



**Órgano de Contratación: La Unión Europea, representada por la
Comisión Europea**

**Programa temático: Actores No Estatales en el Desarrollo –
Convocatoria local Bolivia**

Guía
para los solicitantes de subvenciones

Línea(s) presupuestaria(s) 21.03.01 (Actores no Estatales)

Referencia: **DCI-NSAPVD/2014/135-722**

Plazo para la presentación de Documento de Síntesis: viernes 23 de mayo de 2014

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es restringida. En un primer momento solo deberán presentarse los Documentos de Síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes preseleccionados serán invitados a presentar un formulario completo de solicitud. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «Declaración del Solicitante» firmada y enviada con la solicitud.

Índice

1. PROGRAMA TEMATICO: ACTORES NO ESTATALES EN EL DESARROLLO	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	5
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación	6
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS.....	8
2.1. Criterios de elegibilidad.....	8
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes [por ejemplo, solicitante y co-solicitante(s)]	8
2.1.2. Entidades afiliadas	10
2.1.3. Asociados y Contratistas.....	10
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud	11
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse	13
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	15
2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis	16
2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis	17
2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	17
2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis	18
2.2.5. Formulario de Solicitud completo.....	19
2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo	19
2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo	20
2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo	20
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	21
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente	26
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación	27
2.5.1. Contenido de la decisión.....	27
2.5.2. Calendario orientativo.....	27
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la Acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención.....	28
2.7. Sistema de alerta rápida y base de datos central de exclusión.....	29
3. LISTADO DE ANEXOS	30

1. PROGRAMA TEMATICO: ACTORES NO ESTATALES EN EL DESARROLLO

1.1. ANTECEDENTES

La Comisión Europea (CE) colabora desde hace mucho tiempo con organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil, así como con las autoridades locales descentralizadas, en el sector del desarrollo. Esta colaboración forma parte del compromiso de la Unión Europea (UE) en favor de la lucha contra la pobreza y de la promoción de un Estado de Derecho y del respeto de las libertades fundamentales inscrito en el Artículo 177 (anteriormente el Artículo 130u) del Tratado de Lisboa.

Sobre la base del Diálogo estructurado¹ y de la Comunicación de la CE "**Incremento del impacto de la política de desarrollo de la UE: Programa para el Cambio**" que orienta el marco de la política de desarrollo de la UE y reconoce el rol de las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades locales en las políticas de desarrollo, ésta debería reforzar sus vínculos con las organizaciones sociales, los interlocutores sociales y las autoridades locales, mediante un diálogo periódico y siguiendo las mejores prácticas. Debería apoyar la aparición de una **sociedad civil local** organizada y capaz de actuar como guardiana y socia en el diálogo con los Gobiernos nacionales. Por otro lado, la UE debería estudiar la forma de **movilizar los conocimientos técnicos de las autoridades locales**, por ejemplo a través de redes de excelencia o hermanamientos.

Según lo reflejado en el "Consenso europeo sobre Desarrollo" (2005), y más recientemente en el documento de partenariado Busan (diciembre 2011), que reconoce la transición de la responsabilidad mutua (donantes internacionales - gobiernos centrales) a la responsabilidad multi actores a distintos niveles, la sociedad civil y los gobiernos locales desempeñan un papel dominante como promotores de la democracia, de la justicia social y de los derechos humanos. La UE reconoce a su vez en varios documentos la contribución fundamental llevada a cabo por los agentes no estatales y las autoridades locales como socios estratégicos en el diálogo político, social y económico. Por último es necesario recordar los dos últimos documentos políticos dirigidos a estos actores: (i) la Comunicación de la CE publicada en Septiembre 2012 dirigida a las Organizaciones de la Sociedad civil (OSC) "Las raíces de la democracia y del desarrollo sostenible: el compromiso de Europa con la sociedad civil en las relaciones exteriores". La Comisión propone en este documento político un enfoque reforzado y más estratégico en su compromiso con las OSC locales, que abarque todas las regiones. La UE concede valor a una sociedad civil dinámica, pluralista y competente, y reconoce la importancia de unas relaciones constructivas entre los Estados y las organizaciones de la sociedad civil. (ii) La Comunicación de la CE publicada en mayo 2013 "Capacitación de las autoridades locales en los países socios en aras de la mejora de la gobernanza y la eficacia de los resultados del Desarrollo. En dicho documento, la Comisión destaca la importancia de las autoridades locales en el Desarrollo y configura lineamientos de apoyo de la UE en aras de la mejor gobernanza y la eficacia de resultados del Desarrollo a nivel local.

El **objetivo global** del Programa Actores No Estatales y Autoridades Locales en el Desarrollo es la reducción de la pobreza en el contexto del desarrollo sostenible, incluyendo la prosecución del logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Busca promover una **sociedad integradora y empoderada en los países socios** para facilitar la participación de los actores no estatales y las autoridades locales en las estrategias de reducción de la pobreza y del desarrollo sostenible.

Se trata de un programa "orientado hacia los actores", que pretende fortalecer la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades locales como un requisito para una sociedad más equitativa, abierta y democrática a través del apoyo a sus "propias iniciativas".

¹ Proceso consultivo de más de un año con los actores implicados en la cooperación en el desarrollo (CE, Parlamento Europeo, Sociedad Civil y Autoridades locales) con el objetivo de lograr un partenariado más eficaz en el marco de las directrices de la agenda de la eficacia de la ayuda.

El Programa abarca los siguientes tres componentes principales:

- (1) Apoyar a las acciones de desarrollo a implementar por los actores no estatales (ANE) o autoridades locales (AL) en estrecha colaboración con las comunidades locales y los grupos de población más vulnerables, con el propósito de promover una sociedad más incluyente y empoderada en países socios.
- (2) Apoyar acciones de sensibilización en temas de cooperación al desarrollo y de Educación para el desarrollo (ED) en la Unión Europea y países adherentes.
- (3) Apoyar acciones cuyo objetivo sea el desarrollo de capacidades y la coordinación institucional entre las instituciones europeas y las OSC y AL europeas con el fin de impulsar un diálogo multipartito eficaz.

Esta convocatoria se enmarca dentro del programa temático “Actores no Estatales (ANE) y Autoridades locales (AL) en el desarrollo”, específicamente en línea con el primer componente del programa mencionado anteriormente y se limitará exclusivamente a los "Actores no Estatales (ANE) en el desarrollo"

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de la presente Convocatoria de Propuestas se enmarca en el objetivo global del Programa Actores No Estatales y Autoridades Locales en el Desarrollo, mencionado líneas arriba. Sin embargo, la disponibilidad de fondos 2013, saldos del lote 1, limita esta Convocatoria únicamente a la co-financiación de Actores no Estatales (ANE). Las Autoridades Locales podrán participar bajo los roles de: Co-solicitante, entidad afiliada, asociado o contratista.

Los objetivos específicos de esta convocatoria local son los siguientes:

1. Beneficiar a la población más pobre con menos recursos y excluida de los procesos de formulación de políticas;
2. Fortalecer el desarrollo de las capacidades de la sociedad civil y sus respectivas asociaciones en Bolivia, buscando facilitar su participación en la definición e implementación de estrategias de reducción de la pobreza y desarrollo sostenible;
3. Facilitar el diálogo plurilateral y multi-actor, la interacción entre el estado en todos sus niveles (incluyendo las autoridades locales) y los actores no estatales

Las prioridades para esta convocatoria dirigida a Actores no Estatales son:

- i) iniciativas que benefician a la población más pobre, que sean el resultado de experiencias previas en Desarrollo Económico Local para facilitar la productividad, competitividad y la sostenibilidad de complejos productivos.
- ii) propuestas que fortalezcan las capacidades de actores no estatales y/o sus asociaciones, y/u organizaciones de base para asumir su rol dentro del Desarrollo Económico Local.
- iv) iniciativas que, bajo el enfoque integral del Desarrollo Económico Local, favorezca la participación de diferentes actores (productores, empresas, cooperativas, autoridades locales etc.) - en particular iniciativas que apoyen micro y pequeñas empresas surgidas de los propios actores locales.
- v) iniciativas que presenten sinergias con otras acciones de cooperación europea tanto al nivel local como regional que apoyen a zonas vulnerables en acciones de resiliencia orientadas al Desarrollo Económico Local.

En la medida de lo posible, una atención particular deberá ser acordada a los temas transversales contribuyendo a alcanzar el objetivo global de erradicación de la pobreza tales como la promoción de la igualdad de género, de los Derechos Humanos y de la democracia, la protección y la promoción de los derechos de los niños, la

integración de las cuestiones medio ambientales, inclusión de población indígena, promoción de la participación de población con discapacidad, el respeto del Estado de Derecho y la lucha contra el VIH/SIDA.

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a 2.850.000 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

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

- Importe mínimo: 500.000 EUR
- Importe máximo: 800.000 EUR

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

- Porcentaje mínimo: 50 % del total de los costes elegibles de la Acción.
- Porcentaje máximo:
Para propuestas presentadas por Actores no estatales **de Bolivia** la subvención no podrá ser superior al 90% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus co-solicitantes o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

Para propuestas presentadas por actores no estatales **europeas**, la subvención no podrá ser superior al 75% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus cosolicitantes a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

En el marco del nuevo enfoque de financiación para subvenciones, es permitido reconocer como elegibles los impuestos cuando el beneficiario demuestre que no puede **recuperarlos**.

Toda subvención solicitada en virtud de la presente Convocatoria de Propuestas deberá estar además limitada a 75 % del total estimado de costes aceptados² en el caso de actores no estatales europeos, y al **90%** en caso de actores no estatales de Bolivia. En caso de que el total de costes aceptados sea igual al total de costes elegibles, el porcentaje aplicable al total de costes aceptados se aplicará al total de costes elegibles para garantizar la cofinanciación solicitada.

Cuando en la Convocatoria de Propuestas se haga referencia al porcentaje de costes elegibles, se aplicará la limitación adicional al porcentaje aplicable al total de los costes aceptados. A modo de recordatorio, antes de enviar la propuesta deberá verificarse que la contribución solicitada sea igual o menor al porcentaje máximo del total de costes aceptados permitido.

² Total estimado de costes aceptados = total estimado de costes elegibles + contribuciones en especie (no aplicable en esta convocatoria), impuestos no elegibles, etc. Cuando no hay impuestos, o no se pueden recuperar, este porcentaje se aplicará al total de costes elegibles, para así asegurar la co-financiación

Dado que la elaboración de la propuesta y su posterior evaluación exigen una clara definición respecto a la posible recuperación de impuestos, una "Declaración de Honor" de parte del solicitante que confirme el caso de no poder recuperar los impuestos, deberá ser presentada con el documento síntesis. En ausencia de este documento, la Administración Contratante considerará que los impuestos pueden ser recuperados y por tanto no serán elegibles. También se aplicará las disposiciones del anexo J a las propuestas seleccionadas.

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 Desarrollo.

2. Normas aplicables a la presente convocatoria de propuestas

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE, que se aplica a la presente Convocatoria (disponible en la siguiente dirección de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm).

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

1) los actores:

- el **solicitante**, esto es, la entidad que presenta el Formulario de Solicitud (2.1.1),
- en su caso, los **co-solicitantes** (**si no se especifica otra cosa, el solicitante y los co-solicitantes se denominarán en lo sucesivo, conjuntamente, «solicitantes»**) (2.1.1),
- y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante y los co-solicitantes (2.1.2);

2) las acciones:

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

3) los costes:

- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.5).

2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes por ejemplo, solicitante y co-solicitante(s)

El solicitante

1) El solicitante deberá reunir los requisitos detallados a continuación para poder optar a una subvención.

- a) Ser una persona jurídica; y
- b) No tener ánimo de lucro; y
- c) Organizaciones no estatales pertenecientes a alguna de las categorías detalladas en el artículo 24.2 del Reglamento (CE) No 1905/2006 por el que se establece el Instrumento de Cooperación al Desarrollo⁴ incluyendo sus asociaciones, y
- d) Estar establecido en⁵ uno de los Estados miembros de la Unión Europea o en Bolivia; y

⁴ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/legal_bases/documents/dci_es.pdf

Los agentes no estatales sin fines de lucro que operan de manera independiente y responsable y que pueden optar a apoyo financiero de conformidad con el presente Reglamento incluirán: las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones representativas de las poblaciones autóctonas, las organizaciones representativas de minorías nacionales o étnicas, las agrupaciones profesionales y grupos de iniciativas locales, las cooperativas, los sindicatos, las organizaciones representativas de los agentes económicos y sociales, las organizaciones de lucha contra la corrupción y el fraude y de fomento del buen gobierno, las organizaciones de defensa de los derechos civiles y de lucha contra la discriminación, las organizaciones locales (incluidas las redes) que trabajan en el ámbito de la cooperación y la integración regionales descentralizadas, las organizaciones de consumidores, las organizaciones de mujeres o jóvenes, las organizaciones de enseñanza, culturales, de investigación y científicas, las universidades, las iglesias y asociaciones o comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquiera asociaciones no gubernamentales y fundaciones independientes, incluidas las fundaciones políticas independientes, que puedan contribuir a la aplicación de los objetivos del presente Reglamento.

⁵ Esto se determinará por los estatutos de la organización, que deben demostrar que la misma ha sido creada por un instrumento regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión y que su oficina central está situada en un país

- e) Ser directamente responsables, con sus co-solicitantes y otras entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la Acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario; y
 - f) En el caso de organizaciones no estatales europeas: para poder trabajar en Bolivia, deberán tener un Acuerdo Básico de Cooperación firmado con el Gobierno de Bolivia vigente a la fecha de presentación del Formulario de Solicitud Completo; y
 - g) Tanto las ONGs europeas como bolivianas deberán tener un registro en el sistema de Registro Único Nacional de ONGs (del VIPFE) vigente a la fecha de presentación del Formulario de Solicitud Completo.
- 2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la apartado 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE (disponible en la siguiente dirección de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm), no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

En la sección 3 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención («Declaración del Solicitante»), los solicitantes deberán declarar que ni ellos, ni los co-solicitantes, ni las entidades afiliadas se encuentran en ninguna de tales situaciones.

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con co-solicitantes. Un solicitante europeo **deberá tener un partenariado establecido y efectivo al menos con una Autoridad Local boliviana o Actor no Estatal boliviano, bajo la forma de un co-solicitante o Entidades afiliadas** Las organizaciones internacionales (intergubernamentales) tal y como se define en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE 7 podrán participar como **Asociados o Contratistas pero de ninguna manera como Solicitantes, Co-solicitantes o Entidades Afiliadas**, Un solicitante boliviano, **podrá asociarse con Actores No Estatales europeos y/o bolivianos y/o con Autoridad(es) Local(es) boliviana(s)**.

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

Co-solicitantes

Los co-solicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la Acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante.

Los co-solicitantes deberán cumplir los mismos requisitos de elegibilidad aplicables al solicitante. Las Autoridades Locales en caso de presentarse como co-solicitantes, además de cumplir los incisos a), b), d) y e) del punto anterior, deberán reunir los requisitos detallados a continuación.

elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o si se ha concluido un «Memorando de Acuerdo».

- Autoridades locales a nivel municipal, departamental y regional tener la nacionalidad ⁶ de uno de los países miembros de la Unión Europea o ser de nacionalidad boliviana. Las mancomunidades y asociaciones de municipios son consideradas en esta convocatoria como Autoridades locales y pueden ser directamente responsable, con el solicitante, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- Los solicitantes de Bolivia deberán estar habilitados para operar en Bolivia desde hace al menos 2 años antes de la fecha de presentación de la documentación requerida en el apartado 2.2 y
- En el caso de autoridades locales europeas: para poder trabajar en Bolivia, deberán tener un Acuerdo Básico de Cooperación firmado con el Gobierno de Bolivia y vigente a la fecha de presentación del Formulario de Solicitud Completo.

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

En caso de concederse la subvención, los co-solicitantes (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la Acción (junto con el Coordinador).

2.1.2. Entidades afiliadas

El solicitante y sus co-solicitantes podrán actuar con entidades afiliadas.

Solo las siguientes entidades podrán considerarse afiliadas al solicitante o sus co-solicitantes:

- Entidades jurídicas que conformen conjuntamente una entidad jurídica, incluso cuando su creación tenga por objeto la ejecución de la Acción. En este caso, la entidad jurídica resultante podrá presentar la solicitud como solicitante o co-solicitante, y las demás entidades como entidades afiliadas.
- Entidades jurídicas vinculadas con el solicitante, especialmente si el vínculo es jurídico o de capital, que no se limiten a la Acción ni se creen con el único objeto de su ejecución, a condición de que cumplan los criterios de elegibilidad y no exclusión de los solicitantes.

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

Las entidades afiliadas deberán cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al solicitante y sus co-solicitantes.

Las entidades afiliadas deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la sección 5 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención.

2.1.3. Asociados y Contratistas

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

⁶ Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la institución, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un “memorando de acuerdo”.

- Asociados

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

- Contratistas

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

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a 24 meses ni superior a 48 meses.

Sectores o temas

En el marco del Desarrollo Económico Local: apoyo integral a micro y pequeñas empresas, cooperativas en producción, transformación, comercialización y sector de los servicios (como turismo comunitario); apoyo a zonas vulnerables en acciones de resiliencia; fortalecimiento de capacidades de gestión; planificación territorial, apoyo a la articulación entre Actores no estatales y autoridades locales, fortalecimiento de capacidades de organizaciones de base, apoyo en la definición de estrategias de desarrollo, fortalecimiento de la institucionalidad y pactos sociales.

Emplazamiento

Las acciones se ejecutarán en Bolivia en espacios geográficos de menor desarrollo (ejemplos no limitativos: zonas rurales, periurbanas, ciudades intermedias, etc.)

Tipos de acciones

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

- Promoción de procesos de desarrollo económico local, orientados al fortalecimiento de oportunidades económicas sostenibles y empleo digno, en concordancia con el Plan de Nacional de Desarrollo (PND);
- Promoción de cooperación y coordinación y fomento de sinergias entre organismos de la sociedad civil, autoridades locales y organismos internacionales de cooperación;
- Promoción del diálogo y concertación entre actores estatales y no estatales para establecer estrategias de Desarrollo Económico Local.
- Fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para acompañar procesos de desarrollo económico local y ejercer control social sobre los mismos

- Fortalecimiento de la oferta de servicios empresariales locales a micro y pequeñas empresas otorgándoles habilidades y destrezas ejecutivas y empresariales, que hagan posible su crecimiento y sostenibilidad;
- Facilitación del acceso a la tecnología adecuada y el acceso a mercados;
- Generación de complejos productivos integrales

Los siguientes tipos de acciones no son elegibles:

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

Tipos de actividades

- Eventos de capacitación e intercambio de experiencias
- Eventos de coordinación y comunicación entre actores involucrados
- Seminarios de diálogo entre actores no estatales y autoridades locales
- Apoyo en la implementación de infraestructura productiva a través de la compra de equipos, materiales, insumos, construcción y o rehabilitación de ambientes productivos (centros de acopio, plantas de transformación de menor escala, etc.)
- Estudios que contribuyan a la transformación y comercialización
- Estudios de línea de base, monitoreo y evaluación
- Actividades de fortalecimiento de la oferta de servicios empresariales locales a micro y pequeñas empresas otorgándoles habilidades y destrezas ejecutivas y empresariales que hagan posible su crecimiento y sostenibilidad;
- Capacitación para el uso de tecnología adecuada y el acceso a mercados;

Ayuda financiera a terceros

Los solicitantes no podrán proponer ayuda financiera a terceros.

Visibilidad

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

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

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada solicitante no podrá presentar más de 1 solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada solicitante.

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

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, cada co-solicitante no podrá presentar más de 1 solicitud.

En el marco de la presente Convocatoria de Propuestas, no podrá concederse más de 1 subvención a cada co-solicitante.

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

Las entidades afiliadas no podrán participar en más de una solicitud.

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

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

Las opciones de coste simplificadas pueden adoptar la forma de:

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

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

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

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

- describir la información y los métodos utilizados para determinar los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas o cantidades a tanto alzado, a qué costes se refieren, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible⁷;

⁷ 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 simplificada (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el Beneficiario), a fin de verificar el importe máximo por cada Beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificadas de sus entidades afiliadas).

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

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

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

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

Costes directos elegibles

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

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos elegibles

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

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

Contribuciones en especie

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

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación

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

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

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

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

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

- **Fase 1, Documento de Síntesis:** el registro en PADOR es obligatorio para los solicitantes de subvenciones superiores a 60.000 EUR.

El registro es opcional, aunque se recomienda encarecidamente para:

- solicitantes de subvenciones de 60.000 EUR o menos;
- co-solicitantes y entidades afiliadas.
- **Fase 2, solicitud completa:** el registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados, los co-solicitantes y sus entidades afiliadas.

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

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

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

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

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

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impida registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o sus entidades afiliadas. En tal caso, el solicitante o sus entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión»⁸ anexo a la presente Guía y presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas, junto con la solicitud, en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será realizado por el servicio de la Comisión Europea responsable de la Convocatoria de Propuestas. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

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

2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el Documento de Síntesis incluidas en el Formulario de Solicitud de Subvención adjunto a esta Guía (anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el Documento de Síntesis, los solicitantes solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada al Órgano de Contratación y un porcentaje indicativo de dicha contribución en relación al importe total de la Acción. Solo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Los elementos incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el Formulario de Solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.

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 clara e impida al Órgano de Contratación realizar una evaluación objetiva.

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

Debe tenerse en cuenta que solo se evaluará el formulario de Documento de Síntesis. Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la Acción. No deben enviarse anexos adicionales.

2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis

El Documento de Síntesis, así como la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (sección 2 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención) y la Declaración del Solicitante para el Documento de Síntesis (sección 3 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención) deberán presentarse en un original y 2 copias en tamaño A4, encuadradas por separado.

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico. Se incluirá un CD-Rom con el Documento de Síntesis en formato electrónico, junto con la versión impresa, en un sobre cerrado tal como se indica a continuación. El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión adjunta en papel.

Cuando un solicitante envíe varios Documentos de Síntesis diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

El sobre exterior deberá llevar el número de referencia y el título de la Convocatoria de Propuestas, junto con el título, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura»

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

Delegación de la Unión Europea
Avenida Costanera N° 300
Entre Calles 10 y Nardos

Calacoto La Paz - BOLIVIA

Los Documentos de Síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo: fax o correo electrónico) o entregados en otras direcciones serán rechazados.

Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (sección 2 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención). Los Documentos de Síntesis incompletos podrán ser rechazados.

2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis

El plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis es el **viernes 23 de mayo de 2014**, tal y como consta en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el **viernes 23 de mayo de 2014 a las 12 horas**, tal y como consta en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier Documento de Síntesis enviado a su debido tiempo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis

El jueves 17 de abril de 2014 a las 09:00 a.m. en la ciudad de Santa Cruz (fecha indicativa) se celebrará una sesión informativa sobre la presente Convocatoria de Propuestas.

El objetivo de esta sesión será el de explicar los procedimientos, formatos y prioridades de la convocatoria, para efectos de la elaboración de las propuestas. Sólo podrán participar las entidades que se inscriban previamente indicando el nombre de la entidad, dirección, nombre y cargo de la persona que la representará. En el caso de que el número de inscripciones se considere insuficiente, la Delegación de la Unión Europea se reserva el derecho de anular dicha sesión informativa. Los interesados podrán inscribirse en el siguiente correo, a partir de la fecha de lanzamiento de la presente convocatoria:

Delegation-Bolivia-NSAPVD@eeas.europa.eu

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o fax] como máximo 21 días antes del plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis a la(s) dirección(es) siguiente(s), indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas:

Dirección de correo electrónico: Delegation-Bolivia-NSAPVD@eeas.europa.eu

Fax: (591) 2 278 45 50

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 los Documentos de Síntesis.

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.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el momento en que sea necesario, en el sitio web de EuropeAid o de la Delegación de la Unión Europea presentadas a continuación, :

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1395943765227&do=publi.welcome&userlanguage=es>

<http://eeas.europa.eu/delegations/bolivia>

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 deben dirigirse al buzón de PADOR: europeaid-pador@ec.europa.eu

2.2.5. Formulario de Solicitud completo

Los solicitantes a los que, tras la preselección del Documento de Síntesis, se les invite a presentar una solicitud completa, deberán hacerlo empleando la parte B del Formulario de Solicitud anexo a esta Guía (anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato del Formulario de Solicitud y rellenarlo de acuerdo con el orden de numeración de los apartados y las páginas.

Los elementos examinados incluidos en el Documento de Síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en el formulario completo de solicitud. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus Documentos de Síntesis.

Rellene por favor el Formulario de Solicitud completo con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) o cualquier discrepancia significativa en el Formulario de Solicitud completo (p. ej., los importes mencionados en las distintas fichas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el Formulario de Solicitud completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores (y asesores, en su caso). Por ello es de gran importancia que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la Acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.6. Dónde y cómo enviar el Formulario de Solicitud completo

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

Delegación de la Unión Europea
Avenida Costanera N° 300
Entre Calles 10 y Nardos

Calacoto La Paz - BOLIVIA

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo: fax o correo electrónico) o entregadas en otras direcciones serán rechazadas.

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

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

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

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la Convocatoria de Propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completas del solicitante y la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura».

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

2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo

El plazo para la presentación de las solicitudes será indicado en la carta enviada a los solicitantes cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes completas (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud completo

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico o fax como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas:

Delegation-Bolivia-NSAPVD@eeas.europa.eu

Fax: (591) 2 278 45 50

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 para la 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, de una entidad afiliada o de una acción.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes durante el procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1395943765227&do=publi.welcome&userlanguage=es>

o en la página web de la Delegación de la Unión Europea en Bolivia:

<http://eeas.europa.eu/delegations/bolivia>

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

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

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será rechazada automáticamente.
- El Documento de Síntesis cumple todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación (sección 2 de la parte A del Formulario de Solicitud de Subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

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

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

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

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

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

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

En segundo lugar, el número de Documentos de Síntesis se reducirá, teniendo en cuenta el orden de puntuación, a aquellos en los que la contribución solicitada sea de 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.

Tras la evaluación de los Documentos de Síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes, indicando si su solicitud fue presentada antes de finalizar el plazo, comunicando el número de referencia atribuido y si el Documento de Síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. Los solicitantes preseleccionados serán invitados a continuación a presentar sus solicitudes completas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

Puntuación:

La tabla de evaluación se divide en secciones y subsecciones. Cada subsección de la sección 1 de la tabla de evaluación se evaluará respecto de si se han cumplido o no los criterios. Cada subsección de las secciones 2, 3, 4 y 5 se puntuará entre 1 y 5 de acuerdo de la manera siguiente: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	
1. Capacidad financiera y operativa	Sí/no
1.1. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	
1.2. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse)	
1.3. ¿Tienen el solicitante y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (incluyendo personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la Acción)	
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	
2. Pertinencia de la Acción	30
<i>Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis</i>	
3. Efectividad y viabilidad de la Acción	20
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores del resultado de la Acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los co-solicitantes y entidades afiliadas en la Acción?	5
4. Sostenibilidad de la Acción	15
4.1. ¿Es probable que la Acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (Incluyendo posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la Acción y de difusión de la información)	5

4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la Acción propuesta: - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la Acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la Acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto estructural de la Acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - desde un punto de vista medioambiental (cuando proceda) (<i>¿tendrá la Acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>)	5
5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la Acción	15
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	/ 5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	/ 10
Puntuación total máxima	80

.Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

Si la respuesta es negativa a uno o más criterios, la solicitud será rechazada.

Selección provisional

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

3) ETAPA 3: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LAS ENTIDADES AFILIADAS

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

- La Declaración del Solicitante (sección 7 de la parte B del Formulario de Solicitud de Subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.

- Se comprobará que el solicitante, las entidades afiliadas y la Acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

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

2.4. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus co-solicitantes y entidades afiliadas, en su caso⁹:

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

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes y, en su caso, de cada uno de los co-solicitantes y entidades afiliadas¹⁰. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los co-solicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces¹¹. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede de los 750 000 EUR. No se requiere el informe de auditoría externa de los co-solicitantes, en su caso.
3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)¹². No se requiere copia de las cuentas más recientes de los co-solicitantes, en su caso.
4. Ficha de Entidad Legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellena y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante y cada uno de los co-solicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la Ficha de Entidad Legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Ficha de Identificación Financiera del solicitante (no de los co-solicitantes) según el modelo del anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante. Si éste ha presentado ya una Ficha de Identificación Financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido

⁹ No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

¹⁰ Cuando el solicitante o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

¹¹ Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

¹² Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la Ficha de Identificación Financiera anterior.

6. La copia del NIT (Número de Identificación Tributaria), si procede, o una justificación de la exención impositiva si procede.
7. La resolución o registro de personería jurídica del solicitante y en su caso, de cada uno de sus co-solicitantes;
8. Para las ONGs europeas y bolivianas la copia del Registro Unico Nacional de ONG's vigente, de la entidad solicitante, y, en su caso, de cada socio;
9. Para las ONGs europeas una copia del Acuerdo Básico de Cooperación con el Gobierno vigente;
10. El poder del representante legal del solicitante;

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

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

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

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

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

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

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

2.5.2. Calendario orientativo

	FECHA	HORA*
Reunión de información	Jueves 17/04/14	----
Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	Viernes 02/05/14	----

Último día en el que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	Lunes 12/05/14	----
Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	Viernes 23/05/14	12:00
Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y verificación administrativa y la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 1)	Viernes 06/06/14	-
Invitación a presentar el Formulario de Solicitud completo	Jueves 17/07/14	-
Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud completo	Viernes 05/09/14	12:00
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud completo (etapa 2)¹³	Viernes 10/10/14	-
Notificación de la adjudicación (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3)	Viernes 24/10/14	-
Firma del Contrato¹⁴	Viernes 05/12/14	-

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

Este calendario indicativo podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1395957348903&do=publi.welcome&userlanguage=es>

Condiciones aplicables a la ejecución de la Acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al Beneficiario o Beneficiarios de acuerdo con el Contrato de Subvención del Órgano de Contratación (véase el anexo G de la presente Guía). Al

¹³ Obsérvese que según el Reglamento Financiero, 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, salvo en casos excepcionales, en particular para acciones complejas, gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante, cuando este límite pueda excederse. Las convocatorias multibeneficiarios podrán considerarse convocatorias complejas y podrán beneficiarse de una excepción a la regla de los 6 meses. Esta regla solo se aplica en caso de gestión centralizada directa.

¹⁴ Obsérvese que según el Reglamento financiero, la firma de un Contrato de Subvención con el solicitante deberá realizarse en el plazo de 3 meses a partir de la notificación de la decisión de adjudicar el contrato. No obstante, en circunstancias excepcionales, en particular para acciones complejas lanzadas para un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables al solicitante (o sus solicitudes) podrá excederse este límite. La regla de los 3 meses solo se aplica en caso de gestión centralizada directa.

firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del Contrato tal y como están establecidas en el modelo de Contrato de Subvención.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la Acción requiera que el Beneficiario y sus entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, se deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y se procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del modelo de Contrato de Subvención.

2.6. SISTEMA DE ALERTA RÁPIDA Y BASE DE DATOS CENTRAL DE EXCLUSIÓN

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

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

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

3. LISTADO DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)¹⁵

Anexo D: Ficha de Entidad Legal ¹⁶

Anexo E: Ficha de Identificación Financiera

ANEXO F: Formulario PADOR sin conexión¹⁷

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

Anexo G: Modelo de Contrato de Subvención

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

Anexo H: Dietas (*per diem*), disponible en la dirección siguiente: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_es.htm

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

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

Directrices sobre el ciclo de gestión de proyectos

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Aplicable solamente si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación o debe efectuar los pagos con arreglo a los contratos que se firmen.

¹⁷ http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_en.htm
Solo es aplicable en convocatorias en régimen centralizado en las que se utiliza PADOR.