



Delegación de la Unión Europea en Costa Rica

Instrumento Europeo para la promoción de la Democracia y de los
Derechos Humanos (IEDDH)

Costa Rica

Fortalecimiento del 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 política

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria 19.04.01

Europeaid/130346/L/ACT/CR

Plazo para la presentación de propuestas: **17/09/2010 a las 12.00.**

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. En principio, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se evaluará la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados. Sin embargo la Comisión Europea 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). 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.

Índice

- 1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDHH)**
 - 1.1. Antecedentes**
 - 1.2. Objetivos del programa y prioridades**
 - 1.3. Dotación financiera asignada por la Administración Contratante**
- 2. NORMAS APLICABLES ALA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS**
 - 2.1. Criterios de elegibilidad**
 - 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes: ¿quién puede presentar una solicitud de subvención?
 - 2.1.2 Asociaciones y elegibilidad de los socios
 - 2.1.3 Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud
 - 2.1.4 Elegibilidad de los costes: costes que pueden tomarse en consideración en la subvención
 - 2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos**
 - 2.2.1 Formulario de Solicitud
 - 2.2.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes
 - 2.2.3 Plazo para la presentación de solicitudes
 - 2.2.4 Información adicional sobre la solicitud
 - 2.3. Evaluación y selección de las solicitudes**
 - 2.4. Presentación de los documentos justificantes de las propuestas seleccionadas provisionalmente**
 - 2.5. Notificación de la decisión de la Administración Contratante**
 - 2.5.1. Contenido de la decisión
 - 2.5.2. Calendario orientativo
 - 2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la Administración Contratante de conceder una subvención**
 - 2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión**
- 3. LISTA DE ANEXOS**

21

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

1.1 ANTECEDENTES

El Instrumento Europeo para la Promoción de la Democracia y de los Derechos Humanos (IEDDH) fue adoptado por el Parlamento Europeo y el Consejo el 20 de Diciembre de 2006 y entró en vigor el 1 de Enero de 2007. Este instrumento reemplaza el programa Iniciativa Europea para la Promoción de la Democracia y los Derechos Humanos utilizado desde 1994. El IEDDH representa un instrumento para la promoción de la democracia y de derechos humanos alrededor del mundo, bajo la perspectiva financiera 2007-2013.

Considerando complementariedad y coherencia con el resto de los proyectos temáticos y regionales de la Unión Europea, se realizaron estudios y consultas, tanto a las Delegaciones de la UE de cada país, como a la sociedad civil, con el propósito de determinar las principales necesidades que han de ser cubiertas por el programa.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El objetivo general del IEDDH es el de contribuir al desarrollo y consolidación de la democracia y al Estado de Derecho, así como al respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, dentro del marco de la política comunitaria de cooperación al desarrollo con terceros países, y de forma coherente con la política exterior de la Unión Europea como un conjunto.

El instrumento se enfoca en apoyar a la sociedad civil a convertirse en una fuerza efectiva de reforma política y de defensa de los derechos humanos. El IEDDH ofrece independencia de acción, permitiendo la entrega del apoyo sin el consentimiento del gobierno, lo cual es un punto crítico para la cooperación con organizaciones locales de la sociedad civil, especialmente en áreas sensitivas como la democracia y los derechos humanos.

La Comisión Europea ha elaborado el Documento de Estrategia 2007-2010 para la implementación del IEDDH. La estrategia apunta, entre otras cosas, a asistir a la sociedad civil local para desarrollar la mayor cohesión a fin de trabajar en el pluralismo político y la participación política democrática a través de Los Sistemas de Apoyo Basados en el País (Country Based Support Schemes - CBSS). Éstos se ejecutan con la organización de convocatorias de propuestas manejadas por las Delegaciones de la Unión Europea en los terceros países. La presente convocatoria aspira a seleccionar acciones con miras a la consecución del Objetivo 2 del Documento de Estrategia del IEDDH, *"Fortaleciendo 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 política"*.

A continuación se muestra el objetivo global de la presente convocatoria de propuestas y los objetivos específicos, seguidos de las actividades que deberán contemplarse para cada uno, a fin de que la propuesta sea elegible.

El **objetivo global** de esta convocatoria de propuestas es:

Apoyar a la sociedad civil en el desarrollo de los derechos humanos (políticos, civiles, económicos, sociales y culturales) y de la democratización.

Los **objetivos específicos** de esta convocatoria de propuestas son:

1. Iniciativas para elevar la inclusión y pluralización de la sociedad civil

- apoyando actividades y capacitando a nuevas o frágiles organizaciones de la sociedad civil, las cuales estén constituidas por grupos cuyos intereses tengan poca o nula representación; o también, contribuyendo al empoderamiento de dichos grupos (por ejemplo: grupos minoritarios, migrantes, personas objeto de discriminación racial, personas con discapacidades, mujeres trabajadoras, grupos rurales, grupos internamente desplazados).
- realizando iniciativas que promuevan medios de independencia y responsabilidad.

2. Apoyar iniciativas conjuntas de promoción de los derechos humanos, especialmente en temas de mejora en el acceso a justicia, a servicios básicos, a ambientes laborales, y a la información pública para la población inmigrante.

Ver también el párrafo 2.1.3. para el tipo de actividades que pueden ser financiadas por la presente convocatoria.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a 300,00.00 EUR. La Administración contratante se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles. Asimismo, esta dotación podría incrementarse si llegaran a estar disponibles fondos adicionales y la calidad de las propuestas lo justificara.

Importe de las subvenciones

Las subvenciones concedidas en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 50,000 EUR.
- Importe máximo: 100,0000 EUR.

Por otra parte, las subvenciones no podrán superar el 80% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes que no sean el presupuesto general de la Unión Europea.

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.

En complemento del glosario que se encuentra disponible en la Guía Práctica, se presentan los siguientes conceptos importantes para la presentación de propuestas de esta convocatoria:

- **Asociación:** agrupación de organizaciones, es decir, el solicitante principal y sus socios, para la implementación de la acción propuesta.
- **Solicitante:** la organización responsable 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 la implementación de la acción.

2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

- los solicitantes que piden una subvención (2.1.1), y a sus socios (2.1.2);
- las acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- los tipos de costes que pueden tenerse en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.4).

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 o una entidad sin personalidad jurídica¹
- no tener fines de lucro
- pertenecer a alguna de los siguientes tipos de organizaciones específicas:
 - a) las organizaciones de la sociedad civil, incluidas las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y las fundaciones políticas independientes, las comunidades, agencias, instituciones y organizaciones sin ánimo de lucro del sector privado y las redes correspondientes a nivel nacional, regional e internacional; Dado la naturaleza de los objetivos de este instrumento se priorizarán organizaciones de la sociedad civil que tienen su sede o una oficina registrada en Costa Rica;
 - b) las agencias, las instituciones y las organizaciones y redes del sector público de carácter no lucrativo a nivel local;

¹ Siempre que hayan sido previamente aprobadas por el servicio competente de la Comisión Europea, las solicitudes de subvención pueden ser elegibles si son presentadas por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, a condición de que sus representantes tengan capacidad para contraer obligaciones legales en su nombre y asumir responsabilidad financiera.

- Tener la nacionalidad² de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea o de Costa Rica. Dada la naturaleza de las objetivos se priorizarán organizaciones de la sociedad civil de Costa Rica, quienes podrán cooperar con organizaciones regionales y europeas
- 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 en Costa Rica, por lo menos durante los tres años anteriores al momento de presentar la solicitud.
- Ser directamente responsables, con sus socios, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse a actuar como intermediario

2) No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni obtener subvenciones los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el apartado 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).

En la sección VI de la parte B 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 Asociaciones y elegibilidad de los socios

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas conforme a lo dispuesto a continuación.

Los solicitantes costarricenses podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas.

Para acciones presentadas por actores europeos, será obligatoria la asociación con un actor local (socio) y los proyectos responderán a una iniciativa que emane del socio local en Costa Rica.

Si los solicitantes eligen actuar de manera asociada, deberán realizarlo conforme a lo dispuesto a continuación:

1) Los solicitantes deberán asociarse con un máximo de 3 organizaciones (socios) que cumplan las mismas condiciones descritas en el punto 2.1.1.

2) Los socios de los solicitantes participarán en la definición y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán elegibles de la misma manera que los incurridos por el beneficiario de la subvención. Por consiguiente, deberán reunir los mismos requisitos de elegibilidad que el propio beneficiario de la subvención.

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

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Estas entidades colaboradoras participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que las entidades colaboradoras reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Estas entidades deberán mencionarse en la sección IV de la parte B del formulario de solicitud, titulada «Entidades colaboradoras que participan en la acción».

- Subcontratistas

² 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”.

Los beneficiarios de la subvención tienen la posibilidad de adjudicar contratos a subcontratistas. Los subcontratistas no son 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 (el «beneficiario»).

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

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

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 12 meses ni superior a 24 meses.

Sectores o temas

Las acciones deben estar orientadas a los objetivos y actividades descritas en el punto 1.2.

Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en Costa Rica.

Tipos de acciones

El apoyo financiero otorgado para esta Convocatoria de Propuestas debe estar dirigido al financiamiento de acciones que permitan el alcance de uno de los objetivos específicos listados en el punto 1.2. de este documento.

Tipos de actividades

- Actividades para fortalecer plataformas existentes de la sociedad civil, redes y coaliciones, incluyendo la construcción de mecanismos para el intercambio de información.
- Actividades desarrolladas en conjunto con instituciones públicas y cuerpos parlamentarios.
- Actividades para la institucionalización de mecanismos de consulta entre la sociedad civil e instituciones públicas nacionales o locales
- Recopilación de datos e investigación legal
- Actividades de supervisión y monitoreo
- Campañas legales
- Aumento de conciencia y actividades de comunicación pública
- Actividades en pro de la mediación y resolución de conflictos.
- Actividades en pro del desarrollo de capacidades para la movilización de grupos infrarrepresentados.

Los siguientes tipos de actividades no serán elegibles:

- acciones exclusiva o principalmente destinadas a ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o de formación;
- Conferencias únicas: las conferencias solo podrán ser financiadas si las mismas forman parte de un amplio rango de las actividades a ser implementadas durante el periodo de duración de la acción o proyecto. Para este fin, las actividades organizativas y la publicación de los procedimientos de la conferencia no están contempladas dentro del contexto de "amplio rango de actividades";
- acciones que apoyen a partes políticas;

- acciones que impliquen proselitismo.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

Un solicitante no podrá presentar más de una solicitud en el marco de la presente convocatoria de propuestas.

Un solicitante no podrá obtener más de una subvención en el marco de la presente convocatoria de propuestas.

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 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, redundará 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.

Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie no se consideran gastos efectivos y no constituyen 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 si lo paga el beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta por el beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán hacerse efectivas.

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;
- créditos a terceros.

2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

El registro previo en PADOR para la presente convocatoria de propuestas es obligatorio para todos los solicitantes y sus socios.³

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.

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.

³ <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

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

2.2.1 *Formulario de solicitud*

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis y el formulario de solicitud completa que figuran en el formulario de solicitud de subvención adjunto 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 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.

Solo 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 solo 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.

2.2.2 *Dónde y cómo enviar las solicitudes*

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar 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 asimismo en soporte electrónico (CD-Rom), en un archivo separado y único (es decir, el formulario de solicitud no debe dividirse en ficheros diferentes). 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 abrir 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

Delegación de la Comisión Europea en Costa Rica
Atención: IEDDH 2010
Apdo. 836-1007, Centro Colón
San José, Costa Rica

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

Delegación de la Comisión Europea en Costa Rica
Ofi plaza del Este, Edif. D, 3er piso, de la Rotonda de la Bandera 50 mts oeste
San José, Costa Rica

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.

2.2.3 Plazo para la presentación de las solicitudes

El plazo para la presentación de las solicitudes es el 17/09/2010 a las 12.00, 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 17/09/2010, a las 12:00 PM (hora de Costa Rica), 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, la Administración contratante 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 2.5.2).

2.2.4 Información adicional sobre la solicitud

El 10/08/2010 a las 14:00 PM (hora de Costa Rica) se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas en la Delegación de Unión Europea (Dirección en 2.2.2).

Podrán remitirse preguntas por e-mail hasta 21 días antes de que venza el plazo de presentación de las solicitudes, a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de e-mail: florian.luetticken@ec.europa.eu

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 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, un socio, una acción o unas actividades específicas.

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?ADSSCHK=1250203890021&DO=PUBLI.WELCOME](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSCHK=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: [HTTP://WWW.DELCRI.EC.EUROPA.EU/ES/INDEX.HTM](http://www.delcricri.ec.europa.eu/es/index.htm)

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 relativas al registro en PADOR deberán dirigirse al buzón de asistencia de PADOR: europaaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu.

2.3 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 VERIFICACION 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.

| | Puntuación | |
|---|--------------------|----|
| 1. Pertinencia de la acción | 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)* | |
| 2. Eficacia y viabilidad de la acción | 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 | 5(x2)* | |
| | 5(x2)* | |

| | | |
|--|--------------------|-----------|
| relación con los objetivos, el propósito y los resultados previstos). | | |
| 2.3. Evaluación del papel y de la implicación de todos los actores interesados y, en su caso, de los socios propuestos. | | |
| 3. Sostenibilidad de la acción | 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 | |
| PUNTUACIÓN TOTAL | | 50 |

* 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 y quedará limitada a aquellas solicitudes cuya suma de contribuciones solicitadas ascienda a 2 veces el presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista para cada lote. A continuación, el Comité de Evaluación seguirá examinando a los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

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). 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 |
|--|-------------------|
| 1. Capacidad financiera y operativa | 20 |
| 1.1. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente experiencia en gestión de proyectos ? | 5 |
| 1.2. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente experiencia técnica (en particular, conocimientos de las cuestiones que deberán tratarse)? | 5 |
| 1.3. ¿Tienen el solicitante y, en su caso, los socios suficiente capacidad de gestión (incluido personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto de la acción)? | 5 |
| 1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes? | 5 |
| 2. Pertinencia | 25 |
| 2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto de los objetivos y una o varias de las prioridades de la convocatoria de propuestas? Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a al menos una prioridad . 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 necesidades y limitaciones específicas del/de los país(es) o de la(s) región/regiones destinatarios de la propuesta (incluidas las sinergias con otras iniciativas de la UE y la ausencia de solapamientos)? | 5 |
| 2.3. ¿En qué medida están claramente definidos y estratégicamente elegidos los implicados (beneficiarios finales, grupos destinatarios , etc.)? ¿Han sido claramente definidas sus necesidades y responde la propuesta de forma adecuada a tales necesidades? | 5 x 2 |
| 3. Metodología | 25 |
| 3.1. ¿Son las actividades 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 evaluación ?) | 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 plan de acción ? | 5 |
| 3.5. ¿Contiene la propuesta indicadores objetivamente verificables respecto del 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. ¿Es probable que la propuesta tenga efectos multiplicadores (incluida la posibilidad de que se reproduzcan y propaguen los resultados de la acción, difusión de la información)? | 5 |
| 4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta desde los siguientes puntos de vista: - financiero (¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?) | 5 |

| | |
|--|------------|
| - 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. Presupuesto y relación coste-eficacia | 15 |
| 5.1. ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados previstos? | 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, 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 2.4) solo 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.

2.4 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:⁴

Los justificantes pueden/deben facilitarse a través de PADOR; véase el apartado 2.2.

⁴ No es necesario presentar justificantes para subvenciones inferiores a 25 000 EUR.

1. Los estatutos o escrituras de constitución de la entidad solicitante⁵ y de cada uno de sus socios. Cuando el 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 jurídica⁶.
2. 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)⁷.
3. 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.
4. 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.
5. Además, los solicitantes deberán presentar el informe anual o documento similar de los últimos 2 (dos) años de la organización solicitante. En el caso de los solicitantes originarios de países distintos a Costa Rica, deberán presentarse el informe anual o documento similar de los últimos 3 (tres) años

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 o en la lengua del país en que se ejecute la acción, se adjuntará una traducción al idioma Español 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 el idioma Español, con objeto de facilitar la evaluación se aconseja **encarecidamente** aportar una traducción este idioma 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.

⁵ Cuando el solicitante y/o el/los socio(s) sea(n) una entidad pública creada por ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

⁶ Solo debe insertarse cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

⁷ 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 2.4.2.

2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

2.5.1. 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.

2.5.2. Calendario orientativo

| | FECHA | HORA |
|--|-------------|-------|
| Reunión de información* | 10/08/2010 | 14:00 |
| Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante | 27/08/2010 | |
| Último día en que la Administración contratante emite aclaraciones | 06/09/2010 | - |
| Plazo para la presentación del formulario de solicitud | 17/09/2010 | 12:00 |
| Información a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1) | 30/09/2010* | - |
| Información a los solicitantes sobre la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 2) | | - |
| Información a los solicitantes sobre la evaluación del formulario de solicitud completa (etapa 3) | 20/10/2010* | - |
| Notificación de la concesión (tras la verificación de la elegibilidad) (etapa 4) | 10/11/2010* | - |
| Firma del contrato | 30/11/2010* | - |

* **Fecha provisional.** Todas las horas se indican en la franja horaria de Costa Rica

2.6 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.

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.

2.7 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)⁸

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)

ANEXO E: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

En la siguiente página pueden encontrar todos los documentos aquí mencionados⁹:

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

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

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

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

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

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

ANEXO H: MODELO DE ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN, APLICABLE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL disponible en la siguiente dirección:

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

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

⁸ 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.

⁹ 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".