



Órgano de contratación: Comisión Europea

Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos en
Colombia – Convocatoria general de propuestas 2019

Guía para los solicitantes de subvenciones

Líneas presupuestarias:
BGUE-B2018-21.040100-C1-DEVCO y
BGUE-B2019-21.040100-C1-DEVCO

Referencia:
EuropeAid/163649/DD/ACT/CO

Plazo de presentación¹ de los documentos de síntesis:
12/05/2019 a las 23:00 (fecha y hora de Bruselas)

(para convertirla en la hora local, haga clic [aquí](#)²)

¹ La presentación en línea a través de PROSPECT es obligatoria para la presente convocatoria de propuestas (véase la sección 2.2.2). Todas las fechas y horas en PROSPECT corresponden a las de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el servicio de asistencia informática está abierto de lunes a viernes de 08.30 a 18.30 horas, hora de Bruselas (excepto los días festivos). Asimismo deben tomar nota del horario de mantenimiento semanal mencionado en el manual para el usuario de PROSPECT.

² Ejemplo de conversor de zona horaria disponible en: <http://www.timeanddate.com/worldclock/convert.html>

AVISO

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento, solo deberán presentarse los documentos de síntesis (parte A del formulario de solicitud de subvención) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una comprobación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta comprobación se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

Para participar en esta convocatoria de propuestas, las organizaciones deben inscribirse en PADOR y presentar su solicitud en PROSPECT (véase la sección 2.2.2 de la presente Guía). El objetivo de PROSPECT es aumentar la eficacia de la gestión de la convocatoria de propuestas y ofrecer un mejor servicio a las organizaciones de la sociedad civil a través de un nuevo panel de funciones, como la presentación en línea y la posibilidad de llevar un seguimiento en línea de la situación de su solicitud.

Las organizaciones pueden encontrar el contenido de la formación electrónica (anexo L), el manual para el usuario de PROSPECT (anexo M) y el documento de preguntas frecuentes junto con el resto de documentos de esta convocatoria. También puede ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia técnica a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT³.

³ En el caso de que PROSPECT no esté disponible, puede solicitar asistencia informática a través del correo electrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Índice

1. CONVOCATORIA DEL INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS	4
1.1. Contexto.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	7
1.4. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	9
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS	9
2.1. Criterios de elegibilidad.....	9
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes)	10
2.1.2. Entidades afiliadas	12
2.1.3. Asociados y contratistas	14
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud	14
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse	17
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	22
2.2.1. Contenido del documento de síntesis	22
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis	23
2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	23
2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis.....	24
2.2.5. Solicitudes completas	24
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas	25
2.2.8. Plazo de presentación de las solicitudes completas	26
2.2.9. Información adicional sobre las solicitudes completas	26
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	27
2.4. Presentación de documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente	34
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	35
2.5.1. Contenido de la Decisión	35
2.5.2. Calendario indicativo	36
2.6. Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención	37
3. LISTA DE ANEXOS	38

1. CONVOCATORIA DEL INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

1.1. CONTEXTO

La Unión Europea y su Instrumento para la Democracia y los Derechos Humanos

La Unión Europea se basa en los valores fundamentales del respeto por la democracia, el estado de derecho, la universalidad y la indivisibilidad de los derechos humanos y las libertades fundamentales, el respeto por la dignidad humana, los principios de no discriminación, igualdad y solidaridad, como se establece en el artículo 2 del Tratado de la Unión Europea. El objetivo de la Unión es promover estos valores en todo el mundo de conformidad con el artículo 21, apartado 2 de ese Tratado.

La presente convocatoria de propuestas se enmarca dentro del reglamento 235/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo 2014 por el que se establece la continuación del Instrumento financiero para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) a escala mundial, que puede intervenir en cualquier país fuera de la Unión Europea, a nivel nacional, regional o incluso internacional, tanto en países en desarrollo como en países no desarrollados.

Dicho instrumento se orienta a la promoción y respaldo de la democracia y los derechos humanos. Permite independencia de acción, ya que no necesita el consentimiento de los gobiernos de los países en los cuales opera. Además, se caracteriza por su flexibilidad, confidencialidad y mayor capacidad para responder a circunstancias cambiantes y entornos difíciles.

Desde que el Instrumento europeo para la Democracia y los Derechos Humanos primero entró en vigor en el año 2007, se ha brindado apoyo financiero a alrededor de 1500 proyectos promoviendo y protegiendo los derechos humanos y la democracia en todo el mundo. En los últimos 10 años, la UE ha financiado proyectos de derechos humanos por un total de más de 21 millones de euros en Colombia a través del IEDDH. Se ha trabajado temas como por ejemplo el acceso a la tierra, la protección de líderes y defensoras y defensores de DDHH, la no discriminación y promoción de los derechos humanos de grupos en situación de vulnerabilidad, grupos y personas LGBTI, pueblos indígenas y afro-colombianos, un continuo apoyo a la protección de los defensores de derechos humanos y al fomento del diálogo de la sociedad civil con el Estado para incidir en políticas públicas de protección a sus derechos.

La Unión Europea aprobó su tercer Plan de Acción para los Derechos Humanos y Democracia para el periodo de 2018-2020, y cual está firmemente arraigado en las prioridades políticas de la UE en el área de los derechos humanos y la democracia.⁴ La prioridad para la mayor parte de los países, incluido Colombia, es enfocarse principalmente en el apoyo a los defensores de los derechos humanos en situaciones donde corren mayor riesgo.

Asimismo, el IEDDH está consagrado en el “Marco Estratégico y Plan de Acción de la UE para los Derechos Humanos y la Democracia”, adoptado en junio del 2012 y en una serie de políticas centrales de la acción externa de la UE, como por ejemplo la “Agenda para el Cambio”, que es la política de cooperación al desarrollo de la UE y la cual destaca la importancia de la democracia, el Estado de Derecho y los derechos humanos para el desarrollo.

⁴https://ec.europa.eu/europeaid/commission-implementing-decision-multi-annual-action-programme-2018-2020-european-instrument_en

Los derechos humanos en Colombia

La firma del Acuerdo de paz entre el Gobierno colombiano y las FARC-EP el 24 de noviembre del 2016 ha puesto fin a medio siglo de confrontación armada. Esta nueva etapa en la historia del país ha generado muchas esperanzas, expectativas y posibilidades en materia de respeto a la vida, garantía de derechos, fortalecimiento democrático, desarrollo socio-económico sostenible y reconstitución del tejido social en todo el territorio nacional. El proceso de desmovilización y reintegración de los ex combatientes, las acciones de desminado humanitario, el lanzamiento de proyectos productivos, etc. constituyen pruebas del accionar de las entidades estatales y las organizaciones de la sociedad civil en esta dirección, con el fin de empezar a sentar las bases de una paz sostenible y duradera.

A pesar de estas dinámicas positivas, el país enfrenta desafíos estructurales – presencia continua de grupos armados al margen de la ley, vacíos dejados por las FARC en zonas rurales, recomposición de poderes locales, débil presencia estatal, alto nivel de impunidad, pautas persistentes de exclusión y discriminación y vulnerabilidad económica - que pueden, tanto a corto como a largo plazo, afectar la realización y el goce de los derechos y libertades fundamentales, la consolidación democrática y la reconciliación. Si bien el respeto y la promoción de los derechos humanos de todos representan, en este periodo de transición, un vector potente de cambio para que advenga una sociedad más justa y equitativa, varios sectores vulnerables siguen siendo víctimas de violencia y ven aún sus derechos conculcados.

En este contexto, la situación de los defensores y defensoras de derechos humanos es crítica. En un hecho sin precedentes, la Defensoría del Pueblo estableció que entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018 fueron asesinados 431 líderes sociales y personas defensoras de los derechos humanos, en su mayoría vinculados a Juntas de Acción Comunal (JAC), indígenas, comunitarios, campesinos y afrodescendientes.

Según cifras de esta misma Institución entre el 1 de enero y el 17 de noviembre de 2018, 226 personas líderes y/o defensores de Derechos Humanos fueron asesinados en Colombia. En 181 casos de homicidios, las víctimas hacían parte de organizaciones campesinas, Juntas de Acción Comunal y/o pertenecían a grupos étnicos y/o rurales. Se estima que el 80% de los homicidios en el año 2018 son debidos a la posición de los líderes y defensores frente a conflictos por tierra, territorio y recursos naturales. Se constata que los conflictos relacionados con cultivos de coca (pactos de sustitución o erradicación forzada) representan el 17% del total.

Durante 2018, el Programa Somos Defensores registró 272 amenazas. Otras organizaciones de sociedad civil como Cumbre Agraria, Marcha Patriótica e Indepaz, registraron un número aún mayor (316 amenazas contra defensores DD.HH, líderes sociales y excombatientes FARC). Sumado a lo anterior, se registraron 3 hechos de tortura, 9 hechos de hurto de información sensible, 38 atentados, 11 desapariciones forzadas.

Es preocupante el creciente aumento de estas amenazas y homicidios en particular en periodos previos y posteriores a momentos electorales (en octubre de 2019 se celebrarán elecciones locales en Colombia), o relacionados con la agenda de la implementación del Acuerdo de paz. Así pues, se notó posterior a la votación del plebiscito en el 2016, durante los avances de la socialización e impulso de los programas de sustitución de cultivos de uso ilícito, así como en el proceso electoral legislativo y presidencial entre marzo y junio de 2018; de igual manera, se ha intensificado contra quienes representan los reclamos de los derechos de las víctimas del conflicto armado a la verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición. De lo que es posible inferir que más allá del ejercicio de liderazgo comunitario y político, la labor de defensa de los Acuerdos de paz a nivel territorial se volvió un ejercicio de alto riesgo por la visibilización de nuevos actores con gran capacidad de incidencia local y regional.

Dentro de las principales víctimas identificadas con ocasión de su liderazgo político y social se encuentran aquellas que promueven la defensa y promoción de los derechos de las víctimas con ocasión del conflicto armado a la verdad, justicia y reparación; aquellas que se oponen a la existencia de economías ilegales en sus territorios, tales como el narcotráfico y la minería ilegal; quienes promueven la defensa de derechos colectivos y del territorio; y líderes con vocación política para cargos de elección popular. Sobre esta victimización es necesario resaltar que el 84% de estas víctimas de violencia letal eran hombres y el 16% mujeres, donde estas últimas han tenido una victimización relacionada con los rasgos de género debido a que los casos de agresión sexual, y las amenazas por cometerlos, se han ejecutado exclusivamente contra las

lideresas. Por otra parte, en muchos casos, los líderes en riesgo son líderes de movimientos, comunidades, organizaciones o grupos. La detención u obstrucción de su trabajo de defensa de los derechos humanos "en nombre de" tiene como objetivo debilitar o parar la labor o reivindicación de estos colectivos de los cuales estos líderes forman parte.

Por otra parte, consta que la impunidad que rodea la gran mayoría de casos no contribuye a mitigar fenómeno en el país. Del total de casos reportados hace casi una década, en el 91,4 por ciento de ellos no se ha hecho justicia. Si bien la Fiscalía destaca un significativo avance procesal de las investigaciones y esclarecimientos de los nuevos casos, se suele ver avances en términos de investigación, juicio y orden de captura, no sentencias y ejecución de penas. Por otra parte, la Fiscalía reporta sus cifras en base a los casos que monitorea la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, los cuales son inferiores a los que publica la Defensoría del Pueblo.

En noviembre del 2018, el gobierno del Presidente Iván Duque puso en marcha el Plan de Acción Oportuna (PAO) para la protección de líderes sociales, defensores de derechos humanos y periodistas en Colombia. En conjunto con el PAO se creó también la Comisión Intersectorial para el desarrollo del PAO, con el objetivo de afrontar los crímenes contra los líderes sociales desde la prevención, la reacción inmediata con alertas tempranas, la investigación para establecer quiénes son los autores materiales e intelectuales y la aplicación de sanciones ejemplares. La sociedad civil no fue consultada durante la elaboración de ese plan y el PAO no hace referencia a espacios de consultación y diálogo clave que se han ido consolidando - como la Mesa Nacional de Garantías o la Comisión Nacional de Garantías de Seguridad - para proporcionar Garantías para la labor de Defensores de Derechos Humanos, Líderes Sociales y Comunales.

Existe también una serie de decretos del gobierno anterior productos de la implementación del Acuerdo de Paz. Por ejemplo, el decreto 660 de abril de 2018 de protección a comunidades, que plantea la necesidad de una concertación de medidas que van más allá de lo policial y de lo militar para la prevención de agresiones a comunidades y a sus líderes. De alta importancia es el decreto 2124 de 2017, del que nacen las alertas tempranas y que define el deber de organizar la respuesta rápida del Estado frente a las alertas tempranas emitidas por la Defensoría del Pueblo. Estos decretos no están referidos en el PAO y a esa altura no queda claro si y como el Gobierno los va a implementar.

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de la presente convocatoria es **contribuir a la construcción de una sociedad colombiana más tolerante, pacífica y respetuosa de los derechos humanos de todos y todas, en particular de los grupos más vulnerables en términos de género, por su condición de víctima, pertenencia étnica, de trabajo desempeñado y/o de ubicación territorial.**

Los **objetivos específicos** de la presente convocatoria de propuestas son:

- 1. Impulsar mecanismos de articulación, colaboración y construcción de confianza con el Estado (a nivel nacional y/o local) con el fin de favorecer y mejorar la prevención y una respuesta oportuna a las violencias perpetradas contra defensores/as de DDHH, líderes/as sociales y comunales, y las comunidades que defienden.**
- 2. Apoyar a los defensores/as y líderes/as en emprender, acompañar y/o continuar procesos legales, de litigio y superación de traumas en la búsqueda de que prevalezca la verdad, justicia, reparación y garantía de no repetición.**
- 3. Implementar estrategias y acciones colectivas y concretas de protección y mitigación de riesgos para grupos sujetos o expuestos a amenazas, estigmatización, violaciones de derechos humanos, que tomen en cuenta las especificidades (sub)regionales y las formas de actuación organizacional de cada territorio.**

PRIORIDADES

Se busca:

- promover el acercamiento, dialogo social, manejo de conflictividades y construcción de confianza entre integrantes de la sociedad civil colombiana e instancias gubernamentales/ instituciones para aplicar estrategias eficaces de prevención y protección.
- luchar contra la impunidad frente a violaciones y abusos de derechos humanos a todos los niveles en particular a través del fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil y de los organismos públicos relevantes en relación a su trabajo de monitoreo, documentación, investigación, reporte de casos, asesoría, acompañamiento legal, apoyo al acceso y el ejercicio de a la justicia.

OBLIGACIONES

Las propuestas presentadas deben:

- **enmarcarse en al menos uno de los tres objetivos específicos.** Para ver los tipos de acciones elegibles concretos para las cuales se puede presentar una solicitud consulte la parte 1.4.4.
- tener un enfoque explícito de equidad de género. En particular, contribuir a la implementación del Plan de Acción de Genero de la UE 2016-2020⁵.
- aplicar a las propuestas un enfoque de derechos⁶, que integre debida atención hacia todos los derechos humanos, incluyendo los derechos civiles, políticos, económicos y culturales.

⁵ <http://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-13201-2015-INIT/es/pdf>

⁶ https://ec.europa.eu/europeaid/un-enfoque-basado-en-los-derechos-integracion-de-todos-los-derechos-humanos-en-la-cooperacion-para_es

VALOR AGREGADO⁷

Se valorarán positivamente las propuestas que:

- ✓ Son presentadas por organizaciones colombianas⁸ como solicitantes principales, teniendo en cuenta que eso permite fortalecer sus capacidades y liderazgo local.
- ✓ En caso de ser presentadas por un solicitante europeo, este debe agregar valor a la propuesta por su verdadera transferencia de conocimientos, trabajo de incidencia o de interlocución al nivel requerido, representatividad, etc.
- ✓ Cuentan con solicitante/s quienes han trabajado en el/los departamento/s y/o municipios donde el solicitante propone que se lleve a cabo la acción.
- ✓ Explican muy bien la problemática a la cual el proyecto se enfrenta y justifican la estrategia de intervención propuesta por ese mismo.
- ✓ Siempre que sea pertinente, plantean enfoques o metodologías innovadores o pilotos con un claro valor añadido
- o
- ✓ Presentan los resultados objetivos de acciones o proceso anteriores en el caso que se proponga continuar con estos.
- ✓ Tienen un marco lógico con resultados e impactos claros, medibles, cuantificables y relevantes en mejora de la protección y garantías de derechos fundamentales a nivel regional, nacional o de comunidad, traducidos a través de **objetivos e indicadores SMART**⁹. Estos indicadores deben contar con un sistema de seguimiento propio. Se puede consultar ejemplos de indicadores SMART en el documento publicado en PROSPECT bajo el título “Ejemplos de Indicadores SMART”.
- ✓ Entregan una **línea de base** junto con la propuesta completa. En todo caso, el ejercicio de elaboración de una línea de base deberá llevarse a cabo en máximo los 3 primeros meses de iniciar el proyecto y contar con un presupuesto.

⁷ Estos aspectos serán evaluados bajo los respectivos criterios de la Tabla de Evaluación

⁸ Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que demuestra que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede central está situada en Colombia.

⁹ SMART por sus siglas en inglés: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound

1.4. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas es de **2.400.000,00 EUR**. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones:

Toda subvención solicitada en virtud de la presente convocatoria de propuestas deberá estar comprendida entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- **importe mínimo: 300,000 EUR**
- **importe máximo: 800,000 EUR**

Toda subvención solicitada en virtud de la presente convocatoria de propuestas deberá estar comprendida entre los siguientes porcentajes mínimos y máximos del total de los costes elegibles de la acción:

- Porcentaje mínimo: **50%** del total de los costes elegibles de la acción.
- Porcentaje máximo: (véase también la sección 2.1.5)
 - **90%** del total de los costes elegibles de la Acción en el caso de una propuesta presentada por **un solicitante principal que sea una organización de la sociedad civil establecida en Colombia.**
 - **80%** del total de los costes elegibles de la Acción en el caso de una propuesta presentada por **un solicitante principal que sea una organización de la sociedad civil establecida en un Estado miembro de la Unión Europea o miembro del espacio económico europeo.**

El balance (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 Europea¹⁰.

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, aplicable a la presente convocatoria.

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

(1) los agentes:

- el «**solicitante principal**», esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
- en caso de haberlos, **su(s) cosolicitante(s) (salvo que se indique algo distinto, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «solicitante(s)»)** (2.1.1);
- y, en su caso, **la(s) entidad(es) afiliada(s)** al solicitante principal o al/a los cosolicitante(s). (2.1.2);

¹⁰ Cuando una subvención sea financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea se entenderá como financiación del Fondo Europeo de Desarrollo.

(2) las acciones:

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

(3) los costes:

- los 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 (solicitante principal y cosolicitantes)

A. Solicitante principal

Para poder optar a una subvención, el solicitante principal deberá:

- ser una persona jurídica **y**
- no tener ánimo de lucro; **y**
- ser una organización de la sociedad civil¹¹; **y**
- estar establecido en Colombia o un Estado Miembro de la Unión Europea, o Estado Miembro del espacio económico europeo¹²; **y**
- tener por lo menos un cosolicitante establecido en Colombia¹³ cuando el solicitante principal esté establecido un Estado Miembro de la Unión Europea, o Estado Miembro del espacio económico europeo: **y**
- ser directamente responsable, con su(s) cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s), de la preparación e implementación de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.
- en el caso de los postulantes Colombianos estar **constituidos jurídicamente como mínimo cinco (5) años** previo a la presentación de la propuesta y tener toda la documentación oficial de su registro ante las autoridades u organismos competentes nacionales, y
- tener al menos **tres (3) años de experiencia, de los cuales un (1) año de experiencia general** en el manejo de proyectos, **y dos (2) años de experiencia específica en Colombia en las áreas técnicas de la acción propuesta**; y

¹¹ Las Organizaciones de la Sociedad Civil incluyen todas las estructuras no estatales, sin ánimo de lucro, no partidistas y no violentas, a través de las cuales las personas se organizan para alcanzar objetivos e ideales comunes, ya sean políticos, culturales, sociales o económicos. Entre ellas cabe citar las OSC basadas en la pertenencia a una asociación, en la defensa de una causa o en la prestación de un servicio social, así como las organizaciones comunitarias, las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones religiosas, las fundaciones, los centros de investigación, universidades no públicas, las organizaciones que fomentan la igualdad entre los sexos o que defienden los derechos de los LGBT, las cooperativas, las asociaciones profesionales y empresariales y los medios de comunicación sin ánimo de lucro. Los sindicatos y las organizaciones patronales, los denominados interlocutores sociales, constituyen una categoría específica de organizaciones de la sociedad civil. Los organismos Internacionales no son elegibles para esta convocatoria.

¹² Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deberán demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede 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, aunque los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya firmado un «Memorando de Acuerdo».

¹³ Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deberán demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede central está situada en Colombia.

- en el caso de los postulantes originarios de países distintos a Colombia, estar debidamente **registrados o constituidos como mínimo siete (7) años en su país de origen** y estar debidamente **registrados como mínimo dos (2) años en Colombia** ante las autoridades u organismos competentes nacionales, previo a la presentación de la propuesta; y
- en el caso de los postulantes originarios de países distintos a Colombia tener al menos **cinco (5) años de experiencia, de los cuales tres (3) años de experiencia general** en el manejo de proyectos, y **dos (2) años de experiencia específica en Colombia en las áreas técnicas de la acción propuesta**; y
- En el caso de un solicitante NO colombiano, éste deberá obligatoriamente presentarse con mínimo un co-solicitante colombiano.

En el caso de concederse el contrato de subvención, el solicitante principal pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el Anexo G - Condiciones Particulares (E3h1). El coordinador será el interlocutor principal del órgano de contratación. Actuará en su nombre y representará a los cobeneficiarios (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

B. Cosolicitantes

Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los costes en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante principal.

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en la sección 4 del formulario de solicitud de subvención.

Los cosolicitantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al propio solicitante principal y deberán firmar el mandato recogido en la sección 4 del formulario de solicitud de subvención y 3) A los solicitantes incluidos en la lista de medidas restrictivas de la UE (consulte la sección 2.4 de la Guía Práctica) en el momento de la decisión de adjudicación no se les podrá conceder el contrato.

Los cosolicitantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al propio solicitante principal con las siguientes excepciones:

- en el caso de los postulantes Colombianos estar **constituidos jurídicamente como mínimo dos (2) años** previo a la presentación de la propuesta y tener toda la documentación oficial de su registro ante las autoridades u organismos competentes nacionales, y
- tener al menos **dos (2) años de experiencia, de los cuales un (1) año de experiencia general** en el manejo de proyectos, y **un (1) año de experiencia específica en Colombia en las áreas técnicas de la acción propuesta**; y
- en el caso de los postulantes originarios de países distintos a Colombia, estar debidamente **registrados o constituidos como mínimo siete (7) años en su país de origen** y estar debidamente **registrados como mínimo dos (2) años en Colombia** ante las autoridades u organismos competentes nacionales, previo a la presentación de la propuesta; y
- en el caso de los postulantes originarios de países distintos a Colombia tener al menos **tres (3) años de experiencia, de los cuales dos (2) años de experiencia general** en el manejo de proyectos, y **un (1) años de experiencia específica en Colombia en las áreas técnicas de la acción propuesta**; y
- Se puede presentar **máximo dos cosolicitantes por propuesta**.

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, los cosolicitantes (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el coordinador).

Para los solicitantes británicos: tenga en cuenta que deben cumplirse los criterios de elegibilidad durante toda la vigencia de la subvención. A menos que las normas de elegibilidad específicas para cada sector dispongan lo contrario¹⁴, si el Reino Unido se retira de la UE durante el periodo de la subvención sin haber alcanzado un acuerdo con la Unión que garantice, en concreto, que los solicitantes británicos siguen siendo elegibles, dejará de recibir la financiación de la UE (mientras continúe, si es posible participar), o se le solicitará que abandone el proyecto en virtud del artículo 12.2 del acuerdo de subvención.

- Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.
- A los solicitantes incluidos en la lista de medidas restrictivas de la UE (consulte la sección 2.4 de la Guía Práctica) en el momento de la decisión de adjudicación no se les podrá conceder el contrato¹⁵.

Se comunica a los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas y - en el caso de entidades jurídicas - las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas que, si se encuentran en alguna de las situaciones de detección precoz o exclusión indicadas en la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica, los datos personales (nombre, nombre de pila si se trata de una persona física, dirección, forma jurídica, y nombre y apellido de las personas con facultad de representación, toma de decisiones y control, si se trata de una persona jurídica) se podrán registrar en el sistema de detección precoz y exclusión, y se podrán comunicar a las personas y las entidades correspondientes en relación con el otorgamiento o la ejecución de un contrato de subvención.

2.1.2. Entidades afiliadas

El solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) podrán actuar con entidades afiliadas. Son entidades afiliadas únicamente las entidades que tengan un vínculo estructural con los solicitantes (es decir, el solicitante principal o un cosolicitante), especialmente si el vínculo es jurídico o de capital.

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

- (i) El control, tal y como se define en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas. Así pues, las entidades afiliadas a un solicitante pueden ser:
 - Entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o filiales de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel), y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.

¹⁴ Por ejemplo, el artículo 9, apartado 1, letra f, del Reglamento (UE) n. 236/2014 establece la elegibilidad de los países miembros de la OCDE, cuando se trate de contratos ejecutados en un país menos adelantado o un país pobre muy endeudado, de acuerdo con la lista de beneficiarios de AOD.

¹⁵ Las listas de sanciones actualizadas están disponibles en www.sanctionsmap.eu. Tenga en cuenta que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar los regímenes de sanciones. La fuente de las sanciones se sitúa en los actos jurídicos publicados en el Diario Oficial (DO). Si se detectara una discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones del sitio web, prevalecerá la versión del DO.

- Entidades que controlen directa o indirectamente a los solicitantes (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlen una entidad que a su vez controle al solicitante.
 - Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).
- (ii) La adhesión, es decir: el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o participa en la misma entidad (por ejemplo, red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá con la única finalidad de su aplicación. Esto significa que el vínculo existiría con independencia de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la convocatoria de propuestas y seguir siendo válido tras el final de la acción.

De manera excepcional, una entidad podrá considerarse afiliada a un solicitante, aunque el vínculo estructural se haya creado específicamente con el único propósito de ejecutar la acción en el caso de los «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad jurídica constituida por varias entidades (un grupo de entidades) que cumplen conjuntamente los criterios para la concesión de la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un solicitante las siguientes:

- entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de contratación pública) con un solicitante y que actúen como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un solicitante;
- entidades que reciban ayuda financiera del solicitante;
- entidades que cooperen de forma periódica con el solicitante sobre la base de un memorando de acuerdo o que compartan algunos activos;
- entidades que hayan firmado un acuerdo de consorcio con arreglo al contrato de subvención (a menos que este acuerdo de consorcio suponga la creación de un «solicitante único», tal como se ha descrito anteriormente).

¿Cómo se puede comprobar la existencia del vínculo exigido con un solicitante?

La afiliación resultante del control podrá demostrarse en particular mediante las cuentas consolidadas del grupo de entidades al que pertenecen el solicitante y sus asociados propuestos.

La afiliación derivada de la adhesión podrá demostrarse, en particular, mediante los estatutos o actos equivalentes de constitución de la entidad (red, federación o asociación) que el solicitante constituya o en los que participe.

En el caso de concederse un contrato de subvención a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarias de la acción y signatarias del contrato de subvención. 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 subvencionables siempre que cumplan las normas pertinentes aplicables a los beneficiarios en virtud del contrato de subvención.

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante principal y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 4 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 para cosolicitantes» ni la «declaración de entidades afiliadas»:

- Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o particulares. Estos asociados participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. Los asociados no tienen que cumplir los criterios de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en el formulario de solicitud de subvención («Asociados que participan en la acción»).

- Contratistas

Los beneficiarios 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 establecidas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las cuales 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 24 meses ni superior a 36 meses**.

Sectores o temas

Los sectores o temas específicos que debe abordar la acción deberán ser coherentes con lo descrito en el apartado 1.2 de esta llamada a propuestas.

Ubicación

Las acciones deberán tener lugar en Colombia. Se permiten sin embargo actividades puntuales en el exterior que sean debidamente justificadas en el marco de la propuesta y que sean necesarios para el logro de los objetivos y el resultado esperado.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes/entidades afiliadas

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal **no podrá presentar** más de una (1) solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, **no podrá otorgarse** más de una subvención a cada solicitante principal.

El solicitante principal **no podrá** ser a la vez cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, **no se podrá otorgar** más de una subvención a cada cosolicitante o entidad afiliada.

Tipos de acciones elegibles

Las acciones deben estar en línea con los objetivos y prioridades indicados en el apartado 1.2 de la presente Guía. Las propuestas podrán proponer acciones como las recogidas en esta lista indicativa u otras de similar alcance u orientación:

- Prestación y/o fortalecimiento de la oferta de y/o acceso a asistencia médica y psicosocial necesitada por grupos o comunidades en situación de vulnerabilidad.

- Acciones e iniciativas de resolución no violenta de conflictos locales, promocionando la resolución de conflictos a través de una cultura de la paz y el dialogo, identificando ejemplos de la cultura de violencia (la respuesta violenta ante los conflictos) a todos los niveles de la sociedad
- Apoyo a procesos de construcción de confianza y alianzas entre la sociedad civil y organismos públicos (incluyendo jueces y fiscales).
- Apoyo al fortalecimiento de los servicios públicos locales de atención, apoyo a la actividad de denuncia y procesos jurídicos sobre violaciones de derechos humanos y casos de violencia contra grupos vulnerables con el objetivo de mejorar el seguimiento y la judicialización de sus casos frente a instituciones relevantes como la Fiscalía, el Ministerio de Interior, la UNP, la Procuraduría, etc. (Ministerios y otros organismos públicos sólo podrán intervenir como entidades asociadas (pero si podrán ser beneficiarios del proyecto cuando relevante).
- Fomento del actuar de autoridades locales y/o nacionales ante alertas tempranas.
- Trabajo de incidencia política para la implicación de los organismos estatales competentes encargados de implementar las políticas y normas locales o nacionales de derechos humanos en la formulación y/o aplicación de las agendas, programas y planes públicos.
- Fortalecimiento de capacidades de grupos, comunidades y movimientos vulnerables con el fin de introducir medidas que fortalezcan la autoprotección del grupo y su capacidad de contrarrestar la estigmatización. Las estrategias de comunicación y no estigmatización deben buscar la articulación optima con organizaciones o entidades comprometidas con ese tema (gobierno, medias, organismos de control, plataformas, universidades, etc.) para alcanzar mayor impacto.
- Soluciones ya desarrolladas e implementadas exitosamente a nivel piloto, que se repliquen a mayor escala buscando un impacto positivo y necesario en las condiciones de vida del grupo meta y a nivel colectivo.
- Fondos de emergencia para líderes/as sociales, defensores/as derechos humanos y/o sus comunidades, movimientos u organizaciones en riesgo por ejemplo a través de subvenciones en cascada.

Tipos de acción no elegibles

Los siguientes tipos de acción **no son elegibles**:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusivas o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación;
- acciones relacionadas exclusivamente con conferencias puntuales. Las conferencias solo se pueden financiar si forman parte de un conjunto más amplio de actividades que se vayan a desarrollar durante el proyecto;
- acciones cuyo principal objetivo sean las ayudas financieras a terceros;
- acciones de ayuda a partidos políticos;
- acciones que incluyan proselitismo

Ayuda financiera a terceros (o subvenciones en cascada)¹⁶

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 será de 10 000 EUR hasta un máximo de 60 000 EUR (salvo cuando alcanzar los objetivos de las acciones sería de otro modo imposible o sumamente difícil, en cuyo caso no se aplicarán límites/ o, cuando proceda, podrá aplicarse un límite inferior a 60 000 EUR).

De conformidad con la presente Guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en esta sección, el solicitante principal deberá definir obligatoriamente, en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención, lo siguiente:

- (i) los objetivos generales, los objetivos específicos y los resultados¹⁷ que se desean alcanzar con la ayuda financiera;
- (ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
- (iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;
- (iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
- (v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;
- (vi) el importe máximo que podrá concederse.

En todo caso, las condiciones obligatorias fijadas para conceder ayuda financiera [puntos i) a vi)] deberán definirse estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar toda discrecionalidad.

Comunicación y visibilidad

Los solicitantes deberán adoptar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. En la medida de lo posible, las acciones que sean financiadas en su totalidad o en parte por la Unión Europea deberán incorporar actividades de información y comunicación destinadas a sensibilizar a un público general o específico respecto de las razones de la acción y de la ayuda de la UE a la acción en el país o región de que se trate, así como de los resultados y el impacto de este apoyo.

Cada proyecto deberá elaborar e implementar un plan de comunicación y visibilidad coherente con el propósito de la acción. Ese plan deberá ser remitido al gestor del proyecto de la Delegación de la UE en Colombia al más tardar a los 3 meses de arrancar la acción. Ese plan debe contar con los recursos tanto humanos como financieros para llevarlo a cabo e garantizar impactos durante toda la ejecución de la acción.

Los solicitantes deberán cumplir con los objetivos y prioridades de comunicación y visibilidad del proyecto, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE. Para eso, el solicitante y su(s) cosolicitante(s) deberán aplicar el documento "Comunicación y visibilidad en las acciones exteriores financiadas por la Unión Europea: Requisitos para los socios ejecutivos" https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/comms-visibility-requirements_es.pdf que describe las obligaciones jurídicas de los socios y los elementos obligatorios de las medidas de comunicación y visibilidad que deben acompañar a todas las acciones exteriores financiadas por la UE.

¹⁶ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

¹⁷ De acuerdo con la definición del CAD de la OCDE, el término «resultados» abarca: «impacto» (objetivo general), «repercusiones» (objetivos específicos) y «realizaciones»;

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

- financiación no vinculada a los costes de las operaciones pertinentes sobre la base de:
 - i) el cumplimiento de las condiciones establecidas en la legislación sectorial o las decisiones de la Comisión; o
 - ii) la consecución de resultados medidos en función de hitos establecidos previamente o de indicadores de resultados;
- costes reales realizados por los beneficiarios y las entidades afiliadas;

Las opciones de costes simplificados podrán 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 subvencionables claramente identificados de antemano;
- **financiación a tipo fijo:** para cubrir categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano aplicando un porcentaje fijado de antemano.

Las opciones de costes simplificados (OCS) se dividen en dos categorías:

1/ «OCS basadas en realizaciones o resultados»: esta categoría comprende los costes vinculados con las realizaciones, los resultados, las actividades, los elementos de entrega en el marco de un proyecto específico (por ejemplo, la determinación de una cantidad fija única para organizar una conferencia o llevar a cabo una realización o una actividad determinadas). Cuando sea posible y oportuno, las cantidades fijas únicas, los costes unitarios o los tipos fijos se determinarán de manera que permitan su pago una vez logrados productos o resultados concretos. El beneficiario puede sugerir este tipo de OCS en la fase de propuesta (no se aplica umbral alguno). Si el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no quedan satisfechos con los motivos indicados, siempre se puede reembolsar la cantidad sobre la base de los costes en los que se haya incurrido.

2/ «Otras OCS/OCS recurrentes»: esta segunda categoría abarca las opciones de costes simplificados incluidas en la contabilidad del beneficiario, para lo cual se requiere una evaluación ex ante, teniendo en cuenta la necesidad de una aplicación coherente de las condiciones solicitadas. Algunos ejemplos son: un porcentaje adicional de los salarios reales para cubrir los costes relativos a la remuneración o el uso de un método de asignación para distribuir los costes de una oficina de proyecto previstos en la descripción de la acción. A fin de emplear las OCS sistémicas/recurrentes, las prácticas contables del beneficiario deben recibir una evaluación positiva por parte de una empresa auditora de acuerdo con los términos normalizados de la Comisión. Para obtener un reembolso de esta categoría de OCS, el beneficiario tendrá que hacer referencia a la evaluación ex ante previamente recibida en la ficha de justificación del presupuesto (anexo e3c).

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. También se pueden determinar las OCS a través del «criterio de expertos» aportado por expertos internos o contratados de conformidad con las normas aplicables. Dichos expertos deben ser

auditores contratados, contables independientes o personal de la Comisión, pero no empleados del beneficiario. 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 correspondan a los costes reales en que hayan incurrido el/los beneficiario(s) y la(s) entidad(es) afiliada(s), que sean 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). Consulte en el anexo K los detalles del procedimiento que se ha de seguir según el tipo y la cuantía de los costes que se deben declarar como OCS.

El solicitante que proponga esta forma de reembolso deberá indicar claramente en la ficha de trabajo n.º 1 del anexo B cada una de las rúbricas o partidas de costes subvencionables afectadas 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 la segunda columna de la ficha de trabajo n.º 2, «Justificación de los costes estimados» del anexo B, para cada rúbrica o partida presupuestaria, los solicitantes deberán:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o la financiación a tipo fijo a que se refieren los costes, etc., para las OCS basadas en realizaciones o resultados;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible relativo a las OCS basadas en realizaciones o resultados¹⁸;
- hacer referencia a la evaluación ex ante previamente recibida para otras OCS/OCS recurrentes.

En el caso de que existan OCS basadas en realizaciones o resultados, el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación decidirán si aceptan los importes o tipos propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por los solicitantes, analizando los datos de las subvenciones realizadas por los solicitantes o de acciones similares. Si el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no quedan satisfechos con los motivos indicados, siempre se puede reembolsar la cantidad sobre la base de los costes en los que se haya incurrido.

No se establece umbral ex ante alguno para el importe total de la financiación que pueda autorizar el Órgano de Contratación sobre la base de las opciones de costes simplificados. Se pueden declarar otras OCS/OCS recurrentes solo si antes se ha recibido una evaluación positiva.

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que los controles previos a la firma del contrato de subvención no revelen problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas y costes no subvencionables). 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 ni el porcentaje de cofinanciación de la UE.

Por lo tanto, redunda en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y con una buena rentabilidad**.

La subvención podrá concederse como cantidad fija única que cubra la totalidad de los gastos subvencionables de una acción o un programa de trabajo.

Se pueden determinar las cantidades fijas únicas de acuerdo con el presupuesto estimado, que debe respetar

¹⁸ Ejemplos: - para los gastos de personal: número de horas o días de trabajo*, importe por horas o día predefinido de acuerdo con la categoría del personal de que se trate; - para gastos de desplazamiento: distancia en km*, costes de transporte por km preestablecidos, 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 predefinido por participante, etc.

los principios de economía, eficiencia y eficacia. La conformidad con dichos principios se comprobará previamente al evaluar la solicitud de subvención.

Al autorizar las cantidades fijas únicas, el Ordenador responsable cumplirá con las condiciones aplicables a las OCS basadas en realizaciones o resultados.

Al emplear esta forma de financiación, se incorporará a la descripción de la acción información detallada sobre las condiciones esenciales del pago, incluida la consecución de las realizaciones o los resultados, si procede.

El Ordenador competente podrá considerar que las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos cumplen las condiciones aplicables a las opciones de costes simplificados si son aceptadas por las autoridades nacionales en el marco de sistemas de financiación comparables. En este caso, el beneficiario de la subvención deberá demostrar que la autoridad nacional aceptó las prácticas contables de costes, así como especificar en qué contexto se otorga dicha aceptación.

El Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación analizarán si el régimen de financiación es comparable y, si se alcanza una realización positiva, considerarán tales prácticas como si las hubiera evaluado previamente un auditor externo.

Costes directos subvencionables

Para ser considerados subvencionables a efectos de la presente convocatoria de propuestas, los costes deberán cumplir las disposiciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía).

En el caso de que el Órgano de Contratación tenga su propio sistema de auditoría y verificación, como por ejemplo una empresa específica de auditoría (o una de un consorcio) que haya sido seleccionada previamente en cumplimiento de las normas de contratación aplicables:

Los solicitantes (y, en su caso, sus entidades afiliadas) acuerdan que la(s) comprobación(es) de los gastos prevista(s) en la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía) será(n) llevada(s) a cabo por cualquier organismo externo autorizado.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos subvencionables

Los costes indirectos realizados al ejecutar la acción podrán ser subvencionables para una financiación a tipo fijo hasta un límite del 7% del total estimado de los costes directos subvencionables. Los costes indirectos son subvencionables si no incluyen costes asignados a otra línea presupuestaria del modelo de contrato de subvención. Se podrá requerir al solicitante principal que justifique el porcentaje solicitado antes de firmar el contrato de subvención. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el porcentaje haya sido fijado en las Condiciones Particulares del contrato de subvención.

Si alguno de los solicitantes o entidades afiliadas recibe una subvención de funcionamiento financiada por la UE, no podrá incluirse ningún coste indirecto ni ningún coste ya realizado en el presupuesto que se haya propuesto para la acción.

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita de bienes o servicios a beneficiarios o entidades afiliadas por un tercero. Dado que estas contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, por lo general no se consideran costes subvencionables.

Como excepción, las contribuciones en especie podrán incluir los costes de personal por el trabajo llevado a cabo por voluntarios en el marco de un programa de trabajo o acción (que son costes subvencionables).

Las contribuciones en especie de terceros como trabajo voluntario, que se valora sobre la base de los costes unitarios definidos y autorizados por el Órgano de Contratación, se presentarán en el presupuesto estimado, separados de otros costes subvencionables (es decir, como costes aceptados junto con otras contribuciones en especie).

El trabajo voluntario podrá incluir hasta el 50 % de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie y otras formas de cofinanciación se basarán en estimaciones facilitadas por el solicitante.

Cuando los gastos estimados incluyan el trabajo realizado por voluntarios, la subvención no podrá ser superior a los gastos subvencionables estimados distintos de los costes de dicho trabajo.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán realizarse.

Costes no subvencionables

Los costes siguientes no serán subvencionables:

- deudas y carga de la deuda (intereses);
- provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras;
- costes declarados por el/los beneficiario(s) y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la Unión Europea (incluso a través del FED);
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si estos son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse, de conformidad con la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención, a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;

Artículos relativos a la ética y código de conducta

a) Ausencia de conflictos de intereses

El solicitante no deberá verse afectado por ningún conflicto de intereses y no deberá tener ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros solicitantes o partes implicadas en las acciones. Si el solicitante intenta obtener información confidencial, ya sea llegando a acuerdos ilícitos con los competidores o tratando de influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación mientras se examinan, aclaran, evalúan y comparan las solicitudes, se le aplicarán sanciones administrativas de acuerdo con el Reglamento Financiero en vigor.

b) Respeto de los derechos humanos, así como cumplimiento de la legislación medioambiental y las normas laborales esenciales

El solicitante y su personal deben salvaguardar los derechos humanos. En concreto, y de conformidad con el acto aplicable, los solicitantes a los que se les hayan adjudicado contratos deben cumplir con la legislación medioambiental, incluidos los acuerdos medioambientales multilaterales, y las normas laborales esenciales según proceda y de acuerdo con lo que se define en los convenios pertinentes de la Organización

Internacional del Trabajo (por ejemplo, los convenios relativos a la libertad de asociación y la negociación colectiva, a la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio, y a la prohibición del trabajo infantil).

Tolerancia cero frente a la explotación y el abuso sexuales:

La Comisión Europea aplica una política de «tolerancia cero» con relación a todas las conductas ilícitas que afecten a la credibilidad profesional del solicitante.

Están prohibidos los abusos y castigos físicos, las amenazas de abusos físicos, el abuso y la explotación sexuales, el acoso y el abuso verbal, así como otras formas de intimidación.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

El solicitante deberá cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables y los códigos sobre la lucha contra el soborno y contra la corrupción. La Comisión Europea se reserva el derecho de suspender o anular la financiación del proyecto si se descubre corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento de licitación o durante la ejecución del contrato y si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A efectos de esta disposición, se entiende por «corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscrito con el Órgano de Contratación.

d) Gastos comerciales no habituales

En el caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato dé lugar a gastos comerciales no habituales se rechazará la correspondiente solicitud o se pondrá fin al contrato. Se entiende por «gastos comerciales no habituales» cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad con toda la apariencia de ser una empresa pantalla.

En el caso de que se descubra que los beneficiarios de la subvención han realizado pagos de gastos comerciales no habituales para proyectos financiados por la Unión Europea, aquellos se exponen, según la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE/FED.

e) Errores, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el procedimiento de adjudicación se han producido errores sustanciales, irregularidades o fraude. Si, después de la adjudicación del contrato, se observa que en dicho procedimiento se produjeron errores o irregularidades sustanciales o fraude, el Órgano de Contratación podrá renunciar a celebrar el contrato.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Para participar en la presente convocatoria de propuestas, los solicitantes principales deberán hacer lo siguiente:

- I. Proporcionar información sobre las organizaciones participantes en la acción. Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, el registro de estos datos en **PADOR es obligatorio**¹⁹.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben y actualizan sus datos. Las organizaciones registradas en PADOR obtienen un número de identificación único (EuropeAid ID) que **deberán mencionar** en su solicitud. Se puede acceder a PADOR a través de la página web: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en

Etapas del documento de síntesis: el registro es obligatorio para los solicitantes principales que soliciten una contribución de la UE superior a 60 000 EUR.

Etapas de la solicitud completa: el registro es obligatorio para los cosolicitantes y las entidades afiliadas. Los solicitantes principales deben asegurarse de que su perfil de PADOR esté actualizado.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR con suficiente antelación y no esperar hasta el último minuto antes de la fecha límite para enviar la solicitud vía PROSPECT.

- II. Proporcionar información sobre la acción en los documentos enumerados en las secciones 2.2.2 y 2.2.6. Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, la presentación en línea a través de **PROSPECT es obligatoria**.

Antes de empezar a utilizar PADOR y PROSPECT, lea las guías para el usuario disponibles en el sitio web. Todas las preguntas técnicas relacionadas con la utilización de estos sistemas deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) **a través del formulario en línea de PROSPECT.**

2.2.1. Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anexo a esta Guía (anexo A.1).

Téngase en cuenta que:

1. No se aceptarán documentos de síntesis cumplimentados a mano.
2. Las solicitudes deberán presentarse en **español**.
3. Los documentos de síntesis deben estar **escrito en letra Times New Roman en tamaño 12**.
4. El documento de síntesis debe tener **máximo cinco (5) páginas** dentro los rubros listados aquí abajo así:
 - a. Descripción de la acción (máximo dos (2) página)
 - b. Pertinencia de la acción (máximo tres (3) páginas)
5. En el documento de síntesis, los solicitantes principales solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación

¹⁹ Las personas físicas que soliciten una subvención (si lo permite la presente Guía para los solicitantes) no necesitan registrarse en PADOR. En ese caso, la información incluida en PROSPECT y en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

a los costes subvencionables de la acción. Únicamente los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.

6. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos, deberá incluirse una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.

Las contribuciones de los propios solicitantes podrán ser sustituidas en todo momento por contribuciones de otros donantes.

7. Solamente se evaluará el formulario del documento de síntesis. Por ello, es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No se deben enviar anexos adicionales

Cualquier error o discrepancia importante relacionados con las instrucciones del documento de síntesis podrán dar lugar al rechazo del documento de síntesis.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea suficiente como para realizar una evaluación objetiva.

2.2.2. *Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis*

El documento de síntesis, junto con la declaración del solicitante principal (sección 2 del anexo A.1) **deberá presentarse en línea a través de PROSPECT** (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>) siguiendo las instrucciones que se proporcionan en el manual para el usuario de PROSPECT.

Previa presentación de un documento de síntesis en línea, el solicitante principal recibirá automáticamente un acuse de recibo en su perfil de PROSPECT.

Téngase en cuenta que las solicitudes incompletas podrán ser rechazados. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que el documento de síntesis esté completo utilizando la lista de control.

2.2.3. *Plazo de presentación de los documentos de síntesis*

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá el **12/05/2019** a las **23:00 (fecha y hora de Bruselas, Bélgica)**. Para convertir este plazo a su hora local puede utilizar cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de verano/invierno (hay un ejemplo disponible [aquí](#)²⁰). **Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último**

²⁰ Por ejemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

día para presentar sus documentos de síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

Todo documento presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico, como máximo **veintiún (21) días antes del plazo límite de presentación** de los documentos de síntesis, a la dirección que figura a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: delegation-colombia-tenders@ec.europa.eu

El Órgano de Contratación no tiene obligación de contestar a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo **once (11) días** antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

Para garantizar la igualdad de trato a todos los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, si fuera necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esa página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones técnicas relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) **a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT**. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son: inglés, francés y español. Por lo tanto, se anima a los usuarios a que envíen sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

2.2.5. Solicitudes completas

Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando el formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A.2). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y cumplimentar las secciones y páginas en el orden en que aparecen.

Téngase en cuenta que:

1. No se aceptarán documentos completos cumplimentados a mano.
2. Las solicitudes deberán presentarse en **español**.
3. Los formularios de las solicitudes completas deben estar **escrito en letra Times New Roman en tamaño 12**.

4. El documento de solicitud completa debe tener **máximo 13 páginas** dentro los rubros listados aquí abajo así:
 - a. Descripción (máximo una (1) página)
 - b. Metodología (máximo cinco (5) páginas)
 - c. Duración y plan de acción indicativo para ejecutar la acción (máximo cuatro (4) páginas)
 - d. Sostenibilidad de la acción (máximo tres (3) páginas)
5. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá 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. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos deberá figurar una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.
6. Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de comprobación del formulario de solicitud de subvención o cualquier discrepancia de la solicitud completa (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.
7. Debe tenerse en cuenta que solo el formulario completo de solicitud y los anexos publicados que tengan que cumplimentarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por tanto, es fundamental que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción.

No se deben enviar anexos adicionales

2.2.6. *Dónde y cómo enviar las solicitudes completas*

Los formularios de solicitud completos, junto con el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal deberán presentarse a través de internet por medio de PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/> siguiendo las indicaciones del manual para el usuario.

Tras la presentación de la solicitud completa a través de internet, los solicitantes principales recibirán automáticamente un acuse de recibo en su perfil de PROSPECT.

Téngase en cuenta que las solicitudes incompletas podrán rechazarse. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que su solicitud está completa con ayuda de la lista de control (anexo A.2, Instrucciones).

2.2.8. Plazo de presentación de las solicitudes completas

El plazo de presentación de las solicitudes completas se indicará en la notificación enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal.

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales 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 (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían causar dificultades en la presentación. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

2.2.9. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico, como máximo **veintiún (21) días antes del plazo límite de presentación** de las solicitudes completas, a la dirección que figura a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: delegation-colombia-tenders@eeas.europa.eu

El Órgano de Contratación no tiene obligación de contestar a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo **once (11) días** antes del plazo de presentación de las solicitudes completas.

Para garantizar la igualdad de trato a todos los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá dar una opinión previa sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, si fuera necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esa página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones técnicas relacionadas con el registro en PADOR o con la presentación en línea a través de PROSPECT deberán dirigirse al servicio de asistencia informática (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) **a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT**. Téngase en cuenta que las lenguas de trabajo del servicio de asistencia informática son: inglés, francés y español. Por lo tanto, se anima a los usuarios a que envíen sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

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 solicitudes 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 la sección 2.1, esta constatación será motivo suficiente para rechazarla.

(1) ETAPA 1: APERTURA DE PLICAS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si el documento de síntesis cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y dejará de evaluarse.

Se evaluará la pertinencia y el diseño de la acción propuesta en el caso de los documentos de síntesis que pasen esta evaluación.

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para cumplimentar el documento de síntesis, recogidas en el formulario de solicitud de subvención.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente, 2 = deficiente, 3 = aceptable, 4 = satisfactorio y 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Pertinencia de la acción	20
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas? ¿Están los resultados esperados de la acción alineados con al menos uno de los tres objetivos específicos y las prioridades definidas en la guía para los solicitantes?	5
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)	5
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5
1.4. ¿Contiene la propuesta elementos particulares de valor agregado (por ejemplo, innovación, mejores prácticas, o de aprendizajes entre regiones o sectores o experiencias pasadas)?	5
2. Diseño de la acción	30
2.1. ¿Es coherente en el diseño global de la acción? ¿La propuesta indica los resultados esperados a lograr mediante la acción? ¿La lógica de la intervención explica el planteamiento para lograr los resultados esperados?	5x2**
2.2. ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de las partes interesadas pertinentes?	5
2.3. ¿El diseño tiene en cuenta factores externos (riesgos y suposiciones)?	5
2.4. ¿Son las actividades factibles y consistentes en relación con los resultados esperados (incluido el marco temporal)? ¿Son realistas y medibles los indicadores y los resultados	5

(producto, resultado e impacto)?	
2.5.¿En qué medida la propuesta integra la promoción de la igualdad de género y el enfoque basado en derechos?	5
Puntuación total máxima	50

****:** esta puntuación se multiplica por 2 dada su importancia

Una vez que todos los documentos de síntesis hayan sido evaluados, se elaborará una lista con las acciones propuestas, clasificadas 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 su clasificación, a aquellos en que el importe total de la contribución solicitada sea del 200 % del presupuesto disponible para la presente 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, cuando proceda.

Los solicitantes principales recibirán una notificación que indicará el número de referencia de su solicitud y los resultados de la misma. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o correo postal si no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico.

A continuación se invitará a los solicitantes principales preseleccionados a presentar una solicitud completa.

(2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, se evaluará lo siguiente:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.
- Si la solicitud completa cumple todos los criterios establecidos en la lista de comprobación. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

Las solicitudes completas que superen esta comprobación serán sometidas a una evaluación de calidad adicional, que abarcará el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y las entidades afiliadas. Se evaluarán sobre la base de los criterios de evaluación que figuran en la siguiente tabla de evaluación. Existen dos tipos de criterios de evaluación: los de selección y los de adjudicación.

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad operativa de los solicitantes y de las entidades afiliadas, así como la capacidad financiera del solicitante principal con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que se lleva a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación (esto se aplica únicamente a solicitantes principales);
- disponen de la capacidad de gestión, las competencias y las cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; esto se aplica también a los solicitantes y a las entidades afiliadas.

Para permitir una evaluación de la capacidad financiera, los solicitantes principales deberán asegurarse de que la información y los documentos pertinentes (por ejemplo, las cuentas del último ejercicio y un informe de auditoría externa, si procede) de su perfil de PADOR estén actualizados. Si la información y los documentos de PADOR no están actualizados y no permiten una correcta evaluación de la capacidad financiera, se podría rechazar la solicitud.

Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con las prioridades y los objetivos establecidos en la presente Guía, con el objetivo de conceder 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, la calidad, el impacto esperado, la sostenibilidad y la rentabilidad.

Puntuación:

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente, 2 = deficiente, 3 = aceptable, 4 = satisfactorio y 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia interna en gestión de proyectos?	5
1.2. ¿Los solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso, tienen suficientes conocimientos internos técnicos (en particular el conocimiento de los temas a abordarse)?	5
1.3. ¿Los solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso, tienen suficiente capacidad de gestión interna (incluyendo personal, equipo y capacidad para manejar el presupuesto para la acción)?	5
1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia de la acción	20
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas? ¿Están los resultados esperados de la acción alineados con al menos uno de los tres objetivos específicos y las prioridades definidas en la guía para los solicitantes?	5
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?	5
2.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5
2.4. ¿Contiene la propuesta elementos particulares de valor agregado (por ejemplo, innovación, mejores prácticas, o de aprendizajes entre regiones o sectores o experiencias pasadas)?	5
3. Diseño de la acción	15
3.1. ¿Es coherente en el diseño global de la acción? ¿La propuesta indica los resultados esperados a lograr mediante la acción? ¿La lógica de la intervención explica el planteamiento para lograr los resultados esperados? ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y coherentes con los resultados y efectos previstos?	5
3.2. ¿La propuesta / Marco Lógico incluye una base de referencia creíble, objetivos y fuentes de verificación? De lo contrario, ¿se prevé un estudio de referencia (y el estudio está presupuestado adecuadamente en la propuesta)? ¿Contiene la propuesta indicadores objetivamente verificables del resultado de la acción?	5
3.3. ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de las partes interesadas pertinentes?	5
4. Estrategia de implementación	15
4.1. ¿El plan de acción para implementar la acción es claro y factible? ¿El calendario es realista?	5

4.2. ¿La propuesta incluye un sistema de monitoreo efectivo y eficiente? ¿Hay una evaluación planificada (previa, durante y / o al final de la implementación)?	5
4.3. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s) en la acción?	5
5. Sostenibilidad de la acción	15
5.1. ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
5.2. ¿Es probable que la acción tenga varios efectos, incluyendo el ámbito para la repetición, la extensión de la capitalización de la experiencia y el conocimiento compartido? ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores?	5
5.3. ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta?(1) desde el punto financiero (¿cómo se financiarán las actividades cuando concluya la financiación?)(2) desde el punto institucional (las estructuras que permiten el desarrollo de las actividades ¿se mantendrán al término de la acción?, ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?)(3) a nivel político (si procede) (¿cuál será el impacto estructural de la acción?, ¿supondrá, por ejemplo, una mejora de la legislación, de los códigos de conducta, de la metodología, etc.)(4) desde el punto de vista medioambiental (si procede) (la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?)	5
6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	15
6.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
6.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	5x2**
Puntuación total máxima	100

** : esta puntuación se multiplica por 2 dada su importancia

Si la puntuación total de la sección 1 (capacidad financiera y operativa) es menor de 12 puntos, la solicitud será rechazada. Si la puntuación de al menos una de las subsecciones de la sección 1 es igual a 1, la solicitud también será rechazada.

Si el solicitante principal concurre a la licitación sin cosolicitantes o entidades afiliadas, la puntuación para la sección 3.3 será de 5, a menos que la participación de cosolicitantes o entidades afiliadas sea obligatoria con arreglo a la presente Guía para los solicitantes.

Selección provisional

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Las solicitudes con la mayor puntuación se seleccionarán provisionalmente hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. Además, se creará una lista de reserva siguiendo los mismos criterios. Esta lista se utilizará si llegan más fondos durante el periodo de validez de la lista de reserva.

(3) ETAPA 3: COMPROBACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE LOS SOLICITANTES Y LAS ENTIDADES AFILIADAS

La comprobación de la elegibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación (véase la sección 2.4). Por defecto se llevará a cabo solo para aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de su puntuación y dentro del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

- La declaración del solicitante principal se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de uno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas sean 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 al presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva. Se les solicitará que presenten los documentos siguientes para que el Órgano de Contratación pueda comprobar la elegibilidad del solicitante principal y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, si los hubiere²¹:

1. Los estatutos sociales del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas²². Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o sus entidades afiliadas relativas a otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredita la elegibilidad en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que se haya producido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión²³. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. En el caso de subvenciones de acción por una cuantía superior a 750 000 EUR, y de subvenciones de explotación por encima de 100 000 EUR, el solicitante principal debe facilitar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo aprobado si está disponible. Además, habrá de proporcionarlo en todos los casos en que el Derecho de la Unión o el nacional requieran una auditoría legal. En tal informe se certificarán las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios económicos disponibles. En todos los demás casos, el solicitante deberá presentar una declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de las cuentas de hasta los tres últimos ejercicios económicos disponibles.

Este requisito solo será de aplicación a la primera solicitud que presente a un Ordenador competente el mismo beneficiario en un mismo ejercicio.

3. No es necesario un informe de auditoría externa de los cosolicitantes o las entidades afiliadas (si los hubiere).
4. Una copia de los estados financieros más recientes del solicitante principal (cuenta de pérdidas y ganancias y balance del último ejercicio cuyas cuentas hayan sido cerradas)²⁴. No se requiere una copia de la última cuenta de ninguno de los cosolicitantes (si los hubiere) ni de ninguna de las entidades afiliadas (si las hubiere).
5. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente cumplimentada y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y cada uno de los cosolicitantes, 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 jurídica en lugar de la Ficha de entidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.
6. La ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) 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 principal. Si este ya

21 No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones no superiores a 60 000 EUR.

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

23 Insértese solo cuando no hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

24 Esta obligación no se aplicará a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tengan una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplicará cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

ha presentado una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato respecto al cual la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la ficha de identificación financiera anterior.

Los documentos deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos, firmas y fechas legibles) de tales originales.

En el caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará la traducción de las partes pertinentes de aquellos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas, para permitir un análisis de la solicitud, traducción realizada a la lengua de la presente convocatoria de propuestas.

En el caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea español, se **recomienda** encarecidamente, a fin de facilitar la evaluación, adjuntar la traducción de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas, a español.

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

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

Nota: En el caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fortaleza, solidez y garantía ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y su entidad afiliada, podrá exigir la presentación de los documentos que falten para convertirla en cosolicitante. Si se presentan todos los documentos que faltan para los cosolicitantes, y siempre que se cumplan todos los criterios de elegibilidad necesarios, la entidad mencionada pasará a ser cosolicitante a todos los efectos. El solicitante principal deberá presentar el formulario de solicitud revisado en consecuencia.

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la Decisión

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa. Esta notificación se enviará por correo electrónico y aparecerá en línea automáticamente en el perfil de PROSPECT del usuario que haya presentado la solicitud. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o por correo postal si no han proporcionado una dirección de correo electrónico. Por lo tanto, compruebe regularmente su perfil de PROSPECT, teniendo en cuenta el calendario indicativo que figura más adelante.

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

2.5.2. Calendario indicativo

	FECHA	HORA (de Bruselas)
1. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación ante la presentación de los documentos de síntesis	22/04/2019	23:00
2. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones ante la presentación de los documentos de síntesis	2/05/2019	-
3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	12/05/2019	23:00
4. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura de plicas, los controles administrativos y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1) e invitación a presentar solicitudes completas	07/06/2019	-
5. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación ante la presentación de las solicitudes completas	20/08/2019	23:00
6. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones ante la presentación de las solicitudes completas	30/08/2019	-
7. Plazo de presentación de las solicitudes completas	10/09/2019	23:00
8. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)	21/10/2019	-
9. Notificación de la concesión (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)	05/11/2019	-
10. Firma del contrato	15/12/2019	-

Todas las horas corresponden a la zona horaria del Bruselas, Bélgica.

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 3, y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tales casos, se publicará el calendario

actualizado en el sitio web de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo:
<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> .

2.6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN 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 modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud, los solicitantes, en el caso de que se les conceda una subvención, declaran aceptar las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato de subvención. Si el coordinador es una organización cuyos pilares han tenido una evaluación positiva, firmará un acuerdo de contribución basado en el modelo para acuerdos de contribución. En este caso, no se aplicarán las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las disposiciones correspondientes del acuerdo de contribución.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el/los beneficiario(s) y sus eventuales entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

En este contexto, debe diferenciarse entre la adjudicación de contratos de ejecución y la subcontratación de partes de la acción descrita en la propuesta, es decir, la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención, pues dicha subcontratación está sujeta a restricciones adicionales (consulte las Condiciones Generales en el modelo de contrato de subvención).

Adjudicación de contratos de ejecución: los contratos de ejecución se relacionan con la adquisición de operaciones regulares o bienes y equipos necesarios por los beneficiarios como parte de la ejecución de proyectos. No cubren la subcontratación externa de tareas que se incluyen en la acción descrita en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción adjunta al contrato de la subvención.

Subcontratación: es la ejecución, por parte de un tercero con quienes los beneficiarios han suscrito un contrato público, de tareas específicas incluidas en la acción según se describe en el anexo del contrato de subvención (consulte las Condiciones Generales en el modelo del contrato de subvención).

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

- Anexo A.1: Formulario de solicitud - Documento de síntesis (formato Word)
Anexo A.2: Formulario de solicitud - Formulario de solicitud completo (formato Word)
Anexo B: Presupuesto (formato Excel)
Anexo C: Marco lógico (formato Excel)
Anexo D: Ficha de entidad jurídica
Anexo E: Formulario de identificación financiera

DOCUMENTOS INFORMATIVOS²⁵

- Anexo G: Modelo de contrato de subvención
- Anexo II: Condiciones Generales
 - Anexo IV: Normas 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 de Pliego de Condiciones para una comprobación 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), disponibles en la dirección siguiente:
http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en
- Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la convocatoria
- Anexo K: Directrices y lista de comprobación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificados

Enlaces útiles:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

Ejecución de los contratos de subvención

Manual del usuario

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do>

Guía básica financiera

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

Nota: téngase en cuenta que la Guía básica no forma parte del contrato y no tiene validez legal. Es una mera orientación general y puede diferir en algunos detalles del contrato de subvención firmado. Para garantizar la conformidad con sus obligaciones contractuales, los beneficiarios no deben confiar exclusivamente en la Guía básica, sino consultar siempre los documentos de su contrato individual.

* * *

²⁵ Los siguientes documentos también deberán ser publicados por el Órgano de Contratación.