



Contratación: Comisión Europea

EUROsociAL+

Guía para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria: 21.02.12.00

Referencia: EuropeAid/150472/DH/ACT/Multi

Plazo para la presentación¹ de solicitudes:

16/02/2016 a las 16:00 (Fecha y hora de Bruselas)

(para convertir en hora local haga clic [aquí](#)²)

¹ El envío en línea a través de PROSPECT es obligatorio para esta convocatoria (véase la sección 2.2.2). Todas las fechas y horas en PROSPECT se refieren a horario de Bruselas. Los solicitantes deben tener en cuenta que el apoyo informático está abierto de Lunes a Viernes desde las 08:30 hasta las 18:30 de Bruselas (excepto en feriados).

² Un ejemplo de un conversor online: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

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.
- Esta convocatoria a propuestas es publicada en inglés y en español. En caso de inconsistencia entre las versiones, prevalecerá la versión en inglés.

Presentación online a través de PROSPECT

Para presentarse a esta convocatoria de propuestas las organizaciones deben utilizar el nuevo sistema electrónico (Prospect) desarrollado por EuropeAid para facilitar la presentación de solicitudes (véase la sección 2.2.2 de las directrices). El objetivo de PROSPECT es aumentar la eficiencia de la gestión de la convocatoria de propuestas y ofrecer un mejor servicio a la sociedad civil, las organizaciones a través de un nuevo panel de funcionalidades, tales como la presentación online y la posibilidad de seguimiento online del estado de su presentación.

Todas las organizaciones pueden encontrar el manual del usuario de PROSPECT en el sitio web de EuropeAid. También puede comunicarse con nuestro equipo de asistencia técnica a través del formulario de soporte en línea en **PROSPECT**³.

³ Si PROSPECT no está disponible, el apoyo informático puede ser contactado a través del correo electrónico: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Índice

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1. EUROSOCIAL+ | 4 |
| 1.1. Antecedentes..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.2. Objetivos del programa y prioridades..... | 5 |
| 1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación..... | 9 |
| 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS | 10 |
| 2.1. Criterios de elegibilidad..... | 10 |
| 2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes [es decir, solicitante principal y cosolicitante(s)] | 10 |
| 2.1.2. Entidades afiliadas..... | 13 |
| 2.1.3. Asociados y contratistas | 14 |
| 2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud | 15 |
| 2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse..... | 25 |
| 2.2. Mecanismos de funcionamiento y estructura institucional del programa..... | 18 |
| 2.3. Presentación de la solicitud y procedimientos..... | 27 |
| 2.2.1. Formularios de solicitud | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.3.1. Dónde y cómo enviar las solicitudes | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.3.2. Plazo para la presentación de solicitudes..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.3.3. Información adicional sobre las solicitudes..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.4. Evaluación y selección de las solicitudes | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.5. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.6. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.6.1. Contenido de la decisión..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.6.2. Calendario indicativo..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.7. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. LISTA DE ANEXOS | ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO. |

1. EUROSOCIAL+

1.1. ANTECEDENTES

Durante la segunda fase de EUROsociAL (2011-2015), el programa ha facilitado y apoyado cambios reales y efectivos en las políticas públicas, convirtiéndose en un programa muy conocido y aplaudido gracias a su objetivo de cohesión social y a su enfoque versátil, apoyando a las políticas públicas tanto a nivel de diálogo estratégico como a nivel de su aplicación, y trabajando a nivel nacional y regional.

Las fases anteriores de EUROsociAL I y II han demostrado claramente el valor añadido de este programa, que ha servido de base al presente EUROsociAL+ y consiste en:

- Centrarse claramente en la orientación hacia los resultados, con el fin de mejorar las políticas públicas y lograr un mayor impacto.
- Orientarse hacia la demanda, a fin de garantizar la pertinencia de las acciones y su impacto y sostenibilidad.
- Trabajar en políticas públicas prioritarias para alcanzar un impacto estructural.
- Trabajar en diferentes ámbitos temáticos, pero en el marco del objetivo global de la cohesión social.
- Pero, lo que es más importante, la metodología probada de reunir a las administraciones públicas europeas y latinoamericanas y el uso sistemático de conceptos innovadores como el enfoque «Sur-Sur» o la cooperación trilateral fueron un factor clave para el éxito de EUROsociAL II. Más de 276 administraciones europeas y unas 221 de América Latina (AL) han prestado asistencia técnica y han facilitado la transferencia de conocimientos, mejores prácticas y lecciones aprendidas a aproximadamente 800 instituciones latinoamericanas.

Los resultados obtenidos se tendrán en cuenta y constituirán el punto de partida del programa EUROsociAL+:

- Políticas sociales: los resultados obtenidos en la lucha contra la escasez de mano de obra, la integración social y laboral de las personas privadas de libertad, la adaptación de los programas educativos a la demanda del mercado de trabajo y la aplicación de políticas y medidas de protección social para los grupos vulnerables (personas con discapacidad, mujeres, inmigrantes y minorías), etc.
- Políticas de buena gobernanza:
 - Políticas fiscales: gestión por actividades, incluyendo la asignación presupuestaria de fondos, cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, reformas fiscales, educación fiscal y presupuestaria, etc.
 - Acceso a la justicia: políticas que fomenten la información sobre derechos y obligaciones, refuerzo de las oficinas de defensa pública, mecanismos alternativos de resolución de conflictos, reducción de las barreras de acceso a la justicia, políticas de rehabilitación social para los reclusos, prevención de la violencia.
 - Otras políticas de buena gobernanza dirigidas a aumentar el nivel de cohesión social, tales como el desarrollo regional, la transparencia y la lucha contra la corrupción, etc.
- Políticas de igualdad de género, como la consolidación de los mecanismos nacionales para la promoción de la mujer, el fomento de la aplicación del marco jurídico favorable a la

igualdad de género, el aumento de la capacidad y los conocimientos sobre las cuestiones relacionadas con el género, el apoyo a la presupuestación con perspectiva de género, etc.

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas sigue siendo el mismo que en las fases anteriores: contribuir al aumento del nivel de cohesión social en AL.

El **objetivo específico** de la presente convocatoria de propuestas es apoyar las políticas públicas nacionales en materia social, de buena gobernanza e igualdad de género, con la finalidad de aumentar el nivel de cohesión social y reforzar las instituciones responsables de su aplicación.

Los ámbitos de acción prioritarios siguientes recibirán apoyo en la aplicación de EUROsociAL+:

- **Políticas sociales:**
 - Mejorar la calidad del empleo, evitar y reducir el desempleo, el subempleo y la economía informal, y promover la protección social y las políticas del mercado de trabajo.
 - Abordar los obstáculos que impiden que los grupos vulnerables (indígenas, emigrantes, etc.) se beneficien de las políticas sociales.

- **Políticas de buena gobernanza:**
 - Políticas fiscales, en concreto, medidas para abordar la eficiencia, equidad, progresividad y transparencia de los sistemas fiscales y la recaudación de ingresos con el fin de promover las políticas de cohesión social, así como el aumento de la rendición de cuentas y la transparencia del Gobierno y la lucha contra la corrupción (gestión por actividades, incluida la asignación presupuestaria de fondos, el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, reformas fiscales, educación fiscal y presupuestaria, etc.).
 - Igualdad de acceso a la justicia para todos, y eliminación de barreras y medidas discriminatorias. Políticas que fomenten la información sobre derechos y obligaciones, refuerzo de las oficinas de defensa pública, mecanismos alternativos de resolución de conflictos, reducción de las barreras de acceso a la justicia, políticas de rehabilitación social para los reclusos, prevención de la violencia, etc.
 - Apoyo a la planificación estratégica a largo plazo, definición de políticas públicas para la reducción de las desigualdades sociales y calidad del gasto social en la administración pública (por ejemplo, políticas de desarrollo regional, etc.).

- **Políticas de igualdad de género:**
 - Reforzar los mecanismos nacionales para la promoción de la mujer, aprendizaje *inter pares* e intercambio de experiencias.
 - Favorecer la aplicación del marco jurídico favorable a la igualdad de género y facilitar posibles soluciones para permitir a la región cumplir los compromisos internacionales, y su seguimiento.
 - Aumentar la capacidad y el conocimiento de las instituciones nacionales sobre la integración del enfoque de género en las diversas políticas sectoriales y aplicar las políticas con perspectiva de género.

- Mejorar la utilización de datos e indicadores de género y efectuar un seguimiento del gasto público relacionado con la igualdad de género.

El intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre las administraciones públicas de la Unión Europea (UE) y América Latina (AL) seguirán siendo las principales actividades del programa EUROsociAL+.

El programa también fomentará el trabajo conjunto de las administraciones públicas de AL comprometidas en los cambios políticos destinados a fomentar la cohesión social.

Los siguientes aspectos de las propuestas serán especialmente evaluados:

Metodología

En el marco de EUROsociAL el intercambio se entiende como un método de cooperación *inter pares* que puede llevarse a cabo a través de:

- asistencia técnica y asesoramiento;
- intercambio de experiencias entre países;
- intercambio de funcionarios responsables de la gestión y toma de decisiones;
- cursos de formación;
- establecimiento de redes entre las administraciones públicas.

Sobre esta base, las propuestas se evaluarán atendiendo a la solidez de la metodología propuesta para los intercambios, así como por su fortaleza y resistencia a mantenerse en el largo plazo.

Enfoque orientado a la demanda

El «enfoque orientado a la demanda» es la característica esencial de este programa. EUROsociAL apoya procesos ya en curso, previa solicitud de ayuda del país de AL socio. Las acciones que vayan a recibir apoyo tienen que ser pertinentes y el intercambio de experiencias facilitado por EUROsociAL debe aportar un valor añadido. En este sentido, EUROsociAL no sitúa las cuestiones en la agenda ni impone modelos exógenos, sino que presenta casos y transfiere otras políticas que podrían servir de inspiración.

Esto significa que las propuestas que presenten actividades que solo reflejan los intereses y objetivos de los solicitantes no serán aceptadas.

No es necesario llevar a cabo una identificación previa de las necesidades para esta tercera fase, dado que EUROsociAL+ se basará en los resultados de EUROsociAL II, teniendo en cuenta las necesidades ya identificadas. No obstante, los solicitantes tendrán que desarrollar sus propuestas teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cómo garantizar que la demanda de los países de AL se atiende y garantice a través de la ejecución del programa. Y cómo se integran en el programa la necesidades y demandas.
- La forma en que las delegaciones de la UE y las embajadas de los Estados miembros (EM) en países de AL participan en el proceso de ejecución.

- Cómo pueden garantizarse la coherencia, las sinergias y las complementariedades con otros programas de la UE y de los EM.

Teniendo en cuenta que el «enfoque orientado a la demanda» es una característica esencial de EUROsociAL, las propuestas se evaluarán a la luz de los siguientes criterios:

- la traducción de este enfoque en las actividades;
- los mecanismos de diálogo con las delegaciones de la UE y las embajadas de los EM en los países de AL;
- el mecanismo y la estrategia para garantizar la coherencia, las sinergias y la complementariedad con otros programas de la UE y de los EM de la UE.

Enfoque orientado a resultados

EUROsociAL persigue resultados claros y precisos, necesariamente vinculados a los resultados que se esperan de las políticas públicas que apoya. Para el programa, un resultado será una contribución a la reforma de las políticas públicas, o de las instituciones que las aplican, que puede medirse y documentarse, y que aspira a mejorar la cohesión social en AL.

Un reto importante de EUROsociAL es la forma de presentar los resultados del programa. La UE es consciente de las dificultades que se plantean a la hora de mostrar los resultados en este tipo de programas, en los que la función de la UE consiste en contribuir a un cambio en las políticas públicas, para ayudar a los gobiernos a traducir las medidas e iniciativas de cohesión social en políticas públicas. No obstante, los solicitantes tendrán que desarrollar sus propuestas teniendo en cuenta:

- la manera en que las actividades y las acciones llevadas a cabo en el marco de EUROsociAL+ se orientan a los resultados;
- la forma en que se van a medir, presentar y comunicar los resultados.

Por estas razones,

- las propuestas se evaluarán en función de su metodología, garantizando el enfoque orientado a los resultados, así como de la medición, elaboración y comunicación de los resultados.

Enfoque intersectorial

La importancia de un planteamiento intersectorial para abordar las cuestiones relativas a la cohesión social ha quedado plenamente confirmada en los anteriores EUROsociAL I y II. El programa ha de garantizar el fomento de la interacción entre los distintos ámbitos temáticos, asumiendo a veces la función de catalizador en la coordinación de las partes interesadas dentro de los países.

Las propuestas se evaluarán atendiendo a los mecanismos (eficiencia y eficacia de la estructura organizativa) creados para abordar los temas de cohesión social que requieren un enfoque intersectorial.

Programación

Las actividades para cada una de las líneas temáticas, así como las acciones intersectoriales, tienen que incluirse en un plan de acción anual que se presentará para aprobación a la Comisión Europea (CE). Se requerirá un diálogo constante con los beneficiarios finales del programa, con las delegaciones de la UE y con las embajadas de los EM en los distintos países de AL para garantizar una respuesta adecuada a las necesidades del programa. Asimismo, será precisa una continua interacción con las instituciones encargadas de la supervisión y coordinación del programa, que también participan en la programación. La organización interna y el reparto de funciones y responsabilidades entre los organismos de ejecución deberán reflejar esta capacidad para el diálogo y la interacción permanente.

Teniendo en cuenta que el programa podrá ser ejecutado por entidades de distintos EM o de varios países de AL, es esencial establecer normas básicas y mecanismos de prevención de conflictos que garanticen el buen funcionamiento del ejercicio de programación con los beneficiarios y las instituciones participantes.

Las propuestas serán evaluadas en función de los criterios de eficiencia y eficacia de la programación del plan de acción anual y de la capacidad para establecer un diálogo fluido con los beneficiarios y las instituciones que participan en el programa.

Coordinación y complementariedad con la cooperación bilateral y otras iniciativas

La coordinación y la complementariedad entre las acciones específicas (intercambio de experiencias y mejores prácticas) promovidas por EUROsociAL y los programas de cooperación bilateral y regional de la UE y sus EM será un factor esencial. Las reformas e innovaciones apoyadas inicialmente por EUROsociAL mediante el intercambio de experiencias podrán seguir desarrollándose con los fondos disponibles de la cooperación bilateral. Las personas encargadas de la ejecución del programa tendrán que prestar una atención constante a la identificación y la creación de todas las posibles sinergias con las acciones de cooperación previstas y en curso.

Por estas razones, las propuestas se evaluarán en función de:

- la eficiencia y eficacia de los mecanismos que se creen para asegurar la coordinación y las sinergias con los programas de cooperación bilateral y regional de la UE y sus EM;
- las posibles asociaciones y alianzas con otras iniciativas ya en marcha, tanto de donantes bilaterales como multilaterales y, en particular, de la Unión Europea.

Capacidad para movilizar a expertos del sector público

Uno de los valores añadidos más importantes de EUROsociAL es su capacidad para movilizar a expertos del sector público. Las fases anteriores de EUROsociAL han puesto de manifiesto la importancia de esta movilización, y la forma en que crea sinergias adicionales en términos de establecimiento de redes formales o informales entre las diferentes instituciones.

Para abordar mejor los principales ámbitos de acción y las necesidades de los diferentes países de AL participantes, se evaluarán positivamente las propuestas que tengan en cuenta un número más amplio de participantes en la ejecución de este programa (cosolicitantes, partes interesadas, socios, colaboradores, etc.).

Por este motivo,

Las propuestas se evaluarán en función de la capacidad del solicitante para movilizar a expertos del sector público.

Dimensión regional de EUROsociAL+

Aunque la reforma de la política pública se lleva a cabo a nivel nacional, las acciones regionales pueden inspirar, fomentar y dirigir estas reformas. La dimensión regional del programa fomenta el trabajo colectivo entre países, la creación de resultados comunes y el establecimiento de comunidades o redes de prácticas.

Por este motivo,

Las propuestas se evaluarán en función del enfoque regional de su metodología.

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 32 millones EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

La presente convocatoria de propuestas tiene por objetivo seleccionar y financiar **un solo contrato**. Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas tendrán un importe máximo de:

- Importe máximo: EUR 32 M

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del total de costes elegibles de la acción⁴:

- Porcentaje mínimo: 100 % del total de los costes elegibles de la acción.
- Porcentaje máximo: 100% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

El porcentaje máximo del total de costes elegibles de la acción es del 100 % del total de costes elegibles de la acción (véase también el punto 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 Desarrollo⁵.

⁴ La Comisión considera esencial financiar el 100% de la acción que será implementada. La justificación se basa en:

- Las actividades y acciones a realizar dentro de esta subvención están bien definidas y restringidas por la Comisión, por lo que la financiación del 100% se justifica debido a las limitaciones que se le imponen a las entidades solicitantes.
- En el supuesto de que el solicitante contribuyera con co-financiación a esta acción, podría darse el caso de que el enfoque hacia la cohesión social que aplicara el beneficiario de la subvención fuera diferente al enfoque que la UE tiene. Esto crearía dificultades adicionales para la consecución de los objetivos de la Decisión.

⁵ Cuando una subvención esté financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea se entenderá como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

La subvención podrá cubrir la totalidad de los costes elegibles de la acción si ello se considera esencial para su ejecución. En tal caso, el solicitante principal deberá justificar la financiación íntegra en la sección 2.1 de la parte B del formulario de solicitud de subvención.

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, sujeta también a las disposiciones de la Guía Práctica (disponible en la siguiente dirección de Internet: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>)⁶.

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

1) los actores:

- el «**solicitante principal**», 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 principal y los cosolicitantes se denominarán en lo sucesivo, conjuntamente, «solicitantes»**) (2.1.1);
- y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante principal o 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 [es decir, solicitante principal y cosolicitante(s)]

Solicitante principal

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

- ser una persona jurídica, y

⁶ Tenga en cuenta que un solicitante principal (es decir, un coordinador) cuyos pilares hayan sido evaluados positivamente por la Comisión Europea y a quien se haya adjudicado una subvención no firmará el modelo de contrato de subvención publicado con esta Guía, sino un acuerdo de subvención con evaluación por pilares basado en el modelo PAGODA. Todas las referencias al modelo de contrato de subvención en esta Guía y en otros documentos relacionados con la presente convocatoria se entenderán como referencias a las provisiones pertinentes del modelo PAGODA.

- estar establecido⁷ en un Estado miembro de la Unión Europea, o en uno de los países elegibles⁸ para el Instrumento de Cooperación al Desarrollo (ICD), y
- no tener ánimo de lucro y
- estar específicamente designado por la autoridad competente del país⁹ como una entidad que representa el país en la ejecución y la gestión del programa EUROsociAL+. Cada país podrá designar un único solicitante;
- pertenecer a una de las siguientes categorías: organismos de cooperación, entidades de Derecho público que tienen vocación institucional para establecer relaciones de cooperación o prestar asistencia técnica a administraciones públicas de países de AL; entidades de Derecho público o entidades de Derecho privado con una función de servicio público cuyos fundadores y socios sean entidades públicas con un historial demostrado de cooperación institucional con AL;
- si la propuesta es presentada por un consorcio, demostrar, en el momento de la presentación de la solicitud, que representa a un consorcio ya constituido (o un consorcio que se va a constituir) mediante la presentación de las cartas de apoyo de los organismos que constituyen (o que tengan la intención de constituir) un consorcio *ad hoc* para la gestión del programa;
- si la propuesta es presentada por un consorcio, garantizar que al menos haya un representante de AL y otro de la UE, y
- ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

Las responsabilidades del solicitante principal incluirán:

- a. Las siguientes responsabilidades relacionadas con la preparación del programa:
 - definir acciones de apoyo y proyectos conjuntamente con las instituciones beneficiarias;
 - formular el pliego de condiciones aplicable a estas acciones;
 - identificar las instancias/expertos/instituciones más adecuados para la transferencia de sus conocimientos técnicos;
 - supervisar y acompañar la ejecución de las acciones;
 - apoyar las redes públicas euro-latinoamericanas, iberoamericanas o latinoamericanas existentes, con el fin de reforzar sus vínculos de colaboración y su capacidad para

⁷ Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deben demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión y que su oficina central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse organizaciones locales elegibles, aunque los estatutos estén registrados a nivel local o se haya formalizado un «Memorando de Acuerdo».

⁸ Para más información sobre la elegibilidad de los países por instrumento, véase el anexo A2a de la Guía Práctica en <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

⁹ La designación corresponde a los Ministerios de Asuntos Exteriores de los EM de la UE representados por sus representaciones permanentes ante la UE o por los Ministerios de Asuntos Exteriores para las instituciones de AL que presenten solicitudes en el marco de la presente convocatoria.

promover la incorporación de la perspectiva de cohesión social en las políticas públicas;

- formular la estrategia de comunicación y visibilidad.

b. Las siguientes responsabilidades relacionadas con la ejecución del programa:

- elaborar la metodología y la combinación de las acciones y proyectos de apoyo orientados hacia la consecución de resultados sostenibles;
- organizar eventos estratégicos y establecer actividades horizontales;
- establecer actividades horizontales estratégicas y crear el comité director;
- asignar las tareas ejecutivas de cada intervención a las instituciones más adecuadas. Todas las instituciones públicas potencialmente interesadas en AL y Europa podrían ser invitadas a participar;
- identificar y organizar eventos de dimensión estratégica para profundizar y ampliar el diálogo sobre la cohesión social en AL;
- elaborar un sistema de gestión de la información, inclusive mediante el establecimiento de un sistema de indicadores para realizar un seguimiento de las acciones y medir los resultados;
- elaborar una estrategia de comunicación y difusión de buenas prácticas y resultados del programa;
- reforzar los vínculos de colaboración entre las administraciones públicas de ambas regiones.

2) Los solicitantes principales 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 5 del anexo A.2 («declaración del solicitante principal»), los solicitantes principal deberán declarar que ni ellos, ni los cosolicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Los solicitantes principales podrán actuar individualmente o con cosolicitantes.

En caso de concederse la subvención, el solicitante principal 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.

Cosolicitantes

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 principal.

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

Además de las categorías mencionadas en la sección 2.1.1, también serán elegibles las siguientes:

- organizaciones internacionales según lo dispuesto en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE¹⁰.

Las organizaciones internacionales¹¹ definidas anteriormente no podrán ser solicitante principal de ninguna propuesta presentada en el marco de la presente convocatoria.

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato de la sección 4 del Anexo A.2.

Si se les concede 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 principal y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas.

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

Solo las entidades que tengan un vínculo estructural con los solicitantes (es decir, el solicitante principal o un cosolicitante), especialmente si el vínculo es jurídico o de capital.

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

- i) 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 solicitante (filiales o filiales de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada por el solicitante (subfiliales o filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a otros niveles de control;
- entidades que controlen directa o indirectamente al solicitante (sociedades matrices). También pueden ser entidades que controlen una entidad que controle al solicitante;
- entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas hermanas).

- ii) Afiliación, es decir, que un solicitante se defina legalmente, por ejemplo, como una red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o que ese solicitante participe 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 exclusivamente a efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo existirá independientemente de la concesión

¹⁰ Las organizaciones internacionales son organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas. El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Organizaciones Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja se consideran asimismo organizaciones internacionales.

¹¹ Para mayor información sobre las condiciones especiales que aplican a las organizaciones internacionales, consulten el Anexo e.3.h.11 de la Guía Práctica <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

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 solicitante aún cuando el vínculo estructural se haya establecido con el único propósito de ejecutar la acción en el caso de los 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 solicitante las siguientes:

- entidades que han celebrado un contrato o subcontrato (público) con un solicitante, que actúan como concesionarias o delegadas de servicios públicos para el solicitante,
- entidades que reciben apoyo financiero del solicitante,
- entidades que cooperan de forma regular con el solicitante 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 solicitante?

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

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

En caso de adjudicarse un contrato de subvención 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 ya aplicables a los beneficiarios en virtud del contrato de subvención.

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante principal y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 del anexo A.2.

2.1.3. Asociados y contratistas

Las siguientes entidades no son solicitantes ni entidades afiliadas y no deberán firmar el «mandato para los cosolicitantes» 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 la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la sección 5 del anexo A.2 («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 establecidas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención, con la excepción de los contratistas a los que el beneficiario de la subvención pueda adjudicar contratos directamente.

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

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 48 meses ni superior a 60 meses.

Sectores o temas:

- **Políticas sociales:**
 - Mejorar la calidad del empleo, evitar y reducir el desempleo, el subempleo y la economía informal, y promover la protección social y las políticas de mercado de trabajo.
 - Abordar los obstáculos que impiden que los grupos vulnerables (indígenas, migrantes, etc.) se beneficien de las políticas sociales.
- **Políticas de buena gobernanza:**
 - Políticas fiscales, en concreto, medidas dirigidas a abordar la eficiencia, equidad, progresividad y transparencia de los sistemas fiscales y la recaudación de ingresos con el fin de promover las políticas de cohesión social, así como el aumento de la rendición de cuentas del Gobierno y la transparencia y la lucha contra la corrupción (gestión por actividades, incluida la asignación presupuestaria de fondos, el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, reformas fiscales, educación fiscal y presupuestaria, etc.).
 - Igualdad de acceso a la justicia para todos, eliminando barreras y medidas discriminatorias. Políticas que fomenten la información sobre derechos y obligaciones, reforzando las oficinas de defensa pública, mecanismos alternativos de resolución de conflictos, reducción de las barreras de acceso a la justicia, políticas de rehabilitación social para los reclusos, prevención de la violencia, etc.
 - Apoyo a la planificación estratégica a largo plazo, definición de políticas públicas para la reducción de las desigualdades sociales y calidad del gasto social en la administración pública (por ejemplo, políticas de desarrollo regional, etc.).
- **Políticas de igualdad de género:**
 - Refuerzo de los mecanismos nacionales para la promoción de la mujer, aprendizaje *inter pares* e intercambio de experiencias.

- Favorecer la aplicación del marco jurídico favorable a la igualdad de género y facilitar posibles soluciones para que la región pueda cumplir los compromisos internacionales, y su seguimiento.
- Aumentar la capacidad y el conocimiento de las instituciones nacionales sobre la integración del enfoque de género en las diversas políticas sectoriales y aplicar las políticas con perspectiva de género.
- Mejorar la utilización de datos e indicadores de género, y efectuar un seguimiento del gasto público relacionado con la igualdad de género.

Emplazamiento

Las acciones deberán tener lugar en países de AL y en los EM de la UE.

Las acciones en otros lugares solo podrán contemplarse caso por caso, con sujeción a una autorización previa de la Comisión Europea.

Las actividades del programa que beneficien a los EM de la UE y que requieran financiación del programa no se considerarán elegibles.

Tipos de acción

Existen dos tipos de acciones en función de su papel en el programa:

- acciones específicas en favor de la administraciones públicas de AL (a nivel nacional, regional o municipal), tales como asistencia técnica, intercambio de experiencias, conocimientos y mejores prácticas y lecciones aprendidas, transferencia de experiencias y proyectos piloto, seminarios, talleres, reuniones, etc.¹²;
- acciones horizontales consistentes en la programación, coordinación, seguimiento, evaluación y «dinamización» del programa [véanse las responsabilidades del solicitante principal en la sección 1.1.1 (1) B.], y determinados acontecimientos de dimensión estratégica destinados a profundizar y ampliar el diálogo sobre la cohesión social en AL.

EUROsociAL+ se caracteriza por:

- La orientación a políticas de las acciones: acciones que apoyen verdaderos cambios de política en ámbitos prioritarios de los gobiernos de AL.
- La orientación en función de la demanda derivada directamente de los Gobiernos de AL.
- La clara orientación a los resultados de todas las acciones.
- El enfoque intersectorial entre las diferentes acciones y actividades.
- La coordinación y la complementariedad con la cooperación bilateral y otras iniciativas.
- La capacidad de movilizar a expertos del sector público y recibir el apoyo de los países socios en AL y en la UE.
- Su dimensión regional.

Las acciones específicas se formularán teniendo en cuenta los criterios siguientes:

¹² Estas acciones específicas se detallan en la sección dedicada al tipo de actividades.

- identificación y formulación precisa y rigurosa de las solicitudes seleccionadas para ser abordadas por las acciones del programa;
- análisis y reconocimiento del compromiso real de los gobiernos beneficiarios con el proceso y los resultados de las acciones a fin de garantizar una sólida apropiación durante y después de la ejecución;
- definición precisa y rigurosa de los papeles y funciones de las diferentes administraciones públicas que participan en las acciones;
- participación directa y activa de los responsables de la concepción y aplicación de las políticas en cuestión;
- establecimiento de la secuencia de actividades más adecuada a fin de alcanzar los resultados previstos;
- definición del ámbito de las acciones de seguimiento y evaluación *in itinere*; el impacto de las acciones debe ser mensurable.

La propuesta tiene que detallar la metodología que utilizará para determinar y estructurar acciones específicas, para supervisarlas y para establecer sinergias y complementariedades entre las diferentes acciones del programa.

Si la propuesta es presentada por un consorcio, también deberá especificar su estructura organizativa para garantizar la gestión del programa y un diálogo con los gobiernos beneficiarios a lo largo de toda la ejecución, incluida la coordinación con los puntos de contacto de EUROsociAL en las delegaciones de la UE.

EUROsociAL y redes

EUROsociAL ha trabajado con redes de AL en una doble dimensión: nacional y regional. Al igual que en anteriores programas, EUROsociAL+ no apoyará el funcionamiento general de ninguna red. Tendrá un enfoque pragmático respecto a las redes, apoyando los programas de trabajo, las realizaciones y los resultados obtenidos en el marco de estas redes. Estas realizaciones y resultados deberán obtenerse en dos niveles: 1) a escala regional, principalmente mediante la elaboración de normas o estrategias comunes o regionales; 2) a escala nacional, promoviendo el aprendizaje *inter pares* que facilitará cambios concretos en las políticas públicas. La dimensión regional de las redes de apoyo deberá articularse y fomentarse con la dimensión nacional del apoyo bilateral. Las realizaciones y los resultados a nivel regional permitirán reforzar las políticas nacionales, mientras que las realizaciones y resultados nacionales enriquecerán el diálogo político a nivel regional.

Acciones horizontales

Las propuestas presentadas deberán indicar claramente la organización interna del beneficiario de la subvención, ya sea como solicitante individual o como un consorcio de solicitantes, y especificar cómo se llevarán a cabo las acciones horizontales, en particular en lo que se refiere a:

Programación y coordinación del programa

Esta categoría incluye todas las funciones operativas y las directrices del comité de coordinación y programación de EUROsociAL descritas en la sección 2.2.

Las propuestas deberán describir el método utilizado para aplicar los criterios del enfoque orientado a la demanda e intersectorial, así como la coordinación y la complementariedad con la cooperación

bilateral y regional de la UE. También tendrá que, por un lado, precisar los criterios que se han de aplicar para garantizar la armonía y el equilibrio entre los tres ámbitos prioritarios de las acciones¹³, y por otro lado, indicar la forma en que se realizará la coordinación entre las distintas acciones a nivel nacional.

Información, visibilidad y base de datos del programa

El solicitante deberá formular una estrategia de comunicación e información (objetivos, calendario, grupos destinatarios, herramientas) y especificar el modo en que se realizará la difusión de los resultados.

Reuniones anuales del programa y organización de seminarios y reuniones temáticas

Estas actividades serán planeadas conjuntamente con los organismos de coordinación del programa y tendrán que referirse a cuestiones de política pública abordadas por acciones específicas.

Las propuestas contendrán algunas indicaciones y observaciones preliminares sobre la organización de tales eventos.

MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

Las propuestas deben ser coherentes y respetar la estructura organizativa y las responsabilidades de cada uno de los agentes descritos como sigue:

Comisión Europea

Además de garantizar la gestión de EUROsociAL+, la CE participará en el programa de la siguiente forma:

- aprobando los planes de acción anuales del programa;
- facilitando el diálogo sobre las políticas de cohesión social con los gobiernos de AL y otras partes interesadas pertinentes. Para ello, la CE estará respaldada por las delegaciones de la UE y las embajadas de los EM de la UE;
- garantizando que las actividades y acciones ejecutadas están impulsadas por la demanda y son pertinentes para la mejora de la cohesión social en la región;
- creando una red de puntos de contacto de EUROsociAL en las delegaciones de la UE y fomentando el diálogo entre los diferentes actores que participan en el programa;
- promoviendo reuniones de información para los EM de la UE y los países de AL sobre las actividades y los resultados del programa;
- apoyando el establecimiento de relaciones duraderas entre las administraciones públicas de las dos regiones;
- fomentando las sinergias y la complementariedad entre las actividades del programa y otros programas y proyectos de cooperación de la CE y sus EM;
- garantizando que todos los EM de la UE y los países de AL tienen la posibilidad de participar activamente en el programa;
- garantizando la orientación estratégica del programa, con el apoyo del Consejo de Orientación de EUROsociAL.

¹³ Políticas sociales, de buena gobernanza y de igualdad de género.

Consejo de Orientación de EUROsociAL

Estructura:

Los siguientes actores formarán parte del Consejo de Orientación:

- representantes de la CE y del SEAE;
- el solicitante principal y un número determinado de cosolicitantes, en caso de que el beneficiario de la subvención sea un consorcio;
- representantes de las organizaciones internacionales comprometidas con las políticas de cohesión social en AL;
- expertos destacados en el ámbito de las políticas de cohesión social en AL.

La CE nombrará a los miembros del Consejo de Orientación, y presidirá las reuniones del Consejo.

Funciones y responsabilidades:

- Dar una orientación estratégica del programa. Esto incluirá orientación sobre el diálogo político con los gobiernos, las delegaciones de la UE y las embajadas de los EM de la UE y con organizaciones internacionales;
- emitir dictámenes y recomendaciones sobre los planes de acción anuales presentados por el beneficiario de la subvención;
- velar por la pertinencia de los indicadores que miden los resultados del programa;
- fomentar las sinergias entre las acciones del programa y los programas de cooperación bilateral y regional de la UE y sus EM, así como con los programas y proyectos financiados por organismos multilaterales;
- promover iniciativas (diálogo, análisis, debate, acciones de sensibilización) sobre la cohesión social que puedan ser de interés para los grupos de países de AL y la región en su conjunto;
- participar activamente en las reuniones anuales del programa.

Funcionamiento:

El Consejo de Orientación de EUROsociAL es un órgano consultivo que brindará asistencia al programa y proporcionará orientación política sobre su valor añadido y sus acciones.

Los miembros del Consejo propondrán llevar a cabo determinadas actividades con independencia de la ejecución normal del programa, tales como la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones o cualquier otra actividad pertinente para la realización del objetivo de EUROsociAL+. Para garantizar la armonización con la ejecución del programa así como la complementariedad con el objetivo de EUROsociAL, dichas actividades se incluirán en el plan de acción anual y serán aprobadas por la Comisión.

El Consejo de Orientación se reunirá dos veces al año. Las reuniones serán convocadas por la CE.

El beneficiario de la subvención reservará un importe de 1 500 000 EUR para:

- las actividades y acciones propuestas a iniciativa del Consejo de Orientación,

- los costes de logística y administrativos previstos para la organización de las reuniones. El beneficiario de la subvención y el comité de coordinación y programación se encargarán del apoyo logístico al Consejo de Orientación.

Comité de coordinación y programación de EUROsociAL

Estructura:

El comité de coordinación y programación estará compuesto por el solicitante principal, los cosolicitantes, en su caso, y la CE.

Funciones:

- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a profundizar y actualizar las solicitudes de los países de AL;
- coordinar la identificación de la oferta de experiencias significativas en relación con la demanda, incluidas las experiencias de administraciones públicas que no estén representadas en el consorcio;
- elaborar los planes de acción anuales que se presenten a la CE para su aprobación;
- en caso de que el beneficiario de la subvención sea un consorcio, identificar el papel, el peso y el valor añadido de cada uno de los socios para satisfacer las necesidades y actividades que se llevarán a cabo en el marco de EUROsociAL+;
- elaborar un marco de indicadores de resultados que permitan medir los resultados e impactos del programa;
- llevar a cabo la evaluación *in itinere* del programa;
- controlar permanentemente las acciones del programa, asegurando la orientación a los resultados, el enfoque orientado a la demanda, la creación de sinergias y complementariedades, etc.;
- organizar actividades generales del programa, tales como reuniones anuales, participación en eventos, seminarios y estudios temáticos, etc.;
- formular y llevar a cabo acciones de información, comunicación y visibilidad;
- elaborar y gestionar la base de datos del programa;
- dar un apoyo logístico y organizativo al Consejo de Orientación de EUROsociAL.

Funcionamiento:

El comité de coordinación y programación tendrá que garantizar la ejecución del programa, teniendo en cuenta su complejidad en lo que respecta a los tres sectores prioritarios de intervención¹⁴, la dimensión regional de su ejecución y la participación de las distintas partes interesadas (países de AL, EM de la UE, delegaciones de la UE, organizaciones regionales o internacionales, etc.), pero también teniendo en cuenta la estructura del beneficiario en caso de que sea un consorcio.

Las principales funciones de este comité son la programación y la coordinación de todas las actividades del programa (reuniones anuales, información, visibilidad, seguimiento y evaluación),

¹⁴ Políticas sociales, de buena gobernanza y de igualdad de género.

así como la coordinación de las partes interesadas del programa. Todas estas funciones deberán llevarse a cabo respetando las características fundamentales del programa, es decir, el enfoque orientado a la demanda, la colaboración con la CE y con las delegaciones de los EM de la UE, tanto sobre el terreno como en Europa, y el diálogo permanente y la colaboración con los gobiernos de AL.

La programación de los planes de acción se hará sobre la base de las demandas planteadas por AL. Esta demanda se expresará y manifestará durante el diálogo regular con los gobiernos de AL y durante la ejecución normal de las acciones EUROsociAL+.

El comité gozará de la autonomía necesaria para evitar cualquier desviación autorreferencial en el curso de la planificación de las acciones del programa, la asignación de los recursos financieros por ámbitos temáticos y la atribución de responsabilidades operativas.

Por otra parte, la acción del comité deberá reflejar la dimensión europea del programa y mantenerlo abierto a la participación de los EM de la UE y de los países de AL dispuestos a asociarse estrechamente en la ejecución del programa.

El beneficiario de la subvención, en caso de que sea un consorcio de diferentes entidades, podrá decidir su organización interna, que será propuesta a la Comisión en el marco de este comité.

El comité de coordinación y programación tendrá que hacer todos los esfuerzos necesarios para promover una aplicación sin problemas del programa, reajustando, en caso necesario, sus métodos, promoviendo la buena gestión de los fondos y evitando (y corrigiendo) toda duplicación de las estructuras técnicas y organizativas.

La CE prestará una atención especial a estas cuestiones y examinará atentamente la pertinencia y la objetividad de los criterios utilizados por el comité para desempeñar sus funciones.

Contratistas

Cuando fuera necesario, uno o más contratistas podrían ser invitados a participar en las reuniones del comité de coordinación y programación o en las del Consejo de Orientación. Estas invitaciones serán cursadas caso por caso en base a la necesidad de discutir con estos específicos contratistas cuestiones de relevancia para el Programa. Será necesario en su caso aprobación previa de la Comisión.

No podrán subvencionarse los siguientes tipos de actividades:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación.

Tipos de actividades

Se espera la siguiente clasificación de actividades durante la ejecución del programa:

1. Asistencia técnica, intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas

Estas actividades serán el núcleo de la ejecución del programa.

EUROsociAL II ha demostrado su fuerza para promover y fomentar el aprendizaje mutuo entre las instituciones públicas, y además, entre las instituciones públicas de AL¹⁵. EUROsociAL+ continuará fomentando el intercambio de experiencias y el aprendizaje mutuo entre las instituciones públicas.

Los grupos destinatarios de estas actividades serán:

- los responsables de la elaboración de políticas, es decir, los responsables de adoptar decisiones o de orientar la formulación y gestión de las políticas en AL;
- los diseñadores de políticas y los responsables de su aplicación, es decir, aquellos en los que confían los responsables políticos para la formulación y dirección de las políticas (por ejemplo, universidades, grupos de reflexión, centros de investigación, etc.);
- los responsables de políticas de nivel intermedio (funcionarios, agentes y políticos, etc., que trabajan para un nivel descentralizado de la administración).

Entre las actividades que pueden financiarse figuran las misiones de asistencia técnica, visitas de intercambio, visitas de campo, organización de seminarios, reuniones, talleres, estudios específicos, documentos de posición, metodologías, etc.

Estas actividades han de contribuir al logro de los objetivos y estrategias de aprendizaje y desarrollo de las políticas públicas de AL, garantizando a largo plazo un impacto sostenible.

2. Transferencia de experiencias

Por tanto, los intercambios de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre la UE y los países de AL, o entre países de AL, deben producir algunas acciones a largo plazo de «transferencia de experiencias» destinadas a apoyar un cambio real y repercusiones en una política pública prioritaria.

Estas acciones, en cualquier caso, deben:

- referirse a experiencias que deban transferirse a América Latina;
- representar la materialización de las lecciones aprendidas durante los mencionados «intercambios de experiencias»;
- estar conectadas a un compromiso político que garantice la viabilidad y sostenibilidad de las innovaciones relativas a la formulación o la gestión de las políticas en cuestión.

Debe resaltarse que EUROsociAL+ no financiará proyectos específicos, sino que prestará apoyo a prioridades de política pública para los países de AL, creando valor añadido para estas prioridades políticas gracias al suministro de conocimientos técnicos y al intercambio y transferencia de experiencias, conocimientos y mejores prácticas. A este respecto, los proyectos piloto se llevarán a cabo cuando se considere esencial para la validación de una prioridad de la política pública nacional.

3. Seminarios, talleres y reuniones

Los seminarios, reuniones y talleres pueden acercar a las administraciones públicas de AL y la Unión Europea, otros agentes nacionales y estatales, actores de la sociedad civil, grupos de reflexión y otras partes interesadas relevantes.

Estos seminarios, talleres y reuniones estarán orientados a los resultados. Esto es, cumplirán los objetivos o facilitarán aportaciones para acciones y resultados específicos, a nivel nacional o regional.

¹⁵ EUROsociAL II se ha convertido en el mayor programa de la UE que canaliza la cooperación Sur-Sur.

La mayor parte de estas reuniones tendrá lugar en el marco del apoyo prestado a las redes regionales. En este sentido, y como ya se ha especificado, EUROsociAL+ no apoyará el funcionamiento general de ninguna red. Tendrá un enfoque pragmático respecto a las redes, apoyando programas de trabajo y las realizaciones y resultados obtenidos en el marco de estas redes.

En casos justificados, podrán organizarse reuniones para apoyar y fomentar el debate sobre los problemas generales para la cohesión social en la región, o consolidar el diálogo político en los ámbitos y sectores en los que se está aplicando EUROsociAL, si ello garantiza la orientación a los resultados de estas reuniones generales. Estas reuniones serán aprobadas por la Comisión en el plan de acción anual.

4. Difusión de información y resultados

La importancia del enfoque orientado a los resultados en la implementación de EUROsociAL+ va pareja a la importancia de la difusión de la información y los resultados.

La comunicación de la información pertinente y, lo que es más importante, de los resultados obtenidos por el programa, ha de garantizarse a todos los niveles: a nivel del beneficiario (países socios de AL), a nivel de la UE (comunicación a las delegaciones y a la sede), y a nivel de los EM de la UE y otros agentes internacionales pertinentes presentes en la región.

Estas actividades contribuirán a aumentar la sensibilización sobre la importancia de las políticas públicas que tienen una incidencia en la cohesión social. Pero también facilitarán la rendición de cuentas de EUROsociAL+.

Se realizarán informes, estudios, análisis, evaluaciones, etc., cuando produzcan aportaciones concretas y tangibles para un cambio de la política en curso, cuyos resultados se obtendrán a corto plazo.

5. Actividades relacionadas con la ejecución de la subvención

Son las actividades que el beneficiario de la subvención deberá realizar a fin de ejecutar la subvención, tales como:

- reuniones entre los socios del consorcio, si es un consorcio el beneficiario de la subvención;
- organización de las reuniones del comité de coordinación y programación y del comité director;
- reuniones con otros socios, como EM de la UE, instituciones de AL u organizaciones internacionales;
- acciones de visibilidad del programa, incluida la producción y difusión de información sobre el programa, el mantenimiento del sitio web, la publicación de folletos, y la utilización de medios de comunicación.

El Consejo de Orientación¹⁶ podrá decidir la realización de actividades adicionales relacionadas con la ejecución del programa (estudios, análisis, documentos de posición, etc.). Estas actividades serán decididas por el Consejo de Orientación, previo acuerdo de la Comisión Europea. El importe total de estas actividades no será superior al 5 % del presupuesto total asignado a esta subvención.

Cabe destacar que los **seminarios, talleres, reuniones, estudios y análisis deberán orientarse a los resultados**, garantizando el vínculo entre la actividad y el cambio o impacto de la política a

corto plazo. **En casos excepcionales**, cuando se incluyan en el plan de acción anual y reciban la aprobación de la Comisión, se aceptarán las siguientes actividades:

- actividades propuestas por el Consejo de Orientación con el objetivo de **aumentar la sensibilización** sobre cuestiones de cohesión social;
- actividades con el **objetivo estratégico** de fomentar, promover o apoyar la cohesión social en cuestiones que figuren en la agenda nacional o regional, o de posicionar a la UE como un donante comprometido con la mejora de la cohesión social en AL.

En general, los tipos de actividades que se financiarán en el marco de este programa son los que contribuyen al diseño, reforma o aplicación de las políticas públicas en materia social, de buena gobernanza y de igualdad de género en AL, y cuyo objetivo sea mejorar la cohesión social.

Apoyo financiero a terceros¹⁷

Los solicitantes no podrán proponer ayuda financiera a terceros.

Visibilidad

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

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/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante/entidad afiliada

El solicitante principal no podrá presentar más de 1 solicitud en el marco de la presente convocatoria de propuestas.

En el marco de la presente convocatoria de propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada solicitante principal.

El solicitante principal 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 podrá presentar más de 1 solicitud.

En el marco de la presente convocatoria de propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada cosolicitante o entidad afiliada.

¹⁷ Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

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 costes simplificados.

Las opciones de costes simplificados pueden adoptar la forma de:

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

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

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

Asimismo, en el anexo B, en la segunda columna 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 elegible¹⁸;

¹⁸ 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.

- identificar al beneficiario que utilizará la opción de costes simplificados (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 simplificados 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, analizando 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 simplificados que puede autorizar el Órgano de Contratación para cada uno de los solicitantes individualmente (incluyendo las opciones de costes simplificados propuestas por sus propias entidades afiliadas) no podrá exceder de los 60 000 EUR (los costes indirectos no se tienen en cuenta).

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

Por tanto, resulta de interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y económico**.

Considerando el artículo 7.5 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención (Anexo G.II) y las dificultades para transferir los equipos informáticos al beneficiario una vez finalizado el programa, la Comisión anima a los solicitantes a que estimen los costes informáticos como el valor de depreciación del equipo, siguiendo las normas contables aplicables al solicitante.

Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la presente 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).

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 derivados de la ejecución de 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 serán 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 los bienes o servicios suministrados o prestados 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 propuesta prevé contribuciones en especie, éstas deberán aportarse.

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- las deudas y sus intereses;
- las provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- los 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);
- la adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse de acuerdo con la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales, a más tardar al finalizar la acción;
- las pérdidas debidas al cambio de divisas.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Para enviar una solicitud, es necesario:

I. Proporcionar información sobre las organizaciones relacionadas en la acción. Atención, el registro de estos datos en **PADOR**¹⁹ es **obligatorio** para todos los solicitantes principales, cosolicitantes y entidades afiliadas, cuando proceda.

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se registran y actualizan regularmente sus datos. Las Organizaciones registradas en PADOR obtienen un número identificativo único ("EuropeAid ID") que deben mencionar en su solicitud. PADOR es accesible a través del sitio web de EuropeAid: <http://ec.europa.eu/europeaid/pador>

¹⁹ Solicitantes principales que sean particulares (si esta guía lo permite) no tienen que registrarse en PADOR. En este caso, la información contenida en PROSPECT y en el formulario de solicitud (Anexo A.1 y Anexo A.2) es suficiente.

Se recomienda encarecidamente registrarse en PADOR con suficiente anterioridad, y no esperar hasta justo antes de la fecha límite de presentación.

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR por motivos técnicos, deberán rellenar el formulario PADOR sin conexión²⁰ en anexo a la presente guía. Este formulario debe presentarse no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, **junto con la solicitud**, en la dirección indicada en las secciones 2.2.2.

II. Proporcionar información sobre la acción en los documentos enumerados en las secciones 2.2.2 (documento de síntesis) y 2.2.5 (solicitud completa). Tenga en cuenta que la presentación online a través de PROSPECT **es obligatoria** para la presente convocatoria.

Antes de iniciar el uso de PADOR y PROSPECT, por favor, lea las guías del usuario en el sitio web. Todas las cuestiones técnicas relacionadas con el uso de estos sistemas deberán dirigirse al apoyo informático en EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu.

2.2.1. Solicitud completa

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis incluidas en el anexo A.1. Las solicitudes deberán presentarse en inglés o español.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el documento de síntesis podrá dar lugar al rechazo de dicho documento.

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

2.2.2. Dónde y cómo enviar las solicitudes

Solicitudes deberán presentarse online a través de PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> siguiendo las instrucciones dadas en el manual del usuario de PROSPECT.

Tras la presentación de un documento de síntesis online, el solicitante principal recibirá una confirmación automática en su perfil.

Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas. Los solicitantes principales pueden verificar que la solicitud está completa empleando la lista de verificación (anexos A.1 y A.2).

2.2.3. Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de las solicitudes es 16/02/2016 a las 16:00 (fecha y hora de Bruselas). Para convertir este plazo a la hora local se puede utilizar cualquier herramienta de conversión de tiempo online que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de invierno / hora de verano (ejemplo disponible [aquí](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)²¹). Al solicitante principal **se recomienda no esperar hasta el último día para presentar** su solicitud, ya que el tráfico de Internet pesado o un fallo en la conexión a Internet (incluyendo un fallo eléctrico, etc.) podrían conducir a dificultades en la

²⁰ Que corresponde a las secciones 3 y 4 del formulario de solicitud completo – Anexo A.2.

²¹ <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

presentación. El Órgano de Contratación no se hace responsable de cualquier retraso debido a las dificultades mencionadas anteriormente.

Cualquier solicitud enviada después del plazo será rechazada.

2.2.4. Información adicional sobre la solicitud

El 15/01/2016 a las 10:00h se celebrará una sesión informativa sobre la presente convocatoria de propuestas.

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo 21 días antes del plazo límite para la presentación de la solicitud a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: EUROPEAID-EUROSOCIALPLUS@EC.EUROPA.EU

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

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

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

No se darán respuestas individuales. Las preguntas y respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, en el momento en que sea necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente la página web mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR o con el sistema PROSPECT deben dirigirse al equipo de apoyo informático: <mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu>. Tenga en cuenta que los idiomas de trabajo del soporte de IT son: Inglés, Francés y Español. Por lo tanto, se invita a los usuarios a enviar sus preguntas en inglés, francés o español si desean beneficiarse de un tiempo de respuesta óptimo.

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

Durante la apertura²² y verificación administrativa (incluyendo la verificación de la elegibilidad de la acción) se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si fue respetado el plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si documento de síntesis cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación del Anexo A.1, instrucciones. 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 y podrán 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 sobre cómo rellenar el documento de síntesis.

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

Tabla de Evaluación

| Sección | Puntuación máxima |
|---|-------------------|
| 1. Pertinencia de la acción | 30 |
| 1.1. ¿Lo relevante es la propuesta a los objetivos y prioridades de la convocatoria?* | 5x2** |
| 1.2. ¿Lo pertinente a las necesidades y limitaciones de los países de destino (es) o regiones es la propuesta (incluyendo la sinergia con otras iniciativas de la UE y la evitación de la duplicación)?* | 5x2** |
| 1.3. ¿Cómo claramente definidos y estratégicamente elegido son esos implicados (beneficiarios finales, grupos objetivo)? ¿Sus necesidades claramente definidas y la propuesta aborda los apropiadamente?* | 5 |
| 1.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas [y otros elementos adicionales indicados en el apartado 1.2 de la presente Guía]?* | 5 |
| 2. Diseño de la acción | 20 |
| 2.1. ¿Cómo coherente es el diseño general de la acción? En particular, ¿refleja el | 5x2** |

²² Sólo cuando algunos solicitantes principales hayan presentado sus solicitudes offline.

| | |
|---|-----------|
| análisis de los problemas, tener en cuenta los factores externos y partes interesadas? | |
| 2.2. ¿Es la acción viable y coherente en relación con los objetivos y resultados esperados? | 5x2** |
| Puntuación máxima total | 50 |

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

Documentos de síntesis con una puntuación menor que 30 serán rechazados.

Los documentos de síntesis que hayan obtenido una puntuación total superior a 30 serán ordenados en función de su puntuación total. Las propuestas con más puntos serán preseleccionadas hasta que se llegue a al menos el 200 % del presupuesto disponible para la convocatoria de propuestas.

El importe de las contribuciones solicitadas de cada documento de síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote, cuando procede.

Solicitantes principales recibirán una carta indicando el número de referencia atribuido a su solicitud y los respectivos resultados. Esta carta aparecerá automáticamente en sus perfiles PROSPECT. Solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), han tenido que presentar su propuesta por correo o que entregarla en mano recibirán esta carta por correo electrónico o por vía postal, si ninguna dirección de correo electrónico fue proporcionada.

El comité de evaluación procederá a continuación con los solicitantes principales cuyas propuestas hayan sido preseleccionadas.

ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

Durante la apertura²³ y verificación administrativa se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si el formulario de solicitud completo cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación del Anexo A.2. 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.

Para garantizar una evaluación adecuada de la capacidad financiera, los solicitantes principales deben comprobar que la información pertinente y los documentos en sus perfiles PADOR están actualizados. Si esa información y/o los documentos no estuvieren actualizados, la solicitud podrá ser rechazada.

Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con los objetivos y las prioridades establecidos en esta guía, 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 la Comisión Europea 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.

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 evaluación²⁴

| 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 |

²³ Solo cuando algunos solicitantes principales hayan presentado sus solicitudes offline.

²⁴ Tenga en cuenta que la relevancia podrá ser reevaluada en los casos enumerados en las secciones 6.5.7 y 6.5.8 de la Guía Práctica.

| | |
|--|-----------|
| 1.2. ¿Los solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso, tienen suficientes conocimientos técnicos (en particular el conocimiento de los temas a abordarse)? | 5 |
| 1.3. ¿Los solicitantes y entidad(es) afiliada(s), en su caso, tienen suficiente capacidad de gestión (incluyendo personal, equipo y capacidad para manejar el presupuesto para la acción)? | 5 |
| 1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes? | 5 |
| 2. Pertinencia de la acción | 30 |
| 2.1. ¿Lo relevante es la propuesta a los objetivos y prioridades de la convocatoria? | 5x2** |
| 2.2. ¿Lo pertinente a las necesidades y limitaciones de los países de destino (es) o regiones es la propuesta (incluyendo la sinergia con otras iniciativas de la UE y la evitación de la duplicación)? | 5x2** |
| 2.3. ¿Cómo claramente definidos y estratégicamente elegido son esos implicados (beneficiarios finales, grupos objetivo)? ¿Sus necesidades claramente definidas y la propuesta aborda los apropiadamente? | 5 |
| 2.4. ¿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 [y otros elementos adicionales indicados en el apartado 1.2 de la presente Guía]? | 5 |
| 3. Efectividad y viabilidad de la acción | 20 |
| 3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y consistentes con los objetivos y resultados esperados? | 5 |
| 3.2. ¿Es el plan de acción claro y factible? | 5 |
| 3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación? | 5 |
| 3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s) en la acción? | 5 |
| 4. Sostenibilidad de la acción | 15 |
| 4.1. ¿Es probable que tenga un impacto tangible en sus grupos la acción? | 5 |
| 4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores (incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)? | 5 |
| 4.3. ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta?(1) financieramente(2) institucionalmente(3) a nivel político (si procede)(4) medioambientalmente | 5 |
| 5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción | 15 |
| 5.1. ¿Son las actividades adecuadamente reflejadas en el presupuesto? | 5 |

| | |
|---|------------|
| 5.2. ¿Es satisfactoria la relación entre los costos estimados y los resultados esperados? | 10 |
| Puntuación máxima total | 100 |

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

Una vez efectuada la evaluación, las solicitudes serán ordenadas en función de la puntuación obtenida. Las solicitudes con más puntos serán seleccionadas provisoriamente dentro de la dotación financiera disponible.

Siguiendo los mismos criterios, se establecerá asimismo una lista de reserva. Esta lista se utilizará si a lo largo de su periodo de validez llegara a haber más fondos disponibles.

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

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

- La declaración del solicitante principal (anexo A.2, sección 5) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes, las entidades afiliadas y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada 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 principales 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 caso²⁵:

Los documentos justificativos deberán ser facilitados a través de PADOR (véase la sección 2.2):

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes principales y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas²⁶. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal 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 entonces²⁷. 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 principal del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR (o 100 000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento). No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes, en su caso.

Esta obligación no se aplica a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales siempre que la organización internacional en cuestión ofrezca las garantías previstas en el Reglamento Financiero aplicable, según lo descrito en el capítulo 6 de la Guía Práctica.
3. 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 principal y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad 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.
4. Ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si 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.

²⁵ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

²⁶ Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

²⁷ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

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 al inglés o al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, cuando proceda, de los cosolicitantes y entidades afiliadas, 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 inglés, español o francés, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, al inglés o al español, de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal, cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s), cuando proceda.
- 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 principal 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 principal deberá presentar el formulario de solicitud revisado en consecuencia.

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa. Esta carta será enviada por correo electrónico y aparecerá automáticamente en PROSPECT. Solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2.) tuvieron que presentar su solicitud por correo o entrega en mano, recibirán la carta por correo electrónico o por correo postal si no se proporcionó dirección de correo electrónico.

Los solicitantes principales 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 la sección 2.4.15 de la Guía Práctica.

2.5.2. Calendario orientativo

| | FECHA | HORA |
|---|--------------|-------------|
| Reunión de información, si se celebra (hora) | 15/01/2016 | 10:00h |

| | | |
|--|------------|--------|
| local) | | |
| Plazo para solicitar aclaraciones al órgano de contratación | 26/01/2016 | 16:00h |
| Último día en el que el órgano de contratación emite aclaraciones | 05/02/2016 | - |
| Plazo para la presentación de las solicitudes | 16/02/2016 | 16:00h |
| Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1) | Marzo 2016 | - |
| Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación del formulario de solicitud completo (etapa 2)²⁸ | Abril 2016 | - |
| Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3) | Mayo 2016 | - |
| Firma del contrato²⁹ | Mayo 2016 | - |

Todas las fechas y horas se refieren a horario de Bruselas, a menos que se indique el contrario.

Este calendario indicativo presenta fechas provisionales y 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

²⁸ Obsérvese que según el Reglamento Financiero, en régimen de gestión directa, las notificaciones al solicitante sobre el resultado de la evaluación de su solicitud deberán tener lugar en el plazo de 6 meses a partir de la fecha límite de presentación de la solicitud completa. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (en particular, en convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante.

²⁹ Obsérvese que según el Reglamento financiero, en régimen de gestión directa, la firma de un Contrato de Subvención deberá realizarse en el plazo de 3 meses a partir de la notificación de la decisión de adjudicación. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (en particular, en convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante.

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario(s) 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), los solicitantes declaran aceptar, en el caso de serles concedida una subvención, las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato de subvención. Donde el coordinador sea una organización cuyos pilares se hayan evaluado positivamente, será firmado un Acuerdo de Subvención PA en conformidad con el modelo PAGO DA y las referencias al modelo de contrato de subvención deben entenderse como refiriéndose a las provisiones relevantes del modelo PAGO DA.

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 (2014/792/EU) de 13 de noviembre de 2014, relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los Ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DO L 329 de 14.11.2014, p. 69);
- 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.1: Documento de síntesis (formato Word)

Anexo A.2: Formulario de solicitud completo (formato Word)

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Word)³⁰

Anexo D: Ficha de Entidad Legal ³¹

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera

Anexo F: formulario PADOR sin conexión³²

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

- Anexo II: Condiciones Generales
- Anexo IV: Adjudicación de contratos por los beneficiarios
- 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 e.3.11.h Apéndice 1 a incluir en las Condiciones Especiales cuando uno de los beneficiarios es una organización internacional

³⁰ Facultativo si el importe total de las subvenciones que deben concederse con arreglo a la Convocatoria de Propuestas es inferior o igual a 100 000 EUR.

³¹ Aplicable solamente si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación o debe efectuar los pagos con arreglo a los contratos que se firmen.

³² http://ec.europa.eu/europeaid/formulario-pador-offline_es.

Anexo H: Dietas (*per diem*), disponible en la dirección siguiente:
http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

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

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

ENLACES ÚTILES

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN - GUÍA DE USUARIOS

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en>

MANUAL FINANCIERO

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

Por favor tenga en cuenta que el manual financiero no es parte del contrato de subvención y no tiene cualquier valor legal. Sólo tiene por objeto proporcionar orientación general y puede en algunos detalles diferir del contrato de subvención firmado. Para garantizar la conformidad con sus obligaciones contractuales, los beneficiarios no deben guiarse exclusivamente por el manual y deben siempre consultar sus contratos individuales.

* * *