Órgano de Contratación: Comisión Europea

FORTALECER LA ACCION DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA UN MÉXICO INCLUYENTE

Guía para los solicitantes de subvenciones

Línea presupuestaria: 02.08.01

Referencia:
EuropeAid/156300/DD/ACT/MX

Plazo de presentación[1] de los documentos de síntesis:

22 de agosto de 2017 a las 23:00 (fecha y hora de Bruselas)

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

---

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

[2] Ejemplo de conversor de zona horaria disponible en:
http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html

AVISO

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento solo deberán presentarse los documentos de síntesis (anexo A.1) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación se realizará a partir de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

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

Se celebrará una reunión informativa el día 5 de julio en Oaxaca y el día 6 de julio en San Luis Potosí para ayudar a los solicitantes a familiarizarse con el sistema antes de realizar la presentación en línea.

Si está usted interesado en asistir a dicha reunión, puede enviar un correo electrónico antes del 3 de julio 2017 a las 16:00 hora de México a **delegation-mexico-civil-society@eeas.europa.eu**, indicando lo siguiente: nombre, apellidos, nacionalidad y dirección de correo electrónico de las personas que vayan a participar, así como la organización a la que pertenecen (dos participantes por organización como máximo). Los costes contraídos por los solicitantes para asistir a esta reunión informativa no serán reembolsables.

Las organizaciones pueden encontrar el contenido de la formación electrónica (anexo L), el manual para el usuario de PROSPECT (anexo M) y el documento de preguntas frecuentes junto con el resto de documentos de esta convocatoria. También puede usted ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia técnica a través del formulario de asistencia en línea de PROSPECT[3].

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

Índice

1 FORTALECER LA ACCION DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA UN MÉXICO INCLUYENTE

1.1 Antecedentes....4

1.2 Objetivos del programa y prioridades....4

1.3 Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación....5

2 NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 9

2.1 Criterios de elegibilidad....9

2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [solicitante principal y cosolicitante(s)]....9

2.1.2 Entidades afiliadas....10

2.1.3 Asociados y contratistas....12

2.1.4 Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud....12

2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse....16

2.2 Presentación de la solicitud y procedimientos....19

2.2.1 Contenido del documento de síntesis....20

2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis....21

2.2.3 Plazo de presentación de los documentos de síntesis....21

2.2.4 Información adicional sobre los documentos de síntesis....21

2.2.5 Solicitudes completas....22

2.2.6 Dónde y cómo enviar las solicitudes completas....22

2.2.7 Plazo de presentación de las solicitudes completas....23

2.2.8 Información adicional sobre las solicitudes completas....23

2.3 Evaluación y selección de las solicitudes....24

2.4 Presentación de documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente....30

2.5 Notificación de la decisión del Órgano de Contratación....31

2.5.1 Contenido de la decisión....31

2.5.2 Calendario indicativo....31

2.6 Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención....33

2.7 Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES, por sus siglas en inglés)....33

3 LISTA DE ANEXOS 34

1 FORTALECER LA ACCION DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA UN MÉXICO INCLUYENTE

1.1 ANTECEDENTES

La Unión Europea (UE) tiene una larga y duradera relación de cooperación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), concediendo valor a una sociedad civil dinámica, pluralista y competente, y reconociendo la importancia de unas relaciones constructivas entre sociedad civil y autoridades locales (AL).

El 22 de noviembre de 2016, la Comisión Europea reiteró su compromiso con la sociedad civil en su propuesta para un Nuevo Consenso Europea en materia de Desarrollo[4]. El artículo 71 del Consenso aboga por intensificar la colaboración entre la UE y sus Estados con las OSC para responder a los desafíos y las oportunidades mundiales actuales a la luz de la Agenda 2030[5].

La presente convocatoria del Programa temático *Organizaciones de la Sociedad Civil y Autoridades Locales 2014-2020* (OSC-LA 2014-2020), con base jurídica en el reglamento 233/2014 del Parlamento Europeo y el Consejo del 11 de marzo de 2014[6], **confirma y profundiza el compromiso de la Unión Europea en apoyar las organizaciones de la sociedad civil (OSC), las autoridades locales (AL) y la participación ciudadana con el fin de reforzar la gobernanza democrática, transparente y responsable, y de obrar para mayor cohesión social fomentando un desarrollo incluyente y sostenible**.

El compromiso de la UE con la sociedad civil en las relaciones exteriores es cada día más estratégico y se ve reflejado en las prioridades del Programa que proceden de la Comunicación de 2012[7] y de las conclusiones del diálogo estructurado[8] con las OSC y las AL para una cooperación al desarrollo eficaz, transparente y orientada a resultados:

(i) Redoblar los esfuerzos destinados a promover un entorno favorable a las organizaciones de la sociedad civil (OSC) en los países socios;

(ii) Fomentar una participación significativa y estructurada de las OSC en las políticas nacionales de los países socios, en el ciclo de programación de la UE y en los procesos internacionales y

(iii) Aumentar la capacidad de las OSC locales para desempeñar de manera más eficaz su papel como actores independientes de desarrollo.

La presente convocatoria responde a la Prioridad 1 del Programa Temático OSC-LA 2014-2020[9] que pretende *mejorar las contribuciones de las OSC a los procesos de gobernanza y desarrollo* como agentes que contribuyen a la promoción de políticas incluyentes, basadas en un enfoque de derecho. Responde

---

4 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0740&qid=1495552737355&from=EN

5 http://www.eesc.europa.eu/resources/docs/making-civil-society-a-driving-force-in-the-implementation-of-the-un-2030-agenda-for_sustainable-development-pp_en.pdf

6 Reglamento que establece el *Instrumento de Financiación para la Cooperación al Desarrollo*: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0233&qid=1495489945546&from=EN

7 Comunicación de la Comisión Europea al Parlamento en el año 2012 denominada *Las raíces de la democracia y del desarrollo sostenible: el compromiso de Europa con la Sociedad civil en las relaciones exteriores*:

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52012DC0492&qid=1495491022562&from=EN

8 https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/aidco/images/0/01/Final_Concluding_paper_-ES.pdf

9 https://ec.europa.eu/europeaid/multiannual-indicative-programme-civil-society-organisations-and-local-authorities-2014-2020_en

también a los objetivos específicos del Plan de Acción Plurianual[10] del Programa -gobernanza y rendición de cuentas, desarrollo social, crecimiento incluyente y sostenible, desarrollo local con enfoque territorial- y del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 del Gobierno de la República de los Estados Unidos de México[11], un México en paz e incluyente.

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es **fortalecer las acciones y la capacidad de la sociedad civil[12] que fomentan la cohesión social[13] en los Estados de Oaxaca y San Luis Potosí por medio de un apoyo a iniciativas y oportunidades locales que fortalezcan el tejido social hacia el bien común y que promuevan un desarrollo incluyente, respetuoso y solidario.**

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

- Seleccionar, contratar, acompañar, monitorear y coordinar un portfolio de proyectos de desarrollo social y de crecimiento inclusivo y sustentable promovidos e implementados por colectivos locales organizados (organizaciones de primer nivel y/o de segundo nivel[14]);
- Capacitar y fortalecer los colectivos locales en términos de organización, representación, gestión, comunicación, generación de evidencia y diálogos de políticas públicas;
- Fomentar diálogos, mecanismos de co-responsabilidad, alianzas innovadoras y sinergias entre los colectivos locales organizados, actores públicos y privados y los programas y proyectos financiados por la UE para un acompañamiento más eficiente de los proyectos y de las políticas locales de desarrollo económico y social.

---

[10] https://ec.europa.eu/europeaid/commission-decision-multi-annual-action-programme-2015-2017-civil-society-organisations-and-local_en

[11] http://www.sev.gob.mx/educacion-tecnologica/files/2013/05/PND_2013_2018.pdf

[12] *"Se entenderá por «organizaciones de la sociedad civil» aquellos agentes no estatales sin ánimo de lucro que operan de manera independiente y responsable. Entre ellas figuran: las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones que representan a los pueblos indígenas, las organizaciones que representan a minorías nacionales o étnicas, las organizaciones de la diáspora, las organizaciones de migrantes en países socios, las asociaciones comerciales y grupos de ciudadanos locales, las cooperativas, las patronales y los sindicatos (interlocutores sociales), las organizaciones que representan los intereses económicos y sociales, las organizaciones de lucha contra la corrupción y el fraude y de fomento de la buena gobernanza, 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 medioambientales, de enseñanza, culturales, de investigación y científicas, las universidades, las iglesias y las asociaciones y comunidades religiosas, los medios de comunicación y cualesquiera asociaciones no gubernamentales y fundaciones independientes, incluidas las fundaciones políticas independientes."* Reglamento Instrumento de Financiación para la Cooperación al Desarrollo

[13] Cohesión social: inclusión y sentido de pertenencia en América Latina y el Caribe, CEPAL, 2007 http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/4759/1/S0700669_es.pdf
Una nueva estrategia para la cohesión social, Consejo de Europa, 2004
http://www.coe.int/t/dg3/socialpolicies/socialcohesiondev/source/RevisedStrategy_en.pdf

[14] Se entiende por colectivos locales organizados: cooperativas, organizaciones de base, comunidades organizadas, grupos de mujeres etc.
Los cuatro niveles de la Sociedad Civil son:
i) Primer Nivel - organizaciones de base, organizaciones comunitarias, colectivos locales organizados, cooperativas, comunidades organizadas, grupos de mujeres, agrupaciones informales u organizaciones ad hoc que trabajan en el contexto local inmediato;
ii) Segundo Nivel - organizaciones que trabajan en beneficio de las poblaciones o en la prestación de servicios, a veces en colaboración con organizaciones de base;
iii) Tercer Nivel - redes geográficas o temáticas como por ejemplo asociaciones nacionales federaciones o redes informales con el mandato de defender un interés común;
iv) Cuarto Nivel - corresponde a plataformas o foros de diálogo común para organizaciones paraguas y redes globales de tercer nivel.
Mayor información se pueden encontrar en: https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/aidco/index.php/Sociedad_civil

Mecanismo de subvención en cascada

Se recomienda consultar también a la sección 2.1.4 de la presente Guía, "Acciones elegibles y Ayuda financiera a terceros" y al apartado 6.9.2. "Ayuda financiera a terceros por los beneficiarios de subvenciones" del PRAG[15].

Características básicas del mecanismo

Las OSC seleccionadas y contratadas por la Unión Europea seleccionan y contratan a su vez proyectos propuestos por los colectivos locales a través de un mecanismo de subvenciones en cascada (sub-contrataciones) transparente y competitivo con criterios de selección claros y objetivos. Un Comité de selección es nombrado por el Beneficiario de la subvención contratado por la Unión Europea. La Delegación de la Unión Europea en México y una entidad pública local pueden participar como observador en las sesiones del Comité.

El mecanismo propuesto por el solicitante deberá tener como características básicas los elementos siguientes:

- El importe mínimo de las subvenciones será de **EUR 15.000,00** y el importe máximo será de **EUR 60.000,00**.
- La duración mínima para implementar los contratos de subvención será de **12 meses** y la duración máxima de **24 meses**.
- Los proyectos se implementarán en los **Estados de Oaxaca y/o San Luis Potosí**.
- El portfolio de iniciativas locales por propuesta constará de **un mínimo de 15 proyectos y de un máximo de 30 proyectos**.
- **Un mínimo de 70%** del coste total elegible de la Acción (rubro # 11 del presupuesto) deberá de ser otorgado a las propuestas seleccionadas de los colectivos locales. El **30% restante** deberá de cubrir los gastos de **gestión, coordinación, capacitación, monitoreo, comunicación y todo tipo de actividades de apoyo a los proyectos**.

Calidad del diseño del mecanismo de subvención en cascada

El solicitante debe proponer un mecanismo de subvención en cascada detallado basado en su experiencia y expertise.

- *En la sección 1.1 Descripción de la acción del Documento de Síntesis*, el solicitante debe describir el funcionamiento del mecanismo de selección.
- *En la sección 2.1.1 del Formulario para la solicitud completa*, el solicitante debe describir con detalle el mecanismo propuesto tomando en cuenta los elementos de la sección 2.1.4 de la Guía, Acciones elegibles y Ayuda financiera a terceros.
- *En la sección 2.2 Experiencia del solicitante del Formulario para la solicitud completa*, el solicitante debe indicar sus experiencias previas en gestión de un Programa de micro-proyectos/subvenciones y detallar las modalidades contractuales y de pago, los procedimientos de selección, el volumen de la cartera de proyectos etc…

[15] Referirse al apartado 6.9.2. de la Guía Práctica sobre los procedimientos contractuales aplicables a todas las acciones exteriores de la UE http://intragate.ec.europa.eu/dg/devco/prag/document.do?nodeNumber=6.9.2

Prioridades

Se dará prioridad a las propuestas que favorecen a

- grupos más vulnerables y marginados (participación y empoderamiento económico);
- acciones con un enfoque de género basado en igualdad de derechos y la equidad de oportunidades (participación y empoderamiento económico de las mujeres);
- inversiones locales estratégicas y sostenibles capaces de usar el potencial de los recursos locales, de generar ingresos y acompañadas por convenios o alianzas locales formalizadas (por ejemplo entre un colectivo local y una autoridad local);
- acciones que fomentan la colaboración y corresponsabilidad entre actores múltiples perteneciendo a un territorio y que apoyan mecanismos de solidaridad y complementariedad entre áreas urbanas y áreas rurales, entre territorios de micro-climas[16] y/o culturas agropecuarias diferentes, entre municipios de una Micro Región (Estado de Oaxaca, prioridad a acciones que favorecen el nivel micro regional) etc…;
- acciones que impulsan la participación y la cultura ciudadana del bien común.

Sólo las propuestas que toman en consideración todas las prioridades recibirán la puntuación máxima de *la sección 1.1 de la tabla de evaluación para el Documento de Síntesis* (pertinencia de la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria).

Sinergias con otras iniciativas de la UE

Este Programa para OSC es coherente y complementario con las demás acciones de cooperación de la UE en México.

Y más específicamente con el Laboratorio de Cohesión Social II México – Unión Europea (LCS II), programa bilateral cofinanciado por la Unión Europea y el Gobierno Mexicano a través de la Secretaria de Relaciones Exteriores, la Secretaria de Gobernación y los Estados de Oaxaca y San Luis Potosí.

El objetivo general del Laboratorio de Cohesión Social II México – Unión Europea es fortalecer la cohesión social en México por medio de la promoción de reformas estructurales que mejoren la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios públicos básicos, el empleo, la justicia, la seguridad y los derechos humanos.

Su objetivo específico es apoyar a los Estados de Oaxaca y San Luis Potosí, así como a las instancias federales que participan en el LCS II, en la revisión, ajuste y puesta en marcha de políticas públicas y prácticas institucionales que mejoren la igualdad de oportunidades en el acceso a servicios básicos de calidad, empleo, justicia, seguridad y derechos humanos, mediante la mejora en el desempeño de la función pública a través de procesos eficaces, herramientas y mecanismos innovadores, participativos y el diseño, planificación, ejecución, coordinación y supervisión de programas públicos.

Esta convocatoria aporta complementariedad y sinergias potenciales con los Resultados 1 y 3 del LCSII:

- Resultado Esperado N°1. “Las entidades federativas de Oaxaca y San Luis Potosí cuentan con agendas integradas de cohesión social que articulan políticas públicas sociales, prácticas institucionales, esquemas de financiamiento a partir de lecciones aprendidas, iniciativas pilotos, con sensibilidad en temas de género, transparencia y derechos humanos.”
- Resultado Esperado N°3. “La capacidad de las OSC a nivel local y federal para participar de forma efectiva en el diseño, ejecución, evaluación y vigilancia de políticas, programas y proyectos pilotos en el área de la cohesión social, ha sido incrementada y fortalecida en las

[16] Los 6 microclimas en el Estado de San Luis Potosí

temáticas cubiertas por el programa" (planificación participativa, contraloría social, incidencia en políticas públicas etc…).

Por tanto, las propuestas deben impulsar sinergias[17] con el LCSII evitando duplicidades (*referirse también a la sección 1.2 de la Tabla de Evaluación para el Documento de Síntesis*).

Para más detalles sobre los elementos de elegibilidad de las acciones propuestas, es recomendado referirse a la sección 2.1.4 de la presente Guía.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a **4.000.000,00 EUR**. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

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

- **Importe mínimo: 800.000,00 EUR**
- **Importe máximo: 1.200.000,00 EUR**

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

- Porcentaje mínimo: 60 % del total de los costes elegibles de la acción.
- Porcentaje máximo: 90 % del total de los costes elegibles de la acción (véase también la sección 2.1.5).

En caso de que el solicitante sea de nacionalidad europea, el monto máximo de co-financiación será de 75%.

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

[17] Para más información sobre el LCSII: *enlace web*

2 NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

Esta Guía establece las normas para la presentación, la selección y la aplicación de las acciones financiadas en virtud de la presente convocatoria, de conformidad con la Guía Práctica que le es aplicable (disponible en http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es).

2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

1) Los agentes:

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

2) Las acciones:

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

3) Los costes:

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

2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [solicitante principal y cosolicitante(s)]

Solicitante principal

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

- ser una persona jurídica **y**
- no tener ánimo de lucro **y**
- ser una organización de la sociedad civil que opera de manera independiente y responsable[18] **y**
- estar establecido en un Estado miembro de la Unión Europea[19] o en México **y**

[18] Ver nota de pie de página #9

[19] 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 como organizaciones locales elegibles, incluso en el caso de que los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya celebrado un «memorando de acuerdo».

- ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y entidades afiliadas si procede, de la preparación y gestión de la acción, y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica[20] no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

En la sección 5 («Declaración del solicitante principal») del anexo A.2, el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiladas no se encuentran en ninguna de estas situaciones.

El solicitante principal podrá actuar individualmente o con cosolicitantes. En caso de que el solicitante sea una organización de algún país de la Unión Europea, deberá contar con un mínimo de un cosolicitante establecido en México.

En caso de concederse el contrato de subvención, el solicitante principal pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el anexo E3h1 (Condiciones Particulares del contrato de subvención)[21]. El coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Actuará en su nombre y representará a los cobeneficiarios (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

Cosolicitante(s)

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

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

Los cosolicitantes deben firmar el mandato de la *sección 4 del anexo A.2*.

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

2.1.2 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:

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

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

i) El control, tal y como se define en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

---

[20] http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=2.3.3&locale=es

[21] Referirse al anexo e3h1 de la Guía Práctica sobre los procedimientos contractuales aplicables a todas las acciones exteriores de la UE: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do;JSESSIONID_PUBLIC=s3BF4dyPzhEVcDUcJwI5qTJqV3HzYK3Cexm52bM0NFwasPcuQAW8!-1388170365?chapterTitleCode=E

Así pues, las entidades afiliadas a un solicitante pueden ser:

- Entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.
- Entidades que controlen directa o indirectamente a los solicitantes (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlen una entidad que a su vez controle al solicitante.
- Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).

ii) La adhesión, es decir, el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o participa en la misma entidad (por ejemplo, red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá con la única finalidad de su aplicación. Esto significa que el vínculo existe con independencia de la concesión de la subvención; debe haber existido antes de la convocatoria de propuestas y ha de seguir siendo válido tras la finalización de la acción.

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

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un solicitante las siguientes:

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

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

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

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

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

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

- Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o particulares. Estos asociados participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados satisfagan los criterios de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en el anexo A.2., Sección 6 — «Asociados que participan en la acción».

- Contratistas

Los beneficiarios y sus entidades afiliadas podrán adjudicar contratos. Los asociados o entidades afiliadas no podrán ser también contratistas del proyecto. Los contratistas estarán sujetos a las normas de contratación establecidas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

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

Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser inferior a **36 meses** ni superior a **42 meses**.

Sectores o temas

Las propuestas estarán dirigidas a los sectores señalados en los objetivos específicos y para las prioridades establecidas en el apartado *1.2 Objetivos del programa y prioridades para México*.

Se buscará en particular en fortalecer las acciones y la capacidad de la sociedad civil que fomentan la cohesión social en los Estados de Oaxaca y San Luis Potosí por medio de un apoyo a iniciativas y oportunidades locales que promueven un desarrollo incluyente, respetuoso y solidario en los sectores siguientes:

- Economía solidaria (sector agropecuario, producción artesanal etc…)
- Turismo participativo comunitario (recursos naturales, culturales/patrimoniales, productivos etc…)
- Preservación de la biodiversidad
- Patrimonio e identidad
- Inclusión, interculturalidad y participación ciudadana

y con un enfoque de género basado en igualdad de derechos y equidad de oportunidades.

Ubicación

Las acciones deberán tener lugar en los siguientes Estados de la República de los Estados Mexicanos: **San Luis Potosí y Oaxaca.**

Tipos de acción

Las acciones propuestas deben de estar en línea con los objetivos específicos y las prioridades establecidas en el apartado *1.2 Objetivos del programa y prioridades para México*.

No serán elegibles los siguientes tipos de acción:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión, pertenencia étnica, tendencia política o cualquier otro motivo;
- acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones que incluyen objetivos proselitistas;
- acciones que consisten en financiar las actividades regulares del participante o de sus socios.

Tipos de actividad

Las actividades listadas a continuación que pueden ser financiadas en el marco de la presente convocatoria tienen *carácter enunciativo pero no limitativo y no están ordenadas por orden de prioridad*:

- ✓ Proyectos implementados por organizaciones de primer y/o segundo nivel (organizaciones de base, organizaciones comunitarias, cooperativas, agrupaciones informales u organizaciones ad hoc que trabajan en el contexto local inmediato);
    - Apoyo a grupos de pequeños productores (producciones agropecuarias, mezcal, artesanía, pesca etc…), a cooperativas y organizaciones productivas locales (inversiones estratégicas y sostenibles compartidas, organización fortalecida etc…);
    - Apoyo a actividades que fortalecen las capacidades básicas de estas organizaciones productivas (saber determinar costos de producción en relación con los ingresos, cuantificar las horas de trabajo, incrementar las capacidades de diseño y de valoración al patrimonio/cultura para mayor valor agregado, poder acceder a los mercados de manera más directa)
    - Apoyo a iniciativas de economía solidaria;
    - Apoyo a iniciativas de turismo participativo comunitario (recursos naturales, recursos culturales/patrimoniales, recursos productivos etc…)
    - Apoyo a servicios sociales dirigidos a apoyar a la mujer en sus tareas domésticas para una integración laboral exitosa y condiciones de empleo decente (lavanderías comunitarias, servicios de cuidado, iniciativas innovadores etc…);
    - Apoyo a iniciativas que faciliten un mayor acceso de los pueblos indígenas a formas de organización cooperativa o a cooperativas existentes;
    - Apoyo a iniciativas que obra para una reintegración exitosa de los migrantes retornados;
    - Apoyo a organizaciones de mujeres con potencialidades para generar más ingresos y más participación;
    - Apoyo a actividades de generación de ingresos y autoempleo;

- Apoyo a iniciativas capaces de aumentar la independencia/soberanía/sostenibilidad en materia de producción;
- Apoyo a iniciativas que permitan la inserción social y económica de grupos vulnerables;
- Etc…

✓ Actividades de acompañamiento de estos proyectos por las organizaciones partes del contrato con la UE

- Actividades de diseño e implementación del mecanismo de subvención en cascada garantizando transparencia, igualdad de trato y no discriminación;
- Actividades de gestión (preparación de los contratos/convenios etc.);
- Actividades de acompañamiento técnico y de capacitación de las organizaciones subvencionadas;
- Actividades de seguimiento y monitoreo de las acciones de las organizaciones subvencionadas;
- Actividades de comunicación, de gestión del conocimiento, de intercambio de prácticas y de aprendizaje entre las diferentes iniciativas locales;
- Actividades de coordinación, de intercambio y de diálogos entre sociedad civil, sector privado y actores locales (comunidad, municipio, micro región etc…);
- Actividades de evaluación y sistematización;
- Otras actividades de acompañamiento que se justifiquen como pertinentes.

Ayuda financiera a terceros[22]

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a terceros para contribuir a alcanzar los objetivos de la acción[23].

El importe mínimo de las subvenciones es de EUR 15.000,00 y el importe máximo es de EUR 60.000,00

En el marco de la presente convocatoria, la ayuda financiera a terceros es el principal objetivo de la acción. Un mínimo de 70% del coste total elegible de la Acción (rubro # 11 del presupuesto) debe de ser otorgados a las propuestas seleccionadas de los colectivos locales. El 30% restante debe de cubrir los gastos de gestión, coordinación, capacitación, monitoreo, comunicación y todo tipo de actividades de apoyo a los proyectos.

En la sección *1.1 Descripción de la acción del Documento de Síntesis*, el solicitante debe describir el funcionamiento del mecanismo de selección.

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

i) los objetivos y resultados que vayan a obtenerse con la ayuda financiera;

ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;

---

[22] Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

[23] Ver sección 1.2 de la presente Guía y en particular el apartado titulado "Mecanismo de subvención en cascada"

iii) los tipos de organizaciones de primer y/o segundo nivel que pueden recibir ayuda financiera;

iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;

v) el sistema de monitoreo y evaluación previsto;

vi) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;

vii) el importe máximo que podrá concederse;

viii) el sistema de control para comprobar la elegibilidad de los gastos.

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

Visibilidad

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

Los solicitantes deben cumplir los objetivos y prioridades, y garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de Comunicación y Visibilidad de las acciones exteriores de la UE, especificado y publicado por la Comisión Europea en https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

En el formulario de solicitud completa se debe incluir actividades específicas de comunicación[24] sobre la acción/el proyecto y los resultados alcanzados.

En caso de concederse el contrato de subvención, el Beneficiario deberá someter a la Autoridad Contratante para su aprobación un Plan de Comunicación (estrategia, cronograma etc…) abarcando todo el periodo de la implementación.

Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes/entidades afiliadas

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

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante no podrá recibir más de una (1) subvención.

El solicitante principal podrá ser al mismo tiempo cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada no podrá ser cosolicitante o entidad afiliada en más de una (1) solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada no podrá recibir más de una (1) subvención.

[24] Se refiere a la cláusula 6 – Visibilidad del Anexo II de los contratos de subvención *Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea*

2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». A continuación se indican 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 realizados por los beneficiarios y las entidades afiliadas;
- una o más opciones de coste simplificados.

Las opciones de coste simplificados podrán adoptar la forma de:

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

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 correspondan a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios y las entidades afiliadas, que sean conformes con sus prácticas contables, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltese el anexo K para ver orientaciones y una lista de control con el fin de evaluar las condiciones mínimas necesarias que proporcionen una garantía razonable para la aceptación de los importes propuestos.

Los solicitantes que propongan esta forma de reembolso deberán indicar claramente en la ficha de trabajo nº 1 del anexo B cada rúbrica/partida de costes elegibles afectada por este tipo de financiación, es decir, añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDADES FIJAS ÚNICAS» o «FINANCIACIÓN A TIPO FIJO» en la columna de unidades. (véase el ejemplo en el anexo K).

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

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas y/o la financiación a tipo fijo a que se refieren los costes, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible[25];

[25] Ejemplos: para los gastos de personal: número de horas o días de trabajo * importe por horas o día predefinido de acuerdo con la categoría del personal de que se trate; - para gastos de desplazamiento: distancia en km * costes de transporte por km preestablecidos; número de días * dieta diaria fijada previamente en función del país; - para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento * coste total predefinido por participante, etc.

– 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 tipos propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por los solicitantes, analizando los datos de las subvenciones realizadas por los solicitantes o de acciones similares 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 los 60 000 EUR (los costes indirectos no se tienen en cuenta).

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

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

Las opciones de costes simplificados podrán adoptar también la forma de un prorrateo de los costes de la oficina local.

Se entiende por «oficina local» una infraestructura local establecida en uno de los países en los que se lleve a cabo la acción o en un país vecino. (Cuando la acción se lleve a cabo en varios terceros países, podrá haber más de una oficina local). Pueden ser costes que cubran tanto la oficina local como los recursos humanos.

Una oficina local puede ocuparse exclusivamente de la acción financiada (o cofinanciada) por la Unión Europea, o puede utilizarse para otros proyectos ejecutados en el país socio. Cuando la oficina local se utilice para otros proyectos, solo podrán declararse como costes directos elegibles los costes capitalizados y de explotación que correspondan a la duración de la acción y a su tasa de utilización efectiva a efectos de la acción.

La parte de los costes atribuibles a la acción podrá declararse como costes reales o ser calculada por el beneficiario sobre la base de un método de asignación simplificado (prorrateo).

El método de asignación deberá:

1. atenerse a la prácticas habituales de contabilidad y gestión del beneficiario y aplicarse de una manera coherente, con independencia de la fuente de financiación, y

2. basarse en criterios de reparto objetivos, justos y fiables (en el anexo K se recogen algunos ejemplos de criterios de reparto aceptables).

Deberá presentarse en una hoja aparte anexa al presupuesto una descripción, elaborada por la entidad, del método de asignación utilizado por esta para determinar los costes de la oficina local de acuerdo con sus prácticas habituales de gestión y contabilidad, en la que se explique la forma en que el método cumple las condiciones 1 y 2.

El método será evaluado y aprobado por el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación en la fase de contratación. Se invita al solicitante a presentar (cuando proceda) la lista de los contratos a los que ya

se ha aplicado la metodología propuesta y en que la conformidad de la aplicación se ha confirmado mediante una verificación de gastos.

Al efectuar esta comprobación de los gastos, los auditores comprobarán si los costes notificados se ajustan al método descrito por el beneficiario y aceptado por el Órgano de Contratación.

El beneficiario deberá llevar el debido registro y conservar la documentación pertinente a fin de poder demostrar la conformidad del método de asignación simplificado utilizado con las condiciones anteriormente enunciadas. A petición del beneficiario, esta conformidad podrá ser evaluada y aprobada *ex ante* por un auditor externo independiente. En tal caso, el método de asignación simplificado será automáticamente aceptado por el Comité de Evaluación y no podrá ser impugnado *ex post*.

Cuando los costes se declaren con arreglo a este método de asignación, el importe imputado a la acción deberá indicarse en la columna «COSTES TOTALES» y en la columna «unidades» [bajo la línea presupuestaria 1 (Recursos humanos) y 4 (Oficina local) del presupuesto] deberá incluirse la expresión «PRORRATEO».

Hay que tener en cuenta que el límite de 60 000 EUR, normalmente aplicable a los costes declarados sobre la base de las opciones de costes simplificados, no es pertinente en el caso de los costes declarados con el sistema de prorrateo de las oficinas locales.

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

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

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

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita de bienes o servicios a uno o varios beneficiarios o entidades afiliadas por parte de 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, estas deberán realizarse.

Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

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

2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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)*. Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, la presentación en línea a través de **PROSPECT es obligatoria**.

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

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

Si resulta imposible realizar el registro en PADOR a través de internet por motivos técnicos, los solicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión[26]» anexo a la

[26] Esto se corresponde con las secciones 3 y 4 del formulario de solicitud completo, anexo A.2.

presente Guía. Este formulario deberá enviarse **junto con la solicitud** antes de la fecha límite de envío (véanse las secciones 2.2.2 y 2.2.5).

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

2.2.1 Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis incluidas en el formulario de solicitud de subvención[27] adjunto a esta Guía (anexo A.1). Las solicitudes deberán presentarse en **español**.

Téngase en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes deben proporcionar solo una estimación de la **contribución solicitada a la UE**, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes elegibles totales de la acción. Únicamente los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.

2. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales pueden adaptar libremente la contribución solicitada a la UE como porcentaje de los costes elegibles totales dentro de los importes y porcentajes mínimos y máximos indicados en el apartado 1.3. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberá ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. Deberá incluirse en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión.

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

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

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

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

[27] La solicitud de subvención consta del anexo A.1 (documento de síntesis) y el anexo A.2 (formulario de solicitud completo).

2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

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

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

Téngase en cuenta que los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados. Se recomienda a los solicitantes principales que comprueben que el documento de síntesis esté completo utilizando la lista de control del documento de síntesis (anexo A.1, Instrucciones).

2.2.3 Plazo de presentación de los documentos de síntesis

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá **el día 22 de agosto a las 23:00 (hora de Bruselas)**. Para convertir este plazo a su hora local puede utilizar cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de verano/invierno (hay un ejemplo disponible **aquí**[28]). **Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar** sus documentos de síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

Todo documento de síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

2.2.4 Información adicional sobre los documentos de síntesis

Se celebrará dos sesiones informativas sobre esta convocatoria de propuestas. Tendrán lugares:

OAXACA: el día 5 de julio entre las 10:00 y las 13:00

SAN LUIS POTOSÍ: el día 6 de julio entre las 10:00 y las 13:00

Si está usted interesado en asistir a dicha reunión, puede enviar un correo electrónico antes del día 3 de julio 2017 a **delegation-mexico-civil-society@eeas.europa.eu**, indicando lo siguiente: nombre, apellidos, nacionalidad y dirección de correo electrónico de las personas que vayan a participar, así como la organización a la que pertenecen. Se les enviará un correo de confirmación en el que se indicará el lugar donde tendrá lugar la sesión de información.

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico, como máximo 21 días antes del plazo límite de presentación de los documentos de síntesis, a las direcciones que figuran a continuación e indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **delegation-mexico-civil-society@eeas.europa.eu**

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

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

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

---

[28] Por ejemplo: http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html

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

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

2.2.5 Solicitudes completas

Los solicitantes principales que sean invitados a enviar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando el formulario de solicitud completo adjunto a esta Guía (anexo A.2).

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones para la solicitud completa que figuran al final del anexo A.2. Los solicitantes principales deberán presentar sus solicitudes completas en el mismo idioma que sus documentos de síntesis.

Téngase en cuenta que:

1. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante principal en el formulario de solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberá ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). Deberá incluirse en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión.

2. Se debe cargar en PADOR una copia de las cuentas del solicitante principal del último ejercicio fiscal (la cuenta de resultados y el balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas) antes de la fecha límite para la presentación de la solicitud completa. No se requiere una copia de la última cuenta de ninguno de los cosolicitantes (si los hubiere) ni de ninguna de las entidades afiliadas (si las hubiere).

3. Solamente se transmitirán a los evaluadores (y asesores, en su caso) el formulario de solicitud completo y los anexos publicados (presupuesto, margo lógico) que tengan que cumplimentarse. Por tanto, es fundamental que estos documentos contengan **TODA la información pertinente** sobre la acción. **No se deben enviar anexos adicionales.**

Cualquier error o incoherencia en relación con las instrucciones de la solicitud completa (por ejemplo, incoherencias en los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

2.2.6 Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

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

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

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

2.2.7 Plazo de presentación de las solicitudes completas

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

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar sus solicitudes completas, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían causar dificultades en la presentación. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

2.2.8 Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo 21 días antes del plazo de presentación de las solicitudes completas a las siguientes direcciones, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección electrónica: **delegation-mexico-civil-society@eeas.europa.eu**

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

Las respuestas se darán, a más tardar, 11 días antes de que venza el plazo de presentación de las solicitudes.

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

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

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

2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en la sección 2.1, esta constatación será motivo suficiente para rechazarla.

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

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos (incluida la verificación de la elegibilidad de la acción), se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si el documento de síntesis cumple todos los criterios establecidos en la lista de control que figura en las instrucciones del anexo A.1. Esto también incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

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

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total máxima de 50 puntos de acuerdo con la tabla de evaluación siguiente. La evaluación también verificará el cumplimiento de las instrucciones de cumplimentación del documento de síntesis (anexo A.1).

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

Tabla de evaluación

Sección	**Puntuación máxima**
1. Pertinencia de la acción	**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 con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?*	5x2**
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiairos directos, beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?* *Incluye la evaluación de la metodología utilizada para la concesión de la ayuda financiera a terceros.*[29]	5

[29] Referirse a la sección 1.2 de la presente Guía *Mecanismo de subvención en cascada*

1.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género y de la igualdad de oportunidades, necesidades de las personas discapacitadas, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas y otros elementos adicionales indicados en la sección 1.2 de la presente Guía para los solicitantes?*	5
2. Diseño de la acción	**20**
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción? En particular, ¿refleja el análisis de los problemas en cuestión y tiene en cuenta los factores externos y a las partes interesadas relevantes? *Incluye las funciones de los miembros de la asociación (solicitante, co-solicitante) y su valor añadido, la coherencia global y la complementariedad de las actividades, etc.*	5x2**
2.2. ¿Es la acción viable y coherente con relación a los objetivos y los resultados esperados?	5x2**
Puntuación total máxima	**50**

*Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta cubre todas las prioridades, tal y como se indica en la sección 1.2 (objetivos del programa) de la presente Guía.

**Estas puntuaciones se multiplicarán por 2 debido a su importancia.

Se rechazarán los documentos de síntesis con una puntuación inferior a 30.

Los documentos de síntesis que alcancen el umbral anterior se clasificarán según la puntuación. Las solicitudes que tengan la mayor puntuación se preseleccionarán hasta que se alcance el límite del 300% del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

Los solicitantes principales recibirán una notificación que indicará el número de referencia de su solicitud y los resultados de la misma. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal.

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

ETAPA 2: APERTURA DE PLICAS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos (incluida la verificación de la elegibilidad de la acción) de las solicitudes completas, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud.

- Si la solicitud completa cumple todos los criterios establecidos en la lista de control que figura en el anexo A.2. Esto incluye una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si cualquier información solicitada faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y dejará de evaluarse.

Las solicitudes completas que superen esta verificación serán sometidas a una evaluación de calidad adicional, que abarcará el presupuesto propuesto y la capacidad de los solicitantes y las entidades afiliadas. Los criterios de evaluación utilizados se presentan en la tabla de evaluación siguiente. Existen dos tipos de criterios de evaluación: criterios de selección y criterios de adjudicación.

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

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que se lleva a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación (esto se aplica únicamente a solicitantes principales);

- disponen de la capacidad de gestión, las competencias y las cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; esto se aplica también a los solicitantes y a las entidades afiliadas.

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

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

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

Tabla de evaluación[30]

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	**20**
1.1. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	5
1.2. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos sobre las cuestiones que deben abordarse)	5
1.3. ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente capacidad de gestión? (En particular, personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia de la acción	**30**
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas?	5x2**
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?	5x2**
2.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios directos, beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5
2.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género y de la igualdad de oportunidades, necesidades de las personas discapacitadas, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas [y otros elementos adicionales indicados en la sección 1.2 de la presente Guía para los solicitantes]?	5
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 objetivamente verificables del resultado de la acción? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes y entidades afiliadas en la acción?	5

[30] Téngase en cuenta que la pertinencia podría volver a evaluarse en los casos descritos en el apartado 6.5.8.4.de la Guía Práctica. http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=6.5.8.4

4. Sostenibilidad de la acción	**15**
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (En particular, posibilidades de replicación 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) desde el punto financiero (¿cómo se financiarán las actividades cuando concluya la financiación?)(2) desde el punto institucional (las estructuras que permiten el desarrollo de las actividades ¿se mantendrán al término de la acción?, ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?)(3) a nivel político (si procede) (¿cuál será el impacto estructural de la acción?, ¿supondrá, por ejemplo, una mejora de la legislación, de los códigos de conducta, de la metodología, etc.?)(4) desde el punto de vista medioambiental (si procede) (la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?)	5
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	**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.

Si el solicitante principal concurre a la licitación sin cosolicitantes o entidades afiliadas, la puntuación para la sección 3.4 será de 5, a menos que la participación de cosolicitantes o entidades afiliadas sea obligatoria con arreglo a la presente Guía para los solicitantes.

Téngase en cuenta que los miembros del Comité de Evaluación o los asesores internos encargados de evaluar las solicitudes completas podrán revisar las puntuaciones otorgadas a la pertinencia en la fase del documento de síntesis y transferidas a la solicitud completa.

Después de la evaluación, las solicitudes se clasificarán según su puntuación. Las solicitudes con la mayor puntuación se seleccionarán provisionalmente hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

Además, se creará una lista de reserva siguiendo los mismos criterios. Esta lista se utilizará si llegan más fondos durante el periodo de validez de la lista de reserva.

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

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

- La declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de uno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.

- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en las secciones 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste al presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

2.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva. Se les solicitará que presenten los documentos siguientes para que el Órgano de Contratación pueda verificar la elegibilidad del solicitante principal y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas[31], si los hubiere:

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

1. Los **estatutos sociales** del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas[32]. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o sus entidades afiliadas relativas a otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredita la elegibilidad en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que se haya producido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión[33]. 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 el importe total de la contribución solicitada a la UE excede de los 750 000 EUR (o de los 100 000 EUR, si se trata de una subvención de funcionamiento). El informe de auditoría externa no se exige de los cosolicitantes o las entidades afiliadas (si los hubiere).

3. **Ficha de entidad legal** (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellenada 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 con anterioridad un contrato con el Órgano de Contratación, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que se haya producido algún cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.

4. Una **ficha de identificación financiera** del solicitante (no de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas) según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este 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.

5. El **último informe de actividades** de la organización solicitante.

---

[31] No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones que no superen los 60 000 EUR.

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

[33] Insértese solo cuando no hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

Los documentos justificativos solicitados (cargados en PADOR) deberán presentarse en forma de originales, o bien como fotocopias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales.

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

Al registrar sus datos en PADOR, los solicitantes han de tener en cuenta el tiempo necesario para obtener los documentos oficiales procedentes de las autoridades nacionales competentes y traducir dichos documentos en las lenguas autorizadas.

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

Tras 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 falten para convertirla en cosolicitante. Si se presentan todos los documentos que faltan para los cosolicitantes, y siempre que se cumplan todos los criterios de elegibilidad necesarios, la entidad mencionada pasará a ser cosolicitante a todos los efectos. El solicitante principal deberá presentar el formulario de solicitud revisado en consecuencia.

2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1 Contenido de la decisión

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

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

2.5.2 Calendario indicativo

	FECHA	HORA
1. Reunión informativa, en su caso (hora local)	Para participar en las reuniones informativas es obligatoria la inscripción mediante e-mail a la dirección: delegation-mexico-civil-society@eeas.europa.eu a más tardar hasta el día 3	10:00-13:00 (hora local)

	de julio 2017 a las 16:00 hora de México. - Oaxaca, 05/07/2017, 10:00-13:00, dirección a confirmar. - San Luis Potosí, 06/07/2017, 10:00-13:00 dirección a confirmar.	
2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	01/08/2017	18:00 (hora local)
3. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones	11/08/2017	23:00 (hora de Bruselas)
4. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	22/08/2017	23:00 (hora de Bruselas)
5. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura de plicas, los controles administrativos y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)	Final de septiembre 2017	-
6. Invitación a presentar solicitudes completas	Final de septiembre 2017	-
7. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal.	Fecha, como mínimo, 45 días después de la invitación	-
8. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)[34]	Mitad de diciembre 2017	-
9. Notificación de la concesión (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)	Final de enero 2018	-
10. Firma del contrato[35]	Final de febrero 2018	-

Todas las fechas y horas corresponden a las de Bruselas, salvo que se especifique otra cosa.

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario

[34] Obsérvese que, según el Reglamento Financiero, en régimen de gestión directa, las notificaciones a los solicitantes 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 (incluidas las convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables a los solicitantes.

[35] 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 (incluidas las convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables a los solicitantes. Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen.

actualizado se publicará en el sitio web de EuropeAid https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome.

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

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario o beneficiarios de acuerdo con el modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), los solicitantes, en el caso de serles concedida una subvención, declaran aceptar las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato de subvención. Si el coordinador es una organización cuyos pilares han tenido una evaluación positiva, firmará un contrato de subvención con evaluación por pilares basado en el modelo PAGoDA. En este caso, no se aplicarán las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las disposiciones correspondientes del contrato de subvención con evaluación por pilares.

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 EXCLUSIÓN Y DETECCIÓN PRECOZ (EDES, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Se informa a los solicitantes y, en caso de que sean personas jurídicas, a las personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en las secciones 2.3.3.1 o 2.3.3.2 de la Guía Práctica, sus datos personales (nombre y apellidos si se trata de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, si se trata de personas jurídicas) podrán en el EDES. Para obtener información adicional, véanse las secciones 2.3.3. y 2.3.4 de la Guía Práctica.

3 LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)

A. 1. Documento de síntesis

A. 2. Formulario de solicitud completo

Anexo B: Presupuesto – Pestañas 1, 2 y 3 (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Word)

Anexo D: Ficha de entidad legal

Anexo E: Formulario de identificación financiera

DOCUMENTOS INFORMATIVOS

Anexo G: Modelo de contrato de subvención

- Anexo II: Condiciones Generales
- Anexo IV: Normas de adjudicación de contratos
- Anexo V: Modelo de solicitud de pago
- Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo
- Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y pliegos de condiciones para la comprobación de los gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE
- Anexo VIII: Modelo de garantía financiera
- Anexo IX: Plantilla modelo para la transferencia de la titularidad de activos

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

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

Anexo K: Directrices y lista de control para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificados

Anexo L: e-learning :

https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/

Anexo M: Manual para el usuario de PROSPECT:

https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/

ENLACES ÚTILES:

DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN - MANUAL PARA EL USUARIO

http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19

GUÍA BÁSICA FINANCIERA

http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_en.pdf

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

* * *