



Órgano de Contratación: Comisión Europea

Invertir en los ciudadanos: Buena salud para todos

Promoción de la salud y los derechos sexuales y reproductivos: acceso universal a la salud reproductiva

Convocatoria de propuestas restringida

Guía para los solicitantes de subvenciones

21.050101

Referencia: EuropeAid/134837/C/ACT/Multi

Fecha límite para la presentación de documentos de síntesis:

10 de diciembre 2013 a las 16:00 horas (fecha y hora de Bruselas)

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es restringida. En un primer momento solo deberán presentarse los Documentos de Síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes preseleccionados serán invitados a presentar un formulario completo de solicitud. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «Declaración del Solicitante» firmada y enviada con la solicitud.

IMPORTANTE

A pesar de que la verificación de la elegibilidad está prevista para realizarse sólo para los solicitantes provisionalmente seleccionados al final del procedimiento, el Comité de evaluación podrá decidir verificar este punto en cualquier etapa anterior del mismo. Por lo tanto, toda propuesta que no esté conforme con todos los requisitos obligatorios presentes en esta Guía para los solicitantes de subvenciones podrá ser automáticamente rechazada por ese motivo, en cualquier etapa del procedimiento y sin previo aviso ni solicitud de aclaración. Por esta razón se recomienda completar cuidadosamente la "Lista de verificación para el documento de síntesis" (Anexo A, Parte A, sección 2), la "Lista de verificación para el formulario completo de solicitud" (Anexo A, Parte B, Sección 7) y las dos primeras páginas del formulario de solicitud, donde se enumeran la mayoría de los requisitos previos. Cualquier documento que falte o cualquier incoherencia entre las declaraciones y los documentos justificativos podrán ser motivo del rechazo de la propuesta.

No se permitirá modificación alguna de la asociación entre el documento de síntesis y el formulario completo de solicitud, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por causa de fuerza mayor y sujeto a la aceptación por parte del comité de evaluación. Por fuerza mayor se entenderá cualquier situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, fuera del control de las partes que impida a cualquiera de ellas cumplir alguna de sus obligaciones, que no sea imputable a una falta o negligencia por su parte y que a pesar que de toda la diligencia debida resulte insuperable. En tal caso, el solicitante deberá justificar claramente el cambio solicitado y mencionarlo en la Parte B, Sección 7 del formulario de solicitud de subvención. La validez de la justificación será considerada durante la evaluación de la aplicación completa. Si la justificación no es considerada válida por el Comité de Evaluación, la propuesta podrá ser rechazada.

Se ha creado un buzón de correo electrónico para esta convocatoria: EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu. Debe ser utilizado exclusivamente para los casos contemplados en el apartado 2.2 de esta Guía es decir, la presentación de los documentos de síntesis, las solicitudes de aclaración dentro del plazo previsto, la presentación del formulario de solicitud completo y en caso de que el solicitante no reciba la confirmación de recepción en la fecha anunciada en el calendario indicativo (como se explica en el apartado 2.2.3). Ningún otro buzón de correo electrónico (como por ejemplo EuropeAid-GlobalCalls@ec.europa.eu) será utilizado. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de cerrar este buzón de correo sin previo aviso una vez que la presente convocatoria de propuestas este cerrada y a no responder a cualquier otra gestión que no se incluya en uno de estos casos. En particular, no se dará información sobre el calendario indicativo ni del contenido de la decisión a través de este buzón. En este sentido, se aconseja a los candidatos seguir las instrucciones indicadas en los apartados 2.5.1 y 2.5.2 de esta guía.

Índice

1. INVERTIR EN LOS CIUDADANOS: BUENA SALUD PARA TODOS	3
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	4
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	6
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS.....	7
2.1. Criterios de elegibilidad.....	7
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y co-solicitante(s)]	7
2.1.2. Entidades afiliadas	10
2.1.3. Asociados y Contratistas.....	10
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud	11
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse	16
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	19
2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis	20
2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis	20
2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	21
2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis	21
2.2.5. Formulario de Solicitud completo.....	22
2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo	23
2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo	23
2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo	24
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	24
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente.....	29
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	32
2.5.1. Contenido de la decisión.....	32
2.5.2. Calendario orientativo.....	33
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la Acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención	33
2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	33
3. LISTADO DE ANEXOS	34

1. INVERTIR EN LOS CIUDADANOS: BUENA SALUD PARA TODOS

1.1. ANTECEDENTES

La presente convocatoria de propuestas se inserta en el marco del programa «Invertir en los ciudadanos». El programa persigue un amplio enfoque respecto del desarrollo y la reducción de la pobreza, con el objetivo general de mejorar los niveles de desarrollo humano y social en los países socios de conformidad con la *Declaración del Milenio de las Naciones Unidas* y los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Su base es el artículo 12 del Instrumento de Cooperación al Desarrollo (ICD)¹, y se define con mayor precisión en el *Documento estratégico para el Programa Temático 2007-2013*² y la *revisión intermedia del Documento de estrategia* adoptada el 5 de noviembre de 2010³. El tema «Buena salud para todos» del Programa Indicativo Plurianual 2011-2013 aborda tres áreas clave: 1) el fortalecimiento de los sistemas de salud mejorando los servicios sanitarios y reforzando la capacidad de los países asociados para hacer frente a los retos sanitarios; 2) la lucha contra las principales enfermedades transmisibles; y 3) la aplicación de la Agenda de El Cairo de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD)⁴ sobre salud y derechos sexuales y reproductivos.

Los objetivos generales en materia de salud y derechos sexuales y reproductivos son mejorar la salud reproductiva y sexual en los países en desarrollo y garantizar el derecho de las mujeres, de los hombres y de los adolescentes a una buena salud reproductiva y sexual proporcionando asistencia financiera y conocimientos técnicos, a fin de promover un planteamiento holístico y un mayor reconocimiento de la salud y los derechos reproductivos y sexuales según lo definido en el programa de acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD). Esto incluye una maternidad exenta de riesgos y el acceso universal a una amplia serie de servicios, suministros, educación e información seguros y fiables en materia reproductiva y sexual (incluida la información sobre todos los tipos de planificación familiar). También comprende la reducción de las tasas de morbilidad materna, haciendo especial hincapié en los países y poblaciones donde esas tasas son especialmente elevadas.

El Reglamento mencionado se aplica a través de documentos de programación plurianual adoptados por la Comisión Europea (CE), que establecen detalladamente las prioridades temáticas y geográficas. El documento de programación actual abarca el periodo 2011-2013 y la presente convocatoria de propuestas se publica en el marco del Plan de Acción Anual 2013⁵.

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

Descripción de los objetivos y prioridades del programa cubiertos por esta convocatoria de propuestas:
Promoción de la salud y los derechos sexuales y reproductivos: acceso universal a la salud reproductiva

¹ Reglamento (CE) n° 1905/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, por el que se establece un Instrumento de Financiación de la Cooperación al Desarrollo (DO L 378, 27.12.2006, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:378:0041:01:ES:HTML>), modificado por el Reglamento (CE) n° 960/2009 de la Comisión, de 14 de octubre de 2009, <http://eur-lex.europa.eu/Notice.do?val=502660+%3Acs&lang=fr&list=502660+%3Acs%2C&pos=1&page=1&nbl=1&pgs=10&hwords>.

² http://ec.europa.eu/development/icenter/repository/how_we_do_strategy_paper_en.pdf.

³ http://ec.europa.eu/development/icenter/repository/investing_people_mid-term_review.pdf

⁴ <http://www.unfpa.org/public/home/publications/pid/1973>

⁵ http://ec.europa.eu/europeaid/work/ap/aap/2013_en.htm

El **objetivo general** de la presente convocatoria de propuestas es contribuir a la reducción de la pobreza y a la mejora del bienestar de la población en los países en desarrollo a través de mejor salud reproductiva e información sobre las opciones de planificación familiar.

El **objetivo específico** es contribuir a mejorar el acceso universal a la salud reproductiva, ODM 5.B, en los países en desarrollo con peores indicadores.

Se dará **prioridad** a las medidas que (según se indica en la sección 1.1 de la tabla de evaluación del documento de síntesis):

1. determinen claramente y se destinen a las personas más vulnerables con menos acceso a la salud reproductiva;
2. colaboren estrechamente, incluyéndolo como socio, con el sector público del país donde vayan a aplicarse⁶, apoyen la ejecución de políticas públicas y refuercen las capacidades destinadas a facilitar el acceso a los servicios de salud sexual y reproductiva.

Además, se considerarán favorablemente las propuestas que demuestren contar con los aspectos siguientes (según se indica en la sección 1.4 de la tabla de evaluación del documento de síntesis):

- fomentar medidas de conjunto destinadas a aumentar el acceso a la salud reproductiva a nivel local, nacional o, en su caso, regional;
- añadir valor y buscar sinergias con medidas actuales en materia de salud sexual y reproductiva y con otros grandes proyectos e iniciativas del país en cuestión;
- alineamiento con las políticas, las estrategias y los planes sanitarios nacionales y subnacionales, e incluir estrategias para asegurar la apropiación de la propuesta por el país y una viabilidad creíble;
- alineamiento con políticas nacionales e internacionales pertinentes como el programa de acción de la CIPD y los acuerdos derivados; y apoyar acuerdos regionales en este ámbito como el Plan de Acción de Maputo y la Campaña para acelerar la reducción de la mortalidad materna en África (CARMMA) en dicho continente (se valorará también el ajuste con las mejores prácticas y directrices de las Naciones Unidas en el ámbito de la salud sexual y reproductiva⁷);
- reforzar las organizaciones de la sociedad civil del país y las autoridades locales (cooperación técnica, desarrollo de capacidades y redistribución de subvenciones).

Resultados

Se espera que las medidas seleccionadas contribuyan especialmente a los objetivos e indicadores del ODM 5.B. Por consiguiente, deberán: aumentar el índice de uso de contraceptivos, reducir la tasa de natalidad entre adolescentes, aumentar la cobertura de la asistencia prenatal y reducir la insuficiencia actual

⁶ Los organismos del sector público pueden ser candidatos si pertenecen a la categoría «autoridad local». Véase el apartado 2.1.1, nota a pie de página n° 12. Otros tipos de organismo público pueden participar en calidad de miembro asociado.

⁷ A modo de ejemplo, véanse las directrices de la OMS sobre los servicios de salud reproductora para adolescentes; intervenciones esenciales, productos y directrices en salud reproductora, materna, neonatal e infantil; o el manual de planificación familiar del Fondo de Población de las Naciones Unidas: http://www.who.int/maternal_child_adolescent/documents/sex_rep_health/en/index.html http://www.who.int/pmnch/topics/part_publications/essential_interventions_18_01_2012.pdf <http://www.unfpa.org/public/publications/pid/397>.

de planificación familiar en las comunidades en que se lleve a cabo la acción. En su caso, deberán también contribuir al logro de avances en los indicadores del ODM 5.a y 6.a: la tasa de mortalidad materna, la proporción de nacimientos asistidos por personal sanitario experto, la prevalencia del VIH en la población de entre 15 y 24 años, el uso del preservativo al menos en los contactos sexuales de alto riesgo y el aumento de la proporción de la población de entre 15 y 24 años con un conocimiento general correcto del VIH/SIDA.

Cada proyecto seleccionado deberá incluir indicadores SMART⁸ para medir los resultados. La solicitud debe incluir valores de referencia. La calidad y la pertinencia de los indicadores se evaluarán en el examen de la propuesta completa, en el punto 3.3 de la tabla de evaluación.

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 28 000 000 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles. Asimismo, las cantidades serán incrementadas, en caso de mayor disponibilidad de fondos ya sean del mismo año presupuestario o de un año presupuestario posterior.

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas deberán estar comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 2 000 000 EUR
- Importe máximo: 6 000 000 EUR

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas deberán respetar el siguiente porcentaje máximo del total de costes elegibles de la Acción:

- Porcentaje máximo: 80% del total de los costes elegibles de la Acción (véase también el apartado 2.1.5).

La contribución solicitada a la UE puede cubrir hasta el 90% de los costes elegibles de la Acción únicamente en el caso de que las acciones se desarrollen exclusivamente en los países menos desarrollados o de renta baja como se indica en el CAD⁹ de la OCDE.

La subvención podrá cubrir la totalidad de los costes elegibles de la Acción si eso es esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante deberá justificar la financiación íntegra en la parte B, sección 2, del formulario de solicitud de subvención y dicha justificación será valorada en el procedimiento de evaluación.

Si el Comité de Evaluación considera que las razones aducidas no están justificadas, se aplicará el porcentaje máximo del 80% o del 90% si aplicable.

El saldo (es decir, la diferencia entre el coste total de la Acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo¹⁰.

⁸ Los indicadores SMART son específicos, cuantificables, obtenibles, accesibles, alcanzables y con un plazo de cumplimiento.

⁹ <http://www.oecd.org/dac/stats/DAC%20List%20used%20for%202012%20and%202013%20flows.pdf>.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE, que se aplica a la presente Convocatoria (disponible en la siguiente dirección de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm).

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

1) los actores:

- el **solicitante**, esto es, la entidad que presenta el Formulario de Solicitud (2.1.1),
- en su caso, los **co-solicitantes** (**si no se especifica otra cosa, el solicitante y los co-solicitantes se denominarán en lo sucesivo, conjuntamente, «solicitantes»**) (2.1.1),
- y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante y los co-solicitantes (2.1.2);

2) las acciones:

- acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4);

3) los costes:

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

2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y co-solicitante(s)]

El solicitante

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

- ser una persona jurídica; **y**
- no tener ánimo de lucro; **y**
- ser una organización no gubernamental¹¹ o una autoridad local¹², **y**

¹⁰ Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

¹¹ El término «organización no gubernamental» es equivalente a los términos «organización de la sociedad civil» (OSC) y «agente no estatal» (ANE). Se trata de organizaciones que representan a pueblos indígenas, minorías nacionales o étnicas, asociaciones de comerciantes locales, grupos de ciudadanos, cooperativas, sindicatos, organizaciones representativas de los agentes económicos y sociales, organizaciones de lucha contra el fraude y la corrupción y de fomento de la buena gobernanza, organizaciones de defensa de los derechos civiles y que luchan contra la discriminación, organizaciones locales (incluidas las redes) que operan en el ámbito de la cooperación y la integración regionales descentralizadas, organizaciones de consumidores, organizaciones de mujeres y jóvenes, organizaciones de enseñanza, culturales, de investigación y científicas, universidades, iglesias y asociaciones o comunidades religiosas, medios de comunicación y asociaciones no gubernamentales y fundaciones independientes, incluidas las fundaciones políticas independientes.

¹² El término «autoridades locales» hace referencia a las instituciones públicas dotadas de personalidad jurídica e integradas en la estructura del Estado por debajo del nivel de la administración central, que rinden cuentas a la

- tener al menos cinco años de experiencia profesional en el ámbito pertinente a la presente convocatoria de propuestas (según se indica en la sección 1.2 de la tabla de evaluación del formulario de solicitud completo); **y**
- estar establecido en¹³ uno de los Estados miembros de la Unión Europea o en un país en desarrollo donde la acción vaya a ejecutarse; **y**
- ser directamente responsables, con sus co-solicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la Acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario; **y**

Además de las categorías mencionadas, también son elegibles los solicitantes de los países que se citan a continuación:

- Islandia, Liechtenstein y Noruega¹⁴,
- Turquía, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Montenegro y Serbia¹⁵.

Por otro lado, en el caso de las acciones propuestas que tengan lugar **exclusivamente en los países menos desarrollados**, también pueden presentar candidatura solicitantes de Australia, Canadá, Japón, Nueva Zelanda, Suiza y Estados Unidos¹⁶.

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

En la sección 3 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención («Declaración del Solicitante»), los solicitantes deberán declarar que ni ellos, ni los co-solicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Asociación

En la presente convocatoria se recomienda encarecidamente la celebración entre los agentes de acuerdos de asociación destinados a reforzar la apropiación y la capacidad locales. Por tanto, los solicitantes deben operar **con, al menos, un co-solicitante**, según se especifica a continuación.

El solicitante o el co-solicitante **deberán estar radicados en el país** donde la acción vaya a ejecutarse.

ciudadanía. Las autoridades locales suelen estar constituidas por un organismo deliberativo o decisorio (consejo o asamblea) y un organismo ejecutivo (el alcalde u otro mandatario), elegidos directa o indirectamente o seleccionados a nivel local. El término abarca distintos niveles de gobierno, por ejemplo, pueblos, municipios, distritos, condados, provincias, regiones, etc. [referencia: COM (2013) 280 final de 15.5.2013] http://ec.europa.eu/europeaid/what/civil-society/documents/com_2013_280_local_authorities_in_partner_countries_es.pdf.

¹³ Esto se determinará por los estatutos de la organización, que deben demostrar que la misma ha sido creada por un instrumento regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión y que su oficina central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o si se ha concluido un «Memorando de Acuerdo».

¹⁴ Como miembros del Espacio Económico Europeo (EEE).

¹⁵ Como países oficialmente candidatos a la UE.

¹⁶ Como miembros del Comité de Ayuda al Desarrollo de la OCDE (CAD).

En el caso de las acciones de carácter multinacional, la asociación deberá incluir **al menos una organización local**¹⁷ (solicitante, co-solicitante o entidad afiliada) **por país** donde la acción vaya a ejecutarse, teniendo en cuenta el mínimo (un solicitante y un co-solicitante) indicado en el primer párrafo.

El Órgano de Contratación concederá especial importancia a la calidad de la asociación. En este contexto, el candidato deberá demostrar los beneficios y el valor añadido esperados de la asociación propuesta (véase la sección 2 en la Tabla de evaluación del documento de síntesis y la sección 3 en la Tabla de evaluación del formulario completo de solicitud).

En caso de concederse la subvención, el solicitante pasará a ser el Beneficiario identificado como Coordinador en el anexo E3h1 (Condiciones Particulares). El Coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Representa y actúa en nombre de los co-beneficiarios (en su caso) y coordina el diseño y ejecución de la Acción.

Co-solicitantes

En la presente convocatoria es obligatorio contar con al menos un co-solicitante (véase punto anterior «Asociación»).

Los co-solicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la Acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante.

Los co-solicitantes deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad aplicables al solicitante. Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles las siguientes categorías como co-solicitantes:

- las organizaciones intergubernamentales de carácter internacional, según se definen en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero¹⁸;
- las empresas privadas, especialmente si pueden ofrecer acceso y medios especiales, a condición de que no haya beneficios derivados de su participación en la acción;
- las organizaciones no gubernamentales con sede en un país en desarrollo¹⁹ que no sea el país en el que tiene lugar la acción.

Los co-solicitantes deberán tener al menos tres años de experiencia profesional (en lugar de los 5 años requeridos para los solicitantes) en el ámbito pertinente a la presente convocatoria de propuestas (según se indica en la sección 1.2 de la tabla de evaluación del formulario de solicitud completo).

Los co-solicitantes deberán firmar el Mandato de la sección 4 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

En caso de concederse la subvención, los co-solicitantes pasarán a ser beneficiarios de la Acción (junto con el Coordinador).

¹⁷ Véase la nota a pie de página número 13.

¹⁸ Se consideran «organizaciones internacionales» las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por las mismas. También se consideran organizaciones internacionales el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

¹⁹ Véase la nota a pie de página número 9.

2.1.2. Entidades afiliadas

El solicitante y sus co-solicitantes podrán actuar con entidades afiliadas

Solo las siguientes entidades podrán considerarse afiliadas al solicitante y/o sus co-solicitantes:

- i) Entidades jurídicas que conformen conjuntamente una entidad jurídica, incluso cuando su creación tenga por objeto la ejecución de la Acción. En este caso, la entidad jurídica resultante podrá presentar la solicitud como solicitante o co-solicitante, y las demás entidades como entidades afiliadas; o
- ii) Entidades jurídicas vinculadas con el solicitante, especialmente si el vínculo es jurídico o de capital, que no se limiten a la Acción ni se creen con el único objeto de su ejecución, a condición de que cumplan los criterios de elegibilidad y no exclusión de los solicitantes.

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

Las entidades afiliadas deberán cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al solicitante y sus co-solicitantes.

Las entidades afiliadas deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

2.1.3. Asociados y Contratistas

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

- Asociados

También podrán colaborar en la Acción otras organizaciones. Tales asociados participarán efectivamente en la Acción pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la sección 6 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención («Asociados del solicitante que participan en la Acción»).

- Contratistas

Los beneficiarios de la subvención y sus entidades afiliadas podrán adjudicar contratos. Los asociados o entidades afiliadas no podrán ser también Contratistas del proyecto. Los Contratistas estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

- Subvenciones en cascada:

Los beneficiarios de subvenciones podrán conceder apoyo financiero a terceros. Estas entidades no son ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas. No obstante, están sujetas a las reglas de nacionalidad y origen establecidas en el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

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

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 36 meses ni superior a 60 meses.

Sectores o temas y actividades orientativas

Los solicitantes deben proponer un enfoque conjunto que aborde los problemas de acceso a la salud reproductora. Por tanto, las propuestas deben referirse, como mínimo, a tres de los siguientes cuatro **grupos destinatarios**:

1. Acciones dirigidas a los **responsables de la toma de decisiones, a los líderes de opinión o los profesionales** de los gobiernos, a nivel regional o de comunidad.

La acción puede, por ejemplo, centrarse en varias de la siguiente lista, no exhaustiva, de actividades:

- diálogo político y fomento de la adecuada financiación del acceso en condiciones de calidad y equidad a la planificación familiar y a los servicios de salud sexual y reproductiva de los distintos grupos de población, como los jóvenes, las personas que viven en la pobreza y otros grupos insuficientemente atendidos;
- información y sensibilización sobre la mejora de la disponibilidad, el acceso y la utilización de los métodos voluntarios de planificación familiar²⁰, campañas a favor de la mejora de los métodos de planificación, previsión, contratación pública, gestión de la cadena de suministro y distribución;
- acciones de responsabilización de quienes toman las decisiones y el sector público respecto a: el gasto sanitario, la planificación y aplicación de políticas, la igualdad de acceso a servicios de salud sexual y reproductiva de calidad, el seguimiento del gasto sanitario y de los indicadores y resultados sanitarios, la información de los ciudadanos sobre las acciones del Gobierno y los resultados;
- acciones destinadas a modificar las normas y creencias vigentes en materia de género, incluidas las prácticas perjudiciales y las barreras culturales que van en detrimento de la salud sexual y reproductiva;
- colaborar con los proveedores de servicios públicos para mejorar sus normas y procedimientos, integrar los servicios de salud sexual y reproductiva y los vinculados al VIH, y proporcionar formación profesional en el ámbito de la salud reproductiva;

²⁰ Métodos modernos tal como los define la OMS: <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs351/en/>

- Informar a los ciudadanos acerca de un planteamiento de la salud en general y la salud sexual y reproductiva en particular basado en los derechos.

2. Actividades dirigidas a los **jóvenes** y destinadas a mejorar su acceso a los servicios de salud reproductiva.

La acción puede, por ejemplo, centrarse en varias de la siguiente lista, no exhaustiva, de actividades:

- campañas de sensibilización, de educación sexual y de comunicación a favor de los cambios de comportamiento dirigidas a los jóvenes en la escuela y fuera de ella;
- trabajo con los jóvenes y los proveedores de servicios del sector público para hacer esos servicios más adecuados a los jóvenes y más accesibles a los grupos más difíciles de alcanzar como los jóvenes que no estudian, los jóvenes solteros y las personas casadas;
- trabajo con las comunidades para eliminar las barreras que impiden a los jóvenes acceder a los servicios de salud reproductiva, incluida la reducción de las prácticas culturales perjudiciales y el cambio de las normas y creencias en materia de género;
- cuando los jóvenes no dispongan de servicios, prestación de servicios básicos de salud reproductiva²¹ adaptados a ellos, cuando sea posible de acuerdo con el sector público (véase también la sección «Tipos de actividades»).

3. Actividades dirigidas a las **comunidades insuficientemente atendidas y más difíciles de alcanzar y otros grupos desfavorecidos o vulnerables** que no tienen acceso a instalaciones y medios de planificación familiar voluntaria o a servicios de salud reproductiva.

La acción puede, por ejemplo, centrarse en varias de la siguiente lista, no exhaustiva, de actividades:

- campañas de sensibilización, de educación sexual y de comunicación a favor de los cambios de comportamiento;
- colaboración con los proveedores del sector público para mejorar el acceso y la calidad de los servicios existentes;
- colaboración con las comunidades para modificar las normas y creencias vigentes en materia de género, y para eliminar los obstáculos que dificultan el acceso a los servicios de salud reproductiva;
- en zonas insuficientemente atendidas donde no se ofrecen servicios, proporcionar servicios básicos de salud reproductiva²² y, en casos excepcionales y justificados, otros servicios

²¹ En este contexto, por «servicios básicos de salud sexual y reproductiva» se entiende: asesoramiento en materia de planificación familiar y prestación de una gama más amplia de métodos de planificación familiar; prevención y tratamiento de infecciones genitales y de enfermedades de transmisión sexual; campañas de cribado de cáncer de mama y de cuello del útero, según el caso, y remisión a otros servicios necesarios.

²² Véase la nota anterior.

pertinentes de salud reproductiva²³, cuando sea posible de acuerdo con el sector público (véase también la sección «Tipos de actividades»).

4. Refuerzo de las actividades de las **organizaciones locales de la sociedad civil y las autoridades locales** que trabajen en el ámbito de la salud y los derechos sexuales y reproductivos y el acceso a los servicios de salud reproductiva.

La acción puede, por ejemplo, centrarse en varias de la siguiente lista, no exhaustiva, de actividades:

- reforzar las capacidades, los conocimientos y las competencias de la sociedad civil local y las organizaciones de base para realizar la labor de promoción, participar en el diálogo político y servir como garantes en sus comunidades y a otros niveles del proceso de toma de decisiones; permitirles obligar a los responsables políticos y las autoridades públicas a rendir cuentas sobre el gasto sanitario, la equidad y la calidad de servicios de salud sexual y reproductiva; permitir que la sociedad civil participe en campañas de sensibilización sobre la salud y los derechos sexuales y reproductivos y proporcionar información, educación y asesoramiento al respecto a la población en sus comunidades;
- intercambio de conocimientos y difusión, trabajo en red con otras organizaciones de la sociedad civil, consolidación y refuerzo de la cooperación Norte-Sur, Sur-Sur y/o asociaciones plurinacionales a favor del ODM 5.B.;

Nota: No obstante, teniendo en cuenta la similitud con el ámbito de aplicación de la convocatoria de propuestas local «Red regional africana de OSC para el Objetivo de Desarrollo del Milenio 5», las acciones plurinacionales destinadas exclusivamente a la creación de una plataforma regional de puesta en red de las plataformas nacionales de organizaciones de la sociedad civil para la promoción y la prestación de servicios de Burundi, Kenia, Ruanda, Tanzania y Uganda, **no serán elegibles** en el marco de la presente convocatoria.

- desarrollar la capacidad de las autoridades locales competentes y compartir conocimientos con ellas para mejorar el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva.

Localización

Las acciones deberán llevarse a cabo en uno o más países menos desarrollados, con renta baja o con renta media baja, tal como se definen en la lista del Comité de Ayuda al Desarrollo de la [OCDE](#)²⁴, excepto Kosovo.

²³Tal como se define en el programa de acción de la CIPD, capítulo VII, medidas 7.6.: «... La atención de la salud reproductiva en el contexto de la atención primaria de la salud debería abarcar, entre otras cosas: asesoramiento, información, educación, comunicaciones y servicios en materia de planificación de la familia; educación y servicios de atención prenatal, partos sin riesgos, y atención después del parto, en particular para la lactancia materna y la atención de la salud materno infantil; prevención y tratamiento adecuado de la infertilidad; interrupción del embarazo de conformidad con lo indicado en el párrafo 8.25, incluida la prevención del aborto y el tratamiento de sus consecuencias; tratamiento de las infecciones del aparato reproductor, las enfermedades de transmisión sexual y otras afecciones de la salud reproductiva; e información, educación y asesoramiento, según sea apropiado, sobre sexualidad humana, la salud reproductiva y paternidad responsable. Se debería disponer en todos los casos de sistemas de remisión a servicios de planificación de la familia y de diagnóstico y tratamiento de las complicaciones del embarazo, el parto y el aborto, la infertilidad, las infecciones del aparato reproductor, el cáncer de mama y del aparato reproductor, las enfermedades de transmisión sexual y el VIH/SIDA. La disuasión activa de prácticas peligrosas como la mutilación genital de las mujeres, también debería formar parte de los programas de atención de la salud reproductiva».

A raíz de la Decisión n ° 2/12 del Consejo de Ministros de 15 ACP -UE junio 2012 al aprobar la solicitud de adhesión de Sudán del Sur al Acuerdo de Asociación ACP -UE (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:175:0001:0002:ES:PDF>), las propuestas presentadas por entidades establecidas en Sudán del Sur son elegibles para la presente convocatoria de propuestas.

Sin embargo, las propuestas en las que se presente el **Sudán del Sur** como lugar de acción, la firma de cualquier contrato de subvención resultante estará supeditada a la conclusión del procedimiento de adhesión de Sudán del Sur. El Procedimiento de adhesión de Sudán del Sur será finalizado cuando las autoridades de Sudán del Sur depositen el acta de adhesión del Acuerdo ante la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea.

Además de lo anterior y en relación con la no ratificación del Acuerdo de Cotonú por **Sudán** y la **Guinea Ecuatorial**, estos países sólo pueden ser incluidos como lugar de acción en el marco de una acción con alcance regional, si su participación es indispensable para la ejecución de tales acciones. Esto se examinará caso por caso, teniendo en cuenta la justificación presentada por los solicitantes durante el procedimiento de evaluación.

Acciones plurinacionales

En la presente convocatoria, las propuestas pueden tener un enfoque plurinacional. Sin embargo, en tales casos se requerirá una explicación clara del valor añadido del enfoque plurinacional (por oposición al enfoque de país único). El proyecto propuesto debe incluir medidas adecuadas y reforzadas para atenuar los problemas de gestión, coordinación y seguimiento (según se indica en la sección 2.1 de la tabla de evaluación del documento de síntesis).

No serán elegibles los siguientes tipos de acciones:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- conferencias únicas: las conferencias solo podrán recibir financiación si forman parte de una amplia gama de actividades a lo largo de todo el período de ejecución de la acción; a estos efectos, la preparación de una conferencia y la publicación de las actas de la misma no constituyen «actividades más amplias»;
- acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones que persigan actividades proselitistas.

Tipos de actividades

Prestación de servicios

La prestación de servicios básicos de salud sexual y reproductiva por las organizaciones de la sociedad civil puede formar parte de las actividades subvencionables en el marco de la presente convocatoria, si se cumplen las dos condiciones siguientes:

²⁴ <http://www.oecd.org/dac/stats/DAC%20List%20used%20for%202012%20and%202013%20flows.pdf>.

- que la prestación del servicio sea parte de una acción más general que abarque la sensibilización y la promoción dirigidas a grupos insuficientemente atendidos, y
- que existan motivos pertinentes y justificados para que la sociedad civil preste dichos servicios.

Sin embargo, debería establecerse una estrecha colaboración con las autoridades públicas, y preferiblemente acuerdos públicos de subcontratación de servicios a la sociedad civil, o una intervención conjunta que asocie a la sociedad civil y a los proveedores públicos en pro de la mejora de la sostenibilidad y la apropiación.

En este contexto, por «servicios básicos de salud sexual y reproductiva» se entiende: asesoramiento en materia de planificación familiar y prestación de una gama más amplia de métodos de planificación familiar; prevención y tratamiento de infecciones genitales y de enfermedades de transmisión sexual; campañas de cribado de cáncer de mama y de cuello del útero, según el caso, y remisión a otros servicios necesarios.

En casos excepcionales y debidamente justificados, todos los otros servicios de salud reproductiva pertinentes, tal como se define en el programa de acción de la CIPD²⁵, también pueden prestarse en estrecha colaboración con las autoridades, y preferiblemente mediante un acuerdo público de subcontratación de servicios a la sociedad civil o una intervención conjunta que asocie a la sociedad civil y a un proveedor público, que debe establecerse en interés de la mejora de la sostenibilidad y la apropiación.

Cuando el proyecto incluya un componente de prestación de servicios por una organización de la sociedad civil, debe aportarse **un análisis del coste unitario y una evaluación cuantificada de la sostenibilidad financiera** en la fase de presentación del Formulario de Solicitud Completo.

Cuando los servicios de salud sexual y reproductiva sean prestados por un operador del sector público dependiente de una Autoridad local que sea un solicitante o co-solicitante en la presente convocatoria, pueden aceptarse como actividades subvencionables los servicios de salud sexual y reproductiva, tal como se definen en la CIPD (véase la nota a pie de página anterior) y considerados pertinentes por el operador del sector público, siempre y cuando sean adicionales, es decir, constituyan un conjunto de servicios mejorado o ampliado destinado a nuevos grupos insuficientemente atendidos que no se han beneficiado de dichos servicios con anterioridad.

Ayuda financiera a terceros

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a terceros para contribuir a alcanzar los objetivos de la Acción. El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero beneficiario es de 60 000 EUR.

De conformidad con la presente Guía y especialmente las condiciones o restricciones anteriormente expuestas, los solicitantes deberán definir obligatoriamente en la sección 2.1.1. del Formulario de Solicitud de Subvención lo siguiente:

- objetivos y resultados que deben obtenerse con la ayuda financiera
- diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, de conformidad con una lista establecida
- tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera
- criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera
- criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera, y
- importe máximo que podrá concederse.

²⁵ Véase la nota a pie de página número 23.

Visibilidad

Los solicitantes deberán cumplir con los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión europea en la acción exterior, elaborado y publicado por la Comisión Europea, en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada solicitante podrá presentar más de 1 solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de 2 subvenciones a cada solicitante.

El solicitante podrá ser al mismo tiempo co-solicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

- costes reales incurridos por los beneficiarios y las entidades afiliadas
- una o más opciones de coste simplificadas.

Las opciones de coste simplificadas pueden adoptar la forma de:

- **costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad;
- **cantidades fijas únicas:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano;
- **financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes elegibles claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijo ex ante.

Los importes o tipos deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K, y garantizar especialmente que los costes corresponden a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios de la subvención y las entidades afiliadas, que son conformes con sus prácticas contables, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltese el anexo K para ver orientaciones y una lista de verificación con el fin de evaluar las condiciones mínimas necesarias que proporcionan una garantía razonable para la aceptación de los importes propuestos.

El solicitante que proponga esta forma de reembolso deberá indicar claramente en la ficha de trabajo nº 1 del anexo B, cada rúbrica/partida de costes elegibles afectados por este tipo de financiación, esto es, deberá añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDAD FIJA ÚNICA» o «TIPO FIJO» en la columna de Unidades (véase el ejemplo en el anexo K).

Asimismo, en el anexo B, en la segunda columna «Justificación de los costes estimados» de la ficha de trabajo nº 2, «Justificación del Presupuesto de la Acción», para cada rúbrica o partida presupuestaria, el solicitante deberá:

- describir la información y los métodos utilizados para determinar los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas o cantidades a tanto alzado, a qué costes se refieren, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible²⁶;
- identificar al Beneficiario que utilizará la opción de costes simplificada (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el Beneficiario), a fin de verificar el importe máximo por cada Beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificadas de sus entidades afiliadas).

En la fase de contratación, el Órgano de Contratación decidirá si acepta los importes o cantidades fijas propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por el solicitante, analizado los datos de las subvenciones realizadas por el solicitante o de acciones similares y realizando las comprobaciones establecidas en el anexo K.

El importe total de la financiación sobre la base de las opciones de costes simplificadas que puede autorizar el Órgano de Contratación para cada uno de los solicitantes individualmente (incluyendo las opciones de costes simplificadas propuestas por sus propias entidades afiliadas) no podrá exceder de los 60 000 EUR (los costes indirectos no se tienen en cuenta).

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

Por tanto, redundaría en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y con una buena relación entre coste y eficacia**.

Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del modelo de Contrato de Subvención (véase el anexo G de la Guía).

Reserva para imprevistos

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

²⁶ Ejemplos:- para costes de personal: número de horas o días de trabajo * tarifa horaria o diaria fijada previamente en función de la categoría del personal en cuestión;- para gastos de viaje: distancia en km. * coste fijado previamente del transporte por km.; número de días * dieta diaria fijada previamente en función del país;- para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento * coste total fijado previamente por participante, etc.

Costes indirectos elegibles

Los costes indirectos incurridos al ejecutar la Acción podrán ser elegibles para una financiación a tipo fijo hasta un límite del 7% del total estimado de costes elegibles. Los costes indirectos son elegibles si no incluyen costes establecidos en otra línea del presupuesto del modelo de Contrato de Subvención. Se podrá requerir al solicitante que justifique el porcentaje solicitado antes de firmar el contrato. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el porcentaje haya sido fijado en las Condiciones Particulares del modelo de Contrato de Subvención.

Si alguno de los solicitantes o entidades afiliadas reciben una subvención de funcionamiento financiada por la UE, no podrá incluirse ningún coste indirecto en el presupuesto propuesto para la Acción.

Contribuciones en especie

Se consideran contribuciones en especie la provisión de bienes o servicios a uno o varios beneficiarios o entidades afiliadas gratuitamente por un tercero. Dado que estas contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, no se consideran costes elegibles.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la Acción tal y como sea propuesta prevé contribuciones en especie, éstas deberán prestarse.

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y sus intereses;
- provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- intereses adeudados;
- costes declarados por los beneficiarios y financiados por otra acción o programa de trabajo que haya recibido una subvención de la Unión (incluido el FED);
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la Acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales o a los beneficiarios locales, a más tardar al finalizar la Acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- créditos a terceros.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

El registro previo en PADOR para la presente Convocatoria de Propuestas es obligatorio.

- **Fase 1, Documento de Síntesis:** el registro en PADOR es obligatorio para los solicitantes. El registro es opcional, aunque se recomienda encarecidamente para:
 - co-solicitantes y entidades afiliadas.
- **Fase 2, formulario de solicitud completo:** el registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados, los co-solicitantes y sus entidades afiliadas.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se registran y actualizan regularmente sus datos a través del sitio web de EuropeAid:

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

Antes de iniciar el proceso de registro de la organización, es recomendable leer la «Guía rápida» disponible en el sitio web, que explica el proceso de registro.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR al comenzar a elaborar la propuesta, y no esperar hasta justo antes de la fecha límite de presentación.

Las organizaciones deben especificar en su propuesta el número de identificación de EuropeAid. Para conseguir este número la organización debe registrar, guardar y «firmar» (declarándose responsable) en PADOR los datos obligatorios (los campos en naranja de cada pantalla) y los documentos relacionados (véase el apartado 2.4).

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o sus entidades afiliadas. En tal caso, el solicitante o sus entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión»²⁷ anexo a la presente Guía y presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, junto con la solicitud, en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será realizado por el servicio de la Comisión Europea responsable de la Convocatoria de Propuestas. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR deberán dirigirse al servicio de asistencia de PADOR:

Europeaid-pador@ec.europa.eu.

2.2.1. *Contenido del Documento de Síntesis*

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

Las solicitudes deberán presentarse en **inglés, francés, español o portugués**, el que sea más corrientemente utilizado por las poblaciones beneficiarias en el país/países donde se realice la acción.

En el Documento de Síntesis, los solicitantes solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada al Órgano de Contratación y un porcentaje indicativo de dicha contribución en relación al importe total de la Acción. Solo los solicitantes invitados a presentar un formulario de solicitud completo en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Los elementos incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el Formulario de Solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis podrá dar lugar al rechazo del Documento de Síntesis.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida al Órgano de Contratación realizar una evaluación objetiva.

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

Debe tenerse en cuenta que sólo se evaluará el formulario de Documento de Síntesis. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

2.2.2. *Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis*

El Documento de Síntesis, junto con la lista de verificación para el Documento de Síntesis (Parte A, sección 2, del formulario de solicitud de subvención) y la «Declaración del solicitante» para el Documento de Síntesis (Parte A, sección 3, del formulario de solicitud de subvención), deberán presentarse exclusivamente **por correo electrónico** a la siguiente dirección:

EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

En el «Asunto» del correo electrónico deberá incluirse la referencia de la convocatoria de propuestas, así como el nombre de la organización solicitante.

Cuando un solicitante envíe varios Documentos de Síntesis diferentes (si así lo permite la presente, véase la sección 2.4), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

El solicitante recibirá un acuse de recibo automático tras la presentación del Documento de Síntesis. Téngase en cuenta que, cuando se envíen varios Documentos de Síntesis desde la misma dirección de correo electrónico el mismo día, **sólo** se generará **un** acuse de recibo.

Los Documentos de Síntesis enviados por cualquier otro medio (correo certificado, servicio de mensajería, fax, entrega en mano, etc.) o a cualquier otra dirección de correo electrónico podrán ser rechazados.

Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A, Sección 2, del formulario de solicitud de subvención). Los Documentos de Síntesis incompletos podrán ser rechazados.

2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis

El plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **10 de diciembre 2013 a las 16:00 horas** fecha y hora de Bruselas).

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que **no esperen hasta el último día** para presentar sus Documentos de Síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a Internet (incluido un fallo eléctrico, etc.) podría provocar dificultades en la presentación. La CE no será responsable del retraso debido a las mencionadas dificultades.

Cualquier Documento de Síntesis enviado fuera de plazo será rechazado.

El solicitante es el único responsable del seguimiento de la entrega. Además del acuse de recibo automático indicado en la sección 2.2.2, la Comisión Europea enviará una confirmación de recibo en la fecha anunciada en el calendario indicativo (véase la sección 2.5.2) a la dirección electrónica de contacto indicada en el formulario de solicitud. Si el solicitante no recibe dicha confirmación en la fecha citada, deberá ponerse inmediatamente en contacto con la Comisión Europea en la siguiente dirección de correo electrónico:

EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

La Comisión Europea no asumirá responsabilidad alguna por los fallos en el envío de las propuestas.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier Documento de Síntesis enviado a su debido tiempo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis

Podrán remitirse preguntas por e-mail como máximo 21 días antes del plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas. Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los Documentos de Síntesis.

El Órgano de Contratación no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Dirección de e-mail: EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

No se dará ninguna respuesta individual a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, serán publicadas en el sitio de Internet de EuropeAid:

1. http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_es.htm
2. "Buscar por referencia"
3. "134837"

Por consiguiente, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes, entidades afiliadas, una acción, o actividades específicas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR:

Europeaid-pador@ec.europa.eu

2.2.5. Formulario de Solicitud completo

Los solicitantes a los que, tras la preselección del Documento de Síntesis, se les invite a presentar un formulario de solicitud completo deben hacerlo empleando la Parte B del formulario de solicitud anexo a esta Guía (Anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato de formulario de solicitud y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas. Cualquier formulario completo de solicitud presentado en el formato de otra convocatoria **podría ser rechazado**.

Los elementos examinados incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el formulario de Solicitud. Ninguna modificación de la asociación entre el documento de síntesis y el formulario completo de solicitud se permitirá, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, por causa de fuerza mayor, y sujeto a la aprobación del comité de evaluación. Por fuerza mayor se entenderá cualquier situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, fuera del control de las partes que impida a cualquiera de ellas cumplir alguna de sus obligaciones, que no sea imputable a una falta o negligencia por su parte y que a pesar que de toda la diligencia debida resulte insuperable. En estos casos, el solicitante debe indicar claramente el cambio solicitado y justificar la solicitud en el Anexo A, Parte B sección 7 del formulario completo de solicitud. La validez de la justificación aportada será examinada durante la evaluación del formulario de solicitud completo, y si no se considerara válida, por el Comité de Evaluación, la propuesta podrá ser rechazada por ese motivo. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial, aunque el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus Documentos de Síntesis.

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

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (parte B, Sección 7 de la del formulario de solicitud de subvención) o cualquier discrepancia significativa en el formulario de Solicitud Completo (p.ej.: los importes mencionados en las distintas fichas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a el Órgano de Contratación realizar una evaluación objetiva.

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el formulario de Solicitud Completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores y asesores. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo

El formulario de Solicitud Completo, junto con el presupuesto y el marco lógico, **deberán** remitirse **únicamente por correo electrónico** a la siguiente dirección:

EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

En el «Asunto» del correo electrónico deberá incluirse la referencia de la convocatoria de propuestas, el nombre de la organización solicitante y el número asignado por la Comisión Europea a la solicitud en la etapa del Documento de Síntesis.

Cuando un solicitante envíe varias Solicitudes Completas diferentes (si así lo permite la presente, véase la sección 2.4), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

El solicitante recibirá un acuse de recibo automático tras la presentación de un formulario de solicitud completo. Téngase en cuenta que, si se envían varias Solicitudes Completas desde la misma dirección de correo electrónico el mismo día, **sólo** se generará **un** acuse de recibo.

Las Solicitudes Completas enviadas por cualquier otro medio (correo certificado, servicio de mensajería, fax, entrega en mano, etc.) o a cualquier otra dirección de correo electrónico podrán ser rechazadas.

La Lista de Verificación (Sección 7 de la Parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante (Parte B, sección 8, del formulario de solicitud de subvención) deberán incluirse en el correo electrónico.

Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (Sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.

2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo

El plazo para la presentación de las solicitudes será indicado en la carta enviada a los solicitantes cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que **no esperen hasta el último día** para presentar sus Solicitudes Completas, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a Internet (incluido un fallo eléctrico, etc.) podría provocar dificultades para la presentación. El Órgano de Contratación no será responsable del retraso debido a las mencionadas dificultades.

Cualquier Formulario de Solicitud Completo enviado fuera de plazo será rechazado.

El solicitante es el único responsable del seguimiento de la entrega. Además del acuse de recibo automático indicado en la sección 2.2.6, la Comisión Europea enviará una confirmación de recibo en la fecha anunciada en el calendario indicativo (véase la sección 2.5.2) a la dirección electrónica de contacto indicada en el formulario de solicitud. Si el solicitante no recibe dicha confirmación en la fecha citada, deberá ponerse inmediatamente en contacto con la Comisión Europea en la siguiente dirección de correo electrónico:

EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes completas (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo

Podrán remitirse preguntas por e-mail como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas. Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes

El Órgano de Contratación no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Dirección de e-mail: EuropeAid-134837SRH@ec.europa.eu

No se dará ninguna respuesta individual a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, serán publicadas en el sitio de Internet de EuropeAid:

1. http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_es.htm
2. "Buscar por referencia"
3. "134837"

Por consiguiente, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes, entidades afiliadas, una acción, o actividades específicas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR:

Europeaid-pador@ec.europa.eu

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 2.1.1 – 2.1.2 y 2.1.3, la solicitud será rechazada por este único motivo.

1) ETAPA 1: APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El Documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en la parte 1 de la Lista de Verificación: Sección 2 de la Parte A del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier

información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

La evaluación de los Documentos de Síntesis que han superado la primera verificación administrativa versará sobre la pertinencia y diseño de la acción.

El Documento de Síntesis podrá recibir una puntuación máxima de 50 puntos de conformidad con el desglose previsto en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación verificará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis, que figura en la parte A del formulario de solicitud.

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

Tabla de evaluación del documento de síntesis

	Puntuación	
1. Pertinencia de la Acción	Puntuación parcial	30
1.1 ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la Convocatoria de Propuestas?*	5x2**	
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y limitaciones del país o países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la UE y ausencia de solapamientos).	5x2**	
1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5	
1.4 ¿En qué medida aborda la propuesta los cinco elementos adicionales indicados en el punto 1.2 de la presente guía? (fomentar medidas de conjunto; añadir valor y buscar sinergias; alineamiento; incluir estrategias para asegurar la apropiación y la viabilidad de la propuesta; en consonancia con las políticas nacionales e internacionales pertinentes, reforzar OSC locales) ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas?	5	
2. Diseño de la Acción	Puntuación parcial	20
2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la Acción? En particular, ¿refleja el análisis de los problemas implicados y tiene en cuenta los factores externos y las partes interesadas pertinentes? ¿En qué medida se demuestra el beneficio y el valor añadido de las asociaciones propuestas? En el caso del planteamiento plurinacional, ¿queda demostrado en la propuesta el claro valor añadido de esta estrategia?	5x2**	

2.2. ¿Es la Acción viable y coherente en relación con los objetivos y los resultados esperados?	5x2**	
PUNTUACIÓN TOTAL		50

*Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta cubre específicamente un número mayor que el mínimo requerido de prioridades tal como se indica en el apartado 1.2 (Objetivos del programa) de la presente Guía.

Tenga en cuenta que si la propuesta no se refiere como mínimo a tres de los grupos destinatarios como se indica en la Sección 2.1.4. de la presente Guía, **la solicitud será rechazada.**

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

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

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

En segundo lugar, el listado de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación a aquellos en los que la contribución solicitada sea al menos 2 veces el presupuesto disponible para la Convocatoria de Propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista en la sección 1.3 de esta guía.

A continuación de la evaluación del Documento de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar sus Solicitudes Completas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente;
- El formulario de solicitud completo satisface todos los criterios especificados en la parte 1 de la Lista de Verificación (Sección 7 de la Parte B del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

La calidad de las solicitudes, incluyendo el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y sus entidades afiliadas, se evaluarán de conformidad con los criterios que figuran en la tabla de evaluación siguiente. Se distinguen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y de adjudicación.

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad financiera y operativa de los solicitantes y las entidades afiliadas, 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 lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la Acción propuesta; este criterio se aplicará también a las entidades afiliadas del solicitante.

Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos, al objeto de conceder las subvenciones a aquellos proyectos que optimicen la eficacia global de la Convocatoria de Propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que el Órgano de Contratación pueda esperar que cumplan sus objetivos y prioridades. Se refieren a aspectos como la pertinencia de la Acción, su coherencia con los objetivos de la Convocatoria de Propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia.

Puntuación:

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

Tabla de evaluación del Formulario de Solicitud Completo

Sección	
1. Capacidad financiera y operativa	Sí/no
1.1. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	
1.2. ¿Cuentan los solicitantes y, en su caso, las entidades afiliadas, con suficientes conocimientos técnicos (en particular, conocimientos de los problemas a abordar)? Por ejemplo, ¿tienen al menos cinco años o, en el caso de los co-solicitantes al menos tres, de experiencia en el ámbito objeto de la presente convocatoria?	
1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (incluyendo personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la Acción)	
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	
2. Pertinencia de la Acción	30
<i>Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis</i>	

3. Efectividad y viabilidad de la Acción	20
<p>3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?</p> <p>En caso de enfoque plurinacional, ¿incluye el proyecto medidas adecuadas y reforzadas para atenuar los problemas de gestión, coordinación y seguimiento?</p>	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
<p>3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la Acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?</p> <p>¿Se proponen indicadores SMART²⁸? ¿Se indican valores de referencia?</p>	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los co-solicitantes y entidades afiliadas en la Acción?	5
4. Sostenibilidad de la Acción	15
4.1. ¿Es probable que la Acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (Incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la Acción y de difusión de la información)	5
<p>4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la Acción propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la Acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la Acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto estructural de la Acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - desde un punto de vista medioambiental (cuando proceda) (<i>¿tendrá la Acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>) 	5
5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la Acción	15

²⁸ Véase la sección 1.2. «Resultados». Los indicadores SMART son específicos, cuantificables, obtenibles, accesibles, alcanzables y con un plazo de cumplimiento.

5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados? Cuando el proyecto incluya la prestación de un servicio por una OSC, ¿se incluye un análisis de costes por unidad y una evaluación cuantificada de la sostenibilidad financiera?	5 x2*
Puntuación total máxima	80

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

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

Si la respuesta es negativa a uno o más criterios, la solicitud será rechazada.

Selección provisional

Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes, se dispondrán en una tabla, en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible. Siguiendo los mismos criterios, se establecerá asimismo una lista de reserva, que se utilizará si a lo largo del periodo de validez de la lista de reserva llegara a haber más fondos disponibles.

3) ETAPA 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LAS ENTIDADES AFILIADAS

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

- La Declaración del solicitante (Sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes, las entidades afiliadas y la Acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada en este contexto será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible. La elegibilidad de los solicitantes y de las entidades afiliadas será entonces analizada.

2.4. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes 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 co-solicitantes y entidades afiliadas, en su caso:

Todos los documentos justificativos requeridos **del solicitante** de esta convocatoria de propuestas **deberán introducirse** en el sistema PADOR²⁹. El plazo para introducir dichos documentos en PADOR será el mismo que el de presentación del Documento de Síntesis (véase la sección 2.2.3). Los **co-solicitantes y las entidades afiliadas** deberán introducir los documentos justificativos en PADOR antes de la presentación del formulario de Solicitud Completo. Los solicitantes, co-solicitantes y entidades afiliadas que ya estén registrados en PADOR y necesiten actualizar su perfil o los documentos justificativos podrán hacerlo dentro del plazo fijado para la presentación del formulario de Solicitud Completo.

Cualquier solicitante que presente un «formulario PADOR sin conexión» deberá enviar todos los justificantes pertinentes para la presente convocatoria de propuestas en su correo electrónico, junto con el **Documento de síntesis**. Cualquier solicitante que presente un «formulario PADOR sin conexión» para sus co-solicitantes o entidades afiliadas deberá enviar todos los justificantes pertinentes para la presente convocatoria de propuestas en su correo electrónico, junto con el formulario de **Solicitud Completo**.

Documentos justificativos demandados para el solicitante:

1. **Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante**³⁰ : Estos documentos deben probar que la organización en cuestión satisface todos los criterios de elegibilidad requeridos, indicados en la sección 2.1.1 anteriormente. Estos documentos deben ser validados por la autoridad nacional adecuada (Ministerio, notario, etc) o irán acompañadas de los documentos de registro o de otro documento adecuado. Estos últimos documentos deberán introducirse en PADOR en el mismo fichero electrónico que los estatutos o reglamentos de asociación o, cuando un formulario PADOR sin conexión se presentó, deberán enviarse junto con los demás justificantes.

Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra Convocatoria de Propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

2. Un **informe de auditoría externa** realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede 750.000 EUR.

Esta obligación no se aplica a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales siempre que la organización internacional en cuestión ofrezca las garantías previstas en el Reglamento Financiero aplicable, según lo descrito en el capítulo 6 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE.

3. **Copia de las cuentas más recientes** del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)³¹

²⁹ Véase la sección 2.2.

³⁰ Cuando el solicitante es una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley.

³¹ Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarios de una beca, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

4. **Ficha de entidad legal** (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por el solicitante, acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. **Ficha de identificación financiera** del solicitante según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante. Si éste ha presentado ya una Ficha de Identificación Financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la Ficha de Identificación Financiera anterior.

Documentos justificativos necesarios para los co-solicitantes y entidades afiliadas:

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de cada uno de los co-solicitantes y entidades afiliadas³². Estos documentos deberán demostrar que la organización en cuestión satisface todos los criterios de elegibilidad requeridos, indicados en la sección 2.1.1 y 2.1.2. Deberán llevar el sello del organismo competente para otorgarlos (ministerio, abogado, etc.) o ir acompañados por los documentos de registro u otra documentación pertinentes. Tales documentos deberán introducirse en PADOR en el mismo fichero electrónico que los estatutos o reglamentos de asociación o, cuando se presente un formulario PADOR sin conexión, deberán enviarse junto con los justificantes.

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea. Puede consultarse una lista de los acuerdos marco pertinentes en la siguiente dirección:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/international_organisations/other_international_organisations/index_en.htm

2. Ficha de entidad legal (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los co-solicitantes, acompañada de los documentos justificativos requeridos.

Requisitos relativos a todos los documentos justificativos:

Cuando los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, deberá realizarse una traducción a una de las lenguas de la convocatoria de propuestas (véase la sección 2.2.1) de las partes pertinentes de esos documentos que demuestren la elegibilidad del solicitante y de sus co-solicitantes y entidades afiliadas. Dicha traducción deberá introducirse en PADOR en el mismo fichero electrónico que la versión lingüística original (o, si se presenta un formulario PADOR sin conexión, deberá enviarse con los documentos justificativos) y prevalecerá a efectos del análisis de la propuesta.

En caso de que esos documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de las lenguas de la convocatoria de propuestas, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se envíe la traducción, a una de las lenguas de la convocatoria de propuestas, de las partes pertinentes de los documentos que demuestren la elegibilidad del solicitante y de sus co-solicitantes y entidades afiliadas. Cuando se envíe dicha traducción, deberá introducirse en PADOR en el mismo fichero electrónico que la versión lingüística original (o, si se presenta un formulario PADOR sin conexión, deberá enviarse con los documentos justificativos).

³² Cuando la organización sea una entidad pública creada por ley, una copia de dicha ley u otro documento oficial que reconozca el estatuto del organismo público de conformidad con la legislación nacional pertinente.

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

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

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

Los solicitantes que no tuvieron éxito en las etapas de apertura y verificación administrativa que deseen obtener información complementaria, deberán solicitarla mediante carta, indicando la referencia de la convocatoria de propuestas y el número atribuido a su propuesta a la siguiente dirección:

Comisión Europea
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid
Unidad B.6 Finanzas, Contratos, Auditoría - Desarrollo Humano y Sociedad
A la atención: Jefe del Sector de Convocatorias de Propuestas
Oficina: J-59 01/33
B-1049 Bruselas
Bélgica

Los solicitantes que no haya sido seleccionada en las etapas de evaluación técnica del procedimiento o en la etapa de verificación de la elegibilidad y que deseen obtener información complementaria, deberán solicitarla mediante carta, indicando la referencia de la convocatoria de propuestas y el número atribuido a su propuesta a la siguiente dirección:

Comisión Europea
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid
Unidad B.4 Education, Health, Research, Culture
A la atención: Jefe de la Unidad
Oficina: J-59 03/033
B-1049 Bruselas
Bélgica

La solicitud de información debe ser enviada a la Comisión Europea a más tardar 90 días a partir de la fecha de recepción de la carta informando a los solicitantes sobre la decisión desfavorable relativa a su solicitud.

La Comisión Europea deberá responder dentro de los 90 días siguientes a la recepción de la solicitud de información.

Posteriormente, los solicitantes que consideren que se han producido errores o irregularidades durante el procedimiento de adjudicación podrán dirigir una petición en un plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción de la citada respuesta de la Comisión Europea, a la siguiente dirección:

Comisión Europea
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid
DEVCO B "Human and Society Development"
A la atención: El Director
Oficina: J-59 05/005
B-1049 Bruselas
Bélgica

La Comisión Europea deberá responder dentro de los 90 días siguientes a la recepción de la petición.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de adjudicación podrán presentar una queja. Para más información, véase el apartado 2.4.15 de la Guía Práctica.

2.5.2. Calendario orientativo

Puede encontrarse información preliminar sobre las etapas principales del procedimiento de la presente convocatoria de propuestas en el cuadro «Convocatorias de propuestas globales en curso» de la sección «Programas temáticos» de la siguiente página web de EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_es.htm.

Al terminar el plazo de presentación del Documento de Síntesis, se publicará un calendario indicativo en la misma página web de EuropeAid que los demás documentos relacionados con la presente convocatoria de propuestas:

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

2.6. CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al Beneficiario o Beneficiarios de acuerdo con el Contrato de Subvención del Órgano de Contratación (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del Contrato tal y como están establecidas en el modelo de Contrato de Subvención.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la Acción requiera que el/los Beneficiario(s) y sus entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, se deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y se procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

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

Los solicitantes, y en caso de que sean personas jurídicas, aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, son informados de 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);
- el Reglamento 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, en caso de personas físicas, domicilio, forma legal, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la adjudicación o ejecución de un contrato o de una decisión o Contrato de Subvención.

3. LISTADO 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)

Anexo D: Ficha de Entidad Legal

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera

Anexo F: formulario PADOR sin conexión (solamente en el caso de imposibilidad de registrarse en PADOR)

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

Véanse los documentos **E3h_1** a **E3h_10** en

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>

- Anexo II: Condiciones Generales aplicables a los Contratos de Subvención para acciones exteriores financiados por la Unión europea
- Anexo IV: Procedimientos de adjudicación de contratos
- Anexo V: Modelo de solicitud de pago
- Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo
- Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y pliegos de condiciones para una verificación de gastos de un Contrato de Subvención para acciones exteriores financiado por la UE
- Anexo VIII: Modelo de garantía financiera
- Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos

Anexo H: Dietas (*per diem*), disponible en la dirección siguiente:

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

Anexo K: Directrices y lista de verificación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificadas

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

Líneas directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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