



**Administración contratante  
Comisión Europea**

Programa Regional para la Cohesión Social en América Latina

## **EUROsociAL II**

Guía  
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria 19.09.02

Referencia: 130-194

Plazo para la presentación de propuestas: **17.09.2010**

## **AVISO**

Esta convocatoria es una convocatoria de propuestas abierta en la que todos los documentos (documento de síntesis y propuesta completa) se presentan en una misma fase. Sin embargo, en un primer momento sólo se evaluarán los documentos de síntesis. Posteriormente, se evaluará la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados. Tras la evaluación de las propuestas completas, se verificará la elegibilidad de los solicitantes que hayan sido seleccionados provisionalmente. Esta verificación se realizará a partir de los justificantes solicitados por la Administración contratante y de la «declaración del solicitante» firmada y enviada junto con la solicitud.

## **CLAUSULA SUSPENSIVA**

Téngase en cuenta que la adjudicación del contrato está sujeta a la siguiente condición: la adopción de una decisión financiera previa por la Comisión Europea, lo cual no modifica los elementos del procedimiento de adjudicación (sí lo hará, por ejemplo, si el presupuesto estimado inicialmente es diferente o si se altera el calendario, la naturaleza o las condiciones de ejecución). Si la condición anterior no se cumple, el órgano de contratación anulará el procedimiento de adjudicación sin que los candidatos tengan derecho a reclamar ninguna compensación.

# Índice

<b>1. PROGRAMA REGIONAL PARA LA COHESION SOCIAL EN AMERICA LATINA</b>	<b>4</b>
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Objetivos del programa y prioridades.....	5
1.2.1 Objetivos .....	5
1.2.2 Prioridades.....	5
1.3 Dotación financiera asignada por la Administración contratante .....	7
<b>2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>8</b>
2.1 Criterios de elegibilidad.....	8
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud?.....	8
2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios .....	9
2.1.3 Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud.....	11
2.1.4 Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención.....	15
2.2 Modalidades de funcionamiento y estructura institucional del programa.....	16
2.3 Presentación de la solicitud y procedimientos.....	20
2.3.1 Formulario de solicitud.....	20
2.3.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes .....	21
2.3.3 Plazo para la presentación de las solicitudes.....	22
2.3.4 Información adicional sobre la solicitud.....	22
2.4 Evaluación y selección de solicitudes.....	23
2.5 Presentación de los justificantes para las solicitudes seleccionadas provisionalmente .....	27
2.6 Notificación de la decisión de la Administración contratante.....	28
2.6.1 Contenido de la decisión .....	28
2.6.2 Calendario orientativo .....	28
2.7 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la Administración contratante de conceder una subvención.....	29
2.8 Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	30
<b>3. LISTA DE ANEXOS</b>	<b>31</b>

# **1. PROGRAMA REGIONAL PARA LA COHESION SOCIAL EN AMERICA LATINA**

## **1.1 ANTECEDENTES**

La implementación de la primera fase de EUROsociAL ha permitido movilizar a un gran número de instituciones públicas clave de diferentes países de América Latina (AL) y la Unión Europea (UE): a comienzos de mayo de 2010, el Programa ha implicado en 463 actividades a 2.320 instituciones (1.543 de AL y 588 de la UE) y a 12.506 personas (10.068 de AL y 1.967 de la UE).

Entre los principales resultados, cabe señalar los siguientes: (a) la cohesión social es un marco de referencia conceptual cada vez más presente en el abordaje de las políticas y en el “discurso” político, también entre entidades internacionales de influencia en la región; (b) se ha producido un acercamiento entre instituciones y experiencias europeas y latinoamericanas, evidenciándose un reforzamiento global de las relaciones bi-regionales; (c) los participantes, en su mayoría, han reconocido la utilidad y el valor de los intercambios realizados para inducir cambios y/o enriquecer los procesos de innovación que sus instituciones están llevando a cabo; (d) el Programa ha conseguido llegar al conjunto de los países latinoamericanos. Muy apreciada ha sido también la cooperación intra-regional, por medio de la cual diferentes instituciones de América Latina han desempeñado el papel de transmisores.

En términos de incidencia política las aportaciones logradas son variadas. Se han atendido demandas muy diversas. El Programa ha sido muy eficaz para movilizar conocimientos y realizar un alto número de intercambios "micro" y en múltiples frentes. Menores, en cambio, han sido los intercambios y apoyos relativos a las reformas "macro" de las políticas.

La modalidad de los consorcios sectoriales ha acarreado algunas consecuencias que deben ser mejoradas en la segunda fase del Programa: (a) la identificación de experiencias a transferir (oferta) ha estado en parte mediatizada por las instituciones que conformaron los consorcios; (b) se ha puesto de relieve la tendencia a sectorializar las intervenciones, en detrimento de acciones de carácter más integrado; (c) el mecanismo de cofinanciación asociado a la subvención comunitaria ha conllevado cierto grado de problemas internos en los consorcios ya que las instituciones cofinanciadoras consideraban tener un derecho de prioridad en virtud de sus aportes financieros; (d) han sido de vez en cuando insuficientes las sinergias y conexiones con otras iniciativas de cooperación (entre las cuales figuran aquellas promovidas por las Delegaciones).

Más allá de estas limitaciones, la apreciación de EUROsociAL es positiva. Así lo manifiestan las instituciones beneficiarias, la evaluación intermedia del Programa, el reciente informe de monitoreo, las misiones organizadas por la Comisión Europea (CE) para apoyar la formulación de la segunda fase y otras valoraciones externas que analizaron sus resultados. El Programa ha demostrado que en muchos países de América Latina hay demanda de conocimientos sobre políticas y procedimientos institucionales encaminados a incrementar la cohesión social, así como de relaciones de cooperación más estrechas con sus pares europeos y con otros países de la región. EUROsociAL ha sido útil para estos fines.

## 1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

### 1.2.1 Objetivos

El **objetivo global** de la segunda fase del Programa EUROsociAL, objeto de la presente convocatoria de propuestas, continuará siendo: contribuir al aumento de la cohesión social en América Latina.

El **objetivo específico** es: apoyar políticas públicas nacionales dirigidas a mejorar los niveles de cohesión social, fortaleciendo también las instituciones que las llevan a cabo.

### 1.2.2 Prioridades

EUROsociAL seguirá siendo, también en su segunda fase, un Programa cuya actividad principal es el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre administraciones públicas de la UE y de AL así como entre administraciones públicas de AL empeñadas en afrontar problemáticas y cambios políticos semejantes en pos de la cohesión social. Sin embargo, en la segunda fase tendrán una gran importancia algunos aspectos esenciales del Programa. Se trata, en particular, de lo que se refiere a:

#### **Método**

En el contexto de EUROsociAL, el intercambio es entendido como un método de cooperación entre pares que se puede llevar a cabo a través de diferentes modalidades, normalmente combinadas entre sí:

- asistencia técnica y acompañamiento;
- conocimiento de experiencias relevantes de otros países;
- intercambio de funcionarios con responsabilidades en la toma de decisiones y en la gestión;
- acciones formativas;
- trabajo en red entre administraciones públicas de los países.

En consecuencia:

Las propuestas que se presenten serán evaluadas con arreglo al criterio de la claridad en la descripción y el rigor en la aplicación de la metodología que se proponga para los intercambios.

#### **Orientación a la demanda**

La "orientación a la demanda" es la característica esencial del Programa EUROsociAL, en particular en esta segunda fase. Esto quiere decir que las propuestas que presenten actividades que sólo reflejen los intereses y los objetivos de los proponentes no serán aceptadas.

La CE ha realizado en los últimos meses una misión de exploración de la demanda que ha permitido establecer un diálogo directamente con las autoridades de gobierno. En este diálogo han participado también las Delegaciones de la UE y las Embajadas de los Estados Miembros (EM) de la Unión. El resultado de las misiones es un "escenario de la demanda" para las actividades del Programa a nivel de cada país que tendrá que ser actualizado y profundizado. Los solicitantes tendrán que retomar los resultados de las misiones y profundizarlos teniendo en cuenta que:

- la identificación/profundización de la demanda es un paso preliminar para planificar las actividades del Programa. Este proceso tiene que hacer necesariamente referencia a la

- demanda de los gobiernos, empezando por los órganos y ministerios que tienen una visión estratégica de las prioridades gubernamentales;
- en el proceso de identificación/profundización de la demanda tendrán que participar las Delegaciones de la UE así como, a través de estas, las Embajadas de los EM de la UE en los países de AL;
  - habrá que prestar una atención particular a la determinación de las posibles sinergias (presentes y futuras) con los Programas de la cooperación bilateral, subregional y regional de la CE y de los EM de la UE así como con los programas de acción de los organismos internacionales;

Teniendo en cuenta que el principio de "orientación a la demanda" es una de las características esenciales de EUROsociAL, las propuestas que se presenten serán evaluadas considerando:

- la interpretación que de este principio se dará en las actividades previstas;
- las modalidades de diálogo que propongan abrir con los países beneficiarios, las Delegaciones de la UE y las Embajadas de los EM en los países de AL;
- cómo conciliarán este principio con las necesidades operativas (duración, etc.) que permitan un desarrollo eficaz del Programa.

### **Intersectorialidad**

Durante la primera fase del Programa la organización institucional por consorcios sectoriales identificados a partir de políticas sectoriales ha puesto de relieve algunas limitaciones y dificultades objetivas para impulsar una aproximación intersectorial a las problemáticas de cohesión social. Esta es una de las razones que ha llevado a modificar la forma de gestión del Programa y a prever un único consorcio intersectorial. En la etapa de exploración del escenario de demandas en AL la pertinencia de la intersectorialidad para tratar los temas de cohesión social ha sido plenamente confirmada. La intersectorialidad, por tanto, deberá ser promovida y perseguida por el Programa para hacer frente a los temas de cohesión social.

En consecuencia:

Las propuestas que se presenten serán evaluadas considerando el criterio de los mecanismos (eficiencia y eficacia de la organización) previstos para hacer frente a temáticas de cohesión social que requieran una aproximación intersectorial.

### **Programación**

Las acciones previstas para cada eje temático y las acciones intersectoriales tendrán que formar parte de un único Plan Anual de Acción que será presentado a la CE para su aprobación. Una programación adecuada a las exigencias y características ("demand driven") del Programa requiere un diálogo con los beneficiarios finales del Programa, con las Delegaciones de la UE y las Embajadas de los EM en los distintos países de AL. Requiere además una interacción con las instituciones de supervisión y orientación del Programa que tendrán que dar su visto bueno a dicha programación. Esta capacidad de diálogo e interacción continua tendrá que encontrar su expresión en la organización interna y en la distribución de roles y funciones entre los organismos encargados de la implementación del Programa. Teniendo en cuenta que el Programa será confiado a organismos que pertenecen a distintos EM de la UE y a distintos países de AL, es indispensable establecer las reglas de juego y los mecanismos de prevención de conflictos que garanticen un ejercicio de programación muy fluido.

Las propuestas que se presenten serán evaluadas con arreglo al criterio de una organización eficiente y eficaz, de la actividad de programación, así como de la capacidad institucional de

establecer un diálogo e interacción fluidos con los beneficiarios y las instituciones que participarán en la vida del Programa.

### ***Coordinación con cooperación bilateral***

En la presente fase del Programa cobrará más importancia la coordinación de las acciones de intercambio con los Programas/proyectos de la cooperación bilateral y regional de la CE y de los EM de la UE. Los intercambios pueden abrir pistas y explorar caminos que pueden ser recorridos por proyectos/Programas que tengan una disponibilidad financiera que permita invertir en las reformas y las innovaciones que EUROsociAL habrá acompañado en un primer momento. La identificación y el establecimiento de todas las sinergias posibles con las acciones (existentes y programadas) de cooperación es un ejercicio que requerirá una atención constante por parte de los responsables de la ejecución del Programa.

Las propuestas que se presenten serán evaluadas considerando la eficiencia y eficacia de los mecanismos que se prevean para establecer coordinación y sinergias con las acciones de cooperación bilateral/regional de la CE y de los EM de la UE.

### **1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 40 millones de EUROS.

Los fondos disponibles se otorgarán a una única propuesta presentada por un Consorcio que cumpla con todos los requisitos de elegibilidad indicados en esta Guía.

Las propuestas tendrán que hacer referencia al conjunto de ejes temáticos indicados en el punto 2.1.3.

Las propuestas que se refieran sólo a algunos de los ejes temáticos y que, en consecuencia, no prevean una composición adecuada del Consorcio ejecutor, serán consideradas no admisibles.

En la evaluación de las propuestas se aplicarán los criterios de prioridad arriba indicados. En consecuencia, las propuestas tendrán que hacer referencia a cada uno de los "aspectos esenciales" antes mencionados.

La subvención cubrirá la totalidad de los costes elegibles de la acción. La eventual co-financiación, que se hará sobre base voluntaria, no conlleva el derecho a disponer de manera exclusiva de partes proporcionales de la subvención ni derecho particular alguno en las decisiones que se tomen.

## 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de acciones financiadas en el marco de esta Convocatoria, con arreglo a lo dispuesto en la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que es aplicable a la presente convocatoria y puede consultarse en la siguiente dirección de Internet:

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

### 2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

#### 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud?

(1) Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- tener la nacionalidad<sup>1</sup> de uno de los EM de la UE y
- ser expresamente designado por la autoridad competente de su país<sup>2</sup> como entidad que representa al país en la ejecución y gestión de EUROsociAL. Cada EM podrá designar un único solicitante;
- pertenecer a una de las categorías siguientes: agencias de cooperación; entidades de "derecho público" que tengan como vocación institucional establecer relaciones de cooperación y/o prestar asistencia técnica a administraciones públicas de AL; entidades de derecho público o entidades de "derecho privado" con una trayectoria reconocida de cooperación institucional con AL y cuyos fundadores o socios sean entidades de derecho público;
- actuar como representante de un "consorcio" ya constituido o en fase de constitución según los principios y los criterios establecidos en el apartado 2.1.2;
- demostrar, en la presentación de la solicitud, que es el representante de un consorcio ya constituido o en fase de constitución presentando las cartas de adhesión de los organismos que constituyen o que tienen la intención de constituir un Consorcio "ad hoc" para la gestión del Programa.
- tener su sede en un país de la UE;
- ser directamente responsable, con sus socios, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

Los solicitantes serán responsables, frente a la Comisión, de la correcta gestión financiera de la totalidad de la subvención.

(2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 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/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)), no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención;

<sup>1</sup> La nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que deben demostrar que esta ha sido creada por un acto jurídico en virtud de la legislación nacional del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse organizaciones locales elegibles, aun cuando sus estatutos se hayan registrados localmente o se haya concluido un "memorando de acuerdo".

<sup>2</sup> La designación tiene que ser hecha por los ministerios de asuntos exteriores de los EM de la UE representados por las Representaciones Permanentes ante la UE.

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.

### 2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios

Los solicitantes deben obligatoriamente actuar en el marco de un consorcio ya constituido o en fase de constitución con organizaciones "Partners".

El Consorcio se organizará en dos niveles que tendrán funciones distintas y que, en consecuencia, estarán formados por organismos que tienen vocaciones institucionales y capacidades distintas.

El primer nivel, que tendrá una función de programación, coordinación y seguimiento de las acciones del Programa, estará formado por entidades que representarán a países (o grupos de países) de la UE o de AL.

El segundo nivel, cuya función es organizar y ejecutar las acciones específicas del Programa, estará formado por organismos/entidades que tienen un saber-hacer sectorial específico y que son los que pueden transmitir/compartir las experiencias acumuladas, brindar asistencia técnica, etc.

Habrán en consecuencia dos tipos de socios:

- Socios Coordinadores
- Socios Operativos

#### **Categorías de Socios**

##### **Socios Coordinadores**

Los Socios Coordinadores deberán reunir los siguientes requisitos para poder ser admitidos a formar parte de un Consorcio:

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- tener la nacionalidad<sup>3</sup> de uno de los EM de la UE, de un país de AL o tener el estatuto de organismo internacional o de institución sub-regional de AL cuyo centro de interés y actividades son las relaciones entre países de la UE y AL o entre los países de una misma sub-región de AL;
- ser expresamente designados por la competente autoridad de sus países<sup>4</sup> como entidad que representa al país en las actividades de programación, coordinación y seguimiento del Programa EUROsociAL. Para cada país podrá haber un único socio coordinador;
- pertenecer a una de las categorías siguientes: agencias de cooperación; entidades de "derecho público" que tengan como vocación institucional establecer relaciones de cooperación y/o prestar asistencia técnica a administraciones públicas de AL; entidades de derecho público o entidades de "derecho privado" que tengan una finalidad de servicio público y cuyos fundadores o socios sean entidades de derecho público con una trayectoria reconocida de cooperación institucional con/en AL; entes públicos o entidades de derecho privado cuya misión es brindar asistencia para la innovación, la modernización y/o la

<sup>3</sup> La nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que deben demostrar que ésta ha sido creada por un acto jurídico en virtud de la legislación nacional del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse organizaciones locales elegibles, aun cuando sus estatutos se hayan registrados localmente o se haya concluido un "memorando de acuerdo".

<sup>4</sup> La designación tiene que ser hecha por los ministerios de asuntos exteriores de los EM de la UE o de los 18 países de AL representados por las Representaciones Permanentes o Embajadas ante la UE. Los organismos internacionales y las instituciones sub-regionales de AL tendrán que ser designados por al menos dos de sus estados miembros.

internacionalización de la administración pública nacional en todas sus articulaciones sectoriales;

- el número mínimo de Socios Coordinadores de un Consorcio es de cuatro<sup>5</sup>, dos designados por la autoridad competente de EM de la UE y dos por la autoridad competente de países de AL. El número máximo es de diez<sup>6</sup>.

## **Socios Operativos**

Los Socios Operativos deberán reunir los siguientes requisitos para poder ser admitidos a formar parte de un Consorcio:

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- tener la nacionalidad<sup>7</sup> de uno de los EM de la UE, de un país de AL o tener el estatuto de organismo internacional o de institución sub-regional de AL;
- pertenecer a una de las categorías siguientes: administraciones públicas; entidades de derecho público o entidades de "derecho privado" que tengan una finalidad de servicio público con capacidad para interpretar y transmitir un saber sectorial específico y prestar asistencia técnica a administraciones públicas; organismos internacionales o instituciones sub-regionales de AL cuyo centro de interés y actividades son el intercambio de experiencias y la asistencia técnica entre uno o más países de la UE y AL en el ámbito de las políticas sectoriales previstas por el Programa;
- el número máximo de Socios Operativos que puede ser propuesto en correspondencia a cada Socio Coordinador es de dos por cada eje temático. Considerando que hay seis ejes temáticos, por cada Socio Coordinador podrá ser propuesto un número máximo de 12 Socios Operativos. Los Socios Operativos pueden tener la misma nacionalidad del Socio Coordinador al que hacen referencia o nacionalidades de otros países de la UE y de AL que no estén presentes en el Consorcio a nivel de la coordinación;
- la CE se reserva el derecho de considerar la admisión en calidad de Socios Operativos de organismos que no pertenezcan a una de las categorías antes mencionadas si el solicitante demuestra el valor añadido que dichos organismos representan para el Programa.

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo.

Las actividades del Programa tienen que ser abiertas a todos los países de AL y de la UE. Asimismo, el acceso al consorcio tiene que ser garantizado a las entidades de EM o de países de AL que puedan o quieran asumir responsabilidades de gestión directa de actividades específicas de EUROsociAL. En consecuencia, el Consorcio al que se le asigne la subvención tiene que ser necesariamente un Consorcio "abierto", es decir, un organismo al que pueden acceder otros Socios.

---

<sup>5</sup> El Solicitante no está incluido en este número.

<sup>6</sup> Los organismos internacionales y las instituciones sub-regionales representarán a los estados que son miembros de estas entidades. El principio que tiene que ser respetado es que haya un equilibrio en la representación de países de las dos regiones. El número máximo de diez Socios Coordinadores se establece teniendo en cuenta las dificultades de gestión del Programa. La CE podrá, una vez asignada la subvención, examinar solicitudes para ampliar el número de Socios Coordinadores.

<sup>7</sup> La nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que deben demostrar que ésta ha sido creada por un acto jurídico en virtud de la legislación nacional del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse organizaciones locales elegibles, aún cuando sus estatutos se hayan registrados localmente o se haya concluido un "memorando de acuerdo".

Las modificaciones de la configuración original del Consorcio tienen que ser obviamente "administradas" atentamente teniendo en cuenta las exigencias de buena gestión del Programa. Cada cambio en la configuración del Consorcio representa una modificación contractual que tendrá que ser aprobada por la CE. La CE examinará, si es necesario, la oportunidad de admitir excepciones a las reglas sobre el número máximo de Socios Coordinadores y Socios Operativos.

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

- Entidades colaboradoras

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

- Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no se consideran ni socios ni entidades colaboradoras y estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el Anexo IV del contrato tipo de subvención.

El solicitante actuará como organización principal y, si resulta seleccionado, será la parte contratante ("Beneficiario").

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

Considerando que las acciones que se emprenderán en el marco de EUROsociAL serán seleccionadas y formuladas a partir de una profundización de las demandas de los países beneficiarios una vez que el Programa haya sido puesto en marcha, la propuesta del solicitante deberá tener en cuenta los siguientes criterios de elegibilidad y referirse básicamente al método de trabajo, considerando las prioridades y directrices señaladas en el punto 1.2.

#### **Definición**

Una Acción se compone de un conjunto de actividades coherentes y orientadas a la consecución de un objetivo específico.

Las Acciones serán consideradas elegibles:

- si son planificadas de manera rigurosa y coherentes con el objetivo específico del Programa; esto significa que el conjunto de actividades propuestas tiene que estar claramente orientado a la promoción/consolidación de procesos y políticas de cohesión social de acuerdo con las demandas de los países beneficiarios;
- si los resultados previstos están claramente indicados, son medibles y son asumidos por las administraciones públicas beneficiarias, es decir, si reflejan objetivos y resultados esperados de las políticas y/o planes que EUROsociAL pretende apoyar;
- si los solicitantes declaran explícitamente que se comprometen a colaborar activamente con las instancias de orientación del Programa.

#### **Duración**

La duración del Programa es de 48 meses. No se establecen otras limitaciones temporales sobre las diferentes acciones que la duración del mismo Programa.

## **Sectores o temas**

El Programa trabajará principalmente en torno a los siguientes ejes temáticos y prioridades:

Temas	Prioridades
(i) Acceso universal a servicios sociales de calidad (educación, salud, etc.) y promoción de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud	Reforma de políticas sectoriales y procesos innovadores
(ii) Protección social y promoción de políticas activas de empleo	Reforma de las políticas hacia un nuevo sistema de protección social y de fomento y salvaguarda del empleo
(iii) Sistemas fiscales y finanzas públicas que faciliten la redistribución y la eficiencia del gasto	Reforma de estructuras fiscales y gestión de sistema impositivo y del gasto público
(iv) Institucionalidad democrática, articulación entre niveles de gobierno, promoción de la legalidad y lucha contra la corrupción	Construcción de modelos sostenibles de Estados con sistemas de gobernanza multinivel (complementariedad con URBAL) y multiactor y reformas encaminadas hacia la transparencia y el control ciudadano
(v) Seguridad pública, derechos y acceso a la justicia	Reforma de políticas públicas para prevenir y contrarrestar la violencia a través de métodos democráticos y fortaleciendo los sistemas de justicia
(vi) Otros ejes temáticos de cohesión que podrían resultar de las demandas de los países de América Latina.	

Los temas y las prioridades serán obviamente sometidos a un proceso de profundización y revisión.

## **Cobertura geográfica**

Las acciones se ejecutarán en uno o más de los siguientes países: los países de AL (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, El Salvador, Ecuador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela) o en los países miembros de la UE.

Considerando que el Programa EUROsociAL se enmarca en los objetivos del Reglamento (CE) N° 1905/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006, todas las inversiones que producen activos materiales e/o inmateriales tendrán que hacerse exclusivamente en beneficio de los países de AL antes mencionados.

No serán consideradas elegibles las acciones en las que se prevea financiar con fondos del Programa actividades que beneficien a países de la UE.

Teniendo en cuenta este principio el 70% del presupuesto global previsto para las acciones del Programa deberá obligatoriamente ejecutarse/realizarse en los países de AL arriba mencionados o en beneficio de los actores latinoamericanos que participen en el Programa. Se considera que en este porcentaje están incluidos:

- 1) todos los gastos relativos a los latinoamericanos que organicen o participen en las acciones (en cualquier área geográfica en la que tengan lugar);
- 2) todos los gastos para actividades realizadas en AL;
- 3) todos los gastos relativos a viajes efectuados en AL así como los viajes (ida y vuelta) desde la UE hacia AL.

Para comprobar el respeto de este porcentaje de gasto, el Plan Anual de Acción tendrá que contener indicaciones sobre el importe y las áreas geográficas en las que las acciones se desarrollarán.

El Plan Anual de Acción tendrá que ser más preciso a partir del segundo año.

### **Tipos de acciones**

Desde el punto de vista de la función que cumplen en el marco del Programa, las acciones se pueden distinguir en:

- **acciones específicas** a favor de las administraciones públicas latinoamericanas;
- **acciones transversales** de programación, coordinación, seguimiento, evaluación y animación, a cargo del Comité de Programación y Coordinación de EUROsociAL.

*Acciones específicas:* son las acciones que representan una evolución y una profundización metodológica de las acciones que ya han caracterizado el Programa EUROsociAL en su primera fase y que sintéticamente han sido denominadas "intercambios de experiencias, conocimientos y buenas prácticas" entre administraciones públicas de las dos regiones o de países de AL.

Las explicaciones contenidas en el punto 2.1.3 de la Guía de la primera fase de EUROsociAL en lo que se refiere a los grupos-objetivos del Programa (policy—maker, conceptores de las políticas y altos responsables de su aplicación, gestores de nivel intermedio) y a las modalidades de acción adaptadas a cada grupo-objetivo (acciones de sensibilización o intercambios más estructurados) siguen siendo válidas, en sus líneas generales, también para EUROsociAL II.

Sin embargo en la presente fase del Programa las actividades de asistencia técnica conectadas con resultados medibles tendrán que tener una importancia preponderante.

EUROsociAL II tendrá que caracterizarse:

- por su "orientación a la demanda" que surja directamente de los gobiernos de los países de AL;
- por un número reducido de acciones orientadas prioritariamente a apoyar procesos de reformas de políticas emprendidos por los gobiernos de AL;
- por la prioridad reservada a la "intersectorialidad" de las acciones;
- por el rigor metodológico con el que, en el interior de las acciones, estarán interconectadas las diferentes actividades<sup>8</sup>;
- por la conexión de las acciones con resultados previstos definidos conjuntamente con los gobiernos de AL que han expresado las demandas.

Las acciones específicas serán planificadas a partir de los siguientes criterios:

- la exacta y rigurosa identificación y explicitación de las demandas seleccionadas que serán objeto de las acciones del Programa;

---

<sup>8</sup> Las reuniones y encuentros tipo seminario, taller, etc. que implican el desplazamiento físico de los participantes, tendrán que ser especialmente justificadas. La CE ejercerá una vigilancia particular sobre este punto y promoverá otras modalidades de encuentro (ej, videoconferencias, etc).

- el análisis y el reconocimiento del compromiso real de las administraciones beneficiarias con el proceso y los resultados de las acciones, con el fin de asegurar una apropiación real durante y después de las acciones;
- la exacta y rigurosa definición de los roles y funciones de las diferentes administraciones públicas que participan en las acciones;
- la participación directa y activa de los responsables del diseño y aplicación de las políticas en cuestión;
- la identificación de la secuencia más apropiada de instrumentos para conseguir los resultados, fundamentando el aporte específico a los objetivos de las modalidades de intercambio elegidas;
- la previsión de las dimensiones de monitoreo y evaluación *in itinere* de las acciones; los efectos de las acciones deberán ser medibles.

El solicitante, en su propuesta, deberá explicar el método para definir y estructurar las acciones específicas, así como para dar seguimiento a las mismas y establecer complementariedades entre ellas en una lógica de programa.

Tendrá asimismo que evidenciar las modalidades de organización del consorcio para desarrollar la gestión y la interlocución con las administraciones públicas beneficiarias a lo largo del ciclo de duración de las diferentes acciones específicas, incluyendo el enlace con los puntos focales EUROsociAL en las Delegaciones de la UE.

### ***Acciones y redes ex EUROsociAL I***

El solicitante puede proponer que la segunda fase de EUROsociAL siga apoyando algunas acciones específicas y/o redes interinstitucionales, tanto latinoamericanas como eurolatinoamericanas creadas en el marco de EUROsociAL I.

En las eventuales propuestas tendrán que ser presentadas de manera muy clara las razones que justifican la continuación de las acciones, el valor añadido que las mismas representan para los países de AL y como las redes lograrán, para su funcionamiento y continuidad, la independencia de los recursos del Programa.

Las propuestas serán sucesivamente incluidas en el primer plan de acción y tendrán que ser examinadas y aprobadas por las instancias de orientación del Programa.

### ***Acciones transversales***

En las propuestas que se presenten tendrán que ser dadas indicaciones claras en lo que se refiere a la organización interna de los Consorcios y a las modalidades de ejecución de las acciones transversales, en particular en referencia a:

#### **Programación y coordinación del Programa**

Se incluyen en esta categoría todas las funciones y directivas de funcionamiento del Comité de Programación y Coordinación del Programa descritas en el punto 2.2.

En las propuestas tendrá que indicarse el método para llevar a la práctica los criterios de orientación a la demanda, intersectorialidad y coordinación con la cooperación bilateral y regional. Otros aspectos que deberán ser especificados son, por un lado, los criterios que se aplicarán para asegurar armonía y equilibrio entre los ejes temáticos y, por el otro, cómo se asegurará la coordinación de las diferentes acciones específicas que se implementen a nivel de un país beneficiario de AL.

### Información, visibilidad y banco de datos del Programa

El beneficiario tendrá que definir una estrategia de comunicación e información (objetivos, calendario, grupos meta, instrumentos) y especificar cómo se asegurará la difusión de los resultados.

### Reuniones anuales del Programa y organización de seminarios y encuentros temáticos

Estas actividades, que tendrán que ser programadas de manera conjunta con las instancias de orientación del Programa, deberán hacer referencia a los temas de políticas públicas abordados en las acciones específicas con el fin de potenciar sus contenidos y líneas de trabajo.

En las propuestas tendrán que presentarse algunas orientaciones e ideas preliminares sobre la organización de dichos eventos.

#### **2.1.4 Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención**

A efectos de una subvención únicamente pueden tomarse en consideración los "costes elegibles". A continuación se indican las categorías de costes considerados elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los "costes elegibles". Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y basados en justificantes (salvo las dietas y los costes indirectos a los que se aplique una financiación a tanto alzado).

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 evidencie problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes o costes no realistas y otros costes no elegibles). Esa verificación 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 lo tanto, redundaría en el interés del solicitante presentar un **presupuesto realista y con una buena relación coste-eficacia**.

#### Costes directos elegibles

Para ser elegibles a efectos de la convocatoria de propuestas, los costes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase el Anexo F de la Guía).

#### Reserva para imprevistos

En el presupuesto de la acción se podrá consignar una «reserva para imprevistos» de un máximo del 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 incurridos para la realización de la acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado fijada en un máximo del 7 % de los costes directos elegibles totales.

Si el solicitante ha recibido una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la UE no podrá incluir ningún coste indirecto en el presupuesto propuesto para la acción.

## 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 necesarios 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, salvo que el beneficiario (o sus socios) no pueda recuperarlos y la normativa aplicable permita que se asuman.

## **2.2 MODALIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA**

Las modalidades de funcionamiento y las instituciones previstas para la orientación y la gestión de la segunda fase del Programa han sido establecidas teniendo en cuenta las lecciones aprendidas en la primera fase y las características esenciales de EUROsociAL II.

Las propuestas que se presenten tendrán que integrarse en la arquitectura institucional propuesta a continuación y aceptar las relaciones funcionales previstas entre los distintos niveles.

### **Comisión Europea**

La CE, además de asegurar una buena administración del contrato de subvención asignado, participará en la vida del Programa de la manera siguiente:

- facilitará, a través de las Delegaciones y de las Embajadas de los EM, el diálogo sobre las políticas de cohesión social con los gobiernos de los países de AL;
- acompañará el ejercicio de identificación de la demanda para las actividades del Programa;
- velará sobre la correspondencia de las actividades con la demanda expresada por los distintos países de AL así como la coherencia de las actividades financiadas con los objetivos del Programa;
- constituirá una red de puntos focales EUROsociAL en las Delegaciones de la UE y promoverá el diálogo entre los distintos actores involucrados en el Programa;
- promoverá reuniones de información para los EM de la UE y los países de AL sobre las actividades y los resultados del Programa;
- apoyará el establecimiento de relaciones duraderas entre las administraciones públicas de las dos regiones;
- aprobará los Planes Anuales de Acción del Programa;
- vigilará la búsqueda de sinergias y complementariedades entre las actividades del Programa y los proyectos y Programas de cooperación de la CE y de los EM de la UE;
- garantizará la posibilidad de que todos los EM y los países de AL participen activamente en la vida del Programa;
- orientará desde un punto de vista global el Programa, apoyándose en el Consejo de Orientación de EUROsociAL.

La CE, en colaboración con las Delegaciones de la UE y con las Embajadas de los EM en los países de AL, ya ha tomado la iniciativa de abrir con los gobiernos de AL un diálogo orientado a identificar el escenario de los intereses y de las demandas para las actividades de EUROsociAL.

El resultado de este primer ejercicio, realizado a través de expertos independientes, es un estudio de la demanda que el Consorcio ejecutor tendrá que tener como referencia. El trabajo de

profundización y afinamiento de la demanda, indispensable para poder definir actividades concretas conectadas claramente con resultados esperados, tendrá que ser coherente con las orientaciones ya identificadas y con los compromisos ya adquiridos directamente con los representantes de los gobiernos.

### **Consejo de Orientación de EUROsociAL**

#### **Estructura**

Estará formado por:

- cuatro representantes de la CE;
- tres representantes del Consorcio que ejecuta el Programa;
- tres representantes de organismos internacionales comprometidos con las políticas de cohesión social en AL;
- tres personalidades destacadas en el ámbito de las políticas de cohesión social en AL.

El Consejo de orientación estará presidido por la CE.

#### **Funciones**

- ejercer una función de orientación estratégica del Programa, de diálogo con los gobiernos, con las Delegaciones y Embajadas de los EM de la UE así como con los organismos internacionales;
- emitir opiniones y recomendaciones sobre los Planes Anuales presentados por el Consorcio ejecutor;
- velar por la pertinencia de los indicadores de resultado del Programa;
- impulsar las sinergias del Programa con las acciones de la cooperación bilateral/regional de la CE y de los EM de la UE así como con los Programas y acciones financiados por los organismos multilaterales;
- promover iniciativas de reflexión y diálogo sobre temas de "cohesión social" que interesen a grupos de países de AL y/o a la región en su conjunto;
- participar activamente en las reuniones anuales del Programa.

#### **Funcionamiento**

El Consejo de Orientación de EUROsociAL es un órgano consultivo que colaborará con la CE en la orientación estratégica del Programa.

Los miembros del Consejo podrán proponer un programa de sus actividades.

El Consejo de Orientación se reunirá dos veces al año. Las reuniones serán convocadas por la CE con el apoyo organizativo-logístico del Comité de Coordinación y Programación del Programa. Este último tendrá que reservar, en su presupuesto, un importe de 500.000 euros para las actividades que serán seleccionadas como prioritarias por el Consejo de Orientación, así como para asegurar la financiación de las reuniones de dicho Consejo.

### **Comité de Programación y Coordinación EUROsociAL**

#### **Estructura**

Estará formado por el Solicitante (responsable del Programa frente a la CE) y los Socios Coordinadores del conjunto de países presentes en el Consorcio.

## **Funciones**

- organización y coordinación de las actividades de profundización y actualización de las demandas de los países de AL;
- coordinación de las actividades de identificación de la oferta de experiencias significativas correspondientes a la demanda, teniendo en cuenta también los aportes de administraciones públicas no pertenecientes al consorcio;
- elaboración de la programación de las actividades del Programa y presentación de los Planes Anuales de Acción a la CE;
- definición y repartición de responsabilidades de ejecución entre los diferentes miembros del Consorcio;
- animación de redes temáticas ex EUROsociAL I y de eventuales nuevas redes;
- elaboración de indicadores de proceso y de resultado para el conjunto de las actividades del Programa;
- evaluación *in itinere* del Programa;
- seguimiento permanente de las acciones con el fin de brindar apoyo, reorientar su marcha cuando sea necesario, construir sinergias, etc.;
- organización de las actividades generales del Programa: reuniones anuales, participación del Programa a eventos, seminarios y estudios temáticos, etc.;
- elaboración y coordinación de los instrumentos de visibilidad e información del Programa;
- elaboración y administración del banco de datos del Programa;
- apoyo logístico-organizativo al Consejo de Orientación de EUROsociAL.

## **Funcionamiento**

El Comité de Programación y Coordinación es el órgano motor que asegurará la dirección y ejecución del Programa promoviendo un funcionamiento integrado, armónico y equilibrado de los distintos componentes. Las principales funciones de este Comité son la programación, la organización de las actividades generales (reuniones anuales, información, visibilidad, seguimiento, evaluación, etc.) y la coordinación de todos los actores del Programa. Dichas funciones tendrán que ser ejercidas en el respeto de las características fundamentales del Programa, es decir la "orientación a la demanda", la cooperación con la CE y con la red de Delegaciones de la UE y de Embajadas de los EM en los países de AL, y el diálogo continuo con los gobiernos de AL interesados en la acción de EUROsociAL.

En particular, la programación de las actividades tendrá como punto de partida el escenario de demandas ya existente y realizado por la CE a través de misiones de expertos independientes en colaboración con las Delegaciones de la UE.

En la definición de las acciones propias del Programa y en la redacción de los planes anuales de acción, el Comité podrá ser asistido por expertos independientes y por los especialistas de los Socios Operativos.

El ejercicio de la función de programación es un ejercicio colegial del Comité de Programación que tendrá como referencia el conjunto de demandas.

El Comité gozará de la autonomía necesaria para evitar cualquier deriva autorreferencial en la planificación de la acción del Programa, en la repartición de los recursos financieros por ejes temáticos y en la organización de las responsabilidades operativas.

Asimismo, el Comité tendrá que hacer un esfuerzo particular por evitar una atomización del Programa y afirmar su "dimensión comunitaria" y su apertura a la participación de los EM y de los países de AL que quieran asociarse activamente a su ejecución.

El Comité tendrá además que garantizar la participación en las actividades del Programa a todos los países de AL y prever las modalidades operativas que permitan a los EM de la UE y a los países de AL que lo deseen, participar activamente en el Programa como transmisores de experiencias.

En lo que se refiere al ejercicio de la función de coordinación, el Comité puede decidir que el conjunto de actividades sea coordinado a través de una única estructura central. Sin embargo, también podría optar por descentralizar las actividades de coordinación, confiando a Socios Coordinadores (o incluso a Socios Operativos de demostrada capacidad) la responsabilidad geográfica de coordinar e impulsar las actividades de los Socios Operativos. En este caso, el Comité tendrá que demostrar la racionalidad de la previsión de gastos y que no hay una duplicación innecesaria de las estructuras técnico-organizativas.

Considerando la necesidad de tener una visión de conjunto de las demandas de tipo sectorial de las diferentes administraciones públicas beneficiarias y de asegurar la coherencia de las actividades que se desarrollan bajo el mismo eje temático, el Comité podrá además confiar a un Socio Operativo que tenga una demostrada capacidad de prestar un servicio eficiente y eficaz a los demás Socios, una responsabilidad de coordinación temática.

Los Socios Operativos a los que se les asignen responsabilidades particulares de coordinación participarán en todas las reuniones del Comité de Programación y Coordinación.

La organización y ejecución de las actividades generales es una función de gran importancia en un programa de la complejidad de EUROsociAL. El Comité podrá proponer, en función de las experiencias de gestión del Programa, una repartición de las responsabilidades de organización y ejecución de las actividades generales entre los Socios Coordinadores más aptos a ejercerlas. Dicha repartición tendrá que contribuir a cohesionar el Programa y a racionalizar los gastos de dirección y gestión.

El Comité de Programación y Coordinación tendrá que hacer todos los esfuerzos necesarios para promover una ejecución fluida del Programa modificando, si fuese necesario, las formas de gestión, promoviendo la racionalización del gasto y evitando (o corrigiendo) cualquier duplicación de las estructuras técnico-organizativas.

La CE ejercerá una vigilancia particular sobre estos aspectos y examinará atentamente la pertinencia y la objetividad de los criterios utilizados por el Comité para cumplir con sus funciones.

### **Socios Operativos**

Los Socios Operativos son los actores esenciales de EUROsociAL. De su acción dependerá la calidad de los resultados obtenidos y el éxito del Programa.

Los Socios Operativos tienen la responsabilidad de construir y ejecutar el conjunto de actividades que representan una respuesta a las demandas formuladas por los gobiernos de los países beneficiarios.

Para poder realizar esta tarea de la mejor manera, dichos socios pueden ser asociados al proceso de profundización de la demanda de los países de AL, según modalidades que el Consorcio ejecutor tendrá que definir.

A partir de una definición operativa de la demanda los Socios Operativos tendrán que establecer:

- los resultados que tendrán que ser alcanzados. Los resultados representarán un compromiso firme de las administraciones/organismos que participarán en las acciones;
- las experiencias más significativas (sin limitarse únicamente a las experiencias nacionales) que pueden ser propuestas en relación a la demanda;
- el mix de actividades más adecuado en relación a la demanda expresada.

Los Socios Operativos tienen la obligación de analizar las experiencias de organismos y administraciones públicas de EM de la UE o de países de AL que puedan ser interesantes en relación a las demandas expresadas.

El conjunto de propuestas de los Socios Operativos tendrá que figurar en el Plan Anual de Acción.

### **2.3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS**

Tenga en cuenta que el registro previo en PADOR<sup>9</sup> es obligatorio para los solicitantes y sus socios a efectos de la presente convocatoria de propuestas.

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante podrá presentar una solicitud de exención respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud de exención motivada deberá enviarse a la Administración contratante, a la dirección indicada en esta Guía, a más tardar 21 días antes de que venza el plazo de presentación. La Administración contratante deberá responder a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación. La justificación de la exención debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante de acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debe escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del propio solicitante). El solicitante deberá facilitar, en la medida de lo posible, documentos que justifiquen su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La exención se aplicará al solicitante que la pida y solamente en el contexto de una convocatoria de propuestas en concreto, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para conceder una exención general para la convocatoria de propuestas en cuestión. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Si posteriormente la propia organización desea actualizar sus datos deberá presentar una solicitud de acceso.

#### **2.3.1 *Formulario de solicitud***

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis y el formulario de solicitud completo que figuran en el formulario de solicitud de subvención adjunto a esta Guía (Anexo A).

Los solicitantes podrán presentar su solicitud en una de las lenguas siguientes: inglés, francés, español o portugués.

<sup>9</sup> Para mayor información sobre PADOR consulte el sitio web siguiente: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm).  
Buzón de asistencia para preguntas relativas al funcionamiento de PADOR: [Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu)

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el documento de síntesis o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud (por ejemplo, una incoherencia entre los importes mencionados en el presupuesto y los mencionados en el formulario de solicitud) 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.

No se aceptarán solicitudes rellenas a mano.

Tenga en cuenta que sólo se evaluará el formulario de solicitud, y los anexos publicados que deban rellenarse (presupuesto, marco lógico). Por ello es de suma importancia que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

### 2.3.2 *Dónde y cómo enviar las solicitudes*

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar original y tres copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El expediente de solicitud completo (parte A: documento de síntesis y parte B: formulario de solicitud completo), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse asimismo en soporte electrónico (CD-Rom), en un archivo separado y único (es decir, el expediente de solicitud no debe dividirse en ficheros diferentes). El solicitante deberá presentar tres CD-Rom. El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión adjunta en papel.

La lista de control (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) deben graparse por separado e introducirse en el sobre.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el 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 de mensajería o entregado en mano (en este último caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado), en la dirección siguiente:

#### Dirección postal

Comisión Europea  
Oficina de Cooperación EuropeAid  
A la atención del Sr. Basile Papadopoulos  
Unidad B.2  
J-54 4/17  
Avenue du Bourget 1  
B-1049 Bruselas  
Bélgica

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

Comisión Europea  
Oficina de Cooperación EuropeAid  
A la atención del Sr. Basile Papadopoulos  
Unidad B.2  
J-54 4/17  
Avenue du Bourget 1  
B-1049 Bruselas  
Bélgica

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

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

#### *2.3.3 Plazo para la presentación de las solicitudes*

El plazo para la presentación de las solicitudes es **el 17 de septiembre 2010**, dando fe la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo de entrega. En caso de entrega en mano, el plazo de recepción es **el 17 de septiembre 2010 a las 18 horas**, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Toda solicitud presentada fuera de plazo será automáticamente rechazada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera fase de evaluación (es decir, el documento de síntesis; véase el calendario orientativo en el apartado 2.6.2).

#### *2.3.4 Información adicional sobre la solicitud*

El **2 de julio 2010** a las 14:30 horas se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas. La reunión tendrá lugar en el centro Borschette (36, Rue Froissart, Bruselas), sala AB-OB. Podrán remitirse preguntas por e-mail o fax hasta 21 días antes de que venza el plazo de presentación de las solicitudes, a las direcciones siguientes, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: [EuropeAid-EUROSOCIAL-II@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-EUROSOCIAL-II@ec.europa.eu)

Fax: + 32 2 299 10 80

La Administración Contratante no tiene la obligación de facilitar más aclaraciones después de esa fecha.

Las respuestas se darán a más tardar 11 días antes de que venza el plazo de presentación de los documentos de síntesis.

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

Las preguntas que puedan ser de interés para otros solicitantes, junto con las respuestas, se publicarán en el sitio web de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1229937639916&do=publi.welcome&userlanguage=es> y [http://ec.europa.eu/europeaid/where/latin-america/regional-cooperation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/where/latin-america/regional-cooperation/index_es.htm) . Por ello, se aconseja encarecidamente consultar de forma regular el sitio web mencionado para estar al corriente de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las preguntas relativas al registro en PADOR deberán dirigirse al buzón de asistencia de PADOR:

[europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu)

## **2.4 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por la Administración Contratante, en su caso con la ayuda de asesores externos. Todas las acciones propuestas por los solicitantes se evaluarán con arreglo a las etapas y criterios que se exponen a continuación.

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

### **1) Etapa 1: Sesión de apertura y verificación administrativa**

Se evaluará lo siguiente:

- El respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- Si el formulario de solicitud satisface todos los criterios establecidos en los puntos 1 a 5 de la lista de control (sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención). La ausencia o incorrección de alguna de las informaciones solicitadas podrá ser motivo **suficiente** para rechazar la solicitud y no seguir con su evaluación.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración Contratante enviará una carta a todos los solicitantes para comunicarles si su solicitud se ha presentado dentro del plazo establecido, el número de referencia que se les ha asignado y si se ha recomendado seguir evaluando su solicitud.

### **2) Etapa 2: Evaluación del documento de síntesis**

La evaluación de los documentos de síntesis que hayan superado la primera verificación administrativa se extenderá a la pertinencia de la acción, sus méritos y eficacia y su viabilidad y sostenibilidad. La Administración Contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los documentos de síntesis cuando lo considere justificado (por ejemplo, cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior al esperado) y pasar directamente a la evaluación de las correspondientes solicitudes completas.

Tenga en cuenta que la puntuación otorgada a los documentos de síntesis es totalmente independiente de la puntuación otorgada a la solicitud completa.

El documento de síntesis se puntuará sobre 50, con arreglo al desglose establecido en la tabla de evaluación que figura a continuación. Durante la evaluación se comprobará asimismo el cumplimiento de las instrucciones contenidas en las orientaciones para la redacción del documento de síntesis, que figuran en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de 1 a 5 conforme a las siguientes categorías de evaluación: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

	<b>Puntuación</b>	
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	Puntuación parcial	15
1.1 Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y limitaciones del país/región en general, y con las 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)*	
<b>2. Eficacia y viabilidad de la acción</b>	Puntuación parcial	25
2.1 Evaluación de la determinación 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 previstos).	5(x2)*	
2.3 Evaluación del papel y de la implicación de todos los actores interesados y, en su caso, de los socios propuestos.	5(x2)*	
<b>3. Sostenibilidad de la acción</b>	Puntuación parcial	10
3.1 Evaluación de la determinación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución.	5	
3.2 Evaluación de la determinación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y beneficiarios finales.	5	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Las puntuaciones se multiplican por 2 debido a su importancia.

Una vez que se hayan evaluado todos los documentos de síntesis, se preparará una lista de las acciones propuestas, ordenadas en función de su puntuación total.

En un primer momento solo se tomarán en consideración para la preselección los documentos de síntesis que hayan obtenido como mínimo de 12 puntos en la categoría "Pertinencia", así como una puntuación total de al menos 30 puntos.

Acto seguido, la lista de documentos de síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación. A continuación, el Comité de Evaluación seguirá examinando a los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

### 3) **Etapa 3: Evaluación de la solicitud completa**

Se evaluará la calidad de las solicitudes, incluido el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, con arreglo a los criterios que figuran en la tabla de evaluación a continuación. Hay dos tipos de criterios de evaluación: los criterios de selección y los de concesión.

El objetivo de los criterios de selección es facilitar la evaluación de la capacidad financiera y operativa de los solicitantes, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleve a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;

- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para culminar con éxito la acción propuesta. Este criterio se aplica también a los socios del solicitante.

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas respecto de los objetivos y prioridades establecidos y conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes que ofrezcan a la Administración Contratante más garantías de que cumplirán sus objetivos y prioridades y darán visibilidad a la financiación de la Unión Europea (véase [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm)). Abarcan aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, su calidad, su impacto esperado, su sostenibilidad y su relación coste-eficacia.

### Puntuación

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará de 1 a 5 conforme a las siguientes categorías de evaluación: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

### Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
1.1. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>experiencia en gestión de proyectos</b> ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>experiencia técnica</b> (en particular, conocimientos de las cuestiones que deberán tratarse)?	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente <b>capacidad de gestión</b> (personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto de la acción)?	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de <b>financiación</b> estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia</b>	<b>25</b>
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto de los <b>objetivos</b> y una o varias de las <b>prioridades</b> de la convocatoria de propuestas? Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a al menos <b>una prioridad</b> . Nota: Solo 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 de las <b>necesidades y limitaciones</b> específicas del/de los país(es) o de la(s) región/regiones destinatarios de la propuesta (incluidas las sinergias con otras iniciativas de la Comisión Europea y la ausencia de solapamientos)?	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, <b>grupos destinatarios</b> , etc.)? ¿Han sido claramente definidas sus <b>necesidades</b> y responde la propuesta de forma adecuada a tales necesidades?	5 x 2
<b>3. Metodología</b>	<b>25</b>
3.1. ¿Son las <b>actividades</b> propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados previstos?	5
3.2. ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (En particular, ¿refleja el análisis de los problemas en cuestión?; ¿tiene en cuenta factores externos y anticipa una <b>evaluación</b> ?)	5
3.3. ¿Es satisfactorio el grado de implicación y participación en la acción de los socios y/u otros agentes?	5

3.4. ¿Es claro y factible el <b>plan de acción</b> ?	5
3.5. ¿Contiene la propuesta <b>indicadores objetivamente verificables</b> respecto del resultado de la acción?	5
<b>4. Sostenibilidad</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un <b>efecto</b> tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Es probable que la propuesta tenga <b>efectos multiplicadores</b> (posibilidad de que se reproduzcan y propaguen los resultados de la acción, difusión de la información)?	5
4.3. ¿Son <b>sostenibles</b> los resultados previstos de la acción propuesta desde los siguientes puntos de vista: - financiero ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> ) - 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> ) - político (cuando proceda) ( <i>¿cuál será el impacto estructural de la acción?; por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i> ) - medioambiental (si procede) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )?	5
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados previstos?	5
5.2. ¿Son <b>necesarios</b> para la ejecución de la acción los gastos propuestos?	5 x 2
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

#### *Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa*

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

#### *Nota sobre la sección 2. Pertinencia*

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

#### *Selección provisional*

Una vez efectuada la evaluación, se elaborará una tabla con las solicitudes ordenadas en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, así como una lista de reserva siguiendo los mismos criterios.

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

#### **4) Etapa 4: Verificación de la elegibilidad del solicitante y los socios**

La verificación de la elegibilidad sobre la base de los justificantes solicitados por la Administración Contratante (véase el apartado 2.3) sólo se realizará en el caso de las solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de 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 justificantes presentados. La ausencia de un justificante o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante y los justificantes podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.

- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Llegado el caso, se sustituirá toda solicitud rechazada como consecuencia del análisis descrito por la siguiente solicitud mejor situada en la lista de reserva que entre dentro de la dotación financiera disponible, y a continuación se procederá al examen de la elegibilidad del solicitante y de los socios.

## **2.5 PRESENTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES PARA LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE**

- La Administración Contratante informará por escrito a los solicitantes que hayan sido 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:<sup>10</sup>

- Los justificantes deben facilitarse a través de PADOR; véase el apartado 2.3.

1. Los estatutos o escrituras de constitución de la entidad solicitante<sup>11</sup> y 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 dos años previos al plazo de presentación de solicitudes, el solicitante podrá presentar, en lugar de sus estatutos, 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), a menos que entretanto se haya producido un cambio en su naturaleza jurídica<sup>12</sup>.

2. Cuando la subvención solicitada supere los 500 000 EUR (o los 100 000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento), un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible.

Esta obligación no se aplica a los organismos públicos.

3. Una copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal para el que se hayan cerrado las cuentas)<sup>13</sup>.

4. Una ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía) debidamente rellena y firmada por el solicitante y acompañada de los justificantes requeridos. Si el solicitante ha firmado con anterioridad un contrato con la Administración Contratante, podrá presentar el número de entidad jurídica en lugar de la ficha de entidad jurídica y los justificantes, a menos que entretanto se haya producido un cambio en su naturaleza jurídica.

5. Un formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificado 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 con anterioridad un contrato con la Comisión Europea o si la Comisión Europea ha sido responsable de los pagos de un contrato, podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entretanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.

<sup>10</sup> No es necesario presentar justificantes para subvenciones inferiores a 25000 EUR.

<sup>11</sup> Cuando el solicitante y/o el/los socio(s) sea(n) una entidad pública creada por ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

<sup>12</sup> Solo debe insertarse cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>13</sup> Esta obligación no se aplica a las personas físicas que disfruten de una beca, ni a los organismos públicos y organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.5.2.

Si los justificantes no se cargan en el sistema PADOR deberán presentarse en forma de originales, fotocopias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, en el caso de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera deberá presentarse siempre el original.

Cuando los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción a una de las lenguas de la convocatoria de propuestas de las partes pertinentes de estos documentos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, traducción que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

- Cuando los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea una de las lenguas de la convocatoria de propuestas, con objeto de facilitar la evaluación se aconseja encarecidamente aportar una traducción a una de las lenguas de la convocatoria de propuestas de las partes pertinentes de estos documentos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.
- En caso de que no se presenten los justificantes mencionados dentro del plazo indicado en la petición de justificantes remitida al solicitante por la Administración Contratante, la solicitud podrá ser rechazada.
- Basándose en la verificación de los justificantes, el Comité de Evaluación hará una recomendación final a la Administración Contratante, el cual decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

## 2.6 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

### 2.6.1 Contenido de la decisión

Los solicitantes serán informados por escrito de la decisión de la Administración contratante sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de la decisión negativa.

Los solicitantes que consideren que han resultado perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una reclamación. Para mayor información, véase el apartado 2.4.15 de la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### 2.6.2 Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información (si se celebra)</b>	2 de julio de 2010	14:30 horas
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	27 de agosto de 2010	-
<b>Último día en que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	6 de septiembre de 2010	-
<b>Plazo para la presentación del formulario de solicitud</b>	17 de septiembre de 2010	18 horas

<b>Información a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>	24 de septiembre de 2010*	-
<b>Información a los solicitantes sobre la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 2)</b>	30 de septiembre de 2010*	-
<b>Información a los solicitantes sobre la evaluación del formulario de solicitud completa (etapa 3)</b>	6 de octubre de 2010*	-
<b>Notificación de la concesión (tras la verificación de la elegibilidad) (etapa 4)</b>	15 de octubre de 2010*	-
<b>Firma del contrato</b>	19 de noviembre de 2010*	-

\* **Fecha provisional.** Todas las horas se indican en la franja horaria del país de la Administración contratante.

## **2.7 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN**

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá al beneficiario un contrato basado en el contrato tipo de la Administración contratante (véase el Anexo F de esta Guía). Con la firma del formulario de solicitud (Anexo A de esta Guía), el solicitante declara que, en caso de que le sea concedida una subvención, acepta las condiciones del contrato establecidas en el contrato tipo.

Si el beneficiario es una organización internacional, se utilizará el modelo de Acuerdo de Contribución con una organización internacional o cualquier otro modelo acordado entre la organización internacional en cuestión y la Administración contratante, en lugar del contrato tipo de subvención, siempre que la organización internacional de que se trate ofrezca las garantías establecidas en el artículo 53 *quinquies*, apartado 1, del Reglamento Financiero, tal y como se describe en el capítulo 7 de la Guía práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### **Contratos de ejecución**

Cuando la ejecución de la acción requiera que el beneficiario recurra a la contratación, deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, a la que presente la mejor relación calidad-precio, respetando los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas y velando por que no se produzca ningún conflicto de intereses. A tal fin, el beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el Anexo IV del Contrato.

## **2.8 SISTEMA DE ALERTA RÁPIDA Y BASE DE DATOS CENTRAL DE EXCLUSIÓN**

Se informa a los solicitantes y, si son personas jurídicas, a las personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, 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 (DO L 344 de 20.12.2008, p. 125), o
- 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 (DO L 344 de 20.12.2008, p. 12),

sus datos personales (nombre y apellidos si se trata de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, si se trata de personas jurídicas) podrán incluirse solo en el SAR o tanto en el SAR como en la base de datos de exclusión, y comunicarse a las personas y entidades que figuran en la Decisión y el Reglamento mencionados en relación con la concesión o ejecución de un contrato o decisión de subvención.]

### 3. LISTA DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)<sup>14</sup>

[ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)<sup>15</sup>]

[ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA]

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO F: CONTRATO TIPO

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN DE ACCIONES EXTERIORES FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME DESCRIPTIVO Y FINANCIERO
- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN PARA ACCIONES EXTERIORES FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
- ANEXO VIII: MODELO DE GARANTÍA FINANCIERA

ANEXO G: DIETAS (PER DIEM), disponible en la siguiente dirección:

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

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

---

<sup>14</sup> Facultativo si el importe total de las subvenciones que se concederán con arreglo a la convocatoria de propuestas es inferior o igual a 100 000 EUR.

<sup>15</sup> Solo se aplica si la Comisión Europea es la Administración contratante o quien realizará los pagos con arreglo a los contratos que vayan a firmarse.