



Órgano de Contratación:

Delegación de la Unión Europea en El Salvador

Instrumento de Estabilidad

Componente de formación de capacidades pre-crisis y post-crisis (Art.4.3)

Asociación para la Consolidación de la Paz (Plan de Acción Anual 2013)

Ficha de Acción 1: *"Apoyo a Agentes no Estatales para prevenir y responder a crisis en situaciones de fragilidad y conflicto"*

"Mujeres, Paz, y Seguridad"

Guía

para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria 19.060101

Referencia: IFS-RRM/2014/135-579

Plazo para la presentación de propuestas: 23 de julio de 2014

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es abierta, y todos los documentos se presentan conjuntamente (Documento de Síntesis y solicitud completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se efectuará la evaluación de la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos Documentos de Síntesis hayan sido preseleccionados. Con posterioridad a la evaluación de las propuestas completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de las que hayan sido seleccionadas provisionalmente. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos pedidos por el Órgano de Contratación y la «Declaración del Solicitante» firmada y enviada junto con la solicitud.

Índice

1. INSTRUMENTO DE ESTABILIDAD	4
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.....	8
2.1. Criterios de elegibilidad.....	8
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes.....	8
2.1.2. Entidades afiliadas	9
2.1.3. Asociados y Contratistas	11
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	13
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos	16
2.2.1. Formularios de Solicitud.....	17
2.2.2. Dónde y cómo enviar las solicitudes.....	17
2.2.3. Plazo para la presentación de las solicitudes.....	18
2.2.4. Información adicional sobre las solicitudes	18
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	19
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente.....	23
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	25
2.5.1. Contenido de la decisión	25
2.5.2. Calendario orientativo.....	26
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la Acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención	26
2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	27
3. LISTADO DE ANEXOS	28

1. INSTRUMENTO DE ESTABILIDAD

1.1. ANTECEDENTES

El Instrumento de Estabilidad entró en vigor el 1 de enero 2007 con el fin de dotar a la Unión Europea de un instrumento de financiación específico para permitir actuaciones rápidas y flexibles para la estabilización de terceros países en situaciones de emergencia o crisis incipientes, así como para financiar acciones de apoyo para el desarrollo de capacidades en el área de construcción de la paz en países con situaciones que se pueden considerar como estables.

La creación del Instrumento se basó en la convicción de que la paz, la seguridad y la estabilidad eran elementos indispensables para la consecución de los objetivos de la acción exterior de la Comunidad Europea¹, en concreto el desarrollo económico y social duradero en los países en desarrollo y la consolidación de la democracia y del Estado de Derecho, así como la promoción del respeto a los derechos humanos. El Tratado de la Unión Europea incluye explícitamente entre los fines de la acción exterior de la Unión "mantener la paz, prevenir los conflictos y fortalecer la seguridad internacional"².

El Instrumento de Estabilidad adopta un doble enfoque para actuar sobre la construcción de la paz y crea medidas de corto y largo plazo. Ello se traduce en dos componentes con asignaciones financieras separadas: uno para la actuación de emergencia en las situaciones de crisis o crisis incipiente, el cual se ejecuta mediante medidas de ayuda excepcionales y programas de respuesta provisionales y otro para las acciones de medio y largo plazo para la consolidación de la paz.

Este segundo componente se gestiona mediante documentos de estrategia y programas indicativos plurianuales de asignación de recursos. El IdE actúa entre el nexo de los sectores de seguridad y desarrollo, proporcionando métodos innovadores y tendiendo puentes entre ambas agendas (seguridad y desarrollo).

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

La presente Convocatoria de Propuestas se enmarca en el componente programable del Instrumento de Estabilidad, y más concretamente en las acciones de preparación pre y post-crisis o Partenariado para la Consolidación de la Paz (Peace Building Partnership - en inglés).

El Documento de Estrategia 2012-2013 del Instrumento de Estabilidad³ consolida y da continuidad y sostenibilidad a los principales objetivos y prioridades de la Estrategia precedente 2009-2011⁴, y se centra en construir y fortalecer las capacidades internacionales para la prevención de conflictos y la preparación ante posibles crisis. En el pasado las instituciones de la Unión Europea se han basado en la capacidad de implementación, conocimientos y experiencia de campo de una amplia gama de colaboradores que trabajan en la prevención de conflictos, la construcción de la paz y la recuperación temprana, como organizaciones no

¹ Objetivos establecidos en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, artículo 177.

² El Título V, Capítulo 1 del Tratado de la Unión Europea en su versión consolidada tras la entrada en vigor del Tratado de Lisboa, recoge las disposiciones generales relativas a la acción exterior de la Unión.

³ http://eeas.europa.eu/ifs/docs/ifs_stratpaper_2012_13_en.pdf

⁴ La principal prioridad de la Estrategia 2009-2011 era "fortalecer la capacidad internacional y regional para anticipar, analizar, prevenir y responder a amenazas a la estabilidad y el desarrollo humano creadas por conflictos violentos y desastres naturales, así como mejorar la capacidad de recuperación post-conflicto y post-desastres".

gubernamentales, organizaciones internacionales, regionales y organizaciones de los Estados Miembros de la Unión Europea. En este contexto, la inversión en la capacidad de respuesta de estos socios continúa siendo importante en particular para reducir la brecha de capacidades en las fases anteriores a una crisis y de recuperación rápida posterior a la fase aguda del conflicto.

En línea con lo anterior, el **Programa Indicativo Multi-anual 2012-2013**⁵ establece como prioridad la construcción de capacidades para la prevención de conflictos y para respuestas a crisis en situaciones inestables o influenciadas por conflictos armados; a través del fortalecimiento del diálogo y de la cooperación entre líderes de opinión, autoridades y sociedad civil en la prevención de conflictos, preparación ante crisis y construcción de la paz; la promoción de alerta y reacción rápida en países terceros; la promoción de capacidades de la comunidad internacional en el área de conflictos sobre recursos naturales y minerales; el fortalecimiento de la cooperación con los Estados Miembros de la UE para la construcción de capacidades pre- y post-crisis en países terceros.

Uno de los componentes del Programa de Acción Anual 2013 del Partenariado para la Consolidación de la Paz⁶ es el "apoyo a Agentes no Estatales para prevenir y responder a crisis en situaciones de fragilidad y conflicto", una de cuyas prioridades es la que orienta la presente convocatoria: "Mujeres, paz y seguridad".

Para la identificación y definición de las líneas de acción prioritarias de esta convocatoria también se ha tomado en cuenta el criterio de complementariedad con las iniciativas que ya se vienen desarrollando bajo la estrategia general de la Unión Europea para la ayuda al desarrollo en El Salvador, reflejada en el Documento de Estrategia para El Salvador 2007-2013, especialmente bajo su Sector Focal 1: Fomento de la Cohesión Social y la Seguridad Ciudadana. De igual forma, se ha tenido en cuenta el trabajo realizado en el marco de las líneas sectoriales Agentes No-Estatales y Autoridades Locales (ANE/AL) y del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDH), y de iniciativas regionales de la UE como el programa EuroSocial II que apoya la gestión de políticas estratégicas de gobierno para la cohesión social y que incluye una línea de trabajo en torno a la reinserción laboral de personas condenadas en América Latina.

Asimismo se ha tenido en cuenta el rol que puede tener la mujer –que a menudo es también jefa de hogar– como actor clave en la paz y la estabilidad de las comunidades, por lo que finalmente se ha escogido como prioridades de la presente convocatoria el trabajo en la rehabilitación y reinserción de mujeres privadas de libertad, y el apoyo a las defensoras de los derechos humanos de las mujeres.

El **objetivo global** de la presente Convocatoria de Propuestas es: contribuir a la consolidación de la paz en El Salvador.

Los **objetivos específicos** de la presente Convocatoria de Propuestas son:

1. Reforzar las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para apoyar la rehabilitación y reinserción social de las mujeres privadas de libertad.
2. Reforzar las capacidades de las mujeres defensoras de los derechos humanos de las mujeres en El Salvador.

⁵ http://eeas.europa.eu/ifs/docs/ifs_mip_2012_13_en.pdf

⁶ http://eeas.europa.eu/ifs/docs/2013_ifs_pbp_annex_en.pdf

En este marco, las **prioridades** de la presente Convocatoria son las siguientes:

-Diseño e implementación de modelos integrales de atención y rehabilitación a mujeres privadas de libertad. Las acciones deberán incluir elementos de atención en temas de salud (incluyendo asistencia psicológica, educación para la salud sexual y reproductiva y rehabilitación social), capacitación para el empleo, y podrán también incluir trabajo sobre asistencia jurídica. Los modelos diseñados deberán tener en cuenta la necesidad de la sostenibilidad de las iniciativas y la posibilidad de su asunción a medio-largo plazo por las autoridades públicas competentes.

-Empoderamiento de las mujeres y de las organizaciones de mujeres defensoras de los derechos humanos de las mujeres, a través de acciones que mejoren las capacidades de dichas organizaciones para protegerlas de amenazas contra su vida o integridad física.

El enfoque de género debe ser incorporado en todas sus vertientes en la acción propuesta. Esto implica incluir una estrategia para la aplicación del enfoque de género en el marco de las prioridades de la convocatoria y la definición de indicadores sensibles al género, medibles e imparciales.

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 750,000 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles o de incrementar el monto total según su disponibilidad de fondos.

Reparto indicativo de los fondos por lote o distribución geográfica:

Lote 1 (Mujeres privadas de libertad): 500,000 EUR

Lote 2 (Defensoras de Derechos Humanos): 250,000 EUR

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

Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes:

Lote 1:

- Importe mínimo: 250,000.00 EUR
- Importe máximo: 500,000 EUR

Lote 2:

- Importe mínimo: 125,000 EUR
- Importe máximo: 250,000.00EUR

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del total de costes elegibles de la Acción:

- Porcentaje mínimo: 50.00% del total de los costes elegibles de la Acción.
- Porcentaje máximo:

Si el solicitante tiene la nacionalidad de un Estado Miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, la subvención no podrá ser superior al 70.00% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

Si el solicitante tiene la nacionalidad **del país socio** (El Salvador) la subvención no podrá ser superior al 80.00% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

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 Desarrollo⁷.

⁷ 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.

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, 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),
- 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

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 actores no estatales⁸
- estar establecido en⁹ El Salvador o en uno de los Estados miembros de la Unión Europea; **y**

⁸ De acuerdo con el artículo 10.2 del Instrumento de Estabilidad, los actores no estatales elegibles para recibir apoyo financiero incluyen a: las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones de poblaciones autóctonas, las agrupaciones profesionales y grupos de iniciativas locales, las cooperativas, los sindicatos, las organizaciones representativas de los agentes económicos y sociales, las organizaciones locales (incluidas las redes) que trabajan en el ámbito de la cooperación y la integración regional descentralizada, las organizaciones de consumidores, las organizaciones de mujeres o jóvenes, las organizaciones de enseñanza, culturales, de investigación y científicas, las universidades, las iglesias y asociaciones o comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquiera asociaciones no gubernamentales y fundaciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo de la dimensión exterior de las políticas interiores

⁹ 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».

- 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
- haber estado registrados como agentes no estatales durante al menos 2 años a la fecha de presentación de la solicitud, y
- demostrar que han realizado acciones en los ámbitos y del tipo cubiertos por el presente programa por lo menos durante los 3 años anteriores al momento de presentar la solicitud.

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la apartado 2.3.3 de la Guía Práctica no deben participar en las Convocatorias de Subvenciones o ser adjudicados contratos de subvención.

En la sección 8 de la parte B 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.

Los solicitantes deberán actuar con co-solicitantes como se explica a continuación.

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

Es obligatorio trabajar con al menos un co-solicitante. En el caso de las organizaciones europeas al menos uno de sus co-solicitantes deberá ser salvadoreño. Las solicitudes que no respeten esta obligación serán consideradas inelegibles.

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.

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 (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la Acción (junto con el Coordinador).

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 o sus co-solicitantes:

Solamente entidades que tengan un vínculo estructural, especialmente legal o de capital, con los solicitantes.

Este vínculo estructural incluye dos nociones:

- (i) Control, como descrito en la Directiva 2013/34/EU sobre los estados financiero anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas. Las entidades afiliadas a un beneficiario deben entonces ser:
 - Entidades directa o indirectamente controladas por el beneficiario (empresas filiales o empresas subsidiarias de primer nivel). También pueden ser, entidades controladas por una entidad

controlada por el beneficiario (empresas subsidiarias de segundo nivel), y lo mismo se aplica a otros niveles de control;

- Entidades que directa o indirectamente controlan al beneficiario (empresas matriz) Pueden también ser una entidad que controla la entidad que controla al beneficiario;
 - Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el beneficiario (empresas hermanas).
- (ii) Pertenencia como miembro, i.e, el beneficiario se define legalmente como por ejemplo, una red, federación, asociación en la cual las entidades afiliadas participan o el beneficiario participa en la misma entidad (red, federación, asociación) que la entidad afiliada propuesta.

El vínculo estructural debe como regla no estar limitado a la acción ni establecido exclusivamente para su implementación. Significa esto que el vínculo debe existir independientemente de la atribución de la subvención; debe existir antes de la Convocatoria de Propuestas y seguir vigente tras la finalización de la acción.

Como excepción, una entidad puede ser considerada como afiliada a un beneficiario aunque su vínculo estructural se haya establecido específicamente para la implementación de la acción en los casos de "solicitante único" o "beneficiario único". Un solicitante único o beneficiario único es una entidad formada por varias entidades (un grupo de entidades) que juntos cumplen los criterios de para ser adjudicados una subvención (por ejemplo, una Asociación y sus miembros).

Que no es una entidad afiliada?

Los siguientes casos no serán considerados entidades afiliadas a un beneficiario:

- Entidades que establezcan un contrato o subcontrato (licitación) con un beneficiario, que actúen como concesionarias o subdelegadas de servicios públicos para un beneficiario,
- Entidades que reciban apoyo financiero del beneficiario,
- Entidades que colaboren regularmente con el beneficiario en base a un Memorandum de Entendimiento o compartan ciertos activos,
- Entidades que hayan firmado un acuerdo de consorcio al abrigo del contrato de subvención.

Como se verifica la existencia del vínculo con el beneficiario?

La afiliación resultante del (i) control puede probarse en base a las cuentas consolidadas del grupo de entidades al cual el beneficiario y sus propuestos afiliados pertenecen.

La afiliación resultante de (ii) la pertenencia como miembro puede probarse en base a los estatutos o documentación equivalente estableciendo la entidad (red, federación asociación) constituida por el beneficiario o en la que el beneficiario participa.

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.

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 18 meses ni superior a 36 meses.

Sectores o temas

-Mujeres privadas de libertad.

-Defensoras de derechos humanos.

Emplazamiento

Las acciones se ejecutarán en El Salvador.

Tipos de acciones

Las acciones deben estar en línea con los objetivos y prioridades indicados en la sección 1.2.

Las acciones que pueden ser financiadas en esta convocatoria pueden incluir:

Trabajo en Centros Penitenciarios:

-Elaboración e implementación de modelos integrales de atención y rehabilitación para mujeres privadas de libertad. Las acciones deberán incluir elementos de atención en temas de salud (incluyendo asistencia psicológica, atención ginecológica, educación para la salud sexual y reproductiva y rehabilitación social, mejora de las condiciones de vida en los centros) capacitación para el empleo, atención especializada para los

menores de cinco años que viven con sus madres en los centros, y podrán también incluir elementos de asistencia jurídica y actividades culturales.

Las acciones deberán tener un enfoque de rehabilitación y re-inserción, educación para la convivencia, y deberán asimismo incluir el diseño y pilotaje de herramientas para el acompañamiento a las mujeres en el momento de su reinserción.

Empoderamiento de las mujeres y organizaciones defensoras de los derechos humanos de las mujeres:

-Creación y mantenimiento de una red de comunicación y alertas sobre riesgos y amenazas a defensoras, creación de una red destinada a proveer asistencia para defensoras en casos de riesgo para su vida o integridad física (incluyendo la provisión de albergues o casas seguras); formaciones para defensoras de cara a una mayor efectividad de su trabajo.

Los siguientes tipos de acciones no son elegibles:

- Acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- Acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- Acciones que discriminan contra individuos o grupos de personas en base a su género, orientación sexual, creencias religiosas o la falta de ellas, origen étnico, o tendencia política;
- Acciones que incluyan actividades proselitistas y/o apoyo a partidos políticos;
- Eventos aislados como conferencias o seminarios, viajes o intercambios de estudio, al menos que formen parte limitada de una acción más amplia: las conferencias sólo podrán subvencionarse si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante todo el periodo de vigencia de la acción. En este sentido, las actividades preparatorias de una conferencia y la publicación de los actos de una conferencia no constituyen por sí mismos "actividades más amplias";

Tipos de actividades

Tipos de actividades que pueden ser financiadas por la presente Convocatoria (entre otras)

- Talleres sobre salud sexual y reproductiva y fortalecimiento de la clínica ginecológica.
- Fortalecimiento de los talleres que actualmente se encuentran activos como son: taller de corte y confección, taller de piñatería, sala de belleza, cultivos orgánicos y crianza de pequeñas aves de corral y peces, sala de cómputo, etc.
- Alfabetización.
- Talleres lúdicos pedagógicos y culturales que incluye el apoyo con equipo, libros, vestuario, instrumentos musicales, etc.
- Fortalecimiento del Centro de Desarrollo Integral que acoge a las hijas e hijos de las mujeres privadas de libertad o en su caso, a las áreas destinadas para la niñez en cada uno de los Centros Penitenciarios.

Para acciones con defensoras de derechos humanos

- Desarrollo de protocolos de actuación para los casos en los que peligre la integridad física de las defensoras.
- Fortalecimiento de por lo menos un albergue temporal para defensoras de derechos humanos
- Fortalecimiento de las redes de apoyo familiar creadas para apoyar a defensoras de derechos humanos.

Todas las solicitudes deberán prever mecanismos, recursos humanos, y presupuesto para el monitoreo y la evaluación de la acción propuesta.

Ayuda financiera a terceros

Los solicitantes no podrán proponer ayuda financiera a terceros.

Visibilidad

Los solicitantes deben tomar todas las medidas necesarias para dar visibilidad al hecho que la financiación o co-financiación de la acción se realiza por parte de la Unión Europea. En la medida posible, acciones financiadas parcialmente o en su totalidad por la Unión Europea deben incluir actividades de comunicación e información planteadas para mejorar la información y visibilidad sobre las razones detrás de la acción, el apoyo dado por la Unión Europea al país/región en cuestión, así como los resultados e impactos de su apoyo dirigidas a audiencias específicas o generales.

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 no podrá presentar más de una solicitud por lote.

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

El solicitante no podrá ser al mismo tiempo co-solicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada co-solicitante/entidad afiliada podrá presentar más de una solicitud por lote.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, podrá concederse más de una subvención a cada co-solicitante/entidad afiliada.

El co-solicitante no podrá ser al mismo tiempo 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 total 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). Consúltase 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 de la ficha de trabajo nº 2, «Justificación de los costes estimados», 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 elegible¹⁰;
- 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

¹⁰ 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 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, resulta 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.

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;
- 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.

El registro es obligatorio para todos los solicitantes, 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

Es necesario indicar en la versión en papel de la propuesta el número de identificación EuropeAid ID (EID). Para conseguir este número, la organización deberá registrar, guardar y «firmar» 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»¹¹ 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.

¹¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/dispensation_en.htm

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. Formularios de Solicitud

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el Documento de Síntesis y la solicitud completa incluidas en el anexo sobre el Formulario de Solicitud de Subvención de la presente Guía (Anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis o cualquier incoherencia significativa en el Formulario de Solicitud (por ejemplo, incoherencias en los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

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

2.2.2. Dónde y cómo enviar las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El Formulario de Solicitud completo (parte A: Documento de Síntesis y parte B: Formulario de Solicitud completo), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM) en un archivo separado y único (es decir, el Formulario de Solicitud no debe estar dividido en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.

La Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) y la Declaración del Solicitante (sección 8 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

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

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

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

Dirección para el envío postal, para la entrega en mano o por servicio de mensajería:

“A la atención del Jefe de Cooperación”

Delegación de la Unión Europea en El Salvador
Calle Cortéz Blanco Poniente y Calle Holcim
Urbanización Madre Selva, Tercera Etapa
Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones serán rechazadas.

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

2.2.3. Plazo para la presentación de las solicitudes

El plazo límite para la presentación de las solicitudes es el 23 de julio de 2014, dando fe de ello la fecha de envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el 23 de julio de 2014 a las 16 horas, hora local de El Salvador, dando fe de ello el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier solicitud enviada a su debido tiempo pero recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera etapa de evaluación (es decir, el Documento de Síntesis) (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4. Información adicional sobre las solicitudes

El 29 de mayo a las 9 horas se celebrará una sesión informativa sobre la presente Convocatoria de Propuestas.

Podrán, además, remitirse preguntas por correo electrónico [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:

Dirección de correo electrónico:

Delegation-El-Salvador-Convocatorias@eeas.europa.eu

El Órgano de Contratación no tiene la obligación de dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse, como máximo, 11 días antes del plazo límite para la presentación de las solicitudes.

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

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como sus respuestas, se publicarán en el sitio web de EuropeAid:

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

Así como en el sitio Web de la Delegación: http://eeas.europa.eu/delegations/el_salvador/index_es.htm

Así pues, se recomienda consultar periódicamente las páginas web mencionadas anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

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

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- El formulario de solicitud cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-5 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.

Los Documentos de Síntesis que hayan superado la primera verificación administrativa se evaluarán en lo relativo a la pertinencia y diseño de la Acción propuesta.

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 de la manera siguiente: 1= muy deficiente, 2=deficiente, 3=aceptable, 4=satisfactorio y 5= muy satisfactorio.

	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	5x2*	

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

* 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 número de Documentos de Síntesis se reducirá, teniendo en cuenta el orden de puntuación, a aquellos en los que la contribución solicitada sea del 200 % del presupuesto disponible para la Convocatoria de Propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada Documento de Síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote.

Tras la evaluación de los Documentos 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. El Comité de Evaluación procederá a continuación con los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

- El Formulario de Solicitud completo cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-9 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:

La tabla de evaluación se divide en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de acuerdo de la manera siguiente: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (incluyendo personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la Acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
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
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la Acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	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
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la Acción propuesta: - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la Acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la Acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto 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
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	/ 5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	/ 10
Puntuación total máxima	100

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

Si el resultado parcial para la sección 1 es menor a 12 puntos, la solicitud será rechazada. Si el resultado para al menos una de las subsecciones de la sección 1 es 1, la aplicación será también 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 solo 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 el solicitante, 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 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.

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:

Los documentos justificativos deberán ser facilitados a través de PADOR, véase el apartado 2.2.

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes y, en su caso, de cada uno de los co-solicitantes y entidades afiliadas¹². Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los co-solicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces¹³. Esta obligación no se

¹² Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

¹³ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

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 de los 750 000 EUR (o 100 000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento). No se requiere el informe de auditoría externa de los co-solicitantes, en su caso.
3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas). No se requiere copia de las cuentas más recientes de los co-solicitantes/entidades afiliadas, en su caso.
4. Ficha de Entidad Legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante y cada uno de los co-solicitantes, en su caso), 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 (no de los co-solicitantes) 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].
6. Informe Anual de Actividades de los últimos 3 años-

En caso de que los documentos justificativos requeridos no sean registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la Ficha de Entidad Legal y la Ficha de Identificación Financiera.

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

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

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

NB : En el caso que la Autoridad Contratante no esté satisfecha con la fuerza, solidez, y garantías ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y una entidad afiliada, puede solicitar el envío de documentos restantes permitiendo su conversión a co-solicitante. Si los documentos restantes para

co-solicitante son enviados y en caso de que se cumplan los criterios de elegibilidad, la entidad en cuestión se transformará en co-solicitante. El solicitante deberá revisar y enviar un nuevo formulario de solicitud .

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 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

	FECHA	HORA*
Reunión de información	29 de mayo de 2014	9:00 horas
Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	2 de julio de 2014	16:00 horas
Último día en el que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	11 de julio de 2014	
Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud.	23 de julio de 2014	16:00 horas
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1)	29 de agosto de 2014*	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud completo (etapa 2)	3 de octubre de 2014*	-
Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3)	22 de octubre de 2014*	-
Firma del Contrato	28 de noviembre 2014*	-

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

Este calendario indicativo podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> , así como en el sitio web de la Delegación de la Unión Europea en El Salvador: http://eeas.europa.eu/delegations/el_salvador/index_es.htm

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 Guía¹⁴). 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

¹⁴ Complementadas por las provisiones del anexo e3h11 onde al menos uno de los beneficiarios es una organización internacional.

Cuando la ejecución de la Acción requiera que el Beneficiario y sus entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, el contrato se deberá adjudicar de acuerdo con 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.

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

- Anexo II: Condiciones Generales
- 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 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

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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

[Toolkit financiero](#)

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit_en.htm