



Administración contratante: Comisión Europea

**Los Actores No Estatales y las Autoridades Locales
en el Desarrollo**

**Guía
para los solicitantes de subvenciones**

**Línea(s) presupuestaria(s) 21.03.01 (Actores no Estatales)
y 21.03.02 (Autoridades Locales)**

Referencia: DCI-NSAPVD/132-822

Plazo para la presentación de los documentos síntesis: 25/05/2012

AVISO

La presente Convocatoria de Propuestas es restringida. En un primer momento solo podrán presentarse los Documentos de Síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes cuyos Documentos de Síntesis hayan sido 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 será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la Administración contratante, la "Declaración del Solicitante" firmada y enviada de manera conjunta con la solicitud.

Índice

1. LOS ACTORES NO ESTATALES Y LAS AUTORIDADES LOCALES EN EL DESARROLLO.....	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Objetivos del programa y prioridades.....	5
1.3. Dotación financiera asignada por la administración contratante	6
2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS ..	7
2.1. Criterios de elegibilidad	7
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?	8
2.1.2. Asociación y criterios de elegibilidad de los socios.....	9
2.1.3. Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud.....	10
2.1.4. Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención	12
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos.....	13
2.2.1. Contenido del Documento de Síntesis	14
2.2.2. Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis	15
2.2.3. Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	15
2.2.4. Información adicional sobre el Documento de Síntesis	15
2.2.5. Formulario de Solicitud Completa.....	16
2.2.6. Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa.....	17
2.2.7. Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa.....	17
2.2.8. Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa	17
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes	18
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente... ..	23
2.5. Notificación de la decisión de la administración contratante	25
2.5.1. Contenido de la decisión	25
2.5.2. Calendario orientativo (fechas indicativas).....	25
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administración contratante de Conceder una subvención	26
3. LISTADO DE ANEXOS	27

1. Los Actores No Estatales y las Autoridades Locales en el Desarrollo

1.1. ANTECEDENTES

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

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

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

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

El Programa abarca los siguientes tres componentes principales:

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

Esta convocatoria se enmarca dentro del programa temático "Actores no Estatales (ANE) y Autoridades locales (AL) en el desarrollo", específicamente en línea con el primer componente del programa.

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

1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

Esta convocatoria se enmarca en el objetivo global del Programa Actores No Estatales y Autoridades Locales en el Desarrollo, mencionado líneas arriba. El mismo define cuatro objetivos específicos:

1. Beneficiar a la población más pobre con menos recursos y excluida de los procesos de formulación de políticas;
2. Fortalecer el desarrollo de las capacidades de la sociedad civil y las autoridades locales en los países socios, buscando facilitar su participación en la definición e implementación de estrategias de reducción de la pobreza y desarrollo sostenible;
3. Facilitar el diálogo plurilateral y multi-actor, la interacción entre el estado en todos sus niveles y los actores no estatales en contextos diferentes;
4. Fortalecer el rol institucional de las autoridades locales y sus asociaciones nacionales en el marco de la gobernanza local y reforzar los procesos de descentralización cuando sea necesario.

Para Bolivia, las **prioridades** de esa convocatoria según lote, 1 y 2, Actores no Estatales y Autoridades Locales respectivamente, son:

Lote 1: Actores no Estatales

i) iniciativas que benefician a población pobre, que sean el resultado de experiencias previas en Desarrollo Económico Local - en particular iniciativas que apoyen la micro y pequeña empresa - surgida de los propios actores locales.

ii) acciones de Desarrollo Económico Local de cobertura interregional (por ejemplo: mancomunidades) o en zonas con fragilidad ambiental reconocida (ejemplos no limitativos: parques nacionales, regionales, municipales, o zonas de amortiguación).

iii) propuestas que fortalezcan las capacidades de actores no estatales - y/o sus asociaciones - y su interacción con los gobiernos municipal, departamental y central.

iv) iniciativas que, bajo el enfoque integral del Desarrollo Económico, favorezca la participación de diferentes actores (productores, empresas, comercio, autoridades locales etc.).

v) iniciativas que presenten sinergias con otras acciones de cooperación europea.

Lote 2: Autoridades Locales

i) propuestas de Asociaciones Municipales o autoridades a nivel de gobernaciones que fortalezcan capacidades de gestión de autoridades locales - y/o de las propias asociaciones- y su interacción con los gobiernos departamental y central, en el actual marco de autonomías.

ii) propuestas orientadas a establecer estrategias de desarrollo, con enfoque territorial, en el marco del actual proceso autonómico de Bolivia.

iii) iniciativas que fortalezcan la institucionalidad territorial y contribuyan al establecimiento de pactos sociales entre los diferentes actores de un territorio, en torno a una estrategia de Desarrollo Económico Local.

iv) iniciativas que favorezcan la participación de los actores productivos –en particular micro y pequeñas empresas- de un territorio, en la definición de su estrategia de desarrollo.

v) iniciativas que presenten sinergias con otras acciones de cooperación europea.

Todas las acciones deberán ser basadas en una iniciativa de los socios locales y deberán garantizar su participación en todas las etapas de la implementación de las acciones. Las acciones propuestas por los ANE y las AL que provienen de la UE deben estar basadas sobre una colaboración establecida y efectiva con las organizaciones locales en Bolivia.

En la medida de lo posible, una atención particular deberá ser acordada a los temas transversales contribuyendo a alcanzar el objetivo global de erradicación de la pobreza tales como la promoción de la igualdad de género, la protección y la promoción de los derechos de los niños, la integración de las cuestiones medio ambientales.

1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente Convocatoria de Propuestas asciende a **2.500.000 EUR**. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Lote 1: Actores no Estatales

Presupuesto disponible: 2.200.000 euros (línea presupuestaria 21.03.01)

Lote 2: Autoridades Locales

Presupuesto disponible: 300.000 euros (línea presupuestaria 21.03.02)

Cuantía de las subvenciones

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

Lote 1: Actores no Estatales

- Importe mínimo: 600.000 EUR.
- Importe máximo: 1.000.000 EUR.

Lote 2: Autoridades Locales

- Importe mínimo: 50.000 EUR.
- Importe máximo: 300.000 EUR.

Las subvenciones solicitadas dentro de esta Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes mínimo y máximo del **coste de gastos elegibles** de la acción:

- Porcentaje mínimo: 50 % del total estimado de los costes elegibles de la acción
- Porcentaje máximo:
 - Para propuestas presentadas por Actores no estatales o autoridades locales de Bolivia la subvención no podrá ser superior al **90% del total de los costes elegibles** de la acción (ver también apartado 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

- Para propuestas presentadas por actores no estatales o autoridades locales europeas, la subvención no podrá ser superior al 75% del total de los costes elegibles de la acción (ver también apartado 2.1.4). El saldo deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Comunidad europea o el Fondo Europeo de Desarrollo.

En el marco del nuevo enfoque de financiación para subvenciones, es permitido reconocer como elegibles los impuestos cuando el beneficiario demuestre que no puede reclamarlos, en cuyo caso se calculará un total de costes aceptados.

Toda subvención solicitada dentro de esta Convocatoria de Propuestas debe estar además limitada al **75%** del total estimado de costes aceptados^{2 3 4} en el caso de actores no estatales o autoridades locales europeas, y al **90%** en caso de actores no estatales o autoridades locales de Bolivia.

Dado que la elaboración de la propuesta y su posterior evaluación exigen una clara definición respecto a la posible recuperación de impuestos, una "Declaración de Honor" de parte del solicitante que confirme el caso de no poder recuperar los impuestos, deberá ser presentada ya en la primera etapa, es decir acompañando el documento síntesis. En ausencia de este documento, la Administración Contratante considerará que los impuestos pueden ser recuperados y por tanto no serán elegibles.

El saldo (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada a la Administración contratante) deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios o a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo⁵.

2. Normas aplicables a la presente convocatoria de propuestas

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

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

2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

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

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

² Total estimado de costes aceptados = total estimado de costes elegibles + impuestos, incluyendo el IVA, cuando el beneficiario demuestre que no puede reclamarlo (a menos que una de las excepciones a la obligación de aportar la prueba sea de aplicación).

³ Este porcentaje debe ser inferior al fijado anteriormente respecto al total estimado de costes elegibles. Para más información sobre el nuevo enfoque sobre co-financiación: http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts_finances/faq/index_en.htm ó http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/faq/documents/faqs_on_the_new_co_es.pdf

⁴ Cuando no hay impuestos, o no se pueden recuperar, este porcentaje se aplicará al total de costes elegibles, para así asegurar la co-financiación

⁵ Cuando una subvención es financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea será entendida como financiación por el Fondo Europeo de Desarrollo.

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

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

Lote 1: Actores no Estatales

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- Organizaciones no estatales pertenecientes a alguna de las categorías detalladas en el artículo 24.2 del Reglamento (CE) No 1905/2006 por el que se establece el Instrumento de Financiación de la Cooperación al Desarrollo⁶ incluyendo sus asociaciones, organizaciones internacionales (intergubernamentales) tal y como se define en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE⁵ y
- tener la nacionalidad⁷ de uno de los países miembros de la Unión Europea* o ser de nacionalidad boliviana. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales y
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- Los solicitantes de Bolivia deberán estar habilitados para operar en Bolivia desde hace al menos 2 años antes de la fecha de presentación de la solicitud y
- En el caso de organizaciones no estatales europeas: para poder trabajar en Bolivia, deberán tener un Acuerdo Básico de Cooperación firmado con el Gobierno de Bolivia y vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Completa y
- Tanto las ONGs europeas como bolivianas deberán tener un registro vigente en el sistema de Registro Unico Nacional de ONGs (del VIPFE).
- Considerando que tal registro puede tomar un cierto tiempo para su aprobación por las autoridades bolivianas, las ONGs europeas podrán someter prueba documental de haber solicitado este registro al momento de presentar el documento de síntesis. En todo caso, después de la evaluación de los formularios completos y cuando se evalúe la elegibilidad, en caso de ser seleccionadas, las propuestas de las ONGs europeas que no estén plenamente registradas serán descartadas.

⁶ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/legislation/legal_bases/documents/dci_es.pdf

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

⁷ Dicha nacionalidad se determina por los estatutos de la organización, que debe demostrar que la misma ha sido creada por un acto regido por el ordenamiento jurídico del país en cuestión. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no pueden considerarse como organizaciones locales elegibles, incluso si los estatutos se encuentran registrados a nivel local o se haya concluido un “memorando de acuerdo”.

Lote 2: Autoridades Locales

- ser una persona jurídica y
- no tener ánimo de lucro y
- Autoridades locales a nivel municipal, departamental y regional incluyendo sus asociaciones, organizaciones internacionales (intergubernamentales) tal y como se define en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE5 y
- tener la nacionalidad⁸ de uno de los países miembros de la Unión Europea o ser de nacionalidad boliviana. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales y
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario y
- Los solicitantes de Bolivia deberán estar habilitados para operar en Bolivia desde hace al menos 2 años antes de la fecha de presentación de la solicitud y
- En el caso de autoridades locales europeas: para poder trabajar en Bolivia, deberán tener un Acuerdo Básico de Cooperación firmado con el Gobierno de Bolivia y vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Completa y

(2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el apartado 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la UE (disponible en la siguiente dirección de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm), no podrán participar en las Convocatorias de Propuestas ni optar a una subvención.

En la parte A sección 3 del formulario de solicitud de subvención (« Declaración del solicitante »), los solicitantes deberán declarar que no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios

Los solicitantes deberán actuar con organizaciones asociadas como se explica a continuación

Caso del Lote 1: Actores no Estatales

Un solicitante europeo **deberá asociarse al menos con una Autoridad local o Actor no Estatal boliviano.**

Un solicitante boliviano, **podrá asociarse con socios europeos y/o bolivianos y/o con Autoridad(es) Local(es) boliviana(s).**

Caso del Lote 2: Autoridades Locales

Una Autoridad Local europea **deberá estar asociada al menos con una Autoridad Local boliviana y/o un Actor no Estatal boliviano.**

Una Autoridad Local boliviana **podrá asociarse con socios europeos y/o bolivianos.**

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

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el Beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al Beneficiario mismo.

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

- Entidades colaboradoras

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

- Contratistas

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

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

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

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

Duración

La duración prevista de una acción no podrá ser inferior a **24** meses ni superior a **60** meses.

Sectores o temas

En el marco del Desarrollo Económico Local: apoyo integral a micro y pequeñas empresas en producción, transformación y comercialización; apoyo a actividades de desarrollo en zonas de fragilidad ambiental; fortalecimiento de capacidades de gestión; apoyo a la articulación entre Actores no estatales y autoridades locales, apoyo en la definición de estrategias de desarrollo, fortalecimiento de la institucionalidad y pactos sociales.

Cobertura geográfica

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

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

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

- Promoción de la articulación y complementariedad de las competencias de los diferentes niveles gubernamentales (municipal, departamental y nacional);
- Fortalecimiento de las capacidades de gestión de los actores públicos para el desempeño efectivo y transparente de sus competencias en la promoción económica;
- Fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil para acompañar procesos de desarrollo económico local y ejercer control social sobre los mismos;
- Fortalecimiento de la oferta de servicios empresariales locales a micro y pequeñas empresas otorgándoles habilidades y destrezas ejecutivas y empresariales que hagan posible su crecimiento y sostenibilidad;
- Desarrollo de capacidades del personal técnico y especializado dentro de la promoción económica.
- Facilitación del acceso a la tecnología adecuada y el acceso a mercados;
- Generación de complejos productivos integrales;

Tipos de actividades

Se debe tener en cuenta que el solicitante debe cumplir con los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de las acciones exteriores de la UE preparado y publicado por la Comisión Europea en http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm).

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

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

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En la presente Convocatoria de Propuestas, cada solicitante no puede presentar más de una solicitud.

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

Un solicitante puede ser al mismo tiempo socio en otra solicitud, si estas son de diferente naturaleza.

Los socios pueden participar en más de una solicitud, si estas son de diferente naturaleza.

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

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». Se indican a continuación las categorías de costes considerados como elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los «costes elegibles». Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y basados en documentos justificativos (salvo las dietas o los costes indirectos cuando la financiación a tanto alzado sea aplicable).

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

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

Costes directos elegibles

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

Los impuestos, incluido el IVA, sólo serán aceptados como costes elegibles cuando el Beneficiario (o en su caso, los socios) puedan demostrar que no los puede reclamar. En tal caso, los impuestos serán incluidos en el presupuesto de la acción bajo cada línea. El Anexo J de esta Guía contiene información adicional sobre los impuestos.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

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

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

Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie no están permitidas: Las aportaciones en especie no serán consideradas como gastos reales ni constituirán costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario. El coste de personal asignado a la Acción no se considerará un

aporte en especie y puede considerarse cofinanciación en el presupuesto de la Acción si ese coste es pagado por el Beneficiario y sus socios.

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

Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y sus intereses;
- provisiones por pérdidas o posibles deudas futuras;
- intereses adeudados;
- costes declarados por el Beneficiario y cubiertos por otra acción o programa de trabajo;
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- créditos a terceros.
- impuestos, incluido el IVA. Sin embargo, pueden ser considerados como parte del total estimado de costes aceptados de la acción con el propósito de calcular la co-financiación cuando el Beneficiario (o los socios del Beneficiario) pueda demostrar que no los puede reclamar. En tal caso, los costes deben ser incluidos en el presupuesto bajo la línea "Impuestos". Se debe tener en cuenta que con el propósito de calcular la cofinanciación, los impuestos son los únicos costes no elegibles que serán considerados en el total de costes aceptados de la acción. El Anexo J de esta Guía contiene información adicional sobre los impuestos.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

Esta convocatoria de propuestas es una convocatoria restringida. **En la primera parte, sólo deberán presentarse los documentos de síntesis para su evaluación.** Tras esta evaluación, los solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados, recibirán una invitación a presentar un formulario completo de solicitud.

El registro previo en PADOR (Potential Applicant Data On-Line Registration), puede efectuarse en la siguiente dirección : http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm.

- **Fase 1, Documento de Síntesis:** El registro en PADOR es obligatorio para los solicitantes.

Para los socios, en esta fase, el registro es opcional pero fuertemente recomendado.

- **Fase 2, Solicitud completa:** El registro en PADOR es obligatorio para todos los solicitantes preseleccionados y sus socios.

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

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

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

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

No obstante, si la organización se encuentra en una situación que le impide registrarse en PADOR, deberá presentar una justificación que pruebe que esta imposibilidad es de naturaleza general y que está fuera del control del solicitante o su(s) socio(s). En tal caso, el solicitante y/o su(s) socio(s) deberá rellenar el formulario "PADOR sin conexión"⁹ anexo a la presente Guía y de presentarlo no más tarde de la fecha límite para la presentación de propuestas junto con la solicitud en la dirección indicada en los apartados 2.2.2 y 2.2.6. Posteriormente, el registro en PADOR será iniciado por la Comisión europea. Si posteriormente la organización deseara actualizar por sí misma sus datos, deberá enviar una solicitud de acceso al servicio técnico de PADOR.

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

2.2.1 *Contenido del Documento de Síntesis*

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

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el Documento de Síntesis, los solicitantes sólo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la Administración contratante. Sólo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Los elementos examinados incluidos en el Documento de Síntesis no pueden ser modificados por el solicitante en el formulario de solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el Documento de Síntesis podrá dar lugar al rechazo del Documento de Síntesis.

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

Los Documentos de Síntesis cumplimentados a mano no serán aceptados.

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

2.2.2 *Dónde y cómo enviar los Documentos de Síntesis*

El Documento de Síntesis, así como la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A de la Sección 2 del formulario de solicitud de la subvención) y la Declaración del solicitante para el Documento de Síntesis (Parte A de la Sección 3 del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y 1 copia en tamaño A4, encuadradas por separado.

Los Documentos de Síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom). El soporte electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

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

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

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

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

Los solicitantes deberán verificar que el Documento de Síntesis está completo empleando la Lista de Verificación del Documento de Síntesis (Parte A Sección 2 del formulario de solicitud de subvención). Los Documentos de Síntesis incompletos podrán ser rechazados.

2.2.3 *Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis*

El plazo límite para la presentación de los Documentos de Síntesis es el 25 de mayo de 2012, tal y como conste en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el 25 de mayo de 2012 a las 12:00 horas, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier Documento de Síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier Documento de Síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del Documento de Síntesis (ver calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

2.2.4 *Información adicional sobre el Documento de Síntesis*

Las fechas indicativas de sesiones informativas sobre esta Convocatoria de Propuestas, por parte de la Delegación de la Unión Europea, son las siguientes: Lunes 16/04/12 (La Paz), Miércoles 18/04/12 (Cochabamba) y Jueves 19/04/12 (Santa Cruz).

El objetivo de estas sesiones será el de explicar los procedimientos, formatos y prioridades de la convocatoria para efectos de la elaboración de las propuestas. Sólo podrán participar las entidades que se inscriban previamente indicando el nombre de la entidad, dirección, nombre y cargo de la persona que la representará. En el caso de que el número de inscripciones se considere insuficiente, la Delegación de la Unión Europea se reserva el derecho de anular dicha sesión informativa.

Los interesados podrán inscribirse en el siguiente correo, a partir de la fecha de lanzamiento de la presente convocatoria:

rosario.barrenechea@eeas.europa.eu

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

Correo electrónico: monica.rodriguez@eeas.europa.eu
emmanuel.hondrat@eeas.europa.eu

Fax: (591) 2 278 45 50

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

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

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, podrán publicarse en el sitio de Internet de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, o en la página web de la Delegación de la Unión Europea en Bolivia: http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index_es.htm, en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente estas páginas Web mencionadas anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

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

2.2.5 *Formulario de Solicitud Completa*

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

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

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus Documentos de Síntesis. Rellene por favor el formulario de solicitud completa con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la Lista de Verificación (parte B, Sección 6 de la del formulario de solicitud de subvención) o cualquier discrepancia significativa en el formulario de solicitud completa (p.ej.: los importes mencionados en las distintas fichas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

Las solicitudes cumplimentadas a mano no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que solo el formulario de solicitud completa y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores y asesores. Por ello es de gran

importancia que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. **No deben enviarse anexos adicionales.**

2.2.6 *Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa*

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

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

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

Las solicitudes deberán presentarse en un original y 1 copia en tamaño A4, encuadradas por separado. El formulario de solicitud completa, el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-Rom) en un archivo separado y único (p.ej: el formulario no debe ser separado en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel.

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

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

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

2.2.7 *Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa*

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

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

2.2.8 *Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa*

Podrán remitirse preguntas por e-mail [o fax] como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a la(s) dirección(es) siguiente(s), indicando claramente la referencia de la Convocatoria de Propuestas:

Correo electrónico:

monica.rodriguez@eeas.europa.eu
emmanuel.hondrat@eeas.europa.eu

Fax: (591) 2 278 45 50

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

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

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, de un socio o de una acción.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, se publicarán en el sitio de Internet de EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, o en la página web de la Delegación de la Unión Europea en Bolivia: http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index_es.htm. De este modo, se recomienda consultar periódicamente estas páginas Web mencionadas anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

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

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

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El Documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la Lista de Verificación Sección 2 de la Parte A del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese **único** motivo y no seguirá siendo evaluada.

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

El Documento de Síntesis podrá recibir una puntuación máxima de 50 puntos de conformidad con el desglose previsto en la siguiente Tabla de Evaluación. La evaluación verificará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del Documento de Síntesis.

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

1. Pertinencia de la acción	Puntuación parcial	30
<p>1.1 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias de las prioridades de la Convocatoria de Propuestas?*</p> <p>Se calificará de acuerdo al nº de prioridades cumplidas.</p> <p>Lote 1: Actores no Estatales</p> <p>i) iniciativas que benefician a población pobre, que sean el resultado de experiencias previas en Desarrollo Económico Local - en particular iniciativas que apoyen la micro y pequeña empresa - surgida de los propios actores locales.</p> <p>ii) acciones de Desarrollo Económico Local de cobertura interregional (por ejemplo: mancomunidades) o en zonas con fragilidad ambiental reconocida (ejemplos no limitativos: parques nacionales, regionales, municipales, o zonas de amortiguación).</p> <p>iii) propuestas que fortalezcan capacidades de actores no estatales y su interacción con los gobiernos municipal, departamental y central.</p> <p>iv) iniciativas que, bajo el enfoque integral del Desarrollo Económico, favorezca la participación de diferentes actores (productores, empresas, comercio, autoridades locales etc.).</p> <p>v) iniciativas que presenten sinergias con otras acciones de cooperación europea.</p> <p>Lote 2: Autoridades Locales</p> <p>i) propuestas de Asociaciones Municipales o autoridades a nivel de gobernaciones que fortalezcan capacidades de gestión de autoridades locales y su interacción con los gobiernos departamental y central, en el actual marco de autonomías.</p> <p>ii) propuestas orientadas a establecer estrategias de desarrollo, con enfoque territorial, en el marco del actual proceso autonómico de Bolivia.</p> <p>iii) iniciativas que fortalezcan la institucionalidad territorial y contribuyan al establecimiento de pactos sociales entre los diferentes actores de un territorio, en torno a una estrategia de Desarrollo Económico Local.</p> <p>iv) iniciativas que favorezcan la participación de los actores productivos –en particular micro y pequeñas empresas- de un territorio, en la definición de su estrategia de desarrollo.</p> <p>v) iniciativas que presenten sinergias con otras acciones de cooperación europea.</p>	5x2*	
<p>1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta respecto a las necesidades y obstáculos específicos del país, países, región o regiones destinatarios de la propuesta? (incluyendo sinergias con otras iniciativas de la UE y ausencia de solapamientos).</p>	5x2*	

1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? Y ¿son abordadas de manera apropiada por la propuesta?	5	
1.4 ¿Contiene la propuesta elementos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de personas discapacitadas, derechos de minorías y derechos de pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas [y otros elementos adicionales indicados en el apartado 1.2 de la presente Guía]?	5	
2. Diseño de la acción	Puntuación parcial	20
2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño global de la acción? (en particular: ¿refleja el análisis de los problemas implicados, tiene en cuenta los factores externos y anticipa una evaluación?)	5x2*	
2.2. ¿Es la acción viable y consistente en relación con los objetivos y los resultados esperados?	5x2*	
PUNTUACIÓN TOTAL		50

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

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

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

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

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

2) ETAPA 2: APERTURA, COMPROBACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar se evaluarán lo siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

Puntuación:

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

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	20
1.1. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia en gestión de proyectos ?	5
1.2. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente experiencia técnica ? (en particular, conocimientos de las cuestiones tratadas)	5
1.3. ¿Tienen el solicitante y sus socios, si procede, suficiente capacidad de gestión ? (incluyendo el personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto para la acción)	5
1.4. ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?	5
2. Pertinencia de la acción	30
<i>Puntuación transferida de la evaluación del Documento de Síntesis</i>	
3. Efectividad y viabilidad de la acción	20
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
3.3. ¿Contiene la solicitud indicadores del resultado de la acción objetivamente verificables? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los socios en la acción?	5
4. Sostenibilidad de la acción	15
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores ? (Incluyendo, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta: <ul style="list-style-type: none"> - desde un punto de vista financiero (<i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?</i>) - desde un punto de vista institucional (<i>¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizada la acción? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?</i>) - desde un punto de vista político (cuando proceda) (<i>¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?</i>) - medioambientalmente (si procede) (<i>¿tendrá la acción un impacto ambiental negativo/positivo?</i>) 	5
5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	15
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5x2*
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	5
Puntuación total máxima	100

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

Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa

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

Selección provisional

Una vez efectuada la evaluación de las solicitudes se dispondrán en una tabla, en función de la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, y se establecerá asimismo una lista de reserva siguiendo los mismos criterios.

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

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

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

Toda solicitud rechazada en este contexto será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible. La elegibilidad del solicitante y de sus socios será entonces analizada.

2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

La Administración contratante informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios¹⁰:

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante¹¹ y, en su caso, de cada uno de sus socios. Cuando la Administración contratante haya reconocido la elegibilidad del solicitante en otra Convocatoria de Propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de solicitudes, el solicitante puede presentar una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de su candidatura en la convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las condiciones particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), en vez de la copia de los estatutos, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces¹². Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea. Una lista de los acuerdos marcos en vigor se encuentra en la siguiente página de Internet: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/international_organisations/other_international_organisations/index_en.htm]
2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede 500.000 EUR (o 100.000 EUR si se trata de una subvención de funcionamiento).

¹⁰ No es necesario presentar los documentos justificativos para subvenciones inferiores a 25 000 EUR.

¹¹ Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley.

¹² Insértese solo cuando hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales.

3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)¹³.
4. Ficha de entidad legal (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellena y firmada por el solicitante, acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Ficha de identificación financiera 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 registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia de la ficha de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.
6. La copia del NIT, si procede, o una justificación de la exención impositiva si procede.
7. La resolución o registro de personería jurídica del solicitante y en su caso, de cada uno de sus socios. En caso de que no tenga personería jurídica, una constancia o registro de existencia pertinente de la organización;
8. Para las ONGs europeas y bolivianas la copia del **Registro Unico Nacional de ONG's vigente, de la entidad solicitante, y, en su caso, de cada socio**;
9. Para las ONGs europeas una copia del Acuerdo **Básico de Cooperación con el Gobierno vigente**;
10. El poder del representante legal del solicitante;

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

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

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

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

¹³ Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarios de una beca, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

2.5.1. Contenido de la decisión

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

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

2.5.2. Calendario orientativo (fechas indicativas)

	FECHA	HORA*
Reunión de información	Lunes 16/04/12 (La Paz), Miércoles 18/04/12 (Cochabamba) y Jueves 19/04/12 (Santa Cruz)	
Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante	04/05/2012	13:00
Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones	14/05/12	-
Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis	25/05/12	12:00
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de la apertura y verificación administrativa y de los Documentos de Síntesis (etapa 1)	08/06/12	-
Invitación a presentar el Formulario de Solicitud Completa	06/07/12	-
Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa	07/09/12	-
Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 2)	12/10/12	-
Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 3)	19/10/12	-
Firma del contrato	A partir del 30/10/12	-

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

Esta tabla indicativa puede ser actualizada por la Administración contratante durante el procedimiento. En tal caso, la tabla actualizada será publicada en el sitio web de EuropeAid:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, o en la página web de la Delegación de la Unión Europea en Bolivia: http://ec.europa.eu/delegations/bolivia/index_es.htm.

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

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

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

Contratos de ejecución

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

3. LISTADO DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

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

ANEXO B: PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

ANEXO C: MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)¹⁴

ANEXO D: FICHA DE ENTIDAD LEGAL ¹⁵

ANEXO E: FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

ANEXO F: FORMULARIO PADOR SIN CONEXIÓN¹⁶

DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN

ANEXO G: CONTRATO TIPO DE SUBVENCIÓN

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA.
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO.
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME FINANCIERO Y DESCRIPTIVO.
- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN FINANCIADO POR LA UE PARA ACCIONES EXTERIORES.
- ANEXO VIII: MODELO DE GARANTÍA FINANCIERA
- ANEXO IX: MODELO DE FORMULARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE ACTIVOS

ANEXO H: DIETAS (PER DIEM), disponibles en la dirección siguiente:

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

ANEXO I: Modelo de acuerdo de contribución, aplicable cuando el Beneficiario sea una Organización internacional

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

LÍNEAS DIRECTRICES SOBRE CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

¹⁴ Facultativo si el importe total de las subvenciones que deben concederse con arreglo a la convocatoria de propuestas es inferior o igual a 100.000 EUR.

¹⁵ Aplicable solamente si la Comisión Europea es la Administración contratante o debe efectuar los pagos con arreglo a los contratos.

¹⁶ Sólo es aplicable en convocatorias en régimen centralizado en las que PADOR es utilizado