor compromiso con los derechos humanos. Sin embargo, persisten desafíos importantes como la represión en el ejercicio de las libertades fundamentales, la no rendición de cuentas a los ciudadanos por las élites políticas, o la radicalización de las divisiones étnicas y religiosas con motivos políticos en vez de canalizarse a través del debate democrático, entre otros.

El Instrumento Europeo para la promoción de la democracia y de los derechos humanos (IEDDH) fue adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo en diciembre de 2006¹. Este nuevo instrumento sucede así a la Iniciativa Europea por la Democracia y los Derechos humanos, creada a instancias del Parlamento Europeo en 1994. La entrada en vigor de este instrumento específico el 1 de enero de 2007 refleja el alto grado de importancia que la Unión Europea da al desarrollo y consolidación de la democracia y el Estado de Derecho y al respeto de los derechos humanos en el mundo².

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

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

El IEDDH tiene por objeto ayudar a las organizaciones de la sociedad civil a convertirse en actores independientes en la defensa de los derechos humanos. Viene así a completar la nueva generación de programas geográficos o bilaterales de la Comisión Europea, en los que los temas de fortalecimiento de la democracia y respeto para los derechos humanos se transversalizarán, pero cuyo foco será principalmente el refuerzo de las instituciones públicas. Algunas de las peculiaridades del nuevo Instrumento son su gran flexibilidad, su mayor capacidad para responder a circunstancias cambiantes o para respaldar la innovación, en contraste con los programas geográficos o bilaterales en los que la programación se hace a más largo plazo.

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

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

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

¹ Reglamento (CE) n° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20.12.2006, DO L386 de 29.12.2006, p.1 (http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents_en.htm).

² "La política de la Comunidad en el ámbito de la cooperación al desarrollo (...) contribuirá al objetivo general de desarrollo y consolidación de la democracia y del Estado de Derecho, así como al objetivo de respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales." Art. 177.2 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

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

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

http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/eidhr_strategy_paper_2007-2010_en.pdf

1.2.2 Prioridades del programa para Nicaragua

El objetivo específico del presente programa para Nicaragua es reforzar el papel de la sociedad civil en la promoción de los derechos humanos y de las reformas democráticas, en el fomento de la conciliación pacífica de los intereses de diferentes grupos y en la ampliación de la participación y la representación políticas.

En la definición de las prioridades del programa para Nicaragua se ha tomado en cuenta el criterio de complementariedad de esta línea temática con las actividades que se desarrollarán bajo la estrategia general de apoyo de la Comisión Europea al desarrollo de la República de Nicaragua (reflejada en el "Country Strategy Paper 2007-2013"³). De igual forma, se ha tenido en cuenta el trabajo realizado por la línea temática Agentes No-Estatales y Autoridades Locales.

Las acciones prioritarias para la presente convocatoria de propuestas son las siguientes:

- Apoyar las iniciativas de la sociedad civil para asegurar la preparación y desarrollo de las elecciones en Nicaragua. Las posibles actividades incluyen, entre otras:
 - Educación cívica y de votantes. Ello incluye formación en lo que respecta al ejercicio práctico del derecho al voto y su importancia, pero, asimismo en aspectos relativos a la toma de decisiones informadas. Se considerará de especial relevancia la formación específica a grupos de jóvenes que acceden por primera vez al derecho al voto o de los sectores de población con mayores dificultades en el ejercicio de este derecho.
 - Capacitación de observadores electorales. Incluida la capacitación sobre el monitoreo de todas las fases de la observación electoral.
 - Acciones destinadas a mejorar el tratamiento de la información relevante por los medios de comunicación, entre otras: formación de representantes de los medios y periodistas incluyendo medios no tradicionales y/o de cobertura sub-nacional en temas electorales, monitoreo de la información publicada y elaboración de programas informativos sobre temas de políticas públicas que puedan ser útiles a los ciudadanos de cara a su ejercicio del derecho al voto.

³ http://www.delnic.ec.europa.eu/en/docs/NICARAGUA_EN.pdf

-Seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por las misiones de observación electoral que ya tuvieron lugar en el país, en particular, aunque no exclusivamente, las de la Unión Europea.

- Apoyar agendas y estrategias comunes de organizaciones de la sociedad civil para la consecución de objetivos concretos en temas de derechos humanos, incluyendo, entre otras posibles actividades, la formación de plataformas o redes, la producción de investigaciones científicas que aporten datos para medir el alcance del problema específico y su impacto, y la elaboración e implementación de estrategias de comunicación (incluyendo campañas de cabildeo).
- Reforzar a las organizaciones de la sociedad civil que trabajen en temas de derechos humanos, mediante el apoyo a iniciativas que mejoren sus capacidades de gestión, les ayuden a aumentar su conocimiento y uso de las oportunidades que ofrecen los medios de comunicación para la difusión de su trabajo, refuercen su status legal (individualmente o como categoría) –en particular de aquellas más débiles-, y apoyen la creación de redes. Se valorará especialmente aquellas iniciativas en las que las organizaciones nacionales ya consolidadas apoyen a nuevas organizaciones de ámbito sub-nacional en su consolidación o en las que organizaciones sub-nacionales se agrupen para planificar y llevar a cabo actividades de apoyo mutuo para su consolidación.
- Apoyar programas de formación de jóvenes liderazgos en temas de derechos humanos para garantizar el relevo generacional, incluyendo la promoción del asociacionismo juvenil en torno a cuestiones de derechos humanos. Los programas deberán tener un sentido práctico (aprender haciendo), y capacitar y acompañar a los jóvenes a través de la implementación de agendas concretas de derechos humanos y democracia. Se pretende apoyar asimismo la formación de liderazgos en derechos humanos dentro de los sectores de población tradicionalmente vulnerables.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 1.200.000 euros, sujeto a la decisión final de la Autoridad Presupuestaria y a la adopción de la decisión financiera correspondiente (Plan de Acción Anual 2010 del IEDDH). La Administración contratante se reserva la posibilidad de no atribuir todos los fondos disponibles. Asimismo, esta dotación podría incrementarse si llegaran a estar disponibles fondos adicionales y la calidad de las propuestas lo justificara.

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones otorgadas dentro del programa estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 50.000 euros.
- Importe máximo: 300.000 euros.

Para propuestas presentadas por **organizaciones europeas**, la subvención no podrá ser superior al 75% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

Para propuestas presentadas por **organizaciones del país socio** (Nicaragua) la subvención no podrá ser superior al 90% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el punto 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas de presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas dentro del marco de la presente convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que se aplica a la presente convocatoria (puede consultarse en la siguiente dirección de Internet):

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm

La mayor parte de los términos utilizados en esta guía para los solicitantes se explican en el Glosario incluido en la citada Guía Práctica, disponible en la mencionada dirección de Internet.

Como complemento del glosario, serán de aplicación las siguientes definiciones:

Asociación	agrupación de organizaciones, es decir, el solicitante principal y sus socios, para la aplicación de la acción propuesta
Solicitante	organización principal en la asociación, encargada de presentar la solicitud
Socio	organización, distinta de la solicitante, que forma parte de la asociación
Colaborador	organización que desempeña un papel activo en la acción pero que no puede recibir fondos de la subvención
Subcontratista	organización contratada por el beneficiario o su(s) socio(s), según los procedimientos oportunos, para asumir tareas específicas en el marco de la realización de la acción.
Socio informal	un socio que no tenga personalidad jurídica (una organización o un grupo de personas físicas) que en el marco de la realización de la acción esté representado por el beneficiario de una subvención comunitaria. El socio informal participa en la realización de la acción pero sin ser un miembro formal de la asociación.
Apoyo financiero a terceras partes	contribución financiera que pueda llevarse a terceros por el beneficiario de una subvención comunitaria cuando la ejecución de la acción lo requiere y en las condiciones establecidas por el Artículo 120 del Reglamento Financiero y 184bis de las Normas de desarrollo del Reglamento financiero ⁴

2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

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

⁴ http://ec.europa.eu/budget/documents/financial_regulation_en.htm#table-1_1

2.1.1 Criterios de elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud de subvención?

(1) Los solicitantes **deberán** cumplir las siguientes condiciones para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica⁵ y
- no tener ánimo de lucro y
- pertenecer a la categoría de organizaciones de la sociedad civil, incluidas las organizaciones no gubernamentales⁶ y las fundaciones políticas independientes, organizaciones locales y agencias, instituciones y organizaciones del sector privado y las redes de estas organizaciones que operan a nivel local, nacional, regional e internacional y
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- tener la nacionalidad⁷ de un estado europeo⁸ o de Nicaragua. Dada la naturaleza de las objetivos se priorizarán organizaciones de la sociedad civil de Nicaragua, quienes podrán cooperar con organizaciones regionales y europeas y
- los solicitantes de un estado europeo⁹ u organización regional deberán haber estado registrados como tales durante al menos 5 años a la fecha de presentación de la solicitud o
- excepto para las entidades referidas en la nota a pie de página número 5, los solicitantes de Nicaragua deberán haber estado registrados como tales durante al menos 3 años a la fecha de presentación de la solicitud, y
- deberán ser capaces de demostrar que han realizado regularmente acciones en el ámbito de los derechos humanos y del tipo de las cubiertas por el presente programa, por lo menos durante los tres años anteriores al momento de presentar la solicitud.

(2) No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el punto 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE (disponible en la siguiente dirección de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm);

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

⁵ Una vez aprobado previamente por el servicio competente de la Comisión Europea, las solicitudes de subvención pueden ser elegibles si se presentan por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad para asumir obligaciones legales en su nombre y asumir responsabilidad financiera.

⁶ Es decir, no puede tratarse de organizaciones o instituciones gubernamentales nacionales o internacionales, ni de organizaciones que dependan de las anteriores de manera efectiva. El que se pueda considerar que un solicitante potencial está efectivamente controlado por una institución de este tipo dependerá de hasta qué punto dicho solicitante pueda demostrar que es independiente del Estado por lo que se refiere a la toma de decisiones, el control presupuestario y el nombramiento del personal (incluidos los miembros de su organismo de control).

⁷ Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un "memorando de acuerdo".

⁸ Los estados europeos elegibles son los que son parte del Área Económica Europea, es decir, los miembros de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein y Noruega.

⁹ Ver definición de "estado europeo" elegible en la nota al pie número 8.

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas como se explica a continuación.

Para ser elegibles como solicitantes, las organizaciones de un estado europeo deberán asociarse formalmente con una o más organizaciones nicaragüenses en la propuesta de proyecto para la que solicitan financiación o

demostrar que tienen al menos 5 años de experiencia gestionando proyectos en el ámbito de los derechos humanos en Nicaragua y contar con organizaciones nicaragüenses como "socios informales"¹⁰

➤ Socios

Los socios deberán participar en el diseño y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán elegibles de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán cumplir las mismas condiciones de elegibilidad que los solicitantes.

La asociación se recomienda pero no es obligatoria. En el caso en que el solicitante no proponga asociados, una justificación será entregada y luego evaluada (subsección 2.3 de la tabla de evaluación del documento de síntesis y subsección 3.3 de la tabla de evaluación del formulario de solicitud).

Las cláusulas anteriores son aplicables en el caso en el que el solicitante es una red de organizaciones de la sociedad civil o cuando la situación en el país hace que el registro de dichas organizaciones sea muy difícil.

➤ Socios informales

Los socios informales participan a la realización de la acción pero sin ser miembros formales de la asociación. Por consiguiente, no deben responder a los mismos criterios de elegibilidad que los solicitantes ni firmar la declaración de asociación.

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

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

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

¹⁰ Ver definición del concepto de "socio informal" en el apartado 2 de este documento.

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

➤ Entidades colaboradoras

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

➤ Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención así como sus socios pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no se consideran ni socios ni entidades colaboradoras y estarán sujetos a las normas expuestas en el anexo IV del contrato tipo de subvención (véase anexo F en la última página de la presente Guía).

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

<i>2.1.3 Criterios de elegibilidad de las acciones: actividades para las que se puede presentar una solicitud</i>

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

Duración

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

Sectores o temas

Los Sectores o temas específicos que debe abordar la acción deberán estar en línea con lo descrito en el apartado 1.2 de esta llamado a propuestas.

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en Nicaragua.

Tipos de acciones

- Iniciativas de la sociedad civil para asegurar la preparación y desarrollo de las elecciones. Las posibles actividades incluyen, a modo de ejemplo:
 - Educación cívica y de votantes. Ello incluye formación en lo que respecta al ejercicio práctico del derecho al voto y su importancia, y asimismo en aspectos relativos a la toma de decisiones informadas. Se considerará de especial relevancia la formación específica a grupos de jóvenes que acceden por primera vez al derecho al voto o de los sectores de población con mayores dificultades en el ejercicio de su derecho.
 - Capacitación de observadores electorales. Incluido el monitoreo de las condiciones técnicas pre-electorales necesarias para la conducción de elecciones transparentes y justas, el monitoreo de las elecciones y el monitoreo post-electoral
 - Acciones destinadas a mejorar el tratamiento de la información relevante por los medios, entre otras: formación de representantes de los medios y periodistas incluyendo medios no tradicionales y/o de cobertura sub-nacional en temas electorales, monitoreo de la información publicada y elaboración de programas informativos sobre temas de políticas públicas que puedan ser útiles a los ciudadanos de cara a su ejercicio del derecho al voto.

- Seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por las misiones de observación electoral que ya tuvieron lugar en el país, en particular, aunque no exclusivamente, las de la Unión Europea.

- Elaboración e implementación de agendas y estrategias comunes de organizaciones de la sociedad civil para la consecución de objetivos concretos en temas de derechos humanos, incluyendo, entre otras posibles actividades, la formación de plataformas o redes de la sociedad civil, la producción de investigaciones científicas que den datos para medir el alcance del problema específico y su impacto, y la elaboración e implementación de estrategias de comunicación (incluyendo campañas de cabildeo).
- Iniciativas destinadas a reforzar a las organizaciones de la sociedad civil que trabajen en temas de derechos humanos, mediante el apoyo a iniciativas que mejoren sus capacidades de gestión, les ayuden a aumentar su conocimiento y uso de las oportunidades que ofrecen los medios de comunicación para la difusión de su trabajo, refuercen su status legal (individualmente o como categoría) –en particular de aquellas más débiles-, y apoyen la creación de redes. Se valorará especialmente aquellas iniciativas en las que las organizaciones nacionales ya consolidadas apoyen a nuevas organizaciones de ámbito sub-nacional en su consolidación.
- Programas de formación de jóvenes liderazgos en temas de derechos humanos para garantizar el relevo generacional, incluyendo la promoción del asociacionismo juvenil en torno a cuestiones de derechos humanos. Los programas deberán tener un sentido práctico (aprender haciendo), y capacitar y acompañar a los jóvenes a través de la implementación de agendas concretas de derechos humanos. Se pretende apoyar asimismo la formación de liderazgos en derechos humanos dentro de los sectores de población tradicionalmente vulnerables.

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

Cuando el Solicitante prevea a su vez atribuir apoyo financiero, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda ser empleado a tal fin así como los importes mínimos y máximos por cada apoyo financiero a terceras partes. Asimismo, se debe incluir en la solicitud, una lista conteniendo todas las actividades que pueden ser elegibles para apoyo financiero a terceras partes, así como los criterios de selección de los beneficiarios de estos apoyos.

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

El listado que incluye los tipos de actividades que pueden ser seleccionadas para apoyo a terceros conforme a la presente convocatoria de propuestas tiene que presentarla el Solicitante junto a su propuesta.

No podrán subvencionarse los siguientes tipos de **actividades**:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en investigación básica, medicina curativa, becas y adopción o patrocinio de individuos o familias;
- acciones que discriminan contra individuos o grupos de personas en base a su género, orientación sexual, creencias religiosas o la falta de ellas, origen étnico, o tendencia política;
- acciones que incluyan actividades proselitistas y/o apoyo a partidos políticos;

- eventos aislados como conferencias o seminarios, viajes o intercambios de estudio, al menos que formen parte limitada de una acción más amplia: las conferencias sólo podrán subvencionarse si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante todo el periodo de vigencia de la acción. En este sentido, las actividades preparatorias de una conferencia y la publicación de los actos de una conferencia no constituyen por sí mismos "actividades más amplias";
- acciones que consisten exclusivamente o están centradas principalmente en gastos de capital, Ej. tierra, edificios, equipo y vehículos, etc.

Número de propuestas y subvenciones por solicitante

En la presente convocatoria de subvenciones cada solicitante puede presentar más de una propuesta.

No se podrá conceder más de una subvención a cada solicitante. Si un solicitante figura como socio en otra(s) propuesta(s), y viceversa, sólo podrá concederse una subvención. No cabrá, en consecuencia, la concesión de una subvención a una propuesta en la que se figure como solicitante y otra en la que se figure como socio.

2.1.4 <i>Elegibilidad de los costes: costes que pueden ser objeto de subvención</i>

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles», que se especifican a continuación de forma detallada. Por consiguiente, el presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los «costes elegibles». Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y deberán presentarse justificantes de los mismos (salvo las dietas o los costes indirectos cuando la financiación a tanto alzado es aplicable).

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

Por tanto, resulta en interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y económico**.

Costes directos elegibles

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

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

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

Cuando el solicitante sea receptor de una subvención de funcionamiento financiada con cargo al

presupuesto comunitario, ningún coste indirecto podrá ser cargado bajo el presupuesto propuesto para la acción.

Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie no están permitidas: Las aportaciones en especie, no se considerarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario

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

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

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y provisiones para pérdidas o deudas;
- intereses adeudados;
- gastos ya financiados en otro contexto;
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- impuestos, incluido el IVA, a menos que el Beneficiario (o, en su caso, sus socios) no pueda recuperarlos y siempre que la normativa aplicable no prohíba su asunción;
- créditos a terceros.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Tenga en cuenta que la inscripción previa en PADOR¹¹ para los solicitantes y sus socios para esta Convocatoria de propuestas es obligatoria.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben a sí mismas y actualizan regularmente sus datos. Los datos facilitados por las organizaciones en PADOR son utilizados por la Comisión Europea para comprobar la elegibilidad de las organizaciones que participan en las convocatorias de propuestas

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

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

¹¹ <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

Buzón para preguntas relacionadas con el funcionamiento de PADOR: Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu

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

- las Preguntas Frecuentes (FAQ);
- la Guía del usuario de PADOR;
- la formación en línea;

Estos tres documentos están disponibles en la página de Internet:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm

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

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante puede presentar una solicitud de derogación respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud razonada de derogación debe enviarse a la Administración contratante a la dirección indicada en esta Guía como máximo 21 días antes del plazo para la presentación. La Administración contratante deberá responder como máximo 11 días antes del plazo para la presentación. La justificación de la derogación debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante para acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debería escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del solicitante en sí). El solicitante debería facilitar, si fuera posible, documentos justificando su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La derogación se aplica al solicitante que pida la derogación y sólo en el contexto de una convocatoria específica de propuestas, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para una derogación general para dicha convocatoria de propuestas. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Si posteriormente la organización desea actualizar ella misma los datos, se requerirá una solicitud de acceso.

Las organizaciones deben rellenar, guardar y enviar la información incluida en todos los campos de PADOR (incluyendo aquellos escritos con caracteres negros) con anterioridad al plazo para la presentación del documento de síntesis y propuesta completa. Solo aquellos datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación del documento de síntesis y de la propuesta completa serán tenidos en cuenta por la Comisión Europea. Las organizaciones son responsables de la exactitud y veracidad de los datos introducidos en PADOR desde el momento en que sus datos son enviados.

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

2.2.1 Formulario de Solicitud

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

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis o cualquier incoherencia significativa en el formulario de solicitud (por ejemplo, la discordancia de los importes indicados en éste y en el presupuesto) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las Solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que sólo se evaluarán el formulario de solicitud y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico). Por ello, es de gran importancia que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.2 *Dónde y cómo enviar las Solicitudes*

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 3 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El formulario de solicitud completa (parte A: documento de síntesis y parte B: formulario de solicitud completa), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM) en un archivo separado y único (es decir, el formulario de solicitud no debe ser dividido en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.]

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

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

En el sobre exterior deberán figurar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención « No debe abrirse antes de la sesión de apertura ».

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

Dirección postal

**Delegación de la Comisión Europea para Nicaragua
Carretera Masaya, del Colegio Teresiano 1c Este
Apartado Postal 2654
Atención del Sr. Ricard Bardia
Managua, Nicaragua**

Dirección para la entrega a mano o por el servicio de correo privado

**Delegación de la Comisión Europea para Nicaragua
Carretera Masaya, del Colegio Teresiano 1c Este
Apartado Postal 2654
Atención del Sr. Ricard Bardia
Managua, Nicaragua**

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

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

2.2.3 Plazo para la presentación de las Solicitudes

El plazo para la presentación de las solicitudes es el 22 de febrero 2010 tal y como conste en la fecha de envío, el matasellos o e la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **22 DE FEBRERO DE 2010 A LAS 11.00AM HORA LOCAL DE MANAGUA**, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier solicitud presentada después del plazo indicados será rechazada automáticamente.

2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud

Una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el 18 de noviembre de 2009 a las 8.30 horas en el hotel Metrocentro.

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

Dirección de e-mail: **DELEGATION-NICARAGUA-IEDDH@EC.EUROPA.EU**

Fax: + (505) 2280 9555

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha. Las respuestas se darán a más tardar 11 días antes del plazo de presentación de las solicitudes.

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

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

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1250203890021&do=publi.welcome>

(En esta página se debe buscar la presente convocatoria por su número de referencia; las preguntas y respuestas más relevantes se encuentran entre los documentos referentes a la convocatoria disponibles en la página. En la esquina superior derecha de la pantalla se puede escoger el español como el idioma de visionado).

y en el sitio de la Delegación: www.delnic.ec.europa.eu

De este modo, se recomienda consultar periódicamente las páginas Internet mencionadas anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón para preguntas: Europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

ETAPA 1: SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Se evaluarán los siguientes aspectos:

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

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

ETAPA 2: EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SINTESIS

La evaluación de los Documentos de Síntesis que han superado la primera verificación administrativa versará sobre la pertinencia de la acción, sus méritos y su eficacia, viabilidad y sostenibilidad. La Administración contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los Documentos de Síntesis cuando esté justificado (por ejemplo cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior a lo esperado) y pasar directamente a la evaluación de las correspondientes solicitudes completas.

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

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

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

	Puntuación	
1. Pertinencia de la acción	Puntuación parcial	15
1.1 Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y las limitaciones del país/ región que tienen que ser abordadas en general, y aquellos de los grupos destinatarios y beneficiarios finales en particular,	5	
1.2. Pertinencia en relación con las prioridades y objetivos mencionados en la Guía	5(x2)*	
2. Eficacia y viabilidad de la acción	Puntuación parcial	25

Referencia: EuropeAid/129259/L/ACT/NI

Fecha límite de presentación de propuestas: 22/02/2010

2.1. Evaluación de la identificación y el análisis del problema	5	
2.2. Evaluación de las actividades propuestas (carácter práctico y coherencia en relación con los objetivos, el propósito y los resultados esperados)	<u>5(x2)*</u>	
2.3. Evaluación del papel a desempeñar y de la implicación de todos los actores interesados y socios propuestos (si procede)	<u>5(x2)*</u>	
3. Sostenibilidad de la acción	Puntuación parcial	10
3.1. Evaluación de la identificación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución	<u>5</u>	
3.2. Evaluación de la identificación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y los beneficiarios finales	<u>5</u>	
PUNTUACIÓN TOTAL		50

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

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

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

En segundo lugar, el listado de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación a aquellos en los que la aportación solicitada sea **dos** veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista para cada lote. El Comité de Evaluación procederá a continuación con los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

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

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

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

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

Puntuación:

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

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia en gestión de proyectos ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia técnica ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente capacidad de gestión ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia	25
2.1. ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias de las prioridades de la convocatoria de propuestas? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a una prioridad como mínimo. Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta contiene elementos específicos de valor añadido, como la promoción de la igualdad de género y de oportunidades, etc.	5 x 2
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y obstáculos específicos del país, países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la CE y ausencia de solapamientos).	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, grupos destinatarios , etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades ? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5 x 2
3. Metodología	25
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (en particular: ¿refleja el análisis de los problemas implicados, tiene en cuenta los factores externos y anticipa una evaluación ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el grado de implicación y participación de los socios y/u otros actores en la acción ? (la no inclusión de socios u otros colaboradores supondrá la asignación de la puntuación mínima en este apartado)	5
3.4. ¿Es claro y factible el plan de acción ?	5
3.5. ¿Incluye la propuesta indicadores objetivamente verificables para el resultado de la acción?	5
4. Sostenibilidad	15
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores ? (incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero? (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional? (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? (<i>¿cuál será el impacto</i>	5

<i>estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?) - medioambientalmente (si procede) (¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?)</i>	
5. Presupuesto y relación coste-eficacia	15
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados esperados?	5
5.2. ¿Son necesarios para la ejecución de la acción los gastos propuestos?	5 x 2
Puntuación total máxima	100

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

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

Nota sobre la sección 2. Pertinencia

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

Selección provisional

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

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

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

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

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

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

2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

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

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

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante¹² y, en su caso, de cada uno de sus socios. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.
2. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)
3. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por el solicitante, y acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
4. Formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.
5. Además, los solicitantes deberán presentar:
 - La personería jurídica otorgada por la autoridad nacional competente y si procede de cada organización socia y
 - El informe anual o documento similar de los 3 últimos años de la organización solicitante.

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

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

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

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

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

2.5.1. Contenido de la decisión

¹² Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley

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

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una queja. Ver para más información la Sección 2.4.1.6 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE¹³.

2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
Reunión de información	18/11/2009	8:30am hora local ciudad de Managua
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	01/02/2010	5:00pm hora local de Managua
Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones	11/02/2010	
Plazo para la presentación del formulario de solicitud.	22/02/2010	11:00am hora local de Managua
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)	04/03/2010*	
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2)	24/03/2010*	
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3)	15/04/2010*	
Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)	13/05/2010*	
Firma del contrato	17/06/2010*	

* **Fecha provisional.** Todas las horas son en la franja horaria de Nicaragua.

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

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

¹³ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm

Contratos de ejecución

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

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

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

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

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

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

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

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

En la siguiente página pueden encontrar todos los documentos aquí mencionados¹⁴:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_es.htm

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm

ANEXO G: DIETAS, disponibles en la dirección siguiente:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

¹⁴ En la página que les indicamos se accede a las convocatorias de propuestas bajo el enlace "convocatorias de propuestas" en el apartado "Subvenciones". Una vez en el buscador de convocatorias, pueden encontrar la presente convocatoria de propuestas introduciendo su número de referencia (el número se puede ver en la portada de esta guía) en "Call Reference".