UNIÓN EUROPEA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SCGG - UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL UTSAN

EUROSAN Occidente

Órgano de Contratación: UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – UTSAN

PROYECTO SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO "EUROSAN-OCCIDENTE"

EUROSAN-INNOVA: Apoyo al desarrollo de la innovación en Seguridad Alimentaria Nutricional en Honduras

Guía para los Solicitantes de Subvenciones

Línea presupuestaria 21.02.51.02 (Cooperación con los países en desarrollo de América Latina)

Referencia: **EUROPEAID/139857/ID/ACT/HN**

Plazo para la presentación del documento de síntesis: 05 noviembre de 2018

Proyecto de Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en el Corredor Seco de Honduras
EUROSAN Occidente-Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/026-226
Col. Centenario, Sta. Rosa de Copán, Honduras
Tel.: 2662-7035 | 9438-2189

15 de enero de 2016
e3a_guidelines_es.doc

AVISO

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

Índice

1. SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO 3

1.1. Antecedentes ... 3
1.2. Objetivos del programa y prioridades ... 5
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación ... 6

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 6

2.1. Criterios de elegibilidad ... 7
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes) ... 7
2.1.2. Entidades afiliadas ... 9
2.1.3. Asociados y contratistas ... 10
2.1.4. Acciones elegibles: acciones para las que se puede presentar una solicitud ... 11
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse ... 13
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos ... 18
2.2.1. Contenido de los documentos de síntesis ... 18
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis ... 19
2.2.3. Plazo para la presentación de los documentos de síntesis ... 20
2.2.4. Información adicional sobre el documento de síntesis ... 20
2.2.5. Solicitudes completas ... 21
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas ... 22
2.2.7. Fecha límite para la presentación de solicitudes completas ... 23
2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas ... 23
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes ... 23
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente ... 29
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación ... 30
2.5.1. Contenido de la decisión ... 30
2.5.2. Calendario orientativo ... 31
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención ... 32

3. LISTA DE ANEXOS 33

1. SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO

1.1. ANTECEDENTES

Desde hace más de 15 años la Unión Europea (UE) ha estado involucrada en el apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en Honduras. Los resultados de esta colaboración se plasmaron inicialmente en el marco normativo en el sector SAN con: (i) La elaboración y la adopción de un enfoque integral y ampliamente aceptado por el sector mediante la adopción de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (2006), (ii) La aprobación de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN) 2010-2020 de aplicación general (2009), y (iii) La aprobación en 2011, de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que establece el marco normativo para estructurar, armonizar y coordinar acciones en SAN. Dicha Ley, conforma el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en diversas unidades, entre las cuales, consta la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN), actualmente, dependiente de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

En 28 de enero de 2014, el Gobierno de Honduras con participación de la cooperación internacional han conformado la **"Alianza para el Corredor Seco (ACS)"** que aglutina a diferentes cooperantes (Unión Europea, USAID, BID GAFSP (BM), Canadá) definiendo estrategias, áreas de intervención y poblaciones que requieren una intervención específica en un determinado territorio donde la situación descrita presenta perfiles más graves.

El Corredor Seco abarca la superficie con mayor amenaza de sequía en Honduras, conformada por 10 departamentos y 168 municipios de la zona sur y occidental del país, frontera con Guatemala, El Salvador y Nicaragua

La ACS se propone rescatar, al 2020, a 50.000 hogares de la pobreza y reducir en 20 por ciento la desnutrición crónica en los 10 departamentos que forman parte del Corredor Seco. La ACS se basa en los objetivos del Plan de Inversión de País en el Sector Agroalimentario (PIPSA) y la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN).

En el marco de la ACS, la República de Honduras y la Unión Europea suscribieron, el 25 de junio de 2015, el Convenio de Financiación "Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en el Corredor Seco (EUROSAN-Occidente)", DCI-ALA/2014/026-226.

El propósito de EUROSAN-Occidente es implementar la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN) a gran escala en la región de Occidente del Corredor Seco. Se aplica una metodología de intervención que integra a todos los actores públicos y privados implicados, con el fin de aumentar la escala de los cambios tecnológicos y lograr mejoras rápidas pero sostenibles en la seguridad alimentaria y la nutrición de unos 15.000 hogares. Las actividades incluyen el establecimiento de sistemas de extensión agrícola y de salud y nutrición, que son operados por las mancomunidades y/o municipalidades, la creación de vínculos con los mercados en las cadenas principales de suministro (maíz, frijoles, café, frutas y verduras), la construcción y operación de cosechas de agua, el desarrollo de las reservas estratégicas de granos y de los mercados municipales y el fortalecimiento de los sistemas financieros que sirven a los pequeños productores. Las capacidades institucionales y humanas de la región también se reforzarán para mantener el esquema, en el ámbito municipal y mancomunal, incluso por medio de la educación y la formación, con especial énfasis de los líderes indígenas. A nivel nacional, el EUROSAN-Occidente apoya a la UTSAN en la formulación de políticas nacionales en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

El Proyecto EUROSAN-Occidente tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Proyecto se alinea con los objetivos de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN) y se enfoca en mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de 15.000 hogares rurales mediante:

i) la creación de sistemas agrícolas sostenibles que permitan incrementar la producción de alimentos;

(ii) el apoyo a la educación y la nutrición; y

(iii) el fortalecimiento de las instituciones nacionales y locales en las regiones con mayores Índices de pobreza.

OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo específico del Proyecto es la construcción de 10 mancomunidades resilientes con seguridad alimentaria en el Corredor Seco Hondureño, a través de la implementación de los pilares de la SAN a nivel local, fortaleciendo las capacidades de las autoridades locales, como ser, mancomunidades y municipalidades, fomentando un proceso altamente participativo de los beneficiarios finales, con la construcción de sistemas de producción sostenibles y resilientes.

Las acciones de EUROSAN Occidente cubren los siguientes temas transversales:

i) Sostenibilidad ambiental y resiliencia;

ii) La igualdad de género;

iii) La buena gobernanza y los derechos humanos; y

iv) La innovación, gestión y transferencia del conocimiento.

RESULTADOS DEL PROYECTO EUROSAN-Occidente

En el Convenio de Financiación se identifican cinco resultados:

***Resultado 1: Aumento de la seguridad alimentaria rural**; Apoyar la adopción de sistemas agroforestales sostenibles en ladera, que pueden producir suficientes granos básicos para alimentar a una familia de 6 personas en una manzana de tierra (0,7 Ha.). Una vez que se logra, los mismos hogares buscaran diversificar y entrar en el mercado, por tanto, el crecimiento del componente de mercado en el proyecto será a lo largo de la vida del mismo.*

***Resultado 2: Mejora del estado nutricional;** En el marco del apoyo a la educación y la nutrición y con el objetivo de contribuir al objetivo de la Alianza del Corredor Seco de reducir los índices de desnutrición crónica en la zona de intervención.*

***Resultado 3: Fortalecimiento de capacidades institucionales y humanas**; La sostenibilidad de los procesos iniciados en los resultados 1 y 2 sólo están garantizados por su institucionalización. Institucionalización en este contexto implica la construcción de procesos participativos impulsados por la demanda que respondan a atender las prioridades de los hogares organizados a nivel comunitario, estas prioridades serán canalizadas al municipio y la mancomunidad. Este resultado refleja la prioridad de la preparación de la capacidad local e incluso las instituciones nacionales para apoyar este tipo de procesos.*

***Resultado 4: Apoyo a la formulación de políticas nacionales en materia de seguridad alimentaria y nutricional;** Apoyo a la UTSAN, en el monitoreo de las acciones del proyecto en el marco de la ACS y de todas las iniciativas de seguridad alimentaria a nivel nacional. También se apoyará la revisión y actualización del marco normativo y legal, como la política SAN y la actualización de la ENSAN, con el fin de reducir la vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria nacional.*

***Resultado 5[1]: Innovación, gestión y transferencia del conocimiento**; El objetivo de este componente es facilitar el acceso a tecnologías apropiadas para una mejora de las condiciones de seguridad alimentaria y nutricional a través de la introducción de técnicas innovadoras que puedan tener un impacto significativo en la población vulnerable con el propósito de romper el círculo de pobreza y también convertir la agricultura en un sector atractivo para nuevos emprendedores.*

La presente convocatoria de propuestas se enmarca entre las acciones del Resultado 5 del Proyecto EUROSAN-Occidente: "*Innovación, Gestión y Transferencia del Conocimiento*".

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

La prioridad del Programa cubierto por la presente convocatoria de propuestas es " La innovación, gestión y transferencia del conocimiento", cuyo resultado se refiere a "facilitar el acceso a tecnologías apropiadas para una mejora de las condiciones de seguridad alimentaria y nutricional a través de la introducción de técnicas innovadoras que puedan tener un impacto significativo en la población vulnerable con el propósito de romper el círculo de pobreza y también convertir la agricultura en un sector atractivo para nuevos emprendedores"

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es**: Fomentar ideas, tecnologías y/o soluciones innovadoras que mejoren las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población en condición de vulnerabilidad de Honduras.**

Los objetivos específicos de la presente convocatoria de propuesta son:

1. Identificar y seleccionar propuestas de innovación cuyo enfoque estratégico sea mejorar las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, adaptación al cambio climático y mejor uso de los recursos energéticos con posibilidad de replicabilidad y escala.
2. Financiar ideas, tecnologías y/o soluciones innovadoras que evidencien potencial de implementación[2] e impacto , contribuyendo a la mitigación o solución de problemas que afectan directa o indirectamente a la seguridad alimentaria y nutricional en Honduras
3. Implementación, en dimensión real, de prácticas innovadoras tanto endógenas[3] como exógenas[4].

Las propuestas deben contemplar, además de los ejes transversales del Proyecto EUROSAN, los siguientes parámetros:

- Identificar uno o más problemas que afecten directa o indirectamente a la Seguridad Alimentaria y Nutricional en poblaciones vulnerables de Honduras.

- Establecer una clara vinculación entre el problema identificado y las posibles soluciones y mejoras en la situación SAN de las poblaciones meta.

- Proponer una Metodología de Implementación de la acción innovadora clara, incluyente, viable, basada en resultados, coherente con los objetivos planteados. Donde fuera posible, establecer una línea de base al comienzo de la acción, para mejor medir el impacto al final de la misma.

---

[1] El resultado 5 se ha integrado al Proyecto EUROSAN-Occidente en agosto 2017.
[2] Según factibilidad técnico/financiera.
[3] Aquellas que se han implementado en Honduras
[4] Han sido implementadas fuera del país, y presentan **evidencia concreta.**

- Justificar la selección de la metodología, el valor agregado de la solución propuesta y su posible impacto. Aunque esta convocatoria prevea una financiación integral por parte de la Unión Europea, aportes financieros adicionales por uno de los actores elegibles, serán valorados positivamente.

- Identificar a los beneficiarios potenciales de la acción y su nivel de involucramiento en la misma.

- Demostrar la Replicabilidad y Escalabilidad de la Idea/Solución propuesta

Para efecto de esta convocatoria entendemos que innovación representa un factor esencial para alcanzar la Seguridad Alimentaria Nutricional: En palabras de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), "*innovación es el proceso mediante el cual las personas o las organizaciones introducen en la sociedad o en la economía el uso de productos, procesos y formas de organización existentes o nuevos con el fin de aumentar la eficacia, la competitividad, la resiliencia ante las crisis, o la sostenibilidad ambiental, contribuyendo así a lograr la seguridad alimentaria y nutricional, el desarrollo económico y la gestión sostenible de los recursos naturales*".[5]

Para efecto de esta convocatoria entendemos de Seguridad Alimentaria y Nutricional como "*Condición en la cual todas las personas disponen, en forma oportuna y permanente, de acceso a los alimentos que necesitan, en cantidad, calidad y culturalmente aceptables para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles su desarrollo humano*".[6]

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN[7]

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a **3.190,200 EUR.** El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

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

- Importe mínimo: **10,000 EUR**
- Importe máximo: **500,000[8] EUR**

Todas las subvenciones solicitadas en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes porcentajes máximo del total de los costes elegibles de la acción:

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

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, aplicable a la presente convocatoria (disponible en internet en: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es)[9]

---

[5] FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, Italia). 2015a. 2014 *El estado mundial de la agricultura y la alimentación: la innovación en la agricultura familiar*. Roma, Italia,

[6] Definición de SAN, página 38 ENSAN, 2010.

[7] La financiación por parte del Órgano de Contratación será del 100%

[8] Los solicitantes podrán proponer propuestas que exceden el importe máximo siempre y cuando sean debidamente justificadas y tengan un carácter altamente innovador.

[9] Téngase en cuenta que un solicitante principal (es decir, un coordinador) cuyos pilares han sido evaluados positivamente por la Comisión Europea y que recibe una subvención no firmará el contrato normalizado de subvención publicado con la presente Guía, sino un convenio de subvención con evaluación por pilares basado en el modelo PAGoDA. Todas las referencias al contrato de

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

(1) Los actores:

- el «**solicitante principal**», esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
- en su caso, su(s) **cosolicitante(s)** (**si no se especifica otra cosa, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «*los solicitantes*»**) (2.1.1);
- y, en su caso, las **entidades afiliadas** al solicitante principal o a los cosolicitantes (2.1.2).

(2) Las acciones:

Acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4).

(3) Los costes:

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

2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes)

Solicitante principal

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

- ser una persona jurídica;
- no tener ánimo de lucro;
- Para solicitantes británicos: tengan en cuenta que los criterios de elegibilidad deben cumplirse durante toda la duración de la subvención. A menos que las reglas de elegibilidad específicas del sector indiquen lo contrario[10], si el Reino Unido se retira de la UE durante el período de la subvención sin concluir un acuerdo con la UE que asegure específicamente que los solicitantes británicos continúan siendo elegibles, dejarán de recibir fondos de la UE (mientras continúen, cuando sea posible a participar) o se le pedirá que abandonen el proyecto sobre la base del artículo 12.2 letra e) de las Condiciones Generales anexas al acuerdo de subvención.
- ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción, y no limitarse simplemente a actuar como intermediario;

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

- Solicitantes que pertenezcan a una de las categorías siguientes:

a) **Institución académica** (universidades o instituciones educativas + con enfoques en innovación, aceleración o equivalente);

b) **Centro y organismo científico**, de innovación, investigación y desarrollo aplicada/o, entre otros de

---

subvención normalizado contenidas en esta Guía y en otros documentos relacionados con la presente convocatoria se entenderán hechas a las disposiciones pertinentes del modelo PAGoDA.

[10] Sin embargo, el artículo 9 (1) (f) del Reglamento (UE) no 236/2014 establece la elegibilidad de los países miembros de la OCDE, en el caso de los contratos implementados en un país en desarrollo o en un país pobre altamente endeudado, según se incluyen en la lista de receptores de AOD.

similar carácter;

c) **Sector privado sin animo de lucro** o sus organizaciones regionales (asociaciones sectoriales, productivas, cooperativas y otras del sector social de la economía);

d) **Fundación u Organización No Gubernamental** (actores no estatales, entre otros);

e) **Operador del sector público** (normalmente comisiones de inversiones, agencias de promoción del comercio, instituciones públicas que prestan servicios de desarrollo productivo y empresarial, etc.) regional, nacional o local;

f) **Autoridades locales con competencias y enfoques de la convocatoria** (preferente en carácter asociativo, p.e. gobiernos locales en asocio o mancomunidades);

g) **Organización internacional (intergubernamental),** tal y como se define en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero de la UE; y redes institucionales internacionales especializadas[11];

h) **Organizaciones de la Sociedad Civil**, cooperativas y asociaciones de productores.

- Adicionalmente (no excluyente), el Solicitante deberá demostrar experiencia en:

Gestión y administración de proyectos, preferiblemente de innovación: preferiblemente tener experiencia y/o conocimiento en Seguridad Alimentaria y Nutricional, adaptación al cambio climático y mejor uso sostenible de los recursos energéticos, del medioambiente u otras áreas afines.

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.6.10.1 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

Los solicitantes principales, los co-solicitantes, las entidades afiliadas y, en el caso de las personas jurídicas, las personas que tienen poderes de representación, toma de decisiones o control sobre el solicitante principal, los co-solicitantes y las entidades afiliadas son informados de que, en caso de que estén en una de las situaciones de detección temprana o exclusión según la Sección 2.6.10.1 de la guía práctica, detalles personales (nombre, nombre de pila si es persona física, dirección, forma jurídica y nombre y nombre de las personas con poder de representación, decisión) fabricación o control, si es una persona jurídica) pueden registrarse en el sistema de detección temprana y exclusión, y comunicarse a las personas y entidades interesadas en relación con la adjudicación o la ejecución de un contrato de subvención.

En Parte A, sección 3 y Parte B sección 8 del formulario de solicitud de subvención («declaración del solicitante principal»), el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiladas no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

El solicitante principal podrá actuar individualmente o con cosolicitantes.

En caso de que se le conceda el contrato de subvención, el solicitante pasará a ser el beneficiario identificado como **Coordinador** en el anexo e3h1 (Condiciones Particulares). El Coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Representará a los cobeneficiarios y actuará en su nombre (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

Cosolicitante(s)

---

11 Organización internacional (intergubernamental), tal y como se define en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero de la UE. Las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas. El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Fondo Europeo de Inversiones (FEI) se consideran asimismo organizaciones internacionales.

Los cosolicitantes participarán en la concepción 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.

El o los cosolicitantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad aplicables al propio solicitante principal.

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

- Entidades, organizaciones o agrupaciones de entidades de apoyo a la innovación y promoción de la SAN, que aporten experiencia y recursos para la ejecución exitosa de la acción.
- Asociaciones de interés tales como asociaciones de estudiantes, mujeres, jóvenes empresarios, profesionales u otros sujetos siempre y cuando sean sin ánimo de lucro.

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en la parte B, sección 4, del formulario de solicitud de subvención.

3) Los solicitantes incluidos en las listas de medidas restrictivas de la UE (véase la sección 2.4 del PRAG) en el momento de la decisión de adjudicación no pueden adjudicarse el contrato[12].

En caso de que se les adjudique el contrato de subvención, los cosolicitantes 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:

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: según la definición contenida en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

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 controlan directa o indirectamente al solicitante (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlan una entidad que controle al solicitante.
- Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).

[12] Las listas actualizadas de sanciones están disponibles en www.sanctionsmap.eu.
Notar que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar los regímenes de sanciones. La fuente de las sanciones se deriva de los actos jurídicos publicados en el Diario Oficial (DO). En caso de discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones en el sitio web, prevalece la versión DO.

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

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá a los solos efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo existiría con independencia de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la convocatoria de propuestas y seguir siendo válido tras el final de la acción.

Excepcionalmente, 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 jurídica 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 al solicitante las siguientes:

- entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de naturaleza pública) con un solicitante y 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 asociación con arreglo al contrato de subvención (a menos que este acuerdo de asociación implique la creación de un «solicitante único», según lo descrito anteriormente).

¿Cómo comprobar la existencia de la necesaria relación con el solicitante?

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

La afiliación resultante de la membresía podrá demostrarse, en particular, mediante los estatutos o actos equivalentes de creación de la entidad (red, federación o asociación) que el solicitante constituya o en que participe.
En caso de concederse un contrato de subvención a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarios de la acción y signatarios de dicho contrato. No obstante, participarán en el planteamiento 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 entidades afiliadas de la parte B, sección 5, del formulario de solicitud de subvención.

2.1.3. Asociados y contratistas

Las siguientes entidades no son solicitantes ni entidades afiliadas y no deberán firmar el «mandato para los cosolicitantes» ni la «declaración de entidades afiliadas»:

- Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o individuos. Estas entidades asociadas 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 reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la parte B, sección 6 del formulario de solicitud de subvención («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 expuestas en el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

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

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración:

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser superior a 14 meses.

Sectores o temas:

Los énfasis de las acciones propuestas deberán enmarcarse dentro de los descritos en el numeral 1.2 (objetivos del programa y prioridades) deberá enfocarse en la **solución de problemas** que afectan directa o indirectamente la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Honduras.

Ubicación:

Las acciones deberán tener lugar en el territorio de la República de Honduras.

Tipos de acción:

Las acciones que se propongan tendrán que ir encaminadas a contribuir a la mitigación o solución de problemas vinculados a los objetivos expuestos en la sección 1.2, en los sectores y temas anteriormente indicados:

a) Acciones de innovación con replicabilidad, potencial de impacto, relevancia o valor agregado a:
   - la Seguridad Alimentaria y Nutricional o a alguno de sus determinantes.
   - mitigar los impactos de cambio climático
   - uso sostenible de recursos energéticos y del medioambiente

b) Acciones de Innovación que presenten un plan y estructura de implementación viable y coherente.

c) Acciones de Innovación que presenten factibilidad técnica/financiera de implementar en Honduras.

Para el desarrollo y testeo de estas acciones, el proyecto EUROSAN Occidente, en adición a las subvención otorgada, brindará acompañamiento con expertos en diferentes áreas (los cuales tienen carácter enunciativo, pero no limitativo y no están ordenados por orden de prioridad) tales como: Coaching o mentoría en temas de innovación y SAN; administración y asuntos legales (por ejemplo, asunto de propiedad intelectual de las soluciones innovadoras testadas), , según características y actividades planteadas en el plan de trabajo.

Las acciones podrán proponer y replicar prácticas y soluciones innovadoras tecnológicas "endógenas" (o sea implementadas en Honduras) o "exógenas" (o sea precedentemente desarrolladas afuera del contexto nacional para su adaptabilidad a la realidad y empleo en el contexto crítico de la SAN en Honduras).

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 consistan exclusiva o principalmente en gasto de capital, por ejemplo, edificaciones, vehículos, excepto en circunstancias especiales;
- Acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión, etnias;
- Acciones proselitistas o de apoyo a partidos políticos,
- Acciones cuyo presupuesto total de costes directos elegibles evidencie una carga mayoritaria a gastos administrativos y operativos (entendiéndose como concentración del presupuesto sobre los rubros 1, 2, 4 y 10).

Tipos de Actividades

El solicitante tendrá que destacar en su propuesta el PROBLEMA de Seguridad Alimentaria y Nutricional que se quiere solucionar o mitigar; cual es la estrategia o metodología de implementación de las acciones propuestas; cuales son los resultados esperados al final de la acción y el impacto previsto sobre los beneficiarios potenciales; y finalmente cuales son los recursos humanos, físico y financieros que se necesiten.

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:

Apoyo técnico y financiero para:

- Estudios prioritarios y/o complementarios que sean necesarios para la ejecución de la acción
- Donde sea necesario y justificado, elaboración de un diagnóstico situacional o línea de base en SAN
- Actividades de fomento a la investigación, desarrollo y transferencia de tecnologías
- Asistencia técnica
- Dotación de equipo menores, insumos y materiales
- Construcción de pequeñas obras de infraestructura
- Intercambios de experiencia
- Testeo, replicas e implementación en campo
- Actividades de transformación, valor agregado u otros
- Toma de muestras, análisis de laboratorio
- Organización y participación en eventos relacionados con el objetivo de la convocatoria
- Desarrollo de Tecnologías de información y comunicación (TIC´s)
- Desarrollo de software, aplicaciones, sistemas de información o programas

- Desarrollo de productos financiero que aseguren inclusión financiera, democratización del crédito y desarrollo de la protección de riesgos
- Diseño de sistema de Monitoreo y Evaluación
- Apoyo al emprendedurismo en la formulación de modelos de negocios, de planes de negocios y de planes de financiación
- Otras actividades similares relacionadas.

Ayuda financiera a terceros[13]

Los solicitantes no podrán proponer ayuda financiera a terceros.

Visibilidad

Los solicitantes deberán adoptar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. 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.

En aplicación de lo establecido en el numeral 2.3.5 de la Guía Práctica de Contratos y Subvenciones, el beneficiario deberá indicar en su propuesta y presupuesto el monto destinado a acciones de visibilidad del aporte de la Unión Europea.

Los solicitantes deberán cumplir los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión Europea en las acciones exteriores, elaborado y publicado por la Comisión Europea en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes/entidades afiliadas

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal podrá presentar más de una (1) solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal 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 podrá ser cosolicitante o entidad afiliada en más de una (1) solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada podrá recibir más de una (1) subvención.

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

- costes reales incurridos por los beneficiarios y las entidades afiliadas;

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

– una o más opciones de coste simplificadas.

Las opciones de coste simplificadas 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 unitario;

– **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 *ex ante*.

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

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

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

– describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades fijas o a tanto alzado a que se refieren los costes, etc.;

– explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible[14];

– identificar al beneficiario que utilizará la opción de costes simplificada (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el beneficiario), a fin de verificar el importe máximo por cada beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificadas de sus entidades afiliadas).

En la fase de contratación, el Órgano de Contratación decidirá si acepta los importes o 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 efectuando las comprobaciones establecidas en el anexo K.

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

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

En esta convocatoria de propuestas el Órgano de Contratación asumirá la financiación integral de la acción (100% del costo total).

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que el procedimiento de verificación previo a la firma del contrato de subvención no revele problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas o 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 corregir 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 las 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).

En una hoja aparte aneja al presupuesto, deberá presentarse 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 verificación de 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».

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).

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 en que se incurra al ejecutar la acción podrán ser elegibles para una financiación a tipo fijo hasta un límite de 7% del total estimado de 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 en el presupuesto 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 un tercero. Dado que las contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, no constituyen costes elegibles.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

- las deudas y la carga de la deuda (intereses);
- las provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras;
- los costes declarados por el beneficiario y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la Unión Europea (inclusive a través del FED);
- la 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, a más tardar al finalizar la acción;
- las pérdidas debidas al cambio de divisas.
- créditos a terceros
- los costes salariales del personal de las administraciones nacionales

Cláusulas de ética y Código de conducta

a) Ausencia de conflicto de intereses

El solicitante no debe verse afectado por ningún conflicto de intereses y no debe tener una relación equivalente en ese sentido con otros solicitantes o partes involucradas en las acciones. Cualquier intento de un solicitante de obtener información confidencial, celebrar acuerdos ilegales con competidores o influir en el comité de evaluación o la autoridad contratante durante el proceso de examen, aclaración, evaluación y comparación de solicitudes dará lugar al rechazo de su solicitud y puede dar lugar a sanciones de conformidad con el Reglamento financiero en vigor.

b) Respeto de los derechos humanos, así como de la legislación ambiental y las normas laborales fundamentales

El solicitante y su personal deben cumplir con los derechos humanos. En particular y de conformidad con la ley aplicable, los solicitantes que hayan recibido contratos deben cumplir con la legislación ambiental, incluidos los acuerdos ambientales multilaterales, y con las normas laborales fundamentales según corresponda y según se define en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre la libertad sindical y la negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio, la abolición del trabajo infantil).

Tolerancia cero para la explotación y el abuso sexual:

La Comisión Europea aplica una política de "tolerancia cero" en relación con toda conducta ilícita que tiene un impacto en la credibilidad profesional del solicitante.

Se prohíbe el abuso o castigo físico, o las amenazas de abuso físico, abuso o explotación sexual, acoso y abuso verbal, así como otras formas de intimidación.

c) Anticorrupción y antisoborno

El solicitante deberá cumplir con todas las leyes, normativas y códigos aplicables relacionados con la lucha contra el soborno y la lucha contra la corrupción. La Comisión Europea se reserva el derecho de suspender o cancelar el financiamiento del proyecto si se descubren prácticas corruptas de cualquier tipo en cualquier etapa del proceso de adjudicación o durante la ejecución de un contrato y si la autoridad contratante no toma todas las medidas apropiadas para remediar la situación. A los fines de esta disposición, las "prácticas corruptas" son la oferta de un soborno, obsequio, gratificación o comisión a cualquier persona como incentivo o recompensa por realizar o abstenerse de cualquier acto relacionado con la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato ya concluido con la autoridad contratante.

d) Gastos comerciales inusuales

Las solicitudes serán rechazadas o los contratos terminados si surge que la adjudicación o ejecución de un contrato ha dado lugar a gastos comerciales inusuales. Dichos gastos comerciales inusuales son comisiones que no se mencionan en el contrato principal o que no provienen de un contrato debidamente concertado referente al contrato principal, comisiones no pagadas a cambio de un servicio real y legítimo, comisiones remitidas a un paraíso fiscal, comisiones pagadas a un beneficiario quién no está claramente identificado o comisiones pagadas a una compañía que tiene toda la apariencia de ser una compañía de fachada. Los beneficiarios de la subvención que hayan pagado gastos comerciales inusuales en proyectos financiados por la Unión Europea son responsables, dependiendo de la gravedad de los hechos observados, de que se rescindan sus contratos o de que se los excluya permanentemente de recibir fondos de la UE / FED.

e) Incumplimiento de obligaciones, irregularidades o fraude

El órgano de contratación se reserva el derecho de suspender o cancelar el procedimiento, cuando el procedimiento de adjudicación haya estado sujeto al incumplimiento de obligaciones, irregularidades o fraude. Si se descubren incumplimientos de obligaciones, irregularidades o fraude después de la adjudicación del contrato, la autoridad contratante puede abstenerse de celebrar el contrato.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

La información en PADOR no se utilizará como referencia en la presente convocatoria.

2.2.1. Contenido de los documentos de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anejo a esta Guía (anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Le rogamos tenga en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes elegibles 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 la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial. Los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido[15] siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 1.3de 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). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. Deberá incluirse una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión en una carta de acompañamiento o correo electrónico.

Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.

3. Solo se evaluará el modelo de documento de síntesis. Por lo tanto, es extremadamente importante que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

Cualquier error o discrepancia significativa con respecto a las instrucciones sobre el documento de síntesis podrá implicar el rechazo de dicho documento.

Solo se pedirán aclaraciones cuando la información suministrada no sea suficiente para llevar a cabo una evaluación objetiva.

No se aceptarán los documentos de síntesis rellenados a mano.

[15] En esta convocatoria la financiación es íntegra, no es requerida una cofinanciación.

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

El documento de síntesis, así como la correspondiente lista de verificación[16] y la declaración del solicitante principal (incluida en la **parte A, secciones 2 y 3** del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y dos copias de tamaño letter, encuadernadas por separado.

Los documentos de síntesis deberán presentarse también en soporte electrónico. Se incluirá un CD-Rom o memoria USB[17] con el documento de síntesis en formato electrónico, junto con la versión impresa, en un sobre cerrado según se indica a continuación. El fichero electrónico deberá contener **exactamente la misma** solicitud que la versión en papel adjunta.

Cuando un solicitante envíe varios documentos de síntesis diferentes (si así lo permite la Guía de la convocatoria[18]), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

En el sobre deberán figurar **el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el nombre y la dirección completa del solicitante principal y la indicación «"**NO ABRIR ANTES DE LA SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS".**

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:

Dirección postal

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Nota: Horario de atención de oficina de 8:00 a 16:00 de lunes a jueves, viernes de 8:00 a 14:00.

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (p. ej.: fax o e-mail), o entregados en otras direcciones, serán rechazados.

Los solicitantes deberán verificar que su documento de síntesis está completo utilizando la lista de verificación correspondiente al documento de síntesis (parte A, sección 2, del formulario de solicitud de subvención). Los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.

---

[16] Tenga en cuenta que el hecho de que el solicitante principal no haya presentado la lista de verificación, o la información incluida en ella sea incorrecta, no será razón suficiente para rechazar el documento de síntesis / la solicitud completa.

[17] Las memorias USB deben venir libres de virus.

[18] Ver numeral 2.1.4, **Número de solicitudes y subvenciones por solicitantes**

2.2.3. *Plazo para la presentación de los documentos de síntesis*

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que hay dos sistemas diferentes para enviar las notas conceptuales: uno es por correo o servicio de mensajería privado, y el otro es a mano.

En el primer caso, la nota conceptual debe enviarse antes de la fecha de presentación, como lo demuestra el sello postal o el comprobante de envío, pero en el segundo caso es el acuse de recibo dado en el momento de la entrega de la nota conceptual lo que hará servir como prueba.

El plazo para la presentación de los documentos de síntesis es el **5 de noviembre de 2018** de lo que dará fe la fecha de expedición, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las 16:00 horas, hora local, y la fecha de presentación será la que 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, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier nota conceptual enviada a tiempo al servicio postal pero recibida, por cualquier razón ajena al control de la autoridad contratante, después de la fecha de entrada en vigencia de la aprobación de la nota conceptual, si la aceptación de notas conceptuales enviadas a tiempo pero llegadas tarde demoraría considerablemente el procedimiento de evaluación (por ejemplo, cuando las notas conceptuales se reciben después de que el comité de evaluación haya terminado su trabajo y evaluarlas implicaría volver a llamar al comité de evaluación) o poner en peligro las decisiones ya tomadas y notificadas (véase el calendario indicativo en la sección 2.5.2).

2.2.4. *Información adicional sobre el documento de síntesis*

Una primera sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el día **09 de octubre de 2018** a las 10:00 horas en San Pedro Sula.

Una segunda sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el día **11 de octubre de 2018** a las 10:00 horas en Tegucigalpa.

Una sesión informativa adicional se celebrará el día **12 de octubre de 2018** a las 10:00 horas vía on-line a través de un webinar que será anunciado con antelación en el sitio web del Resultado 5 de EUROSAN Occidente (www.foroinnovacionsan.org), en el sitio web de la Delegación de la Unión Europea en Honduras y redes sociales con ellos asociadas.

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como muy tarde 21 días antes del plazo para la presentación de los documentos de síntesis a la(s) siguiente(s) dirección(ones), indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **eurosaninnova@eurosan.hn**

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

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

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid:
https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?ADSSChck=1443010884557&do=publi.welcome&userlanguage=es, y en el sitio web del Resultado 5 de EUROSAN Occidente

(www.foroinnovacionsan.org) en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

2.2.5. *Solicitudes completas*

Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando la parte B del formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y rellenar las secciones y páginas en el orden en que aparecen.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar de la estimación inicial en más de un 20 %, aunque los solicitantes principales podrán adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en la sección 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). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. Deberá incluirse una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión en una carta de acompañamiento o correo electrónico.

Los solicitantes principales deberán presentar sus solicitudes completas en la misma lengua que sus documentos de síntesis.

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

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de verificación (parte B, sección 7, del formulario de solicitud de subvención) o cualquier discrepancia de la solicitud completa (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

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

No se aceptarán solicitudes rellenadas a mano.

Tenga en cuenta que solo el formulario de solicitud completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán transmitidos a los evaluadores (y, en su caso, a los asesores). Por ello, es extremadamente importante que estos documentos contengan **toda la información** pertinente sobre la acción.

Con la solicitud completa, el solicitante principal también debe presentar los formularios de datos de la organización completados (Anexo F) para el solicitante principal, cada uno de los solicitantes (si corresponde) y cada entidad afiliada (si la hubiera)[19].

No deben enviarse anexos adicionales.

[19] Las personas físicas que solicitan una subvención (si así lo permiten las pautas para los solicitantes) no tienen que proporcionar un formulario de datos de la organización. En este caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

2.2.6. *Dónde y cómo enviar las solicitudes completas*

Las solicitudes completas (es decir, el formulario completo de solicitud, el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal) 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:

Dirección postal

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América
Nota: Horario de atención de 8:00 a 16:00 de lunes a viernes.

Nota: Horario de atención de oficina de 8:00 a 16:00 de lunes a jueves, viernes de 8:00 a 14:00.

No se admitirán las solicitudes que se envíen por otros medios (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones.

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar original y dos copias de tamaño Letter, encuadernadas por separado. El formulario completo de solicitud, el presupuesto y el marco lógico deberán igualmente presentarse en soporte electrónico CD-Rom CD-Rom o memoria USB[20], en un archivo separado y único (es decir, la solicitud completa no deberá dividirse en varios ficheros). El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

La lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e incluirse en el sobre.

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

En el sobre deberán figurar **el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre completo y la dirección del solicitante principal, así como la indicación **"NO ABRIR ANTES DE LA SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS".**

Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa utilizando la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.

[20] Las memorias USB deben venir libres de virus.

2.2.7. *Fecha límite para la presentación de solicitudes completas*

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que hay dos sistemas diferentes para enviar las notas conceptuales: uno es por correo o servicio de mensajería privado, y el otro es a mano.

En el primer caso, la nota conceptual debe enviarse antes de la fecha de presentación, como lo demuestra el sello postal o el comprobante de envío, pero en el segundo caso es el acuse de recibo dado en el momento de la entrega de la nota conceptual lo que hará servir como prueba.

El plazo para la presentación de las solicitudes completas se indicará en la carta enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier nota conceptual enviada a tiempo al servicio postal pero recibida, por cualquier razón ajena al control de la autoridad contratante, después de la fecha de entrada en vigencia de la aprobación de la nota conceptual, si la aceptación de notas conceptuales enviadas a tiempo pero llegadas tarde demoraría considerablemente el procedimiento de evaluación (por ejemplo, cuando las notas conceptuales se reciben después de que el comité de evaluación haya terminado su trabajo y evaluarlas implicaría volver a llamar al comité de evaluación) o poner en peligro las decisiones ya tomadas y notificadas (véase el calendario indicativo en la sección 2.5.2).

2.2.8. *Información adicional sobre las solicitudes completas*

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico, como muy tarde 21 días antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes completas, a una de las direcciones que figuran a continuación, incluyendo claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **eurosaninnova@eurosan.hn**

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse a más tardar 11 días antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes completas.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes, 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 durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de EuropeAid https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome, y el sitio web del Resultado 5 de EUROSAN Occidente (www.foroinnovacionsan.org), en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web 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 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 cumple los criterios de elegibilidad establecidos en la sección 2.1, este incumplimiento será motivo suficiente para rechazarla.

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

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.

- Si el documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en la lista de verificación sección 2 de la parte A del formulario de solicitud de subvención. Esto incluye asimismo una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo **suficiente** para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

Los documentos de síntesis que superen esta verificación se evaluarán según su relevancia y el enfoque de la acción propuesta.

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para rellenar el documento de síntesis, recogidas en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

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

	Puntuación	
1. Pertinencia de la acción	**Subpuntuación**	**20**
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas?	5	
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país destinatario de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?	5	
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5	
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. Planteamiento de la acción	**Subpuntuación**	**30**
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción? ¿La propuesta indica los resultados esperados que se lograrán con la acción? ¿La lógica de intervención explica la lógica para lograr los resultados esperados?	5x2**	
2.2. ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de los actores relevantes?	5	
2.3. ¿El diseño toma en cuenta factores externos (riesgos y hipótesis)?	5	
2.4. ¿Es la acción viable y coherente con relación a los resultados esperados (incluyendo el plan de acción)? Son los resultados esperados (proceso, producto, impacto) realistas?	5	
2.5. ¿En qué medida la propuesta integra elementos transversales relevantes tales como cuestiones ambientales/cambio climático, promoción de la igualdad de género e igualdad de oportunidades, necesidades de las personas con discapacidad, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, jóvenes, lucha contra el VIH / SIDA (si hay una gran prevalencia en el país / región objetivo)?	5	
	TOTAL, PUNTAJE	**50**

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

Una vez que todos los documentos de síntesis hayan sido evaluados, se elaborará una lista con las acciones propuestas, clasificadas en función de su puntuación total.

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

En segundo lugar, el número de documentos de síntesis se reducirá, teniendo en cuenta su clasificación, a aquellos en que el importe total máximo de la contribución solicitada sea del 200% del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada documento de síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote, si procede.

Tras la evaluación de los documentos de síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes principales, en las que se les comunicará si su solicitud ha sido o no presentada dentro del plazo, indicándoles el número de referencia asignado e informándoles de si el documento de síntesis ha sido evaluado y los resultados de la evaluación. Los solicitantes principales preseleccionados serán invitados seguidamente a presentar sus solicitudes completas.

2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, 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 especificados en la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo **suficiente** para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

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 la(s) entidad(es) afiliada(s). Se evaluarán sobre la base de los criterios de evaluación que figuran en la siguiente tabla de evaluación. Existen dos tipos de criterios de evaluación: los criterios de selección y los criterios de adjudicación.

Los criterios de selección contribuyen a evaluar la capacidad operativa de los solicitantes y entidad(es) afiliada(s) y la capacidad financiera del solicitante principal, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo previsto para llevar a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación[21] (este criterio se aplica únicamente a los solicitantes principales);
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta. Este criterio se aplica a los solicitantes y a la(s) entidad(es) afiliada(s).

Los criterios de adjudicación permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas con relación a las prioridades y los objetivos establecidos en la presente Guía, y conceder las subvenciones a los proyectos que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar las solicitudes

[21] En esta convocatoria la financiación es íntegral, no es requerida una cofinanciación.

que a juicio del Órgano de Contratación pueden cumplir 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.

Puntuación:

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	**Puntuación máxima**
1. Capacidad financiera y operativa	**20**
1.1 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia en gestión de proyectos?	5
1.2 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia técnica? (en particular, conocimientos 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	**20**
Puntuación transferida de la evaluación del documento de síntesis	
3. Diseño de la acción	**15**
3.1 ¿Qué tan coherente es el diseño de la acción? ¿La propuesta indica los resultados esperados que se lograrán con la acción? ¿La lógica de intervención explica la lógica para lograr los resultados esperados? ¿Las actividades propuestas son apropiadas, prácticas y consistentes con los productos y resultados previstos?	5
3.2 ¿La propuesta/Marco Lógico incluye una línea base creíble, objetivos y fuentes de verificación? De lo contrario, ¿se prevé un estudio de referencia (y el estudio se presupuesta adecuadamente en la propuesta)?	5
3.3 ¿El diseño refleja un análisis robusto de los problemas involucrados y las capacidades de los actores relevantes?	5
4. Estrategia de implementación	**15**
4.1 ¿El plan de acción para implementar la acción es claro y factible? ¿Es la línea de tiempo realista?	5
4.2 ¿La propuesta incluye un sistema de monitoreo efectivo y eficiente? ¿Hay una evaluación planificada (previa, durante y/o al final de la implementación)?	5

4.3 ¿Es satisfactorio el nivel de involucración y participación del co-solicitante(s) y entidad(es) afiliada(s) en la acción?	5
5. Sostenibilidad de la acción	**15**
5.1 ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
5.2 ¿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
5.3 ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta? - desde el punto financiero *(¿financiamiento de actividades de seguimiento? ¿cómo se cubrirán los costos futuros de operación y mantenimiento?)*; - desde el punto institucional *(¿*las estructuras permitirán que los resultados de la acción se mantengan al final de la acción? ¿Habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción*?)*; - 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.?)*; - desde el punto de vista medioambiental (si procede) *(la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?)*	5
6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	**15**
6.1 ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
6.2 ¿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 3.3 será de 5, a menos que la participación de cosolicitantes o entidades afiliadas sea obligatoria con arreglo a la presente Guía para los solicitantes.

Selección provisional

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Se seleccionarán provisionalmente las solicitudes que tengan la mayor puntuación 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 hubiera más fondos disponibles durante el periodo de validez de la lista de reserva.

3) 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 exigidos por el Órgano de Contratación (véase la sección 2.4). Únicamente se realizará con las 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 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La ausencia de uno de los documentos justificativos o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos **podrá suponer un rechazo de la solicitud**.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas son 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 siguiente en la lista de reserva y que se ajuste al presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

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

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes principales cuya solicitud haya sido provisionalmente seleccionada o incluida en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y, en su caso, la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas[22]:

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes principales y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas[23]. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de las solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces[24]. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

2. Para las subvenciones superiores a 750 000 EUR y para las subvenciones de funcionamiento superiores a 100 000 EUR, el solicitante principal deberá proporcionar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado, siempre que esté disponible, y siempre en caso que la UE o la ley Nacional requiera una auditoría legal. Ese informe deberá certificar las cuentas de hasta los últimos 3 años financieros disponibles. En todos los demás casos, el solicitante deberá presentar una auto-declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de sus cuentas hasta los 3 últimos ejercicios financieros disponibles.

   Este requisito se aplicará únicamente a la primera solicitud presentada por un beneficiario a un ordenador competente en cualquier ejercicio financiero.

3. El informe de auditoría externa no se requiere (si corresponde) a los co-solicitante (s)) o entidades afiliadas.

   Esta obligación no se aplica a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales siempre que la organización internacional en cuestión ofrezca las garantías previstas en el Reglamento Financiero aplicable, según lo descrito en el capítulo 6 de la Guía Práctica.

4. Una copia de los estados financieros más recientes del solicitante principal (cuenta de pérdidas y ganancias y balance del último ejercicio cuyas cuentas hayan sido cerradas)[25]. Ni las entidades afiliadas ni los cosolicitantes, si los hubiera, tendrán que presentar una copia de sus cuentas más recientes.

5. La 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, en su caso, cada uno de los cosolicitantes), acompañada de los documentos justificativos exigidos. Si el solicitante ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.

---

22 No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60.000 EUR, según el numeral 6.6 de la PRAG

23 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.

24 Insértese solo cuando las condiciones de elegibilidad no hayan cambiado de una convocatoria a otra.

25 Esta obligación no se aplica a los organismos públicos u las organizaciones internacionales.

6. La ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo que se incluye como anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ha presentado ya una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato cuyos pagos hayan corrido a cargo de la Comisión Europea y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar simplemente una copia de la anterior ficha de identificación financiera.

Los documentos deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos, firmas y fechas legibles) de tales originales.

En caso de que los documentos no estén redactados en español, se adjuntará la traducción al español 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, para permitir un análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea español, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, adjuntar la traducción al español 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.

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

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

Nota: En caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fuerza, solidez y garantía ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y su entidad afiliada, podrá exigir la presentación de los documentos que 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.

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 orientativo*

	FECHA	HORA
1. Reunión de información (si se celebra)	- San Pedro Sula Fecha: 09/10/2018 Lugar: Hotel COPANTL, Residencial Los Arcos, Boulevard del Sur, San Pedro Sula, Honduras, C.A. - Tegucigalpa Fecha: 11/10/2018 Lugar: Hotel Plaza San Martin, Colonia Palmira, Avenida República del Perú, Tegucigalpa - Sesión informativa on-line (webinar) Fecha: 12/10/2018 Dirección web: http://www.facebook.com/ForoInnovacionSAN.	10:00 Horas. 10:00 Horas. 10:00 Horas
2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	15 de octubre de 2018	16:00 Horas
3. Fecha límite para la comunicación de aclaraciones por el Órgano de Contratación	25 de octubre de 2018	-
4. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	05 de noviembre de 2018	16:00 Horas
5. Información a los solicitantes principales sobre la apertura, la verificación administrativa y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)	03 de diciembre de 2018	-
6. Invitación a presentar la solicitud completa	06 de diciembre de 2018	-
7. Plazo para la presentación de la solicitud completa	26 de enero de 2019	-
8. Comunicación a los solicitantes principales de la evaluación de las solicitudes completas (Etapa 2)	23 de febrero de 2019	-

9. Notificación de la adjudicación (previa verificación de la elegibilidad) (Etapa 3)	28 de febrero de 2019	-
10. Firma del contrato	9 de abril de 2019	-

Todas las horas se refieren al huso horario del país del Órgano de Contratación.

Este calendario orientativo contiene 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 actualizado será publicado en el sitio web de EuropeAid: https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome y www.honducompras.gob.hn y el sitio web de la componente innovación de EUROSAN Occidente www.foroinnovacionsan.org.

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

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario o beneficiarios de acuerdo con el modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante, en el caso de serle concedida una subvención, declara aceptar las condiciones del modelo de contrato de subvención. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las correspondientes disposiciones del contrato de subvención con evaluación por pilares. Cuando el coordinador sea una organización cuyos pilares se hayan evaluado positivamente, firmará un acuerdo de contribución basado en el modelo del acuerdo de contribución. En este caso, las referencias a las disposiciones del contrato de subvención estándar y sus anexos no se aplicarán. Las referencias en estas directrices al contrato de subvención se entenderán como referencias a las disposiciones pertinentes del acuerdo de contribución.

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.

En este contexto, debe hacerse una distinción entre la adjudicación de contratos de ejecución y la subcontratación de partes de la acción descrita en la propuesta -es decir, la descripción de la acción anexa al contrato de subvención- dicha subcontratación está sujeta a restricciones adicionales (véanse los términos y condiciones generales en el modelo de contrato de subvención).

Adjudicación de contratos de implementación: los contratos de implementación se relacionan con la adquisición por parte de los beneficiarios de servicios rutinarios y/o bienes y equipos necesarios como parte de la gestión de sus proyectos; no cubren la subcontratación de tareas que forman parte de la acción que se describen en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción anexa al contrato de subvención.

Subcontratación: la subcontratación es la implementación, por un tercero con el cual uno o más beneficiarios han celebrado un contrato de adquisición, de tareas específicas que forman parte de la acción como se describe en el anexo al contrato de subvención (ver también los términos y condiciones generales en el modelo contrato de subvención).

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)
Anexo B: Presupuesto (formato Excel)
Anexo C: Marco lógico (formato Excel)
Anexo D: Ficha de entidad legal[26]
Anexo E: Formulario de identificación financiera

DOCUMENTOS INFORMATIVOS[27]

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 de Pliego de Condiciones para una verificación de gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE
- Anexo VIII: Modelo de garantía financiera
- Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos

Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la presente convocatoria.
Anexo K: Guía y lista de verificación para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificados.
Anexo e3h11 PRAG: Excepciones para las organizaciones internacionales

Enlaces útiles:

Directrices sobre el Ciclo de Gestión de Proyectos
http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

Ejecución de los contratos de subvención

Manual del usuario
http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=en

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

Nota: téngase en cuenta que la guía básica no forma parte del contrato y no tiene validez legal. Ofrece simplemente 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.

* * *

---

[26] Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen.
[27] El Órgano de Contratación deberá asimismo publicar estos documentos. Los contratos serán elaborados con las nuevas versiones oficiales traducidas al Español y disponibles en el mes de octubre próximo.