



**Administración contratante: Comisión Europea**

**INSTRUMENTO DE ESTABILIDAD**  
**INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA**  
**Y LOS DERECHOS HUMANOS**

Convocatoria de Propuestas abierta

**Guía**  
**para los solicitantes de subvenciones**

Líneas presupuestarias:  
19 06 01 01 – Instrumento de Estabilidad  
19 04 01 – Instrumento Europeo de Democracia y Derechos Humanos

Referencias:

Lote 1: IFS-RRM/2010/131-386  
Lote 2: EIDHR/2011/131-387

**Plazo para la presentación de propuestas: 25 Julio 2011**

## **Aviso**

Es una **Convocatoria de Propuestas abierta**, en la que se presentan todos los documentos en una etapa (Documento de Síntesis y propuesta completa). Sin embargo, en un primer momento solo se evaluarán los Documentos de Síntesis. Posteriormente, se efectuará la evaluación de la propuesta completa de aquellos solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido pre-seleccionados. Con posterioridad a la evaluación de las propuestas completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de los que hayan sido seleccionados provisionalmente. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la Administración contratante, la "Declaración del Solicitante" firmada y enviada de manera conjunta con la solicitud.

# Índice

<b>1. INSTRUMENTO DE ESTABILIDAD – INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>4</b>
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Objetivos, resultados esperados y prioridades del programa.....	4
1.3 Dotación financiera asignada por la administración contratante .....	5
<b>2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>6</b>
2.1 Criterios de elegibilidad.....	6
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud? .....	6
2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios .....	7
2.1.3 Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud .....	7
2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención.....	9
2.2 Presentación de la solicitud y procedimientos.....	10
2.2.1 Formulario de solicitud .....	10
2.2.2 Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud.....	11
2.2.3 Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud .....	11
2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud.....	12
2.3 Evaluación y selección de las solicitudes .....	12
2.4 Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente....	15
2.5 Notificación de la decisión de la administración contratante .....	16
2.5.1 Contenido de la decisión.....	16
2.5.2 Calendario orientativo .....	17
2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administración contratante de conceder una subvención.....	17
2.7 Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida.....	18
<b>3. LISTADO DE ANEXOS</b>	<b>19</b>

# 1. INSTRUMENTO DE ESTABILIDAD – INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

## 1.1 ANTECEDENTES

El Instrumento de Estabilidad es una herramienta estratégica para enfrentar desafíos globales de seguridad y desarrollo. Ha entrado en vigor el 1 de enero 2007 sustituyéndose a varios instrumentos en áreas diversas tal como drogas, minas antipersonas, pueblos desarraigados, gestión de crisis, rehabilitación y reconstrucción. Ese instrumento es compuesto de dos componentes: uno para medidas de corto plazo y otro para medidas de largo plazo. En ese último la construcción de paz<sup>1</sup> es una prioridad clave.

La construcción de paz, eje fundamental de la acción exterior de la Unión Europea, tiene como líneas de trabajo, entre otros, la transformación de conflictos a través del diálogo y de la mediación así que el fomento de la democracia y de los derechos humanos, y forma parte del compromiso de la Unión Europea (UE) en favor de la lucha contra la pobreza y de la promoción de un Estado de Derecho y del respeto de las libertades fundamentales, inscrito en el artículo 177 y 181a del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

El Reglamento (CE) No 1717/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo del 25 de noviembre 2006 (DO L327 del 24 de noviembre 2006) constituye la base jurídica del Instrumento de Estabilidad<sup>2</sup>.

El Instrumento Europeo de Democracia y Derechos Humanos (IEDDH), entró en vigor el 1 de enero de 2007 y sucedió a la Iniciativa Europea para la Democracia y los Derechos Humanos. El instrumento pretende contribuir al fortalecimiento de la Sociedad Civil en la promoción de Derechos Humanos y la reforma democrática, a través de la conciliación de intereses de grupos y de la representación y participación política. La base jurídica de este programa es el Reglamento (CE) N° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo del 20 de diciembre 2006 (DO L386 del 29 de diciembre 2006)<sup>3</sup>.

## 1.2 OBJETIVOS, RESULTADOS ESPERADOS Y PRIORIDADES DEL PROGRAMA

La presente Convocatoria está dividida en dos lotes, juntando así a dos instrumentos estrechamente ligados entre sí: por un lado el Peace-building Partnership (PbP) (*Partenariado para la Construcción de Paz*), parte del Instrumento de Estabilidad, y por otro lado el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH).

El **primer lote** está dirigido hacia la construcción de paz a través del fortalecimiento de capacidades de actores no estatales trabajando en esta área. El instrumento pretende fortalecer a aquellas capacidades en varios niveles: capacidades institucionales y operacionales; capacidades de trabajo en red, en particular con organizaciones y redes regionales e/o internacionales de carácter no gubernamental; fortalecimiento de las relaciones entre actores no estatales activos en la temática de construcción de paz e instituciones de la UE.

El **segundo lote** está dirigido a apoyar medidas encaminadas a facilitar la conciliación pacífica de grupos de intereses, es decir a la construcción de consensos en el contexto específico de la realidad del país y en particular en el ámbito socio-económico.

**Objetivo general:** fortalecimiento de las capacidades de los actores relevantes en construcción de consensos y de paz.

---

1 [http://eeas.europa.eu/ifs/pbp\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/ifs/pbp_en.htm)

2 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:327:0001:0011:ES:PDF>

3 [http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/working-documents_en.htm)  
[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l\\_386/l\\_38620061229es00010011.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/l_386/l_38620061229es00010011.pdf)

## Objetivos específicos:

### Lote 1

Fortalecer la capacidad institucional y operacional de actores no estatales que desarrollan actividades en el ámbito de la construcción de paz a través de la mediación y del diálogo.

### Lote 2

Apoyar la conciliación pacífica de grupos de intereses a través de la construcción de consensos en temas socio-económicos.

Los **resultados esperados** de la presente convocatoria son:

1. Capacidad institucional y operacional de actores de la sociedad civil en mediación y diálogo fortalecida;
2. Mejor involucramiento de la sociedad civil en temas relacionados con prevención de conflictos y construcción de paz a corto y a largo plazo;
3. Consensos amplios alcanzados entre grupos con intereses opuestos en temas socio-económicos
4. Mayor vinculación con instituciones y organizaciones pertinentes en la UE
5. Mayor inclusión de la sociedad civil boliviana en foros regionales pertinentes

Las **prioridades** de esta Convocatoria:

1. Propuestas que demuestran una clara complementariedad o sinergia con otras actividades apoyadas por la UE y prioridades de la política de la UE;
2. Organizaciones que operan a través de un abanico de contextos geográficos (internacional) en cuestiones transversales y/o temáticos y/o que quieren reforzar sus relaciones con organizaciones de otros países;
3. Organizaciones que trabajan en vistas de generación de lecciones y propuestas en beneficio del sector de construcción de paz en su conjunto.
4. Para el lote 2: Dado la naturaleza de los objetivos de este instrumento, se priorizará a Organizaciones de la Sociedad Civil de nacionalidad boliviana como solicitantes. Sólo las OSC de nacionalidad boliviana podrán recibir el máximo de 5 puntos en los criterios de evaluación de pertinencia 1.2. y 1.3. de la tabla de evaluación de las Notas de Síntesis. En caso de que el solicitante no es de nacionalidad boliviana, la inclusión en la acción de socios bolivianos es altamente recomendada.

## 1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 1.300.000 EUR. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

El presupuesto disponible para el lote 1 asciende a 1.000.000 EUR (línea presupuestaria: 19 06 01 01).

El presupuesto disponible para el lote 2 asciende a 300.000 EUR (línea presupuestaria: 19 04 01).

### Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones otorgadas dentro de esta Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

#### Lote 1: Partenariado para la Construcción de Paz

- Importe mínimo: 300.000 EUR
- Importe máximo: 1.000.000 EUR.

#### Lote 2: Construcción de Consensos

- Importe mínimo: 50.000 EUR.
- Importe máximo: 150.000 EUR

Las subvenciones otorgadas dentro de esta Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del coste de gastos elegibles de la acción para ambos lotes:

- Porcentaje mínimo: 50% del total estimado de los costes elegibles de la acción
- Porcentaje máximo: 80% del total estimado de los costes elegibles de la acción.

La subvención puede en casos excepcionales llegar a 90% de los costes elegibles en conformidad con el artículo 169 del Reglamento Financiero<sup>4</sup> y el artículo 253 de las Normas de Desarrollo<sup>5</sup>.

El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo<sup>6</sup>.

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

En la presente Guía se establecen las normas sobre la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas por la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE, que se aplica a la presente convocatoria (puede consultarse en la siguiente página Web:

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

### 2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

- Solicitante (s) que puede(n) solicitar una subvención (2.1.1) y sus socios (2.1.2);
- acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.4).

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

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

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- ser actores no estatales, incluyendo organizaciones y redes regionales, sub-regionales e internacionales de carácter no Gubernamental<sup>7</sup>, especializadas en las áreas de la presente convocatoria, y
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación, y
- disponer de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta, y
- tener la nacionalidad<sup>8</sup> boliviana o la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la UE, de los países en desarrollo o en transición según los criterios fijados por la OCDE, de los países que sean beneficiarios del Instrumento de ayuda Preadhesión, de cualquier país no perteneciente a la UE que

<sup>4</sup> Reglamento (CE, Euratom) No 1605/2002 por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/financial\\_regulation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/financial_regulation/index_es.htm)

<sup>5</sup> Reglamento (CE, Euratom) no 2342/2002 sobre normas de desarrollo del Reglamento (CE, Euratom) no 1605/2002 del Consejo por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/financial\\_regulation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/financial_regulation/index_es.htm)

<sup>6</sup> Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

<sup>7</sup> En conformidad con el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE, Las Organizaciones internacionales son organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales así como las agencias especializadas creadas por aquellas. El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Fondo Europeo de Inversiones (FEI) se asimilarán a organizaciones internacionales.

<sup>8</sup> Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un “memorando de acuerdo”.

pertenezca al Espacio Económico Europeo, de cualquier otro tercer país o territorio si existe un acceso recíproco a la ayuda exterior. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales;

- (2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE (disponible en [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_en.htm#](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm#)), no podrán participar en las Convocatorias de Propuestas ni optar a una subvención.

En la parte B sección 7 del formulario de solicitud de subvención (« Declaración del solicitante »), los solicitantes deberán declarar que no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

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

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con organizaciones asociadas.

Los socios deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo (en particular el tercer punto del apartado (1) de la sección 2.1.1. de la presente Guía).

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención.

Adicionalmente, el solicitante y los socios deberán tener amplia experiencia operacional en terreno y se tendrá que garantizar – en la medida de lo posible – alianzas con actores locales y regionales pertinentes al tema de la presente convocatoria.

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

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Tales entidades participarán efectivamente en la acción pero no gozarán de financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que las entidades colaboradoras reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Las entidades colaboradoras deben mencionarse en la parte B sección 5 del formulario de solicitud (“Entidades colaboradoras que participan en la Acción”).

- Contratistas

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

El solicitante será la organización principal y, si resulta seleccionado, la parte contratante (« Beneficiario »).

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

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

#### Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a 24 meses ni superior a 36 meses.

#### Sectores o temas

- Fortalecimiento sociedad civil
- Construcción de paz civil, resolución y prevención de conflictos

#### Ubicación geográfica

Las acciones se ejecutarán en el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Tipos de acciones

Las acciones podrán incluir una apropiada combinación de actividades, como por ejemplo:

#### *Lote 1*

- fortalecimiento de capacidades institucionales y operacionales de actores no estatales en mediación y diálogo;
- promoción y mejora de la participación en redes a nivel nacional y/o latinoamericano en el ámbito de construcción de paz;
- promoción de relacionamiento entre actores no estatales bolivianas con actores no estatales europeas en la construcción de paz;
- desarrollo de orientaciones basadas en mejores prácticas y lecciones aprendidas.

#### *Lote 2*

- fortalecimiento de capacidades institucionales y operacionales de actores no estatales en la construcción de consensos en torno de temas socio-económicos;
- promoción y apoyo a procesos de diálogo para la construcción de consensos en temas socio-económicos;
- promoción de procesos de concertación entre actores no estatales y estatales en torno de temas socio-económicos;
- desarrollo de orientaciones basadas en mejores prácticas y lecciones aprendidas.

#### Tipos de actividades

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

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones que incluyan aspectos de proselitismo;
- conferencias únicas: las conferencias sólo pueden ser subvencionadas si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante el periodo de vigencia de la acción. Por ello, las actividades preparatorias con vista a una conferencia y a la publicación de actos de una conferencia no constituyen en sí “actividades más amplias”;
- acciones que consisten exclusivamente en gastos de capital, por ejemplo terrenos, edificios, equipos y vehículos;
- Acciones discriminatorias hacia personas en base a su sexo, orientación sexual, religión, origen étnico, edad, etc.

#### **Para el lote 2: apoyo financiero a terceras partes:**

A fin de apoyar el logro de los objetivos de la acción, y en particular cuando la ejecución de la acción propuesta por el solicitante requiera dar apoyo financiero a terceros, el Solicitante podrá proponer la atribución de apoyo financiero a terceros. En todo caso, el apoyo financiero no puede representar el objetivo principal de la acción y debe ser debidamente justificado.

Cuando el Solicitante prevea a su vez atribuir apoyo financiero, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda ser empleado a tal fin así como los importes mínimos y máximos por cada apoyo financiero a terceras partes. Asimismo, se debe incluir en la solicitud, una lista conteniendo todas las actividades que pueden ser elegibles para apoyo financiero a terceras partes, así como los criterios de selección de los beneficiarios de estos apoyos.

El importe máximo por cada apoyo a terceros se limita a 10.000 EUR mientras que el importe total que se puede conceder como apoyo financiero a terceros se limita a 100.000 EUR.

#### Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

Un solicitante no puede presentar más de una solicitud por lote.

No podrá concederse más de una subvención por lote a cada solicitante.

Un solicitante no puede ser al mismo tiempo socio en otra solicitud, salvo si la naturaleza de las propuestas es diferente.

Los socios no pueden participar en más de una solicitud, salvo si la naturaleza de las propuestas es diferente.

#### 2.1.4 *Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención*

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

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

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

##### Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la Convocatoria de Propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones del Artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase Anexo F de la Guía).

##### Reserva para imprevistos

Se podrá consignar en el Presupuesto de la Acción una «reserva para imprevistos», limitada al 5 % de los costes directos elegibles. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** de la Administración contratante.

##### Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

Los costes indirectos realizados al ejecutar una acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado hasta un límite de 7% del total estimado de costes elegibles (excluyendo impuestos). Los costes indirectos son elegibles si no incluyen costes establecidos en otro título del presupuesto del contrato tipo de subvención. Se podrá requerir al solicitante que justifique el porcentaje solicitado antes de firmar el contrato. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el precio a tanto alzado haya sido fijado en las condiciones especiales del contrato tipo de subvención.

Cuando el solicitante sea receptor de una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la Unión, ningún coste indirecto podrá ser incluido en el presupuesto propuesto para la acción.

##### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie realizadas por el beneficiario, los socios del beneficiario y cualquier otra fuente, las que tendrán que ser detalladas en la sección 1.4 del formulario de solicitud, no se considerarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. **Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario.**

El coste de personal asignado a la Acción no se considerará un aporte en especie y puede considerarse cofinanciación en el presupuesto de la Acción si ese coste es pagado por el Beneficiario y sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción tal y como fue propuesta por el Beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán prestarse.

##### Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- Deudas y sus intereses;
- Provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- Intereses adeudados;
- Costes declarados por el Beneficiario y cubiertos por otra acción o programa de trabajo;
- Adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- Pérdidas debidas al cambio de divisas;
- Impuestos, incluido el IVA. Sin embargo, pueden ser considerados como partes del total estimado de costes de la acción aceptados para su financiación cuando el Beneficiario (o los socios del Beneficiario) puede demostrar que no los pueden reclamar. Se debe tener en cuenta que en el marco de la cofinanciación, los impuestos son los únicos costes inelegibles que serán considerados en el total de costes de la acción aceptados;
- Créditos a terceras partes.

## 2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Se recomienda el registro en la base de datos PADOR, aunque no es obligatorio. Solicitantes registrados en PADOR son exentos de presentar en papel la documentación requerida cargada en la base de datos.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben a sí mismas y actualizan regularmente sus datos a través del sitio Web de EuropeAid:

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

Antes de iniciar el proceso de registro de la organización, es recomendable leer la "Guía Rápida" disponible en el sitio Web, la cual explica el proceso de registro.

**Es necesario indicar en la versión en papel de la propuesta el número de identificación EuropeAid ID (EID).** Para conseguir este número la organización debe registrar, guardar y "firmar" (declarándose responsable) en PADOR los datos obligatorios (los campos en naranja de cada pantalla) y los documentos relacionados (véase el apartado 2.4).

Sin perjuicio de lo anterior, si el solicitante y/o su(s) socio(s) se encuentran en una situación en la que les resulta objetivamente imposible registrarse en PADOR, deberá(n) presentar una justificación, junto con los documentos justificativos, cuando sea posible. Esta imposibilidad objetiva debe estar fuera del control del solicitante y/o sus(s) socio(s) y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no se puede atribuir a circunstancias específicas del solicitante y/o su(s) socio(s)). Asimismo, en tal caso, el solicitante deberá completar el "formulario PADOR sin conexión"<sup>9</sup> en anexo en esta Guía y enviarlo antes de la fecha límite de presentación de propuestas. Los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea en función de la información incluida en el formulario de solicitud. Si posteriormente la organización desea actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

Todas las cuestiones relativas a la inscripción en PADOR deben ser dirigidas al servicio técnico de PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

### 2.2.1 *Formulario de solicitud*

Los solicitantes presentarán su solicitud aplicando las instrucciones sobre la Nota de Síntesis y la Solicitud Completa incluidas en el formulario de solicitud anexo a esta Guía (Anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato de formulario de solicitud y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas.

<sup>9</sup> Corresponde con los apartados 3 y 4 de la parte B del formulario de solicitud.

Los solicitantes deberán presentar su solicitud en Español.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en las instrucciones sobre la Nota de Síntesis o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud completa (p.ej.: los importes mencionados en el presupuesto no son coherentes con los mencionados en el formulario de solicitud completa) podrá llevar al rechazo de la solicitud.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración Contratante realizar una evaluación objetiva.

Las solicitudes manuscritas no serán aceptadas.

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

### 2.2.2 *Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud*

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El formulario de solicitud completa (parte A: nota de síntesis y parte B: solicitud completa), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom) en un archivo separado y único (p.ej: el formulario no debe ser separado en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

La Lista de Verificación (Sección 6 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la Declaración del solicitante (Sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

Cuando un solicitante envía varias propuestas diferentes, cada una será enviada separadamente.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la Convocatoria de Propuestas**, el nombre y la dirección completas del solicitante y la mención "no debe abrirse antes de la sesión de apertura".

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

Delegación de la Unión Europea  
Calle 15 N° 406, Esquina Av. Hernando Siles  
Obrajes  
La Paz  
BOLIVIA

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la Lista de Verificación (Sección 6 de la parte B del modelo de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

### 2.2.3 *Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud*

El plazo para la presentación del Formulario de Solicitud es el **25 de Julio 2011**, tal y como conste en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el 25 de Julio 2011 a las 11.00 horas, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Formulario de Solicitud presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

#### 2.2.4 Información adicional sobre la Solicitud

Podrán remitirse preguntas por e-mail como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de los Formularios de Solicitud a las direcciones siguientes, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas:

Correo electrónico: [soren.stecher-rasmussen@eeas.europa.eu](mailto:soren.stecher-rasmussen@eeas.europa.eu)  
[asa.wallendahl@eeas.europa.eu](mailto:asa.wallendahl@eeas.europa.eu)  
[rosario.barrenechea@eeas.europa.eu](mailto:rosario.barrenechea@eeas.europa.eu)

Fax: (591) 2 278 45 50

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha. Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los Documentos de Síntesis. En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, un socio, una acción, o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, podrán publicarse en los sitios Web:

[http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index_es.htm) y <https://webgate.ec.europa.eu/tariqa/PeaceBuilding/> en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página Web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

### 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

#### (1) ETAPA 1: APERTURA Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION DEL DOCUMENTO DE SINTESIS

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El Formulario de Solicitud satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación (Sección 6 de la Parte B) del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

El Documento de Síntesis se puntuará sobre 50 de conformidad con el desglose previsto en la siguiente Tabla de Evaluación. La evaluación comprobará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis.

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

Sección	Puntuación	
<b>1. Pertinencia de la Acción</b>	Puntuación parcial	<b>30</b>
1.1 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias de las prioridades de la Convocatoria de Propuestas?	5x2*	
1.2 ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y obstáculos específicos del país, países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la UE y ausencia de solapamientos).	5x2*	
1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? Y¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5	
1.4 ¿Contiene la propuesta elementos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas?	5	
<b>2. Diseño de la Acción</b>	Sub-score	<b>20</b>
2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (en particular: ¿refleja el análisis de los problemas implicados, tiene en cuenta los factores externos y anticipa una evaluación?	5x2*	
2.2 ¿Es la acción viable y consistente en relación con los objetivos y los resultados esperados?	5x2*	
<b>Puntuación Total</b>		<b>50</b>

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

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

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

En segundo lugar, el listado de Documentos de Síntesis se reducirá conforme al orden de puntuación a aquellos en los que la aportación solicitada es al menos dos veces el presupuesto disponible para la Convocatoria de Propuestas, teniendo en cuenta la dotación financiera indicativa prevista por lote.

De acuerdo con la evaluación del Documento de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo y el resultado de la verificación administrativa, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. Posteriormente el Comité de Evaluación procederá con los solicitantes cuyas propuestas han sido preseleccionadas.

## (2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

- La solicitud completa satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-8 de la Lista de Verificación (Sección 6 de la Parte B del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

Posteriormente, se evaluará la calidad de las solicitudes, incluyendo el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, de conformidad con los criterios que figuran en la Tabla de Evaluación a continuación. Se distinguen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y de concesión.

Los **criterios de selección** sirven para asistir en la evaluación de la capacidad financiera y operativa del solicitante, con objeto de garantizar que:

- dispone de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleva a cabo y, en su caso, para participar en su financiación.
- dispone de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta. Este criterio se aplicará también a los socios del solicitante.

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos, al objeto de conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la Convocatoria de Propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que la Administración Contratante pueda esperar que se cumplan sus objetivos y prioridades. Se refieren a aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la Convocatoria de Propuestas, calidad, impacto esperado, sostenibilidad y relación coste-eficacia de la acción.

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

**Tabla de Evaluación**

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>experiencia en gestión de proyectos</b> ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios , si procede, suficiente <b>experiencia técnica</b> ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente <b>capacidad de gestión</b> ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de <b>financiación</b> estables y suficientes?	5
<b>2. Pertinencia de la acción</b>	<b>30</b>
<i>Puntuación transferida desde la evaluación del Documento de Síntesis</i>	
<b>3. Efectividad y viabilidad de la acción</b>	<b>20</b>
3.1. ¿Son las <b>actividades</b> propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
3.3. ¿Contiene la solicitud indicadores del resultado de la acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los socios en la acción?	5
<b>4. Sostenibilidad de la acción</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un <b>efecto</b> tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener <b>efectos multiplicadores</b> ? (Incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son <b>sostenibles</b> los resultados previstos de la acción propuesta: - desde un punto de vista financiero? ( <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i> ) - desde un punto de vista institucional? ( <i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i> ) - desde un punto de vista político (cuando proceda)? ( <i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i> ) - medioambientalmente (si procede) ( <i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i> )	5
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5x2*
5.2. ¿Es satisfactoria la proporción entre costes estimados y resultados esperados?	5

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

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

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

### **(3) ETAPA 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LOS SOCIOS**

La elegibilidad sólo se verificará, a partir de los documentos justificativos requeridos por la Administración contratante (véase sección 2.4), para los solicitantes que han sido provisionalmente seleccionados en función de su puntuación y el presupuesto disponible.

- La Declaración del solicitante (Sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

En base del análisis arriba mencionado y si fuera necesario, cada solicitud rechazada será sustituida por la solicitud que sigue en la lista de reserva en los límites del presupuesto total disponible, y se verificará para esa la elegibilidad del solicitante y los socios.

#### **2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE**

La Administración contratante informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios:

**Queda altamente recomendado que todos estos datos estén cargados en el PADOR al momento de presentar la solicitud completa.**

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante<sup>10</sup> y, en su caso, de cada uno de sus socios<sup>11</sup>. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra Convocatoria de Propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces<sup>12</sup>.
2. El dictamen de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede 500.000 EUR.
3. Copia de los estados financieros más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)<sup>13</sup>.
4. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellenada y firmada por el solicitante (representante legal de la entidad), acompañado de los documentos justificativos requeridos. Si

<sup>10</sup> Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley.

<sup>11</sup> En su caso, prueba de reconocimiento de la personalidad jurídica por un país elegible de conformidad con la Convención del Consejo de Europa n. 124 sobre Reconocimiento de la personalidad jurídica de las organizaciones internacionales no intergubernamentales (ver sección 2.1.1 de esta Guía).

<sup>12</sup> Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

<sup>13</sup> Esta obligación no se aplica a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.4.2.

el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.

5. Formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada (**sellada, firmada y fechada**) **por el banco** en el que se vayan a efectuar los pagos **y por el solicitante**. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.
6. La copia del NIT, si procede, o una justificación de la exención impositiva si procede.
7. La resolución o registro de personería jurídica del solicitante y en su caso, de cada uno de sus socios. En caso de que no tenga personería jurídica, una constancia o registro de existencia pertinente de la organización;
8. Para las ONGs europeas y bolivianas o de otra nacionalidad elegible<sup>14</sup>: la copia del Registro Único Nacional de ONGs de la entidad solicitante, y, en su caso, de cada socio;
9. Para las ONGs europeas (o de otra nacionalidad elegible no boliviana)<sup>15</sup>: una copia del Acuerdo Básico de Cooperación con el Gobierno;
10. El poder del representante legal del solicitante.

En caso de que los documentos justificativos no sean registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera.

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

Se recomienda verificar que todos los documentos presentados contengan el mismo nombre o designación tal como en los documentos legales de constitución (estatutos o artículos de asociación).

En caso de que no se presenten TODOS los documentos justificativos antes mencionados dentro del plazo establecido o junto al formulario de solicitud completa, la solicitud podrá ser rechazada.

El Comité de Evaluación hará una recomendación final, a partir de la verificación de los documentos justificativos, a la Administración contratante que decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

## **2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

### *2.5. Contenido de la decisión*

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

<sup>14</sup> Ver 2.1.1 de la presente guía.

<sup>15</sup> Ver 2.1.1 de la presente guía.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una queja. Ver para más información la Sección 2.4.15 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE.

### 2.5.2 Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
<b>Reunión de información en La Paz</b>	24 de Mayo	A determinar
<b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>	5 de Julio 2011	17.00 h
<b>Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones</b>	15 de Julio 2011	-
<b>Plazo para la presentación de los Formularios de Solicitud</b>	25 de Julio 2011	11.00 h
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de la apertura y verificación administrativa y de los Documentos de Síntesis (etapa 1)</b>	1 de Agosto 2011*	-
<b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 2)</b>	30 de Septiembre 2011*	-
<b>Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3)</b>	10 de Octubre 2011*	-
<b>Firma del contrato</b>	10 de Noviembre 2011*	-

\* Fecha provisional. Todas las horas son en la franja horaria del país de la Administración Contratante.

Esta tabla indicativa puede ser actualizada por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, la tabla actualizada será publicada en el sitio Web: [http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index_es.htm)

## 2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACION CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá un contrato al Beneficiario de acuerdo con el modelo de contrato tipo de subvenciones de la Administración contratante (véase el anexo F de esta Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de esta Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato tipo de subvenciones.

Si el beneficiario es una organización internacional, el modelo de Acuerdo de Contribución con una organización internacional o cualquier otro modelo acordado entre la organización internacional en cuestión y la Administración contratante será utilizado en su lugar siempre que la organización internacional de que se trate ofrezca las garantías establecidas en el Reglamento Financiero aplicable, tal y como se describe en el capítulo 6 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE.

### Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario deba recurrir a la contratación, éste deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del contrato tipo de subvenciones.

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

Los solicitantes, y en caso de personas jurídicas, aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, son informados que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en:

- la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2008 relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DOUE L 344 de 20/12/2008, p. 125);
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DOUE L 344 de 20/12/2008 p. 12).

sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la atribución o ejecución de un contrato o de un contrato de subvención o decisión.

### 3. LISTADO DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD LEGAL (FORMATO PDF)

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA (FORMATO PDF)

#### DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO G: CONTRATO TIPO DE SUBVENCIÓN

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA COMUNIDAD EUROPEA.

- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.

- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO.

- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO.

- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN FINANCIADO POR LA UE PARA ACCIONES EXTERIORES.

[- ANEXO VIII: MODELO DE GARANTÍA FINANCIERA]

ANEXO H: DIETAS (PER DIEM), DISPONIBLES EN LA DIRECCIÓN SIGUIENTE:

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

ANEXO I: MODELO DE ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN, APLICABLE CUANDO EL BENEFICIARIO SEA UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL

Líneas Directrices Sobre Ciclo De Gestión De Proyectos

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

**Pueden descargar los anexos del siguiente link.**

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