



Órgano de Contratación : Comisión Europea

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

**por el que se establece un Mecanismo de la Unión Europea para los
defensores de los derechos humanos**

Convocatoria de propuestas abierta 2014

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria : 21.04.01

Referencia: **EuropeAid/136316/DH/ACT/Multi**

Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis y solicitudes
completas :

12/03/2015

**En caso de incoherencias entre las distintas versiones lingüísticas,
prevalecerá la versión inglesa**

AVISO

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

IMPORTANTE

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

Se ha creado un buzón de correo electrónico para esta convocatoria: EuropeAid-136316HRDMechanism@ec.europa.eu. Debe ser utilizado exclusivamente para los casos contemplados en el apartado 2.2 de esta Guía es decir, la presentación de los documentos de síntesis, las solicitudes de aclaración dentro del plazo previsto, la presentación del formulario de solicitud completo y en caso de que el solicitante no reciba la confirmación de recepción en la fecha anunciada en el calendario indicativo (como se explica en el apartado 2.2.3). Ningún otro buzón de correo electrónico (como por ejemplo EuropeAid-GlobalCalls@ec.europa.eu) será utilizado. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de cerrar este buzón de correo sin previo aviso una vez que la presente convocatoria de propuestas este cerrada y a no responder a cualquier otra gestión que no se incluya en uno de estos casos. En particular, no se dará información sobre el calendario indicativo ni del contenido de la decisión a través de este buzón. En este sentido, se aconseja a los candidatos seguir las instrucciones indicadas en los apartados 2.5.1 y 2.5.2 de esta guía.

Índice

1.1- ANTECEDENTES.....	3
1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES.....	4
1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN 15	
2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD	16
2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS	25
2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES	28
2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE	34
2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	35
2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN 37	
2.7 SISTEMA DE ALERTA RÁPIDA Y BASE DE DATOS CENTRAL DE EXCLUSIÓN 38	

1. INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS (IEDDH)

1.1- ANTECEDENTES

El apoyo efectivo a los derechos humanos y sus defensores en las situaciones que los colocan en mayor riesgo ha sido una prioridad de la Unión Europea (UE) desde 2004, y una de las prioridades del Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) a partir de 2007. Se trata de una prioridad clave dentro del marco estratégico de la UE y del Plan de acción sobre Derechos Humanos y Democracia, adoptado en junio de 2012.

El nuevo Reglamento (UE) n° 235/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 11 de marzo de 2014, por el que se establece un instrumento financiero para la democracia y los derechos humanos a escala mundial para el período 2014-2020¹, refuerza el compromiso en favor de los derechos humanos y sus defensores en riesgo. Dicho Reglamento establece un **Mecanismo para los Defensores de los Derechos Humanos, incluida la asistencia a largo plazo y el acceso a refugios** [artículo 2, apartado 1, letra b), inciso iii)].

El anexo del Reglamento del IEDDH hace de este compromiso una de las orientaciones estratégicas para responder a la finalidad del IEDDH. De hecho, su «Objetivo 1 — Apoyo a los derechos humanos y a los defensores de los derechos humanos en las situaciones que los colocan en mayor riesgo» indica *que «las acciones prestarán apoyo efectivo a los defensores de los derechos humanos (DDH) que corran mayor peligro y a las situaciones en que las libertades fundamentales se vean más comprometidas». Entre otros fines, el IEDDH contribuirá a satisfacer las necesidades más urgentes de los DDH; proporcionará asimismo ayuda a mediano y largo plazo que permita a los DDH y a la sociedad civil la realización de su cometido. Las acciones tendrán presente la preocupante tendencia actual a la constricción del espacio atribuido a la sociedad civil».*

El Programa Anual de acción del IEDDH 2014 prevé una convocatoria de propuestas que permita crear sinergias y colmar las lagunas, estableciendo un Mecanismo para los defensores de los derechos humanos» (anexo 1, componente 3)². Dicho programa tiene por objeto incrementar la eficacia de la asistencia, prestar un apoyo urgente a los DDH sobre el terreno 24/7³ y brindarles una ayuda a mediano y largo plazo. Tiene por objeto, en particular, garantizar las sinergias entre la ayuda a corto y largo plazo, la continuidad en la prestación de la protección y una óptima coordinación con las otras actividades y partes interesadas.

Las acciones financiadas por el IEDDH en el marco de la presente Convocatoria se ajustarán a las Directrices políticas de la Unión Europea sobre los DDH, aprobadas por el Consejo de la Unión Europea en 2004, revisadas en 2008⁴, así como a todos los demás documentos políticos pertinentes sobre derechos humanos.

¹ <http://www.eidhr.eu/files/dmfile/EIDHR.2014-2020.pdf>

² <http://www.eidhr.eu/files/dmfile/AAP2014-AD1-11.pdf>

³ 24 horas al día y 7 días a la semana.

⁴ Garantizar la protección — Directrices de la Unión Europea sobre los defensores de los derechos humanos. Consejo de Asuntos Generales de 8 de diciembre de 2008 [No publicado en el Diario Oficial],

<http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/16332-re01.es08.pdf>

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de la presente Convocatoria de Propuestas es el establecimiento de un mecanismo global de la UE para los DDH que aborde las situaciones más difíciles a que se enfrentan los defensores de los derechos humanos en el mundo y preste apoyo a los agentes locales que se ocupan de su promoción y defensa.

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

- i) garantizar un apoyo estable y global de la UE a los DDH;
- ii) gestionar la iniciativa de reubicación temporal de la UE;
- iii) reforzar la coordinación entre las iniciativas DDH y los agentes respaldados por el IEDDH.

El establecimiento de un mecanismo global de la UE para los defensores de los derechos humanos se sumará, según lo previsto, a la ayuda ya proporcionada por el IEDDH a los DDH durante el período 2007-2013 en el marco de una convocatoria de propuestas, y continuará durante el período 2014-2020. También deberá entenderse como complementario del apoyo prestado por los solicitantes potenciales con otras fuentes de financiación, en particular sus fondos propios.

PRIORIDADES

La presente Convocatoria aborda tres grandes prioridades. Las tres prioridades deberán incluirse en la acción.

Prioridad 1: Centrarse en las situaciones más difíciles y en los DDH más vulnerables

El Mecanismo DDH de la UE deberá tener como principales destinatarios:

- Los DDH en los países y regiones en que sean más objeto de persecución y represión
- Los grupos de DDH a quienes la acción va especialmente dirigida, como las mujeres, las personas LGBTI (lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intersexuales), los defensores de los derechos territoriales y medioambientales, los DDH que defienden los derechos de los pueblos indígenas, las minorías, los migrantes y las personas apátridas, los sindicalistas que defienden los derechos laborales, los abogados, periodistas y otros profesionales que promuevan las libertades fundamentales, y los DDH que luchan contra la violación de los derechos económicos, sociales y culturales. Esta lista no excluye la posibilidad de centrarse en nuevas categorías de DDH.
- Los DDH que trabajan en zonas remotas.
- Los DDH olvidados y marginados.

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) la metodología propuesta para cumplir con esta prioridad 1 incluida en la tabla de evaluación del documento de síntesis recogido en la sección 1.4; ii) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a esta prioridad 1, evaluada en la tabla de evaluación de la solicitud completa recogida en la sección 1.2.

Prioridad 2: Proporcionar apoyo urgente a mediano y largo plazo a los DDH

El Mecanismo DDH de la UE incluirá un apoyo urgente y a medio y largo plazo a los DDH. Los elementos que, según lo previsto, deberán constituir un componente **obligatorio** del Mecanismo se enumeran a continuación. Los solicitantes serán evaluados en función de su capacidad global para alcanzar los distintos objetivos y para prestar el apoyo a corto/mediano/largo plazo para formar parte del Mecanismo.

*El apoyo a corto plazo a los DDH **deberá** incluir, como complemento del Fondo de emergencia del IEDDH⁵:*

- Una línea de asistencia telefónica permanente para los DDH (24h/7)
- Protección física/digital
- Realojamiento urgente
- Apoyo médico y rehabilitación
- Asistencia jurídica
- Apoyo a las familias
- Supervisión y presentación de informes de emergencia, gestiones urgentes

*El apoyo a mediano plazo a los DDH **deberá** incluir:*

- Seguimiento de los casos individuales
- Apoyo jurídico y supervisión de los juicios y de las condiciones carcelarias
- Formación en la prevención de riesgos y en materia de seguridad
- Realojamiento temporal (incluida la gestión de la plataforma de realojamiento temporal, actualmente en vías de elaboración en el marco del programa IEDDH⁶)

*El apoyo a largo plazo a los DDH **deberá** incluir:*

- Apoyo a la coordinación y las sinergias
- Apoyo jurídico a los procedimientos judiciales largos
- Seguimiento de la situación de los DDH y alerta rápida

⁵ El fondo de emergencia para los defensores de los derechos humanos en situación de riesgo gestionado en el marco del IEDDH permite a la Comisión conceder pequeñas subvenciones directas de hasta 10 000 EUR cada una a los defensores de los derechos humanos (DDH), ya sean individuos u organizaciones, que necesitan ayuda urgente. Este apoyo urgente podrá adoptar cualquier forma que se considere necesaria para, por ejemplo, cubrir los gastos de representación legal de los defensores, cubrir los gastos médicos, adquirir material de seguridad para hogares y oficinas, pagar por la evacuación de un DDH a otro país, financiar las operaciones de una organización de derechos humanos que se encuentre en una grave situación financiera, etc. Para más información, véase <http://www.eidhr.eu/side-panels/human-rights-defenders/small-grants>.

⁶ Para más información sobre la plataforma de realojamiento temporal, véase la sección 1.2.3, componente 6, y el anexo L.

- Estrategias de lucha contra las restricciones y sanciones, en particular por lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la difamación, la financiación y la criminalización
- Promoción de los marcos legislativos en favor de los DDH

Esta lista no es exhaustiva. No obstante, todas las actividades señaladas anteriormente son obligatorias y deben formar parte de la acción. Para más información sobre el respectivo peso respectivo esperado para cada tipo de apoyo, véase la sección 1.2.3 sobre las actividades del Mecanismo.

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) la metodología propuesta para cumplir con esta prioridad 2 incluida en la tabla de evaluación del documento de síntesis recogido en la sección 1.1; ii) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a esta prioridad 2, evaluada en la tabla de evaluación de la solicitud completa recogida en la sección 1.2.

Prioridad 3: Garantizar la coordinación y divulgación

El proyecto garantizará **un valor añadido con respecto a las iniciativas existentes**, evitando duplicaciones con los programas/proyectos en curso y estableciendo mecanismos de coordinación a fin de aumentar las sinergias. La solicitud deberá incluir una descripción sobre la forma en que se logrará la complementariedad, en particular con otras actividades financiadas por el IEDDH, otros proyectos de la UE y los proyectos de otros donantes centrados en los DDH.

Tendrá una cobertura de **alcance mundial**. Los solicitantes deberán demostrar su capacidad y experiencia colectiva para garantizar una completa cobertura mundial que englobe los cinco continentes, incluso en zonas remotas. La acción tendrá lugar fuera de la Unión Europea, con excepción al componente de realojamiento temporal, algunas actividades de coordinación y defensa, y, en los casos debidamente justificados, cualesquiera otras actividades.

Estará **abierto** y deberá garantizar una amplia **divulgación** entre las organizaciones de base y las organizaciones de la sociedad civil y los activistas locales, en particular a través de la ayuda financiera a terceros y una estrategia de comunicación y divulgación. La solicitud deberá incluir una descripción de la estrategia de divulgación y proporcionar una clara metodología que incluya el claro compromiso de permitir acceder a las actividades a las entidades que no sean afiliadas ni del solicitante ni de los cosolicitantes.

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) la metodología propuesta para cumplir con esta prioridad 3 incluida en la tabla de evaluación del documento de síntesis recogido en la sección 1.2; ii) su experiencia cumulativa y su capacidad demostrada con relación a esta prioridad 3, evaluada en la tabla de evaluación de la solicitud completa recogida en la sección 1.2.

1.2.2. RESULTADOS PREVISTOS

Teniendo en cuenta la dificultad del contexto en el que se llevará a cabo la acción, ofrecemos a continuación algunos tipos indicativos de los resultados previstos en el marco de la presente Convocatoria, no enumerados por orden de prioridad:

- **Lograr una respuesta más rápida/permanente de la UE** en las operaciones de apoyo a los DDH
- **Aumentar** la seguridad y protección de los DDH
- **Reducir** el aislamiento de los DDH en las zonas remotas
- **Puesta en marcha** del sistema de realojamiento provisional
- **Mejorar** la coordinación entre las iniciativas y los actores relacionados con los DDH
- **Aumentar** el reconocimiento de la necesidad de protección de los DDH en situación de riesgo a nivel nacional, regional e internacional

- **Ampliar** el número de países en que existe y se aplica la legislación sobre los DDH.

Las acciones propuestas deberán diseñarse para producir resultados específicos en respuesta a necesidades y limitaciones claramente identificadas. Es necesario, por lo tanto, establecer una lista de objetivos claros y precisos y de los resultados previstos como fruto de una lógica de intervención coherente y estratégica.

1.2.3 ACTIVIDADES

Se ruega a los candidatos que se cercioren de que la acción contempla en su presupuesto los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades.

La acción y el presupuesto deberán organizarse en torno a cuatro grandes tipos de actividades:

- i) apoyo a los DDH sobre el terreno;
- ii) actividades de formación, supervisión y promoción;
- iii) coordinación y sinergias;
- iv) divulgación y visibilidad del Mecanismo de la Unión Europea para los DDH.

Téngase en cuenta que si los cuatro tipos de actividades antes mencionados no forman parte de la descripción de la acción, la propuesta será rechazada.

i) Tipo de actividad 1 - Apoyo a los DDH sobre el terreno

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a este tipo de actividad 1; y ii) su metodología propuesta para ofrecer resultados en este tipo de actividad 1. La nota de síntesis deberá incluir detalles sobre la metodología, dado que este tipo de actividad se evaluará tanto en el documento de síntesis como en las tablas de evaluación de la solicitud completa.

Para este primer tipo de actividad 1, los solicitantes deberán diferenciar, dentro de cada uno de los componentes 1, 2 y 3, entre a) la ayuda financiera a terceros, y b) el apoyo material directo a los DDH.

La ayuda financiera a terceros y el apoyo material directo a los DDH son una parte esencial del Mecanismo para los DDH y **deberán** ocupar un lugar destacado en la propuesta de proyecto **de manera obligatoria**. Permitirá la ejecución de las actividades de protección, divulgación y apoyo a las organizaciones locales y la aplicación de la iniciativa de realojamiento temporal.

a) Ayuda financiera a terceros

Se entenderá por terceros las entidades que no participan en el proyecto ni como solicitantes, ni como cosolicitantes, ni como afiliados.

De conformidad con lo dispuesto en la sección 2.1.4 de la presente Guía, que figura en anexo, los solicitantes deberán especificar en su solicitud los objetivos y resultados que deben obtenerse y los tipos de entidades que podrán beneficiarse de una ayuda financiera. Deberá incluirse en la solicitud una lista fija de los tipos de actividades que podrán beneficiarse de una ayuda financiera, junto con los criterios para seleccionar a los terceros y los criterios para determinar el importe exacto de cada ayuda financiera concedida.

Incluimos a continuación, a título indicativo y sin pretensiones de exhaustividad, algunos ejemplos de concesión de ayuda financiera: la organización solicitante de «convocatorias de propuestas» por medio de la cual terceros puedan presentar solicitudes proyectos para recibir ayuda financiera; ayuda a organizaciones de derechos humanos necesitadas de asistencia financiera temporal para garantizar su funcionamiento

operativo; apoyo urgente a los defensores de los derechos humanos o a las organizaciones de la sociedad civil en forma de dinero en efectivo contra recibo cuando la transferencia ordinaria de fondos resulte inviable, etc.

La ayuda financiera a terceros se basará en una suma global. Los criterios mínimos de presentación de informe incluye uno narrativo para cada uno de los apoyos financiero de hasta 10 000 euros; y tanto un informe descriptivo como uno financiero para cada uno de las ayudas financieros de hasta 60 €000.

b) Apoyo material directo a los DDH

De conformidad con lo dispuesto en la sección 2.1.4 de la presente Guía, que figura en anexo, los solicitantes deberán especificar en su solicitud los objetivos y resultados que deben obtenerse y los tipos de entidades que podrán beneficiarse de apoyo material directo. Deberá incluirse en la solicitud una lista cerrada de los tipos de actividades que podrán beneficiarse de un apoyo material directo, junto con los criterios de selección de los DDH y los criterios para determinar el importe exacto de cada apoyo material directo concedido.

Los solicitantes prestarán a los DDH cualquier tipo de asistencia (financiera, jurídica, material, técnica, etc.), que se considere un gasto ordinario elegible. Incluimos a continuación algunos ejemplos de esta herramienta: adquisición de equipos, material informático y otros tipos de material tecnológico o de oficina para organizaciones o agentes locales; adquisición de rejas, alarmas y otras infraestructuras necesarias para proteger los locales de la organización o los hogares de los defensores de los derechos humanos; cobertura de los gastos médicos o legales de los defensores particulares, ayuda financiera a los familiares de defensores encarcelados, cobertura financiera de los gastos logísticos de los defensores que viajen por sus países para hacer un seguimiento de las violaciones de los derechos humanos o que asistan a conferencias o talleres, evacuación de los DDH de sus países, etc.

El apoyo material directo a los defensores de los derechos humanos estará respaldado por los recibos, facturas, justificantes de transferencia, billetes de avión y cualquier otro documento que justifique los gastos.

*El apoyo a los DDH sobre el terreno **deberá** incluir tres componentes diferenciados:*

Componente 1 (C1): apoyo de emergencia a los DDH de hasta 10 000 EUR

Esta actividad incluirá, entre otras cosas, medidas urgentes y protección física o digital, redistribución, apoyo médico y rehabilitación, asistencia jurídica, inclusive con respecto a la lentitud de los procedimientos judiciales, y apoyo a las familias de los DDH en situación de riesgo.

Este componente 1, incluido, si procede, la ayuda financiera a terceros o el apoyo material directo a los DDH, deberá representar como mínimo el 20 % del presupuesto total, del que al menos el 70 % deberá asignarse a terceros que no tengan con los solicitantes ningún vínculo de pertenencia, filiación o asociación.

Componente 2 (C2): apoyo de emergencia a los DDH de hasta 60 000 EUR

Esta actividad brindará apoyo a las organizaciones locales de DDH en favor de actividades locales relacionadas con las prioridades de la presente Convocatoria, incluida el cabildeo y el desarrollo de capacidades, en particular en las situaciones más difíciles y en las zonas remotas.

Este componente 2, incluido, si procede, la ayuda financiera a terceros o el apoyo material directo a los DDH, deberá representar como mínimo el 10 % del presupuesto total, del que al menos el 70 % deberá asignarse a terceros que no tengan con los solicitantes ningún vínculo de pertenencia, filiación o asociación.

Componente 3 (C3): apoyo de emergencia a los DDH de hasta 60 000 EUR

Esta actividad cubrirá el conjunto de necesidades que un defensor de los derechos humanos precisado de refugio temporal puede experimentar en cada fase del «ciclo» de realojamiento temporal: trámites previos a la entrada/identificación; realojamiento y acogida fuera de su país; estancia en el país de acogida; y retorno y seguimiento.

Todas las partes que participen en actividades de realojamiento son elegibles a una financiación, incluidas las ciudades y las universidades. Los miembros de la plataforma de realojamiento temporal de los DDH (véase el componente 6) deberán tener un acceso privilegiado a la financiación con cargo a este componente 3, y la Comisión Europea deberá participar en el proceso de toma de decisiones. Para evitar que las distintas ONG compitan para obtener la financiación, la ayuda financiera deberá asociarse a casos concretos y no destinarse a cubrir los gastos administrativos o de funcionamiento de una organización.

Este componente 3, incluido, si procede, la ayuda financiera a terceros o el apoyo material directo a los DDH, deberá representar como mínimo el 30 % del presupuesto total, del que al menos el 70 % deberá asignarse a terceros que no tengan con los solicitantes ningún vínculo de pertenencia, filiación o asociación.

ii) Tipo de actividad 2 - Formación, supervisión y cabildeo

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a este tipo de actividad 2; y ii) su metodología propuesta para ofrecer resultados en este tipo de actividad 2.

*Las actividades de formación, supervisión y cabildeo **deberán** tener dos componentes diferenciados:*

El componente 4 (C 4): Formación e información a los DDH en situación de riesgo

En el marco de este componente, los solicitantes **deberán** presentar una metodología para:

- Actividades de formación sobre la prevención de riesgos y la seguridad, con un esfuerzo especial por llegar a los DDH que se encuentren en lugares apartados. Las actividades de formación y el debido seguimiento deberían desarrollarse a nivel local, garantizando en la medida de lo posible una cobertura mundial.
- Línea de asistencia telefónica permanente para los DDH (24h/7). La línea de asistencia deberá estar operativa en al menos cinco idiomas (árabe, español, francés, inglés y ruso), proporcionar información sobre los distintos tipos de apoyo a los DDH que el Mecanismo puede ofrecer y traducirse en una movilización de medidas de apoyo y acciones inmediatas.

Este componente 4 deberá representar, como máximo, el 15 % del presupuesto total.

El componente 5 (C 5): Seguimiento y cabildeo

En el marco de este componente, los solicitantes deberán presentar una metodología para, como mínimo, todos y cada uno de los siguientes elementos:

- Supervisión e información urgente, y gestiones urgentes (demarches)
- Seguimiento de los casos individuales

- Observación de juicios y supervisión penitenciaria
- Seguimiento de la situación de los DDH y alerta rápida
- Estrategias de lucha contra las restricciones y sanciones, en particular por lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la difamación, la financiación y la criminalización
- Promoción de marcos legislativos en favor de los DDH

Este componente 5 deberá representar, como máximo, el 5 % del presupuesto total.

iii) Tipo de actividad 3 – Coordinación y sinergias

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a este tipo de actividad 3; y ii) su metodología propuesta para ofrecer resultados en este tipo de actividad 3.

*La coordinación y las sinergias **deberán** tener dos componentes diferenciados:*

El componente 6 (C 6): Gestión de la Plataforma de los DDH

El programa garantizará la continuidad con el proyecto del IEDDH actualmente en curso titulado «Reforzar la coordinación entre los programas de realojamiento provisional de los defensores de los derechos humanos» (EIDHR/2013/336-821 — Pliego de Condiciones en el anexo L).

La Plataforma se propone:

- Reforzar las sinergias entre los programas existentes que prestan apoyo a los DDH en forma de realojamiento temporal.
- Mejorar el alcance de la red y proporcionar un punto de acceso para los nuevos agentes y programas interesados en adherirse (por ejemplo, nuevas ciudades, universidades, etc.).
- Mejorar la comunicación entre las partes interesadas mediante la creación de una plataforma digital que permita el intercambio seguro⁷ de información entre los miembros de la iniciativa, a fin de garantizar la máxima adecuación posible de las solicitudes y los recursos.

El principal objetivo de crear la base de datos o la plataforma digital es facilitar la coordinación y la colaboración entre los programas existentes para el realojamiento temporal de los DDH en situación de riesgo. Aun estando al servicio de sus miembros, la plataforma digital deberá asimismo ser un punto de acceso para los nuevos agentes y programas interesados en adherirse, y para los agentes interesados en participar en los programas de realojamiento provisional de los DDH.

*En el marco de este componente, los solicitantes **deberán** presentar una metodología para:*

- Facilitar la toma de decisiones en el seno de la Plataforma bajo la supervisión de la CE, incluida la toma de decisiones sobre la concesión de ayuda financiera a terceros, que estará abierta a los miembros de dicha Plataforma.

⁷ Si bien no puede garantizarse la seguridad total, se adoptarán medidas para hacer que la plataforma sea lo más segura posible.

- Gestionar y facilitar la Plataforma en línea, lo que incluye garantizar que la información esté permanentemente actualizada, moderar los foros de debate, alimentarla con buenas prácticas, llegar a nuevos miembros dentro y fuera de la UE, y representar a las distintas partes interesadas (ciudades, universidades, etc.), ofreciendo de este modo una herramienta de comunicación viva y dinámica.
- Organizar reuniones periódicas de los miembros de la Plataforma, al menos una vez al año.

Este componente 6 deberá representar, como máximo, el 7 % del presupuesto total.

El componente 7 (C 7): Apoyo a la coordinación y sinergias

En el marco de este componente, los solicitantes **deberán** presentar una metodología para:

- La coordinación con otros actores que operan en el ámbito de los DDH, incluidas las reuniones de coordinación anuales de los beneficiarios del IEDDH y otros actores relevantes que apoyan a los DDH [Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH), mecanismos regionales, etc.], bajo la supervisión de la CE.
- Coordinación con los servicios de la Comisión Europea, incluyendo como mínimo reuniones semanales, así como intercambios periódicos sobre la ayuda financiera a terceros y el apoyo material directo a los DDH.

Este componente 7 deberá representar, como máximo, el 8 % del presupuesto total.

iv) Tipo de actividad 4 – Divulgación y visibilidad del Mecanismo de la UE para la defensa de los derechos humanos

Los solicitantes serán evaluados en función de: i) su experiencia colectiva y su capacidad demostrada con relación a esta prioridad 1; y ii) su metodología propuesta para ofrecer resultados en este tipo de actividad 4.

*La divulgación y visibilidad del Mecanismo de la UE para la defensa de los derechos humanos **deberán** tener dos componentes diferenciados:*

El componente 8 (C 8): Divulgación

En el marco de este componente, los solicitantes deberán presentar una metodología para:

- Una estrategia de divulgación para garantizar que el proyecto beneficiará al mayor número posible de DDH y organizaciones de base en todo el mundo, en particular los DDH más vulnerables y los que trabajan en zonas remotas.

Este componente 8 deberá representar, como máximo, el 3 % del presupuesto total.

El componente 9 (C 9): Visibilidad

En el marco de este componente, los solicitantes **deberán** presentar una metodología para:

- Organizar la estrategia de comunicación del Mecanismo para la defensa de los derechos humanos y su promoción, y garantizar la visibilidad de la UE, incluida la comunicación sobre la ayuda financiera a terceros y el apoyo material directo a los DDH.
- Garantizar la confidencialidad de las actividades sensibles realizadas en el marco del proyecto.

Este componente 9 deberá representar, como máximo, el 2 % del presupuesto total.

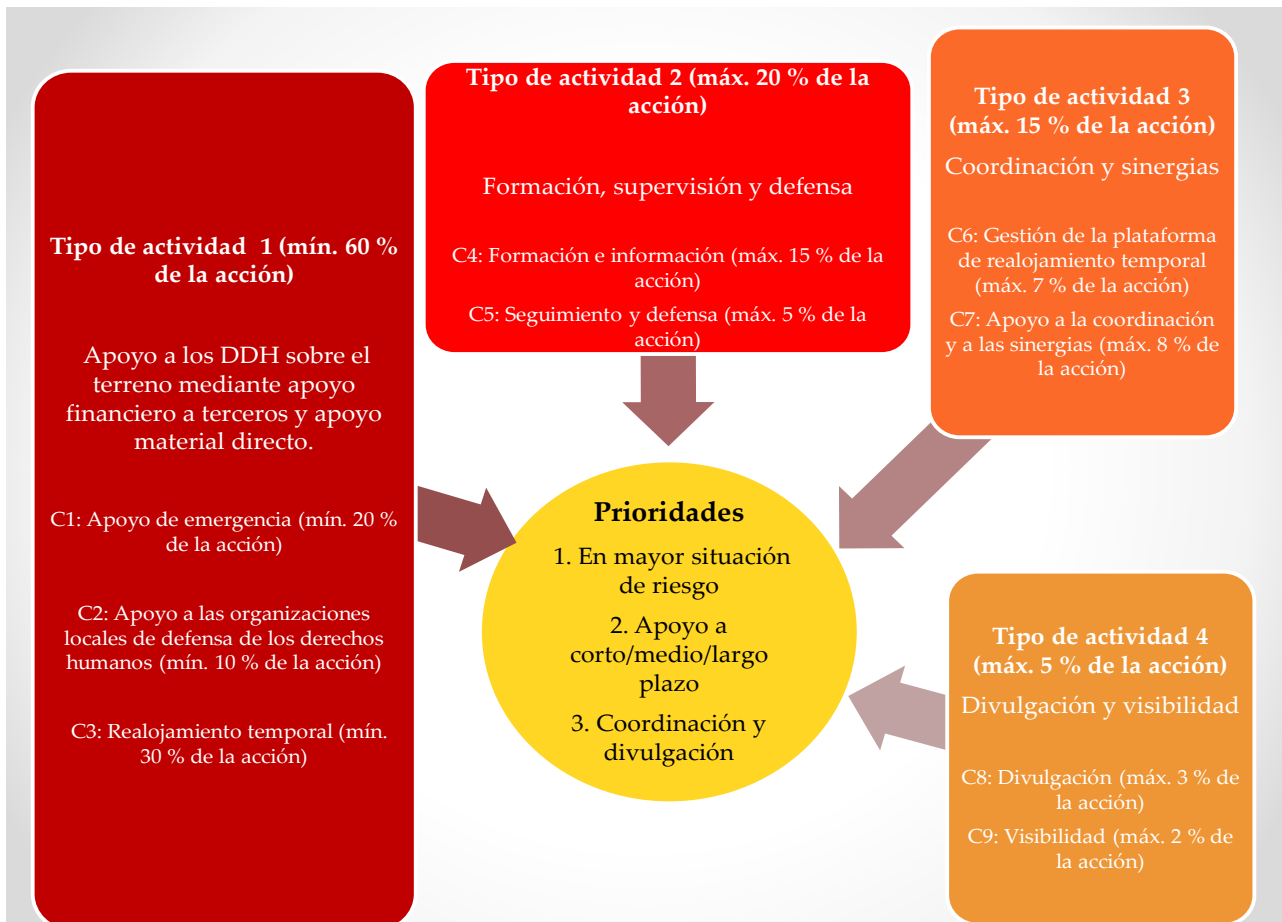
Sostenibilidad de las acciones

Por último, todas las acciones deberán tener como objetivo la obtención de resultados sostenibles, para lograr que el impacto actual se prolongue más allá del período de financiación del IEDDH. En particular, se anima a los solicitantes a que incluyan en sus acciones actividades específicas encaminadas a aumentar las capacidades financieras, de gestión y de organización de los defensores de los derechos humanos y de las organizaciones de la sociedad civil locales, y en particular de las agrupaciones de base en zonas rurales o remotas, para garantizar la continuidad de su trabajo a largo plazo a través de, por ejemplo, una formación dirigida a conseguir el compromiso de los donantes y la captación de fondos, o la centrada en la gestión del ciclo de proyecto y la redacción de solicitudes de subvención, la correcta gestión financiera de los proyectos, la gestión organizativa, etc.

Se valorarán especialmente las actividades innovadoras que aborden las prioridades de la presente Convocatoria de Propuestas.

La inclusión de una de las citadas actividades y su importancia con relación al resto de la acción se evaluarán específicamente en la fase del documento de síntesis y de la solicitud completa, y en particular en la sección 4 de la tabla de evaluación (véanse las tablas de evaluación de la sección 2.3 de la presente Guía).

El cuadro que figura a continuación resume los **elementos obligatorios del Mecanismo de la UE para la defensa de los derechos humanos.**



Para permitir una fácil verificación de la distribución del presupuesto en función de las exigencias expuestas en el diagrama anterior, además del presupuesto global de la acción (anexo B), los solicitantes deberán cumplimentar hojas de trabajo adicionales en que se detalle el presupuesto para cada una de las **cuatro actividades obligatorias y sus componentes** (una hoja por actividad). Véase la sección 2.1.6 del formulario de solicitud.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 15 000 000 EUR.

Sólo se concederá un contrato en el marco de la presente convocatoria.

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

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

- Importe mínimo: 14 000 000 EUR
- Importe máximo: 15 000 000 EUR

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas no podrán ser superior al siguiente porcentaje máximo del total de costes elegibles de la acción:

- Porcentaje máximo: 95 % del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

El saldo (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo⁸.

⁸ Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, que se aplica a la presente Convocatoria (disponible en la siguiente dirección de Internet:

[HTTP://EC.EUROPA.EU/EUROPEAID/PRAG/DOCUMENT.DO?LOCALE=EN](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en)

2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

- 1) los actores:
 - el **solicitante**, esto es, la entidad que presenta el Formulario de Solicitud (2.1.1),
 - en su caso, los **cosolicitantes** (**si no se especifica otra cosa, el solicitante y los cosolicitantes se denominarán en lo sucesivo, conjuntamente, «solicitantes»** (2.1.1),
 - y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante y los cosolicitantes (2.1.2);
- 2) las acciones:
 - acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4);
- 3) los costes:
 - tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.5).

2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y cosolicitante(s)]

El solicitante

- 1) El solicitante deberá reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:
 - ser una persona jurídica y
 - no tener ánimo de lucro y
 - pertenecer a una de las categorías siguientes:
 - a) las organizaciones de la sociedad civil, incluidas las organizaciones no gubernamentales y las fundaciones políticas independientes;

las organizaciones comunitarias de base ;

agencias, instituciones y organizaciones del sector privado y las redes correspondientes a nivel local, nacional, regional e internacional;

- b) las agencias, las instituciones y las organizaciones del sector público y las redes correspondientes a nivel local, nacional, regional e internacional; **(notase que los ministerios nacionales y las organizaciones internacionales no son elegibles)**;
- c) los organismos parlamentarios nacionales, regionales e internacionales y
 - ser directamente responsables, con sus cosolicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario; y
 - estar oficialmente registrado desde un mínimo de tres años antes la fecha límite de presentación de las solicitudes.

En el marco de esta convocatoria, además de las categorías mencionadas arriba, las Universidades sin ánimo de lucro también son elegibles.

Ninguna restricción de nacionalidad aplica, de acuerdo con las provisiones del Artículo 11 del Reglamento (EU) no. 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo del 11 de marzo de 2014 estableciendo reglas y procedimientos comunes para la implementación de los instrumentos financieros de acción externa de la Unión Europea.

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la apartado 2.3.3 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

En la sección 8 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención («Declaración del Solicitante»), los solicitantes deberán declarar que ni ellos, ni los cosolicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Los solicitantes deberán actuar con cosolicitantes como se explica a continuación.

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

Téngase en cuenta que, de conformidad con el artículo 1.6 de las «Condiciones Generales» — anexo II del modelo de contrato de subvención (anexo G de la presente Guía), el Coordinador asumirá la plena responsabilidad financiera de garantizar que la acción se ejecute de conformidad con el presente contrato.

En otras palabras, si se detectan gastos no elegibles en el transcurso del período de aplicación del proyecto, el Órgano de Contratación solo podrá dirigirse al Coordinador para recuperar cualquier importe indebidamente pagado, incluidos los gastos ocasionados por la concesión de la ayuda financiera a terceros y de apoyo material directo a los DDH.

Por lo tanto, se recomienda encarecidamente al Coordinador que adopte todas las medidas necesarias para garantizar la elegibilidad de los fondos asignados en concepto de ayuda financiera y apoyo material directo a los DDH por sí mismo, sus cosolicitantes o sus entidades afiliadas.

Cosolicitantes

El solicitante deberá operar con al menos cuatro cosolicitantes. Los solicitantes serán evaluados por su capacidad cumulativa demostrada para ofrecer resultados en las tres prioridades de la presente Convocatoria de Propuestas.

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

Los cosolicitantes deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad aplicables al solicitante.

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

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

2.1.2 Entidades afiliadas

Entidades afiliadas

El solicitante y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas

Solo las siguientes entidades podrán considerarse afiliadas al solicitante o a los cosolicitantes:

Solo las entidades que tengan un vínculo estructural con los solicitantes, especialmente si el vínculo es jurídico o de capital.

Este vínculo estructural abarca básicamente dos conceptos:

- i) Control, según lo definido en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

Las entidades afiliadas a un beneficiario pueden ser por tanto:

- entidades controladas directa o indirectamente por el beneficiario (filiales o filiales de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada por el beneficiario (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a otros niveles de control;
 - entidades que controlen directa o indirectamente al beneficiario (sociedades matrices). Del mismo modo, pueden ser entidades que controlen una entidad que controle al beneficiario;
 - entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el beneficiario (empresas hermanas).
- ii) Afiliación, es decir, que el beneficiario se define legalmente, por ejemplo, como una red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o el beneficiario 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 a los solos efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo existirá independientemente de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la Convocatoria de Propuestas y seguir siendo válido tras el final de la acción.

Como excepción, una entidad podrá considerarse afiliada a un beneficiario incluso si tiene un vínculo estructural establecido específicamente con el único propósito de ejecutar la acción en el caso de los **2014**

denominados «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad compuesta por varias entidades (grupo de entidades) que conjuntamente cumplen los criterios para que se les otorgue la subvención. Por ejemplo, una asociación está integrada por sus miembros.

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un beneficiario las siguientes:

- entidades que han celebrado un contrato o subcontrato (público) con un beneficiario, que actúan como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un beneficiario,
- entidades que reciben ayuda financiera del beneficiario,
- entidades que cooperan de forma regular con el beneficiario sobre la base de un memorando de acuerdo o que comparten activos,
- entidades que han firmado un acuerdo de asociación con arreglo al Contrato de Subvención.

¿Cómo comprobar la existencia de la vinculación necesaria con el beneficiario?

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

La asociación resultante de la afiliación podrá demostrarse en particular mediante los estatutos o actos equivalentes por los que se establezca la entidad (red, federación o asociación) que constituya el beneficiario o en la que éste participe.

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

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

2.1.3 Asociados y Contratistas

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

- Asociados

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

- Contratistas

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

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

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

Sectores o temas

Sectores o temas específicos que debe abordar la acción se describen en la sección 1.2.

Emplazamiento

La acción deberá tener una cobertura mundial. Los solicitantes deberán demostrar su capacidad y experiencia colectiva para garantizar una completa cobertura mundial que englobe los cinco continentes, incluidas las zonas remotas. La acción se llevará a cabo fuera de la Unión Europea, excepto por lo que se refiere al componente de realojamiento temporal, algunas actividades de coordinación y cabildeo, y, en los casos debidamente justificados, cualesquiera otras actividades.

Tipos de acciones

Las acciones que podrán financiarse en el marco de la presente Convocatoria constarán de cuatro tipos de actividades de apoyo a los DDH, tal y como se describen en la sección 1.2. Entre los tipos de acción elegibles figuran:

- i) apoyo a los DDH sobre el terreno, incluido la ayuda financiera a terceros y el apoyo material directo a los DDH;
- ii) actividades de formación, supervisión y cabildeo;
- iii) coordinación y sinergias;
- iv) divulgación y visibilidad del Mecanismo para los DDH de la UE;

No serán elegibles los siguientes tipos de acciones:

- las acciones relacionadas única o principalmente con patrocinios individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias y congresos;
- las acciones relacionadas únicamente con conferencias aisladas. Las conferencias solo podrán ser objeto de financiación si forman parte de un conjunto más amplio de actividades que vayan a realizarse durante todo el período de vigencia del proyecto. A estos efectos, ni las actividades preparatorias de una conferencia, ni la publicación de las actas correspondientes constituirán, en sí mismas, este «conjunto más amplio de actividades»;

- las acciones de apoyo a partidos políticos concretos;
- las acciones que persigan objetivos proselitistas;

Tipos de actividades

Encontrará una lista no exhaustiva de actividades en la sección 1.2.

Ayuda financiera a terceros⁹ y apoyo material directo a los DDH

Los solicitantes deberán proponer un ayuda financiera a terceros y un apoyo material directo a los DDH para contribuir a la realización de los objetivos de la acción.

El importe de la ayuda financiera a terceros ascenderá como máximo, por cada tercero, a 60 000 EUR.

El importe del apoyo material directo a los DDH ascenderá como máximo, por cada tercero, a 10 000 EUR.

De conformidad con la presente Guía y, en particular, con las condiciones o restricciones expuestas en la presente sección, los solicitantes deberán definir en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención, con carácter obligatorio y de forma exhaustiva:

- i) los objetivos y resultados que vayan a obtenerse con la ayuda financiera y el apoyo material directo;
- ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera y el apoyo material directo, sobre la base de una lista preestablecida;
- iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera y apoyo material directo;
- iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera y apoyo material directo;
- v) los criterios para seleccionar el importe exacto de la ayuda financiera y del apoyo material directo por cada entidad tercera;
- vi) el importe máximo que podrá concederse y
- vii) el sistema de control establecido para comprobar la elegibilidad de los costes.

Para garantizar la igualdad de trato entre los terceros, al menos el 70 % de la ayuda financiera y del apoyo material directo deberán concederse a terceros que no tengan con los solicitantes ningún vínculo de pertenencia, filiación o asociación.

⁹ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

En todos los casos, las condiciones obligatorias anteriormente expuestas para la concesión de la ayuda financiera [puntos i) a vii)] deberán definirse estrictamente en el Contrato a fin de evitar toda discrecionalidad.

Visibilidad

Los solicitantes deberán adoptar todas las medidas necesarias para dar a conocer al público que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. En la medida de lo posible, las acciones total o parcialmente financiadas con fondos de la Unión Europea deberán incluir información y actividades de comunicación dirigidas a sensibilizar a los grupos de población específicos o generales sobre las razones de la acción y del respaldo recibido la UE en el país o región afectados, así como sobre los resultados y el impacto de dicho apoyo.

Los solicitantes deberán cumplir con los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión europea en la acción exterior, elaborado y publicado por la Comisión Europea, en la siguiente dirección:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada solicitante no podrá presentar más de una solicitud.

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

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada cosolicitante o entidad afiliada no podrá presentar más de una solicitud.

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

En conclusión, un actor no se puede presentar más de una vez en esta convocatoria de propuestas cualquiera que sea su papel en la aplicación de la acción. **Si un actor se presenta más de una vez, todas las propuestas serán rechazadas.**

2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

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

Las opciones de coste simplificadas pueden adoptar la forma de:

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

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

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

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

- describir la información y los métodos utilizados para determinar los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas o cantidades a tanto alzado, a qué costes se refieren, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible¹⁰;
- identificar al Beneficiario que utilizará la opción de costes simplificada (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el Beneficiario), a fin de verificar el importe máximo por cada Beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificadas de sus entidades afiliadas).

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

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

¹⁰ Ejemplos:- para costes de personal: número de horas o días de trabajo * tarifa horaria o diaria fijada previamente en función de la categoría del personal en cuestión;- para gastos de viaje: distancia en km. * coste fijado previamente del transporte por km.; número de días * dieta diaria fijada previamente en función del país;- para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento * coste total fijado previamente por participante, etc.

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

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

Costes directos elegibles

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

Por otra parte, los costes directos relacionados con la ayuda financiera a terceros y el apoyo material directo a los DDH deberán contraerse durante el período de aplicación del contrato de subvención que se derive de la presente Convocatoria de Propuestas [véase el artículo 14, apartado 1, letra a), inciso i), de las «Condiciones Generales» – Anexo II del modelo de Contrato de Subvención (anexo G de la presente Guía)].

Los costes salariales del personal de las administraciones nacionales podrán ser elegibles en la medida en que se refieran al coste de actividades que la autoridad pública competente no llevaría a cabo si no se realizase la acción.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos elegibles

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

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

Contribuciones en especie

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

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

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

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

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

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

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

El registro es obligatorio para todos los solicitantes, cosolicitantes y sus entidad(es) afiliada(s), en su caso.

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

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

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

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

Es necesario indicar en la solicitud el número de identificación EuropeAid ID (EID). Para conseguir este número, la organización deberá registrar, guardar y «firmar» en PADOR los datos obligatorios (los campos en naranja de cada pantalla) y los documentos relacionados (véase el apartado 2.4).

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o sus entidades afiliadas. En tal caso, el solicitante o sus entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión»¹¹ anexo a la presente Guía y presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, junto con la solicitud, en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será realizado por el servicio de la Comisión Europea responsable de la Convocatoria de Propuestas. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

Todas las preguntas relacionadas con la inscripción en PADOR deberán dirigirse al servicio de asistencia de PADOR: Europeaid-pador@ec.europa.eu.

11 Correspondiente a las secciones 3 y 4 de la parte B del Formulario de Solicitud.

2.2.1 Formularios de Solicitud

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

Las solicitudes deberán presentarse en español, francés o inglés. Los solicitantes deberán utilizar el idioma más utilizado por la población del país donde se lleva a cabo la acción.

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

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

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

2.2.2 Dónde y cómo enviar las solicitudes

El Formulario de Solicitud completo (parte A: Documento de Síntesis y parte B: Formulario de Solicitud completo), el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse **exclusivamente por correo electrónico** a la siguiente dirección electrónica:

EuropeAid-136316HRDMechanism@ec.europa.eu

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (correo certificado, servicios correo privado, fax o entregado a mano) o a otras direcciones Las solicitudes enviadas por otros medios (correo certificado, servicios de correo privado, fax, entregadas a mano, etc.) o entregadas en otras direcciones electrónicas serán rechazadas.

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

La Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) y la Declaración del Solicitante (sección 8 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) deberán incluirse en el correo electrónico.

Después del envío de la solicitud, el solicitante recibirá un acuse de recibo automático. Si el solicitante no recibe esta confirmación, debe inmediatamente ponerse en contacto con la Comisión europea al siguiente número de fax : +32 2 2920940

Tenga en cuenta que sólo se podrá utilizar este número de fax en estas circunstancias.

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

2.2.3 Plazo para la presentación de las solicitudes

El plazo límite para la presentación de las solicitudes es el **12/03/2015 a las 16h00 (fecha y hora de Bruselas)**.

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

Cualquier solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

El solicitante es el único responsable del seguimiento de la entrega de su solicitud.

En caso de no entrega de una solicitud, la Comisión europea no puede ser considerada responsable.

2.2.4 Información adicional sobre las solicitudes

Los solicitantes podrán enviar preguntas por correo electrónico, a más tardar 21 días antes del plazo de presentación de los solicitudes, a la dirección siguiente :

EuropeAid-136316HRDMechanism@ec.europa.eu

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

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

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

No se dará ninguna respuesta individual a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, serán publicadas en el sitio de Internet de EuropeAid más abajo. Por consiguiente, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada más abajo.

1. <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1417598767917&do=publi.welcome&userlanguage=es>

2. "Buscar por referencia"

3. "136316"

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR:
Europeaid-pador@ec.europa.eu

2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 2.1, la solicitud será rechazada por este único motivo.

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

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- El formulario de solicitud cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-17 de la Lista de Verificación, sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

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

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

	Puntuación	
1. Pertinencia de la acción	Puntuación parcial	30
<p>1.1 ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la Convocatoria de Propuestas?*</p> <p><i>Incluye la pertinencia de la propuesta con respecto al objetivo general, los tres objetivos específicos y la evaluación de la metodología de los solicitantes en cuanto a las prioridades, y sobre todo a la prioridad 2.</i></p>	5x2**	
<p>1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y limitaciones del país o países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la UE y ausencia de solapamientos).</p> <p><i>Incluye la evaluación de la metodología de los solicitantes en cuanto a las prioridades, y sobre todo a la prioridad 3.</i></p>	5x2*	
<p>1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Son abordadas de manera apropiada por la propuesta?</p> <p><i>Incluye la evaluación de la metodología utilizada para la concesión de la ayuda financiera a terceros y del apoyo material directo.</i></p>	5	
<p>1.4 ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas ?</p> <p><i>Incluye la evaluación de la metodología de los solicitantes en cuanto a las prioridades, y sobre todo a la prioridad 1.</i></p>	5	
2. Diseño de la acción	Puntuación parcial	20
<p>2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? En particular, ¿refleja el análisis de los problemas implicados y tiene en cuenta los factores externos y las partes interesadas pertinentes?</p> <p><i>Incluye las funciones de los miembros de la asociación y su valor añadido, la coherencia global y la complementariedad de las actividades, etc.</i></p>	5x2**	

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

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

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

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

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

En segundo lugar, el número de Documentos de Síntesis se reducirá, teniendo en cuenta el orden de puntuación, a aquellos en los que la contribución solicitada sea de al menos 200 % del presupuesto disponible para la Convocatoria de Propuestas.

Tras la evaluación de los Documentos de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. El Comité de Evaluación procederá a continuación con los solicitantes cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

- El Formulario de Solicitud completo cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-9 de la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

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

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

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

Puntuación:

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

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	5
1.2. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse) <i>Incluye la evaluación de la experiencia colectiva de los solicitantes con relación a las prioridades 1, 2 y 3.</i>	5
1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (Incluyendo personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia de la acción	30
<i>Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis</i>	
3. Efectividad y viabilidad de la acción	20
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados? <i>Inclusión de los cuatro tipos de actividades y los nueve componentes correspondientes en la propuesta (sección 1.2), la metodología y la articulación global con los objetivos y resultados previstos.</i>	5

<p>3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?</p> <p><i>Incluye la descripción pormenorizada de cada actividad; una clara distribución de las actividades según el resultado previsto y de las responsabilidades de cada agente; la complementariedad y secuencia lógica de las actividades, etc.</i></p>	5
<p>3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?</p> <p><i>Incluye la descripción de mecanismos de control adicionales, como los mecanismos de control de la calidad internos y la elaboración de informes de actividad, etc.</i></p>	5
<p>3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes y entidades afiliadas en la acción?</p> <p><i>Incluye la descripción de la asociación y las distintas funciones en el marco de la acción; la descripción de acuerdos y mecanismos administrativos y de gestión adecuados; la descripción de la función de los cosolicitantes o entidades afiliadas en la gestión, coordinación y supervisión de la acción y la asociación.</i></p>	5
<p>4. Sostenibilidad de la acción</p>	15
<p>4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?</p> <p><i>Incluye la descripción de las actividades destinadas a conseguir una mayor autonomía al término del período de financiación y la inclusión de actividades específicas dirigidas a aumentar las capacidades financiera, organizativa y de gestión de los DDH y de las organizaciones de la sociedad civil locales, y, en particular, de los grupos de base radicados en las zonas rurales o remotas, para garantizar la continuidad de su labor a largo plazo.</i></p>	5
<p>4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (Incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)</p> <p><i>Incluye la evaluación de la estrategia de divulgación e intercambio de información, la inclusión de perspectivas o actividades destinadas a interactuar con las acciones o redes de apoyo a los DDH en los cinco continentes.</i></p>	5

<p>4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - desde un punto de vista medioambiental (cuando proceda) (<i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>) 	5
5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	15
<p>5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?</p> <p><i>En particular, evaluación de las partidas presupuestarias asignadas a cada componente de la acción (véase la sección 1.2).</i></p>	/ 5
<p>5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?</p> <p><i>Se prestará especial atención a la relación entre los costes de los recursos humanos y el coste total de la acción.</i></p>	/ 10
Puntuación total máxima	100

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

Las secciones 1.1, 1.2 y 1.3 incluyen la **evaluación colectiva** de los solicitantes y si procede de las entidades afiliadas.

Si la puntuación total de la sección 1 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.

Selección provisional

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

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

2014

ES Guía.doc

Convocatoria de propuestas Referencia: EuropeAid/136316/DH/ACT/Multi – Guía para los solicitantes

Página 33 de 40

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

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

Toda solicitud rechazada será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible.

2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso¹²:

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

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes y, de cada uno de los cosolicitantes y, en su caso, de las entidades afiliadas¹³. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces¹⁴. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR. No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes.

Esta obligación no se aplica a los organismos públicos.

Si fueran elegibles y dependiendo de la evaluación de riesgos efectuadas por el Ordenador : esta obligación no se aplica a los establecimientos de educación secundaria o superior.

3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)¹⁵. No se requiere copia de las cuentas más recientes de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas, en su caso.

¹² No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

¹³ Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

¹⁴ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

¹⁵ Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

4. Ficha de Entidad Legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante y cada uno de los cosolicitantes), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la Ficha de Entidad Legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Ficha de Identificación Financiera del solicitante (no de los 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. Si éste ha presentado ya una Ficha de Identificación Financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la Ficha de Identificación Financiera anterior.

En caso de que los documentos justificativos requeridos no sean registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción en una de las lenguas de la Convocatoria de Propuestas de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, co-solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso, a efectos del análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea una de las lenguas de la Convocatoria de Propuestas, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, en una de las lenguas de la Convocatoria de Propuestas, de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, co-solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso.

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

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

Nota: En caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fuerza, 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 faltan 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 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 por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa.

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

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

Comisión Europea
Dirección General de Desarrollo y Cooperación – EuropeAid
Unidad DGA2.B.6
Finanzas, Contratos, Auditoría - Desarrollo Humano y Sociedad
A la atención. del Jefe de la Unidad
Oficina: J-59 01/33
B-1049 Bruselas
Bélgica

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

Comisión Europea
Dirección General de Desarrollo y Cooperación - EuropeAid
Unidad DGA2.B.1 Gobierno, Democracia, Género, Derechos Humanos - Desarrollo Humano y Sociedad
A la atención. del Jefe de la Unidad
Oficina: : J-59 05/33
B-1049 Bruselas
Bélgica

2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
Reunión de información (si se celebra)	No aplicable	No aplicable
Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	19/02/2015	-
Último día en el que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	27/02/2015	-
Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud	12/03/2015 (*) (**)	16h00 (*)
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1)	Abril 2015 (***)	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud completo (etapa 2)	Mayo 2015(***)	-
Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3)	Mayo 2015(***)	-
Firma del Contrato¹⁶	Mayo 2015(***)	-

* Todas las horas son en la franja horaria del país del Órgano de Contratación.

** Tenga en cuenta que, según la sección 2.2.2 de la Guía, Después del envío de la solicitud, el solicitante recibirá un acuse de recibo automático. Dado que, con arreglo a la sección 2.2.3, el solicitante es el único responsable del seguimiento de la entrega de su solicitud, debe inmediatamente poner en contacto con la Comisión europea si no recibe cualquier confirmación.

*** Fecha provisional.

Este calendario indicativo podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de EuropeAid:

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

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

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

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario 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.

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

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

- la Decisión de la Comisión, de 16 de diciembre de 2008, relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los Ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DO L 344 de 20.12.2008, p. 125);
- el Reglamento nº 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DO L 344 de 20.12.2008, p. 12),

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

3. LISTADO DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

Anexo A: Formulario de Solicitud de Subvención (formato Word)

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)

Anexo D: Ficha de Entidad Legal

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera]

Anexo F: Formulario PADOR sin conexión

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

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

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

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

Anexo 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 verificación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificadas

Anexo L : SPECIFIC TERMS OF REFERENCE, FWC Commission 2011– Lot n° 1, REQUEST FOR SERVICES N°2013 / 334502, "Enhancing coordination between programmes for temporary relocation of Human Rights Defenders".

ENLACES UTILES:

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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

Ejecución de los contratos de subvención - Guía de usuarios

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?chapterId=497>

2014

ES Guía.doc

Convocatoria de propuestas Referencia: EuropeAid/136316/DH/ACT/Multi – Guía para los solicitantes

Página 39 de 40

Manual financiero

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

* * *