



## **Órgano de Contratación: Comisión Europea**

**Apoyo a la mejora de la competitividad y capacidad comercial de Micro,  
Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y Cooperativas**

### **Guía para los solicitantes de subvenciones**

**Línea(s) presupuestaria(s): BGUE-B2014-21.021200-C1-DEVCO**

**Referencia:**

**EuropeAid/154537/DD/ACT/GT**

**Plazo de presentación<sup>1</sup> de los documentos de síntesis:**

**22/08/2017 a las 23:59 (fecha y hora de Bruselas)**

**(para convertirla en la hora local, haga clic [aquí](#)<sup>2</sup>)**

---

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

<sup>2</sup> Ejemplo de conversor de zona horaria disponible en:  
<http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

## AVISO

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

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

Se celebrará una reunión informativa el 25 DE JULIO DE 2017 A LAS 9.00 HRS (HORA LOCAL) en el lugar que aparecerá próximamente en [www.delgtm.ec.europa.eu](http://www.delgtm.ec.europa.eu) para ayudar a los solicitantes a familiarizarse con el sistema antes de realizar la presentación en línea.

Si está usted interesado en asistir a dicha reunión, puede enviar un correo electrónico antes del 20 DE JULIO DE 2017 a [delegation-guatemala@eeas.europa.eu](mailto:delegation-guatemala@eeas.europa.eu), indicando lo siguiente: nombre, apellidos, nacionalidad y dirección de correo electrónico de las personas que vayan a participar, así como la organización a la que pertenecen (dos participantes por organización como máximo). Los costes contraídos por los solicitantes para asistir a esta reunión informativa no serán reembolsables.

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

---

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

# Índice

<b>1 «APOYO A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD Y CAPACIDAD COMERCIAL DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) Y COOPERATIVAS»</b>	<b>ERROR! BOOKMAR</b>
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Objetivos del programa y prioridades .....	4
1.3 Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación .....	5
<b>2 NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>	<b>6</b>
2.1 Criterios de elegibilidad .....	6
2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes [solicitante principal y cosolicitante(s)] .....	6
2.1.2 Entidades afiliadas .....	8
2.1.3 Asociados y contratistas .....	9
2.1.4 Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud .....	9
2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse .....	15
2.2 Presentación de la solicitud y procedimientos.....	18
2.2.1 Contenido del documento de síntesis .....	19
2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis .....	20
2.2.3 Plazo de presentación de los documentos de síntesis .....	20
2.2.4 Información adicional sobre los documentos de síntesis .....	20
2.2.5 Solicitudes completas .....	21
2.2.6 Dónde y cómo enviar las solicitudes completas .....	22
2.2.7 Plazo de presentación de las solicitudes completas .....	22
2.2.8 Información adicional sobre las solicitudes completas.....	22
2.3 Evaluación y selección de las solicitudes .....	24
2.4 Presentación de documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente .....	31
2.5 Notificación de la decisión del Órgano de Contratación .....	32
2.5.1 Contenido de la decisión.....	32
2.5.2 Calendario indicativo.....	32
2.6 Condiciones de ejecución tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención.....	33
2.7 Sistema de Exclusión y Detección Precoz (EDES, por sus siglas en inglés) .....	34
<b>3 LISTA DE ANEXOS</b>	<b>35</b>

# **1 APOYO A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD Y CAPACIDAD COMERCIAL DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES) Y COOPERATIVAS**

## **1.1 ANTECEDENTES**

A principios del 2012 fue aprobada la Agenda Nacional de Competitividad (2012-2021) . En este sentido, el Gobierno ha estado trabajando en acciones para mejorar el clima de negocios y la competitividad de los sectores productivos, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMEs) y cooperativas, que constituyen la mayoría de las empresas en el país. A pesar de la importancia de las MIPYMEs y cooperativas para la economía de Guatemala, el crecimiento inclusivo y la competitividad a largo plazo de estas empresas está restringida por bajos niveles de productividad y capacidades limitadas para competir en el mercado.

En el marco de la evolución de este contexto político y sectorial, la Unión Europea (UE) ha considerado como prioritario el apoyo a las MIPYMEs y cooperativas para fortalecer su competitividad y así contribuir a la reducción de la pobreza, en particular en el interior del país. Para tal efecto, se entiende por competitividad el conjunto de factores, políticas e instituciones que determinan el nivel de productividad del país.

## **1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES**

La presente convocatoria de propuestas se enmarca dentro del Programa “Apoyo a la Mejora de la Competitividad y Capacidad Comercial de MIPYMEs y cooperativas” (Convenio de Financiación entre la Unión Europea y Guatemala N° DCI/ALA/2014/034-127), que tiene como objetivo global “contribuir a la reducción de la pobreza mediante la promoción de un crecimiento económico incluyente y sostenible”.

En ese sentido, el propósito de dicho Programa es “mejorar la competitividad de las MIPYMEs y de las cooperativas para cumplir con los requisitos de mercado”, a fin de incidir en la reducción de la pobreza, particularmente entre la población ubicada en las zonas rurales del país, especialmente vulnerables.

Para cumplir con dicho propósito, las actividades del Programa se orientarán a mejorar la competitividad de las MIPYMEs y cooperativas desde un enfoque integral sistémico, donde se prioricen sus tres niveles de actuación: la institucionalidad (nivel macro), la territorial de las Organizaciones Intermediarias Empresariales y de Negocios –OIEs- (nivel meso), y la de apoyo a las MIPYMEs y cooperativas (nivel micro), con especial énfasis en su articulación.

Para ello, el Programa ha sido diseñado para alcanzar dos metas principales:

1. Refuerzo de las instituciones públicas y,
2. Refuerzo de MIPYMEs y cooperativas.

La meta principal 1 del Programa busca reforzar a las instituciones públicas que prestan servicios a MIPYMEs y cooperativas. Será ejecutada mediante gestión indirecta con Guatemala, como Autoridad de Contratación, a través del Ministerio de Economía, en coordinación con las demás instituciones beneficiarias. El Ministerio de Economía contará con el apoyo de un equipo de Asistencia Técnica (AT) para la implementación de esta meta principal 1. Dicho equipo de AT podrá asegurar los mecanismos de coordinación entre ambas metas principales del Programa. Asimismo, podrá asesorar a las organizaciones a cargo de la implementación de las actividades de la meta principal 2, en el cumplimiento de las normas y procedimientos de la UE.

Por otra parte, la meta principal 2 del Programa busca reforzar MIPYMEs y cooperativas apoyadas para la mejora de su competitividad y capacidad comercial. Se realizará mediante gestión directa, ejecutada por la Comisión Europea como Autoridad de Contratación, a través de la presente convocatoria de propuestas (subvenciones).

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es contribuir a la reducción de la pobreza, promoviendo un crecimiento económico incluyente y sostenible mediante la mejora de la competitividad y capacidad comercial de las MIPYMES<sup>4</sup> y Cooperativas de Guatemala.

El/los **objetivo(s) específico(s)** de la presente convocatoria de propuestas es/son:

- Mejorar la competitividad y capacidad comercial de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores para acceder a mercados formales, locales, nacionales o internacionales, que les permitan obtener mayores ingresos a los productores y/o empleados y mejorar sus condiciones de vida;
- Mejorar la inserción de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores en cadenas de valor, ofreciendo perspectivas de generación de empleos decentes<sup>5</sup> y de desarrollo inclusivo y sostenible;
- Promover alianzas entre diversos actores y sectores para mejorar las condiciones para que las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores hagan negocios. Así como puedan mejorar el valor agregado a productos o servicios, la investigación y desarrollo, innovación, calidad, promoción de tecnología, inteligencia de mercados y la comercialización para atender la demanda del mercado.

### **1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas es de 15.000.000 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones

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

- importe mínimo: 2.000.000 EUR
- importe máximo: 4.000.000 EUR

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

- Porcentaje máximo: 85 % del total de los costes elegibles de la acción (véase también la sección 2.1.5).

El balance (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse a partir de fuentes ajenas al presupuesto de la Unión Europea o el Fondo Europeo de Desarrollo<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> **Para efectos de la presente convocatoria de propuestas, con el objetivo de adaptarse al contexto de Guatemala, se utiliza como referencia la definición de MIPYMES contenida en el Acuerdo Gubernativo N° 211-2015 publicado el 25 de septiembre de 2015 en el Diario de Centroamérica, disponible en: [http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/ag\\_211-2015.pdf](http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/ag_211-2015.pdf).**

<sup>5</sup> Memoria del Director General de la Organización Internacional del Trabajo, 87.a reunión junio de 1999: "Actualmente, la finalidad primordial de la OIT es promover oportunidades para que los hombres y las mujeres puedan conseguir un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana... El trabajo decente es el punto de convergencia de sus cuatro objetivos estratégicos: la promoción de los derechos fundamentales en el trabajo; el empleo; la protección social y el dialogo social".

<sup>6</sup> Cuando una subvención sea financiada por el Fondo Europeo de Desarrollo, toda mención a la financiación por la Unión Europea se entenderá como financiación del Fondo Europeo de Desarrollo.

## 2 NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

Esta Guía establece las normas para la presentación, la selección y la aplicación de las acciones financiadas en virtud de la presente convocatoria, de conformidad con la Guía Práctica que le es aplicable (disponible en <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=es>)<sup>7</sup>.

### 2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

- 1) Los agentes:
  - el **solicitante principal**, esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
  - en caso de haberlo(s), **su(s) cosolicitante(s)** [salvo que se indique otra cosa, el **solicitante principal** y **su(s) cosolicitante(s)** se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «*cosolicitante(s)*»] (2.1.1);
  - y, en caso de haberla(s), la(s) **entidad(es) afiliada(s)** al solicitante principal o al/a los cosolicitante(s). (2.1.2).
- 2) Las acciones:
  - las acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4.).
- 3) Los costes:
  - los tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.5).

#### **2.1.1 Elegibilidad del solicitante principal y cosolicitante(s)**

##### **Solicitante principal**

- 1) Para poder optar a una subvención, el solicitante principal deberá:
  - ser una persona jurídica y
  - no tener ánimo de lucro y
  - estar establecido en<sup>8</sup> un Estado miembro de la Unión Europea o en Guatemala.
  - ser directamente responsable, con su(s) cosolicitante(s) y entidad(es) afiliada(s), de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario; y
  - ser una "Organización Intermediaria Empresarial y de Negocios", tales como:

---

<sup>7</sup> 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 PAGO DA. Todas las referencias al contrato 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 PAGO DA.

<sup>8</sup> Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deberán demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades jurídicas cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, aunque los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya firmado un «Memorando de Acuerdo».

- Organizaciones empresariales/gremiales que representen a MIPYMES de uno o múltiples sectores de actividad, o ser una federación o confederación de cooperativas (asociaciones de segundo y tercer nivel). Incluye, entre otros, cámaras o asociaciones industriales, profesionales, gremiales o comerciales multisectoriales o de sectores específicos, agrupaciones de cooperativas o de federaciones de cooperativas, u otras asociaciones que representen a MIPYMES o cooperativas;
  - Cooperativas u otras formas de agrupaciones de productores o prestadores de servicios;
  - Fundaciones, asociaciones de sociedad civil u otras entidades de similares características que en sus estatutos reflejen que entre sus actividades se encuentra la prestación de servicios de desarrollo empresarial o apoyo a MIPYMES, cooperativas y/o agrupaciones de productores/prestadores de servicios que contribuyan al desarrollo de la economía ;
- Demostrar capacidad económica - financiera y de ejecución técnica de proyectos (en caso de solicitudes presentadas por un consorcio, estos criterios de capacidad se aplicarán al consorcio de forma agregada):
    - a) deberá comprobar que su volumen de ingresos medio anual, en los últimos 5 años (2012 - 2016), es superior al presupuesto máximo anualizado del contrato, es decir, el presupuesto estipulado para su pedido de subvención, dividido por la duración inicial del contrato en años;
    - b) deberá comprobar haber ejecutado (implementado), en los últimos 7 años (2010 – 2016), al menos 2 proyectos de apoyo a MIPYMES, cooperativas o agrupaciones de productores en Guatemala u otros países.
- 2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

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

El solicitante principal deberá actuar con sus cosolicitantes, como se explica a continuación.

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

#### **Cosolicitante(s)**

**Con el objetivo de fomentar alianzas y la conformación de consorcios, el Solicitante principal deberá tener al menos un Cosolicitante. Por encima de dicho mínimo, podrá tener más Cosolicitantes según estime conveniente.**

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

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

Además de las categorías que se enumeran en la sección 2.1.1, también serán elegibles: entidades que apoyan o trabajan con MIPYMES y/o cooperativas y/o agrupaciones de productores (beneficiarios finales) en Guatemala, tales como, asociaciones de MIPYMES, productores o cooperativas, universidades, centros de formación, capacitación técnica, centros de investigación, laboratorios, entidades que promueven sistemas y certificaciones de calidad, comercio justo, comercio exterior, agencias de cooperación y cámaras de comercio de Estados miembro de la Unión Europea representados en Guatemala, organizaciones internacionales y organizaciones no gubernamentales incluyendo las especializadas en temas como la protección del medio ambiente,

empoderamiento de las mujeres, buena gobernanza, responsabilidad social, desarrollo inclusivo y sostenible, entre otros.

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

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

### **2.1.2 Entidades afiliadas**

Entidad(es) afiliada(s)

El solicitante principal y sus cosolicitantes podrán actuar con entidades afiliadas.

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

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

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

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

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

- Entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (empresas filiales o de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.
  - Entidades que controlen directa o indirectamente a los solicitantes (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlen una entidad que a su vez controle al solicitante.
  - Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (empresas asociadas).
- ii) La adhesión, es decir, el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o participa en la misma entidad (por ejemplo, red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

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

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

#### ¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas a un solicitante las siguientes:

- entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de contratación pública) con un solicitante y que actúen como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un solicitante;

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

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

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

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

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

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

### **2.1.3 Asociados y contratistas**

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

- Asociados

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

- Contratistas

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

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

#### Definición

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

#### Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser superior a 36 meses.

#### Sectores o temas

Con el objetivo de incrementar la competitividad de las MIPYMES y cooperativas y favorecer su acceso a mercados se propone que los proyectos aborden los siguientes **temas** específicos:

1. Mejora de la gestión de las micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas y agrupaciones de productores y de sus procesos de comercialización para los mercados local, nacional, regional o internacional, así como para su inserción en cadenas de valor locales, nacionales, regionales o internacionales.

2. Procesos de exportación e internacionalización en mercados regionales e internacionales.
3. Procesos orientados a la obtención de Certificaciones requeridas para la comercialización de productos o servicios.
4. Innovación, incorporación de TICs<sup>9</sup>, otras tecnologías, diseño, marketing y en otras áreas para aportar mayor valor agregado a la producción.
5. Mejora en los procesos productivos, con la incorporación de equipos, centros y/o infraestructura logística, tecnologías, etc., que redunden en la mejora del producto/servicio o de la productividad.

Las acciones pueden apoyar cualquier **sector** de la economía que cuente con las siguientes características:

- Involucra a un gran número de MIPYMES, cooperativas y/o agrupaciones de pequeños productores o actores económicos no tradicionales;
- Contribuye al logro de los objetivos de la presente convocatoria de propuestas indicados en la sección 1.2;
- Está relacionado a alguno de los temas específicos propuestos en esta sección 2.1.4;
- Tiene una participación significativa de mujeres y jóvenes en condiciones de equidad;
- Presenta grandes potencialidades de generación de empleos decentes;
- Promueve el desarrollo de una forma ambientalmente responsable<sup>10</sup>;
- Las actividades del sector respetan los valores culturales identitarios de los pueblos indígenas.
- Las actividades del sector no contravienen los valores de la Unión Europea: democracia, estado de derecho, buena gobernanza y el respeto de los derechos humanos. Entre éstos últimos particularmente la prohibición absoluta del trabajo infantil.

**Se excluyen los sectores que no cumplan con las características indicadas así como los siguientes:** industrias extractivas y minería.

#### Ubicación

Las acciones deberán tener lugar en el/la/los/las siguiente(s) país: Guatemala, en cualquier municipio y departamento. **Serán evaluadas muy positivamente las propuestas que prioricen acciones en el interior del país (fuera del municipio de Guatemala), en particular en las zonas rurales y con altos niveles de pobreza .**

#### Tipos de acción

Las acciones que se propongan tendrán que ir encaminadas a lograr los objetivos expuestos en la sección 1.2, en los sectores y temas anteriormente indicados. No obstante, otras acciones no incluidas en esta lista podrán ser consideradas, siempre y cuando el Comité de Evaluación decida que su inclusión es relevante para la consecución de los objetivos de la presente convocatoria.

**Adicionalmente, es importante resaltar que serán evaluadas muy positivamente las propuestas que tengan en cuenta los siguientes criterios transversales:**

- Promoción de la equidad entre mujeres y hombres en la dirección y trabajo en las MIPYMES, cooperativas o agrupaciones de pequeños productores y eviten o combatan prácticas que discriminen o pongan en desventaja a las mujeres. Además, que fomenten acciones que impulsen la autonomía económica de las mujeres, incluyendo actividades tales como sensibilización,

---

<sup>9</sup> Tecnologías de Información y Comunicación.

<sup>10</sup> "se valorarán la adopción de prácticas en favor de la conservación sostenible, la protección de la biodiversidad, la mitigación de los efectos de cambio climático, fomentar la transferencia de buenas prácticas del aprovechamiento sostenible de recursos naturales y ecosistemas vulnerables, así como de métodos de trabajo que mitiguen el cambio climático, el manejo adecuado de los desechos sólidos y de aguas residuales, así como otras medidas que reflejen un compromiso serio del respeto y cuidado del medioambiente"

procedimientos de reclutamiento, retención y promoción, organización del tiempo de trabajo y el avance en infraestructura y/o sistemas de apoyo al cuidado de hijos y terceras personas que pudieran estar a cargo de mujeres, entre otras. Así como que incorporen en la medida de lo posible el enfoque de género en la formulación, definición de líneas de base, indicadores y la utilización de datos desagregados.

- Promuevan el crecimiento inclusivo de las MIPYMES, cooperativas y/o agrupaciones de pequeños productores de una manera ambientalmente sostenible y climáticamente inteligente.

**Finalmente, todas las propuestas deberán contribuir al cumplimiento de algunos (o todos) los indicadores del Marco Lógico del Programa “Apoyo a la Mejora de la Competitividad y Capacidad Comercial de MIPYMES y cooperativas” que se indican a continuación:**

	<b>Indicadores de logro objetivamente verificables</b>	<b>Fuentes y medios de verificación</b>
<p><b>Resultado 4</b></p> <p>Competitividad y capacidad comercial mejorada de las MIPYMES y cooperativas apoyadas para acceder a mercados formales y enlazarse a cadenas de valor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de empleo generado por MIPYMES y cooperativas apoyadas</li> <li>• Incremento del número de MIPYMES o cooperativas apoyadas que están vendiendo a nuevos mercados (nacionales, regionales y/o internacionales)</li> <li>• Incremento en las ventas (en valor) de las MIPYMES y cooperativas apoyadas</li> <li>• Incremento del número de MIPYMES y cooperativas de mujeres apoyadas</li> <li>• Incremento del número de MIPYMES y/o cooperativas certificadas por órganos acreditados con reconocimiento internacional, para sus productos, servicios o sistemas de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de los beneficiarios</li> <li>• Encuestas del Programa</li> <li>• Informe de entidades económicas nacionales</li> <li>• Sistema de monitoreo y evaluación sensible al género</li> <li>• Certificados para productos / servicios / sistemas</li> </ul>

**1. Mejora de la gestión de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores y de sus procesos de comercialización para los mercados locales, nacionales, regionales o internacionales, así como para su inserción en las cadenas de valor locales, nacionales, regionales o internacionales:**

- Mejora de los sistemas de planificación y gestión empresarial de las MIPYMES, cooperativas y/o agrupaciones de productores para atender las demandas del mercado, con énfasis en la mejora de los resultados e indicadores de gestión de las mismas por medio de capacitación, asistencia técnica, etc;
- Fomentar la necesidad de utilizar sistemas de gestión en las MIPYMES y cooperativas (incorporación de nuevas tecnologías y software de gestión);
- Fomentar la necesidad de la asesoría y protección legal de MIPYMES y cooperativas.
- Promover la asociatividad y formalización;
- Mejora de la gestión del área legal y de la protección legal (marcas, patentes, diseño, etc.) y acciones de refuerzo (registro propiedad intelectual, protección legal y contratos, etc.), así como

la mejora en aspectos legales y fiscales de MIPYMES y cooperativas, incluyendo entre otras, capacitación, asistencia técnica, proceso de registros, etc;

- Mejorar los procesos de comercialización y marketing, con énfasis en su vinculación con los mercados de demanda, ya sean éstos locales, nacionales, regionales o internacionales;
- Mejorar las capacidades de las áreas comercial y de marketing de las MIPYMES y Cooperativas, incluyendo entre otras, capacitación, asistencia técnica, etc;
- Fomentar proyectos de imagen corporativa y diseño de necesidades y materiales de las áreas comercial y de marketing,
- Incorporación de Internet y nuevas tecnologías a las áreas comercial y de marketing;
- Promoción de negocios y búsqueda de nuevos canales de comercialización o clientes, otros estudios.
- Fomento de nuevos emprendimientos.

## **2. Procesos de exportación e internacionalización en mercados regionales e internacionales.**

- Se valorará que las acciones vinculadas con la internacionalización y fomento de las exportaciones apuesten por un carácter integral, que cubran el ciclo completo de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores, y, en su caso, ofrezcan distintos servicios en función del grado de internacionalización.
- Acciones de acompañamiento a la MIPYME y cooperativa en este proceso a través de capacitación y asistencia técnica para garantizar la transferencia de conocimientos y know how.
- Mejora o implementación de sistemas de información y de inteligencia de mercados pertinentes para las MIPYMES y cooperativas, abarcando la identificación, análisis y estudios de mercados, nichos, cadenas de distribución, bases de datos, entre otros;
- Desarrollo de diagnósticos de potencial de internacionalización y diseño de planes y propuestas;
- Proyectos de asesoría sobre temas específicos para apoyar la internacionalización: marketing, marcas y comercialización, asesoría legal, nuevas tecnologías, asesorías por expertos en mercados/productos, etc.
- Proyectos de acompañamiento a las MIPYMES y cooperativas en todo el proceso exportador;
- Identificación, planificación e implementación de actividades de promoción comercial tales como ferias, misiones comerciales, misiones inversas y otras herramientas de promoción internacional a distintos mercados internacionales. Entre ellos puede estar la Unión Europea. En ese caso, se podrá fomentar el aprovechamiento del Acuerdo de Asociación Unión Europea – Centroamérica a través de la promoción de la exportación de productos o servicios guatemaltecos a dicho mercado, de preferencia junto a entidades con presencia en Estados de la UE (ejemplo ferias, misiones comerciales, misiones inversas y otras). Para estas actividades de promoción comercial el consorcio liderado por el Solicitante Principal, deberá establecer criterios razonables de selección de los beneficiarios con el objetivo de maximizar el impacto de la acción y la eficiencia en el uso de los recursos.

## **3. Procesos orientados a la obtención de Certificaciones requeridas para la comercialización de productos o servicios.**

- Fomentar política/prácticas de certificación (Buenas Prácticas Agrícolas, de Manufactura, Calidad, Comercio Justo, Orgánico / BIO, técnicas, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF- y de medio ambiente, entre otras) y calidad en las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores por medio de asistencia técnica y capacitación, auditorías, etc.;
- Mejorar las capacidades de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores en las áreas de registros sanitarios y fitosanitarios para cumplir con requerimientos de acceso a mercados formales a nivel local, nacional, regional o internacional;
- Fomentar la cultura de la calidad en MIPYMES y Cooperativas por medio de asistencia técnica y capacitación, sensibilización, entre otras acciones. Así como mejorar la coordinación con el Sistema Nacional de Calidad;

- Mejora en el control y aseguramiento de la inocuidad de los alimentos producidos por las MIPYMES y cooperativas en los sectores agroalimentarios, implementación de laboratorios microbiológicos, incluyendo asistencia técnica y capacitación, registros previos a certificaciones, auditorías, etc.;
- Proyectos de apoyo a procesos de certificaciones, sobre todo de Comercio Orgánico en Europa y otros países. Asimismo, GLOBALGAP, LOCALGAP y otros certificados para el mercado local, nacional, regional e internacional, incluyendo asistencia técnica y capacitación, auditorías, etc.;
- Proyectos de certificación de productos agrícolas, alimentos y otros productos de interés para la exportación, así como certificaciones en Comercio Justo, gestión de calidad, ISO, medioambientales, entre otras, con su debida justificación comercial (demanda del mercado), incluyendo asistencia técnica y capacitación, auditorías, etc.;
- Proyectos de certificación de servicios con las distintas actividades que eso implica.

#### **4. Innovación, incorporación de TICs, otras tecnologías, diseño, marketing y en otras áreas para aportar mayor valor agregado a la producción.**

- Fomentar políticas/prácticas para aportar mayor valor agregado, fomentar la innovación y/o creación o mejora de productos / servicios o procesos en las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores;
- Mejorar la producción mediante la modernización, incorporación y transferencia de tecnologías, diseño, marketing, etc.,;
- Desarrollar nuevos procesos de fabricación para nuevas áreas de negocio;
- Fomentar políticas / prácticas para la eficiencia energética o producción más limpia en las MIPYMES y cooperativas;
- Fomentar transferencia de tecnología e innovación entre MIPYMES y cooperativas de Guatemala y otros países de relevancia (entre ellas intercambio de experiencias);
- Fortalecer la propiedad intelectual en las MIPYMES y cooperativas de Guatemala;
- Fomentar alianzas con el sector académico, centros tecnológicos y otras instituciones de Guatemala o de otros países de relevancia.

#### **5. Mejora en los procesos productivos, con la incorporación de equipos, centros y/o infraestructura logística, tecnologías, etc., que redunden en la mejora del producto/servicio o de la productividad.**

Las acciones dentro de los procesos productivos y logística de las MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de productores que conlleven la compra de suministros y la realización de inversiones de pequeñas infraestructuras productivas necesarias tales como centros de acopio, almacenes, cámaras refrigeradas, mini-riegos, invernaderos sencillos y similares, deberán contar con una justificación correctamente argumentada que recomiende la inversión.

- Mejora de la logística interna y externa de la empresa;
- Proyectos de inversión de MIPYMES, Cooperativas y grupos de pequeños productores en pequeñas infraestructuras productivas necesarias tales como servicios logísticos, almacenes, cámaras refrigeradas, mini-riegos, invernaderos sencillos, centros de acopio y otras infraestructuras;
- Proyectos de estudios, capacitaciones, asistencias técnicas, intercambio de experiencias para la mejora del producto / servicio en diversos ámbitos
- Manejo integrado de plagas y enfermedades, aplicación de normas internacionales sobre buenas prácticas y de otros manejos que afecten la calidad del producto; se valorará la innovación de buenas prácticas (Ej. producción orgánica).
- Proyectos de inversión en mejora de producto: diseño, marketing/marca, empaquetado, distribución, emisiones, etc.
- Proyectos de estudio de incorporación de nuevas tecnologías, equipos y sistemas para mejorar la producción.

- Compra de suministros, equipos y maquinaria para mejorar la productividad.

Los siguientes tipos de acción no son elegibles:

- Acciones exclusivas o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- Acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación;
- Acciones exclusivas o principalmente destinadas a ayudas individuales para la participación en ferias o misiones comerciales;

#### Tipos de actividad

Los tipos de actividad que podrán financiarse en el marco de esta convocatoria son todas las que sean necesarias para ejecutar las acciones indicadas en la sección anterior "Tipos de acción", incluyendo entre otras, las siguientes (lista indicativa):

Capacitación de emprendedores y empleados en todas las áreas relevantes para empresas con un enfoque para MIPYMES, cooperativas y agrupaciones de pequeños productores (administración, recursos humanos, gestión y finanzas, gestión de calidad y normas, análisis de mercados, empaque mercadeo, publicidad, etc...);

Estudios para la mejora de sistemas de producción;

Actividades de fomento a la investigación, desarrollo y transferencia de tecnologías;

Elaboración de guías y difusión de buenas prácticas agrícolas y/o de manufactura, y capacitaciones relativas a éstas;

Mejora de productos, (diseño, empaque, etiquetado, registros sanitarios, código de barras, etc., ) o servicios;

Asistencia técnica para la implementación de sistemas de gestión de calidad;

Certificación de productos de acuerdo con normas de calidad, MSF y de medio ambiente;

Estudios de inteligencia de mercado;

Apoyo legal y administrativo a formalización de MIPYMES, o grupos de productores (aplica a grupos de cadenas de valor);

Formulación de modelos de negocios, de planes de negocios y de planes de financiación para facilitar la creación de nuevas líneas de negocio, productos/servicios, empresas/cooperativas o emprendimientos;

Intercambios de experiencia entre MIPYMES o cooperativas;

Organización y participación en eventos promocionales y/o comerciales; y

Estudios y actividades de gestión, fomento y promoción con el objetivo de mejorar el entorno de negocios.

Además, como primera actividad de todos los proyectos que sean cofinanciados con recursos del Programa, **se deberá levantar una línea de base** que permita precisar indicadores de objetivos y resultados desagregados por sexo, dentro del marco lógico de la propuesta, y así facilitar la medición del cambio en las condiciones que el proyecto busca transformar. **Así como el establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación** acorde para el cumplimiento de los indicadores del Programa indicados anteriormente en la sección "Tipos de acción".

#### Ayuda financiera a terceros<sup>11</sup>

Los solicitantes podrán proponer ayuda financiera a terceros.

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

---

<sup>11</sup> Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero será de 60 000 EUR.

**En el marco de la presente convocatoria, la ayuda financiera a terceros no podrá ser el principal objetivo de la acción.**

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

- i) los objetivos y resultados que vayan a obtenerse con la ayuda financiera;
- ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;
- iii) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;
- iv) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera;
- v) el importe máximo que podrá concederse.

En todo caso, las condiciones obligatorias fijadas para conceder ayuda financiera puntos i) a v) deberán definirse estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar toda discrecionalidad.

La ayuda financiera será autorizada solamente para entidades jurídicas (asociaciones, cooperativas o grupos de cooperativas), MIPYMES o grupos y asociaciones de MIPYMES o de agrupaciones de pequeños productores, para inversiones en su capacidad productiva, su capacidad logística y/o capacidad comercial que estén relacionadas a las acciones y actividades indicadas en la sección anterior 2.1.4 "Tipos de acción". Es importante mencionar que los terceros que reciban ayudas financieras deberán cumplir con las buenas prácticas administrativas, financieras y de contratación conforme a la Guía Práctica a la que se hace referencia al inicio de la sección 2.

#### Visibilidad

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

Los solicitantes deben cumplir los objetivos y prioridades, y garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de Comunicación y Visibilidad de las acciones exteriores de la UE, especificado y publicado por la Comisión Europea en [https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/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 no podrá presentar más de una solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, no podrá otorgarse más de una subvención a cada solicitante principal.

El solicitante principal no podrá ser a la vez cosolicitante o una entidad afiliada en otra solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, un cosolicitante o entidad afiliada no podrá participar en más de una solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, no podrá otorgarse más de una subvención a cada cosolicitante o entidad afiliada.

#### **2.1.5 Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse**

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

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

- costes reales realizados por los beneficiarios y las entidades afiliadas;
- una o más opciones de coste simplificados.

Las opciones de coste simplificados podrán adoptar la forma de:

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

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

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

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

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades fijas únicas y/o la financiación a tipo fijo a que se refieren los costes, etc.;
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible<sup>12</sup>;
- identificar al beneficiario que utilizará la opción de costes simplificados (en caso de entidades afiliadas, deberá especificarse en primer lugar el beneficiario), a fin de verificar el importe máximo por cada beneficiario (lo que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificados de sus entidades afiliadas).

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

El importe total de la financiación sobre la base de las opciones de costes simplificados que puede autorizar el Órgano de Contratación para cada uno de los solicitantes individualmente, incluyendo las

---

<sup>12</sup> Ejemplos: para los gastos de personal: número de horas o días de trabajo \* importe por horas o día predefinido de acuerdo con la categoría del personal de que se trate; - para gastos de desplazamiento: distancia en km \* costes de transporte por km preestablecidos; número de días \* dieta diaria fijada previamente en función del país; - para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento \* coste total predefinido por participante, etc.

opciones de costes simplificados propuestas por sus propias entidades afiliadas, no podrá exceder los 60 000 EUR (los costes indirectos no se tienen en cuenta).

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

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

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

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

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

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

El método de asignación deberá:

1. atenerse a la prácticas habituales de contabilidad y gestión del beneficiario y aplicarse de una manera coherente, con independencia de la fuente de financiación, y
2. basarse en criterios de reparto objetivos, justos y fiables (en el anexo K se recogen algunos ejemplos de criterios de reparto aceptables).

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

El método será evaluado y aprobado por el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación en la fase de contratación. Se invita al solicitante a presentar (cuando proceda) la lista de los contratos a los que ya se ha aplicado la metodología propuesta y en que la conformidad de la aplicación se ha confirmado mediante una verificación de gastos.

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

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

Cuando los costes se declaren con arreglo a este método de asignación, el importe imputado a la acción deberá indicarse en la columna «COSTES TOTALES» y en la columna «unidades» [bajo la línea

presupuestaria 1 (Recursos humanos) y 4 (Oficina local) del presupuesto] deberá incluirse la expresión «PRORRATEO».

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

### Costes directos elegibles

Para ser considerados elegibles a efectos de la presente convocatoria de propuestas, los costes deberán respetar las disposiciones de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la Guía).

### Reserva para imprevistos

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

### Costes indirectos elegibles

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

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

### Contribuciones en especie

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

### **Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.**

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la acción propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán realizarse.

### Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

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

## **2.2 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS**

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

- I. Proporcionar información sobre las organizaciones participantes en la acción. Téngase en cuenta que, para la presente convocatoria, el registro de estos datos en **PADOR es obligatorio**<sup>13</sup>.

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

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

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

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

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

Si resulta imposible realizar el registro en PADOR a través de internet por motivos técnicos, los solicitantes o las entidades afiliadas deberán rellenar el formulario «PADOR sin conexión<sup>14</sup>» anexo a la presente Guía. Este formulario deberá enviarse **junto con la solicitud** antes de la fecha límite de envío (véanse las secciones 2.2.2 y 2.2.5).

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

### **2.2.1 Contenido del documento de síntesis**

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis incluidas en el formulario de solicitud de subvención<sup>15</sup> adjunto a esta Guía (anexo A.1). Las solicitudes deberán presentarse en español.

Téngase en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes deben proporcionar solo una estimación de la **contribución solicitada a la UE**, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes elegibles totales de la acción. Únicamente los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.
2. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completo. La contribución de la UE no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales pueden adaptar libremente la contribución solicitada a la UE como porcentaje de los costes elegibles totales dentro de los importes y porcentajes mínimos y máximos indicados en el apartado 1.3. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer

<sup>13</sup> Las personas físicas que soliciten una subvención (si lo permite la presente Guía para los solicitantes) no necesitan registrarse en PADOR. En ese caso, la información incluida en PROSPECT y en el formulario de solicitud de subvención es suficiente.

<sup>14</sup> Esto se corresponde con las secciones 3 y 4 del formulario de solicitud completo, anexo A.2.

<sup>15</sup> La solicitud de subvención consta del anexo A.1 (documento de síntesis) y el anexo A.2 (formulario de solicitud completo).

cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberá ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. Deberá incluirse en la sección 2.1.1 del formulario de solicitud de subvención una explicación/justificación de la sustitución o adaptación en cuestión.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.3 Plazo de presentación de los documentos de síntesis**

El plazo de presentación de los documentos de síntesis concluirá el 22/08/2017 a las 23:59 (fecha y hora de Bruselas). Para convertir este plazo a su hora local puede utilizar cualquier conversor en línea que tenga en cuenta las zonas horarias y los cambios de horario de verano/invierno (hay un ejemplo disponible [aquí](#)<sup>16</sup>). **Se recomienda encarecidamente a los solicitantes principales que no esperen hasta el último día para presentar** sus documentos de síntesis, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet (cortes del suministro eléctrico, etc.) podrían dificultar su envío. El Órgano de Contratación no asumirá ninguna responsabilidad por los retrasos debidos a dichas contingencias.

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

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier documento de síntesis enviado dentro de plazo pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del documento de síntesis (véase el calendario indicativo en la sección 2.5.2).

### **2.2.4 Información adicional sobre los documentos de síntesis**

<sup>16</sup> Por ejemplo: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Se celebrará una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas el 25 DE JULIO DE 2017 A LAS 9.00 HRS (HORA LOCAL) en el lugar que aparecerá próximamente en [www.delgtm.ec.europa.eu](http://www.delgtm.ec.europa.eu).

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

Dirección de correo electrónico: «**[delegation-guatemala@eeas.europa.eu](mailto:delegation-guatemala@eeas.europa.eu)**»

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

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

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

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

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

### **2.2.5 Solicitudes completas**

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

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

Téngase en cuenta que:

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

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

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

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

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

#### **2.2.6 Dónde y cómo enviar las solicitudes completas**

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

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

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

#### **2.2.7 Plazo de presentación de las solicitudes completas**

El plazo de presentación de las solicitudes completas se indicará en la notificación enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2.6), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o correo postal si no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico.

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

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación también podrá rechazar cualquier documento de síntesis enviado dentro de plazo, pero recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de la solicitud completa (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 máximo 21 días antes del plazo de presentación de las solicitudes completas a las siguientes direcciones, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección electrónica: **«[delegation-guatemala@eeas.europa.eu](mailto:delegation-guatemala@eeas.europa.eu)»**

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

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

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

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

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

### **2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES**

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

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

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

Durante la apertura de plicas<sup>17</sup> y los controles administrativos (incluida la verificación de la elegibilidad de la acción), se evaluarán los siguientes aspectos:

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

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

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

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

### Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
<b>1. Pertinencia de la acción</b>	<b>30</b>
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas?*	5x2**
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?*	5x2**
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (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?*	5
<b>2. Diseño de la acción</b>	<b>20</b>
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción? En particular, ¿refleja el análisis de los problemas en cuestión y tiene en cuenta los factores externos y a las partes interesadas relevantes?  ¿Involucra en el consorcio instituciones o grupos de beneficiarios relevantes con el objetivo de maximizar la inclusión de MYPIMES, pequeños productores o beneficiarios finales a la	5x2**

<sup>17</sup> Solo en caso de que algunas solicitudes se hayan presentado por medios no electrónicos.

intervención propuesta?	
2.2. ¿Es la acción viable y coherente con relación a los objetivos y los resultados esperados?	5x2**
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>50</b>

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

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

Los documentos de síntesis que alcancen el umbral anterior se clasificarán según la puntuación. Las solicitudes que tengan la mayor puntuación se preseleccionarán hasta que se alcance el límite del porcentaje, como mínimo el 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, cuando proceda.

Los solicitantes principales recibirán una notificación que indicará el número de referencia de su solicitud y los resultados de la misma. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal. Los solicitantes principales que, en casos excepcionales (véase la sección 2.2), hayan tenido que presentar su solicitud por correo postal o en mano, recibirán la notificación por correo electrónico o correo postal si no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico.

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

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

Durante la apertura de plicas<sup>18</sup> y los controles administrativos (incluida la verificación de la elegibilidad de la acción) de las solicitudes completas, se evaluarán los siguientes aspectos:

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

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

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

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que se lleva a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación (esto se aplica únicamente a solicitantes principales);
- disponen de la capacidad de gestión, las competencias y las cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; esto se aplica también a los solicitantes y a las entidades afiliadas.

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

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

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

### Tabla de evaluación<sup>19</sup>

Sección	Puntuación máxima
---------	-------------------

<sup>18</sup> Solo en caso de que algunas solicitudes se hayan presentado por medios no electrónicos.

<sup>19</sup> Téngase en cuenta que la pertinencia podría volver a evaluarse en los casos descritos en las secciones 6.5.7 y 6.5.8 de la Guía Práctica.

<b>1. Capacidad financiera y operativa</b>	<b>20</b>
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
<b>2. Pertinencia de la acción</b>	<b>30</b>
2.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas?	5x2**
2.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países) o la región (o regiones) destinatarios de la propuesta (incluyendo las posibles sinergias con otras iniciativas de la UE y la evitación de duplicidades)?	5x2**
2.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta?	5
2.4. ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido, como cuestiones medioambientales, promoción de la igualdad de género y de la igualdad de oportunidades, necesidades de las personas discapacitadas, derechos de las minorías y derechos de los pueblos indígenas, o innovación y mejores prácticas?	5
<b>3. Efectividad y viabilidad de la acción</b>	<b>20</b>
3.1. ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los objetivos y los resultados esperados?	5
3.2. ¿Es claro y factible el plan de acción?	5
3.3. ¿Contiene la propuesta indicadores objetivamente verificables del resultado de la acción? ¿Está previsto llevar a cabo una evaluación?	5
3.4. ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes y entidades afiliadas en la acción?	5
<b>4. Sostenibilidad de la acción</b>	<b>15</b>
4.1. ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2. ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (En particular, posibilidades de replicación y extensión de los resultados de la acción y de difusión de la información)	5
4.3. ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta?(1) desde el punto financiero (¿cómo se financiarán las actividades cuando concluya la financiación?)(2) desde el punto institucional (las estructuras que permiten el desarrollo de las actividades ¿se mantendrán al término de la acción?, ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?)(3) a nivel político (si procede) (¿cuál será el impacto	5

estructural de la acción?, ¿supondrá, por ejemplo, una mejora de la legislación, de los códigos de conducta, de la metodología, etc.?(4) desde el punto de vista medioambiental (si procede) (la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?)	
<b>5. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción</b>	<b>15</b>
5.1. ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	5
5.2. ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados esperados?	10
<b>Puntuación total máxima</b>	<b>100</b>

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

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

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

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

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

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

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

- La declaración del solicitante principal (sección 5 del anexo A.2) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La falta de uno de los documentos justificativos o la existencia de cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas sean elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en las secciones 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

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

## 2.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito a los solicitantes principales cuyas solicitudes hayan sido provisionalmente seleccionadas o incluidas en la lista de reserva. Se les solicitará que presenten los documentos siguientes para que el Órgano de Contratación pueda verificar la elegibilidad del solicitante principal y la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas<sup>20</sup>, si los hubiere:

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

1. Los estatutos sociales del solicitante principal y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas<sup>21</sup>. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante o de los cosolicitantes o sus entidades afiliadas relativas a otra convocatoria de propuestas bajo la misma línea presupuestaria en los dos años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos sociales, una copia del documento que acredita la elegibilidad en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares de un contrato de subvención recibido en el periodo de referencia), a menos que se haya producido un cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión<sup>22</sup>. Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.
2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado en el que se certifiquen las cuentas del solicitante principal del último ejercicio disponible si el importe total de la contribución solicitada a la UE excede de los 750 000 EUR (o de los 100 000 EUR, si se trata de una subvención de funcionamiento). El informe de auditoría externa no se exige de los cosolicitantes o las entidades afiliadas (si los hubiere).

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

3. Ficha de entidad legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellenada y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y cada uno de los cosolicitantes, en su caso), acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado con anterioridad un contrato con el Órgano de Contratación, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que se haya producido algún cambio en su estatuto jurídico desde la firma del contrato en cuestión.
4. Una ficha de identificación financiera del solicitante (no de los cosolicitantes ni de las entidades afiliadas) según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ha presentado ya una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato respecto del que la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos y tenga la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar una copia de la ficha de identificación financiera anterior.

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

---

<sup>20</sup> No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones que no superen los 60 000 EUR.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Insértese solo cuando no hayan cambiado las condiciones de elegibilidad de una convocatoria para otra.

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

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

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

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

Nota: En caso de que el Órgano de Contratación no esté conforme con la fuerza, solidez y garantía ofrecidas por el vínculo estructural entre uno de los solicitantes y su entidad afiliada, podrá exigir la presentación de los documentos que falten para convertirla en cosolicitante. Si se presentan todos los documentos que faltan para los cosolicitantes, y siempre que se cumplan todos los criterios de elegibilidad necesarios, la entidad mencionada pasará a ser cosolicitante a todos los efectos. El solicitante principal deberá presentar el formulario de solicitud revisado en consecuencia.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

### 2.5.1 Contenido de la decisión

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

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

### 2.5.2 Calendario indicativo

	FECHA	HORA
<b>1. Reunión informativa, en su caso (hora local)</b>	25/07/2017	09:00 Hora Local
<b>2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación</b>	28/07/2017	16:00 Hora Local
<b>3. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones</b>	09/08/2017	-
<b>4. Plazo de presentación de los documentos de síntesis</b>	22/08/2017	23:59 Hora de Bruselas

<b>5. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la apertura de plicas, los controles administrativos y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)</b>	12/09/2017	-
<b>6. Invitación a presentar solicitudes completas</b>	29/09/2017	-
<b>7. Esta notificación aparecerá automáticamente en el perfil de PROSPECT del solicitante principal.</b>	14/11/2017	-
<b>8. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)<sup>23</sup></b>	04/12/2017	-
<b>9. Notificación de la concesión (previa verificación de la elegibilidad) (etapa 3)</b>	15/12/2017	-
<b>10. Firma del contrato<sup>24</sup></b>	29/01/2018	-

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

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4) y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado se publicará en el sitio web de EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> y <http://eeas.europa.eu/delegations/guatemala>.

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

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

### Contratos de ejecución

<sup>23</sup> Obsérvese que, según el Reglamento Financiero, en régimen de gestión directa, las notificaciones a los solicitantes sobre el resultado de la evaluación de su solicitud deberán tener lugar en el plazo de 6 meses a partir de la fecha límite de presentación de la solicitud completa. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (incluidas las convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables a los solicitantes.

<sup>24</sup> Obsérvese que, según el Reglamento Financiero, en régimen de gestión directa la firma de un contrato de subvención deberá realizarse en el plazo de 3 meses a partir de la notificación de la decisión de adjudicación. Este plazo podrá rebasarse en casos excepcionales, en particular para acciones complejas (incluidas las convocatorias con varios beneficiarios), cuando haya un gran número de propuestas o cuando se hayan producido retrasos imputables a los solicitantes. Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen.

Cuando la ejecución de la acción requiera que el beneficiario y sus eventuales entidades afiliadas deban recurrir a la contratación, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

## **2.7 SISTEMA DE EXCLUSIÓN Y DETECCIÓN PRECOZ (EDES, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

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

### 3 LISTA DE ANEXOS

#### DOCUMENTOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE

- Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)
- A. 1. Documento de síntesis
  - A. 2. Formulario de solicitud completo
- Anexo B: Presupuesto (formato Excel)
- Anexo C: Marco lógico (formato Word)
- Anexo D: Ficha de entidad legal
- Anexo E: Formulario de identificación financiera
- Anexo F: Formulario PADOR sin conexión (**EXCLUSIVAMENTE SI ES IMPOSIBLE REGISTRARSE EN PADOR**)

#### DOCUMENTOS INFORMATIVOS<sup>25</sup>

- Anexo G: Modelo de contrato de subvención
- Anexo II: Condiciones Generales
  - Anexo IV: Normas de adjudicación de contratos
  - Anexo V: Modelo de solicitud de pago
  - Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo
  - Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y pliegos de condiciones para la comprobación de los gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE
  - Anexo VIII: Modelo de garantía financiera
  - Anexo IX: Plantilla modelo para la transferencia de la titularidad de activos
- Anexo H: Dietas (*per diem*), disponibles en la dirección siguiente:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en)
- Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la convocatoria
- Anexo K: Directrices y lista de control para evaluar los presupuestos y las opciones de costes simplificados
- Anexo L: e-learning Prospect  
[https://ec.europa.eu/europeaid/e-learning-prospect-0\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/e-learning-prospect-0_en)
- Anexo M: Manual para el usuario de Prospect  
[https://ec.europa.eu/europeaid/user-manual-prospect\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/user-manual-prospect_en)

#### Enlaces útiles:

#### Directrices sobre el Ciclo de Gestión de Proyectos

---

<sup>25</sup> Los siguientes documentos también deberán ser publicados por el Órgano de Contratación.

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

\* \* \*