



# Guía para la adjudicación de subvenciones

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. DEFINICIÓN</b> .....	3
<b>3. PRINCIPIOS CLAVE</b> .....	3
3.1 Sin ánimo de lucro .....	3
3.2 Transparencia .....	3
3.3. Igualdad de trato .....	4
3.4 Cofinanciación y no acumulación.....	4
3.5 Irretroactividad .....	4
3.6 Archivo, confidencialidad y protección de datos personales.....	4
<b>4. CÓDIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES</b> .....	6
4.1 Código de conducta .....	6
4.2 Prevención de conflictos de intereses .....	6
<b>5. CLÁUSULAS ÉTICAS</b> .....	6
5.1 Cumplimiento de las normas anticorrupción y antifraude .....	6
5.2 Situaciones de exclusión.....	7
5.3 Participación en una organización criminal .....	7
5.4 Respeto de los derechos humanos, la legislación medioambiental y las normas laborales.....	8
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN</b> .....	9
6.1 Contenido de la convocatoria de propuestas .....	9
6.2 Publicación.....	9
6.3 La regla de la nacionalidad .....	9
6.4 Criterios de elegibilidad y evaluación .....	10
6.5 Información adicional durante el procedimiento .....	10



6.6 Plazo de presentación de propuestas .....	11
6.7 Cómo solicitar .....	11
<b>7. PASOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>11</b>
7.1 Recepción de solicitudes y control administrativo .....	11
7.2 Evaluación de la capacidad operativa y financiera .....	13
7.3 Evaluación del esquema conceptual .....	13
7.4 Evaluación de las propuestas completas .....	13
7.5 Conclusiones del comité de evaluación .....	14
7.6 Adjudicación y firma del contrato de subvención .....	15
7.7 Anulación del procedimiento de adjudicación .....	17
<b>8. RECLAMACIONES Y RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
8.1 Reclamaciones .....	17
8.2 Denunciante .....	17

## 1. Introducción<sup>1</sup>

Esta guía pretende trazar las etapas desde el lanzamiento de la convocatoria de propuestas hasta la firma de los contratos de subvención.

## 2. Definición

Una subvención es una contribución financiera directa, en forma de donación, abonada a una entidad beneficiaria para la consecución de un objetivo relacionado con una misión de interés general en el marco de una política de sequa. Una subvención está destinada a financiar acciones ejecutadas por una entidad denominada "beneficiario". Estas acciones pueden inscribirse en su programa de actividades habitual o estar especialmente concebidas para alcanzar los objetivos fijados por sequa.

La(s) entidad(es) que firma(n) un contrato de subvención se designa(n) como "beneficiario(s)" de la subvención y no debe(n) confundirse con el país socio, beneficiario final de la acción ni con el grupo destinatario. **La entidad que recibe la subvención sigue siendo la única responsable de su ejecución.**

Una subvención sólo puede pagarse para una acción de carácter no comercial y no debe permitir al beneficiario generar ningún beneficio. Los beneficiarios de la subvención suelen proceder del sector no lucrativo: organización no gubernamental, organización de la sociedad civil, organización internacional, establecimiento público, autoridades locales y otras entidades sin ánimo de lucro.

El procedimiento estándar de adjudicación de contratos de subvención se denomina "convocatoria de propuestas" y no sigue una lógica de umbral desencadenante. La convocatoria de propuestas puede ser abierta o restringida, incluir o no una fase dedicada a la selección de candidaturas con el fin de establecer una lista restringida de solicitantes invitados a presentar una propuesta de proyecto completa.

## 3. Principios clave

### 3.1 Sin ánimo de lucro

La subvención no podrá tener por objeto o efecto producir beneficio alguno al beneficiario. El beneficio se define como el exceso de todos los ingresos sobre los costes de la acción en cuestión en el momento de presentar la solicitud de pago final.

Cuando se obtenga un beneficio, sequa deberá deducir del saldo de la subvención el porcentaje de beneficio correspondiente a su contribución final a los costes subvencionables realmente contraídos y aprobados.

### 3.2 Transparencia

La selección de candidatos para un procedimiento de convocatoria de propuestas debe realizarse en condiciones de transparencia. Con este fin, sequa publica toda la información pertinente necesaria para que los candidatos potenciales puedan obtener información precisa y oportuna. Para garantizar la transparencia y la trazabilidad de los intercambios entre sequa y los distintos candidatos, tanto las preguntas como las respuestas transmitidas deben formularse por escrito y hacerse accesibles. En todas las fases del procedimiento de convocatoria de propuestas, sequa notifica a los candidatos preseleccionados, así como a

---

<sup>1</sup> Para una mejor legibilidad, en este documento sólo se utiliza la forma masculina. Esto incluye naturalmente todos los géneros.

todos los demás candidatos, el rechazo de su candidatura, indicando los motivos de dicho rechazo.

### 3.3. Igualdad de trato

En el caso de la financiación de sequa, la asignación de subvenciones debe ser imparcial. Esto significa, en particular, que un comité de evaluación debe seleccionar los proyectos, con expertos en su caso, sobre la base de los criterios de admisibilidad y evaluación (selección y adjudicación) publicados.

En cualquier caso, en el marco de una convocatoria de propuestas, toda la información relativa al procedimiento y a los objetivos que deben alcanzarse se pondrá a disposición de todos los solicitantes interesados de manera equitativa. Los criterios de admisibilidad, evaluación de la capacidad y selección, en particular, se especificarán claramente en las directrices. sequa garantiza la publicación de las convocatorias de propuestas y hará accesibles las directrices a través de Internet y por cualquier otro medio de información adecuado.

### 3.4 Cofinanciación y no acumulación

El beneficiario justifica el importe de la cofinanciación aportada, ya sea con sus propios recursos o en forma de transferencias financieras de otras partes. Hay cofinanciación cuando el beneficiario aporta una contribución en forma financiera.

Esto significa que en particular los salarios o partes de salarios del personal permanente asignado al proyecto no pueden considerarse cofinanciación aportada por el beneficiario. Tenga en cuenta que la cofinanciación aportada por el beneficiario se consigna en el presupuesto y en el contrato de subvención; por lo tanto, compromete al beneficiario. Estos fondos también están sujetos a los mismos principios de elegibilidad que los fondos asignados por sequa.

Un beneficiario no podrá obtener más de una subvención por acción como principal. En su formulario de solicitud, los solicitantes deben especificar si han presentado varias solicitudes o recibido varias subvenciones para la misma acción o el mismo programa de trabajo.

### 3.5 Irretroactividad

Los contratos entrarán en vigor en la fecha especificada en el Artículo 2.2 de las Condiciones Especiales siempre y cuando ambas partes hayan firmado efectivamente el Contrato. Por regla general, una subvención sólo puede cubrir los costes incurridos después de la fecha especificada en el Artículo 2.2 de las Condiciones Especiales.

De hecho, está prohibido ordenar la puesta en marcha de cualquier actividad sin que sea objeto de cobertura contractual. Dado que los contratos o cláusulas adicionales no se aplican con carácter retroactivo, cualquier desembolso que se produzca antes de la firma del contrato o de la cláusula adicional correspondiente no es subvencionable. Así pues, no se puede utilizar una subvención para financiar acciones que ya se hayan completado y que, por lo tanto, hayan demostrado ser viables sin la ayuda financiera del sequa.

### 3.6 Archivo, confidencialidad y protección de datos personales

sequa se compromete a garantizar la confidencialidad de las propuestas que se le envíen y vela por la seguridad y el almacenamiento de las mismas. sequa conserva y debe garantizar la confidencialidad de los documentos relativos a todos los procedimientos de adjudicación y contratos durante un periodo de 5 años a partir del pago del saldo. Estos documentos deben incluir los expedientes completos de todas las solicitudes presentadas, los expedientes de las convocatorias de propuestas y la correspondencia relacionada.

Asimismo, sequa se compromete a cumplir la normativa vigente aplicable al tratamiento de datos de carácter personal y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 aplicable a partir del 25 de mayo de 2018. Para ello, cualquier dato personal debe tratarse únicamente con el fin de tramitar los expedientes de solicitud de subvención. Los solicitantes deben poder ejercer el derecho de acceso y rectificación de los datos personales que les conciernan (<https://www.sequa.de/en/privacy-statement/>).

## 4. Código de conducta y conflicto de intereses

### 4.1 Código de conducta

Cualquier compromiso contractual de sequa se realiza en estricta aplicación del Código de Conducta Empresarial de sequa ("Código de Conducta" o "Código"). Así, sequa exige a sus propios empleados, solicitantes y Beneficiarios de contratos de subvención, el cumplimiento de las normas éticas descritas en este código (<https://www.sequa.de/en/sequa/code-of-conduct/>).

El incumplimiento de una o varias de las cláusulas éticas puede acarrear la exclusión del solicitante/beneficiario de otros contratos financiados por sequa. Su respeto se considera una obligación contractual. Las obligaciones mencionadas en esta sección también se aplican a todos los miembros de un consorcio (solicitante principal, co-solicitante s) a todos los subcontratistas y a todas las entidades que aporten capacidad.

### 4.2 Prevención de conflictos de intereses

Los solicitantes de una subvención deben abstenerse de cualquier relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses que comprometa su independencia o la de su personal. El solicitante de una subvención y su personal deberán abstenerse de realizar cualquier actividad o recibir cualquier beneficio que entre en conflicto con las obligaciones que le incumben. Cuando surja un conflicto de intereses, ya sea durante la convocatoria de propuestas o durante la ejecución del contrato, deberá comunicarse sin demora y por escrito a sequa. En caso de conflicto de esta naturaleza, el solicitante / coordinador tomará inmediatamente todas las medidas necesarias para poner fin al mismo. sequa se reserva el derecho de verificar que dichas medidas son adecuadas y proporcionadas y de exigir, en caso necesario, que se tomen medidas adicionales.

## 5. Cláusulas éticas

### 5.1 Cumplimiento de las normas anticorrupción y antifraude

Hay fraude cuando la ejecución imparcial y objetiva del contrato resulta de un acto realizado por medios desleales con la intención de obtener una ventaja material o moral indebida o realizado con la intención de eludir la ejecución de las leyes.

El solicitante de una subvención, así como sus subcontratistas, agentes o miembros del personal no pueden recibir o aceptar recibir de nadie, ni ofrecer o proponer dar o procurar a nadie un regalo, una gratificación, una comisión o una remuneración a modo de incentivo o recompensa por realizar o abstenerse de realizar actos relacionados con la ejecución del contrato de subvención, ni favorecer o perjudicar a nadie en relación con el contrato de subvención.

Por consiguiente, cualquier intento por parte de un solicitante de obtener información confidencial o de influir en el comité de evaluación o en la sequa durante el procedimiento de examen, aclaración o evaluación del proyecto dará lugar al rechazo de su solicitud.

El solicitante de la subvención es consciente de que los pagos que recibirá en virtud del contrato de subvención constituirán el único ingreso o beneficio del que podrá beneficiarse en relación con el contrato. Están prohibidos los gastos comerciales extraordinarios, relativos a cualquier comisión no mencionada o que no compense ningún servicio legítimo efectivo, cualquier comisión pagada en un paraíso fiscal, cualquier comisión pagada a un beneficiario no claramente identificado o a una empresa que tenga todas las apariencias de una empresa pantalla.

Cuando un procedimiento de adjudicación o la ejecución de un contrato estén viciados por errores o irregularidades sustanciales, o por fraude, sequa suspenderá la ejecución de dicho contrato. Si estos errores, irregularidades o fraudes son imputables al contratista, sequa podrá, además, denegar el pago o recuperar las cantidades ya abonadas, en proporción a la gravedad de dichos errores, irregularidades o fraudes. sequa podrá realizar cualquier comprobación, documental o in situ, que considere necesaria para reunir pruebas sobre una presunción de costes comerciales extraordinarios.

## 5.2 Situaciones de exclusión

Cabe señalar que el solicitante o beneficiario se compromete a que toda persona, grupo o entidad que participe en la ejecución de la acción no figure en ninguna de las Listas de Sanciones Financieras (incluida, en particular, la lucha contra la financiación del terrorismo) y a no comprar, suministrar o financiar equipos en los servicios o sectores objeto de embargo de las Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania.

La verificación de las situaciones de exclusión por parte de sequa entra en el ámbito de aplicación del principio de diligencia debida.

Este sistema de control y exclusión pretende facilitar la detección de personas y entidades que representen un riesgo para los intereses de sequa. Su objetivo es evitar que las entidades o personas que se encuentren en determinadas situaciones de exclusión reciban fondos de sequa o participen en procedimientos de concesión de subvenciones. La exclusión se resuelve sobre la base de una sentencia firme o una resolución administrativa firme o, en su defecto, sobre la base de hechos probados o constatados y su calificación jurídica previa.

Si el solicitante de una subvención o el beneficiario de un contrato de subvención se encuentra en una de las situaciones descritas anteriormente, sequa y, en su caso, la UE, pueden utilizar esta información en su sistema de detección precoz y exclusión.

El solicitante o beneficiario informa a sequa cuando advierte que la información transmitida debe ser rectificada, actualizada o suprimida; se aseguran de que la entidad en cuestión sea informada de la transmisión de sus datos a quien corresponda y de su posible inclusión en un sistema de detección y exclusión rápidas, así como de su publicación en el sitio web de sequa o, en su caso, del donante original. Estos requisitos finalizan cuando termina el periodo de ejecución del contrato de subvención.

## 5.3 Participación en una organización criminal

sequa está decidida a luchar contra los comportamientos vinculados a una organización delictiva. Si resulta que un solicitante de subvención o beneficiario de un contrato se encuentra en una de las dos situaciones descritas a continuación, ello dará lugar a su exclusión o a la rescisión del contrato de subvención:

- a. el hecho de que cualquier persona participe activamente, intencionadamente y con conocimiento bien de la finalidad y actividad general de la organización delictiva, bien de su intención de cometer los delitos de que se trate, en sus actividades delictivas, incluso facilitando información o medios materiales, reclutando nuevos miembros, así como mediante cualquier forma de financiación de sus actividades, a sabiendas de que dicha participación contribuirá a la realización de las actividades delictivas de dicha organización;
- b. el hecho de que cualquier persona celebre con una o varias personas un acuerdo destinado a llevar a cabo una actividad que, de tener éxito, equivaldría a cometer los delitos contemplados en el presente artículo, incluso cuando dicha persona no participe en la ejecución efectiva de la actividad.

### **Blanqueo de dinero**

A efectos de este punto, se consideran blanqueo de capitales los actos que se enumeran a continuación, cometidos intencionadamente:

- a. la conversión o transferencia de bienes de los que se sabe que son el resultado de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva, que es conocida por la persona que la realiza, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de dichos bienes o de ayudar a cualquier persona implicada en dicha actividad a eludir las consecuencias jurídicas de los actos que ha cometido;
- b. ocultar o encubrir la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o derechos afines, que la persona que se dedica a ello sabe que proceden de una actividad delictiva o de la participación en dicha actividad;
- c. la adquisición, posesión o utilización de bienes, de los que la persona que los realiza sabe, en el momento en que los recibe, que proceden de una actividad delictiva o de una participación en tal actividad;
- d. participar en cualquiera de los actos mencionados en las letras a), b) y c), unirse para cometerlo, intentar cometerlo, ayudar o incitar a alguien a cometerlo o aconsejarle a tal efecto, o facilitar la ejecución de tal acto.

Hay blanqueo de capitales incluso si las actividades que dieron lugar a los bienes que deben blanquearse se llevaron a cabo en el territorio de otro Estado miembro o en el de un tercer país.

### **Financiación del terrorismo**

A efectos del presente punto, se entenderá por "financiación del terrorismo" la aportación o recaudación de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la intención de que se utilicen o con el conocimiento de que se utilizarán, total o parcialmente, para cometer cualquiera de los delitos contemplados en los artículos 1 a 4 de la Decisión marco 2002/475 / JAI del Consejo de la Unión Europea.

### **Tolerancia cero con la explotación y los abusos sexuales**

sequa aplica una política de "tolerancia cero" con respecto a todo comportamiento defectuoso que repercuta en la credibilidad profesional del candidato. Están prohibidos los castigos corporales o la violencia física, las amenazas de violencia física, el abuso o la explotación sexual, el acoso y la violencia verbal, así como cualquier otra forma de intimidación.

## **5.4 Respeto de los derechos humanos, la legislación medioambiental y las normas laborales**

El solicitante de la subvención y su personal respetan los derechos humanos, los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la legislación medioambiental aplicable, en particular los acuerdos multilaterales en materia de medio ambiente. Se compromete a respetar las recomendaciones internacionales en materia de ética, en particular el respeto a la persona, la beneficencia, la no maleficencia y la justicia.

En concreto, los solicitantes a los que se concede una subvención cumplen la legislación medioambiental, en particular los acuerdos multilaterales sobre medio ambiente, así como las normas laborales fundamentales aplicables, tal y como se definen en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (en particular los convenios sobre libertad sindical y negociación colectiva, sobre la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio y sobre la abolición del trabajo infantil).



## 6. Procedimientos de adjudicación

Las convocatorias de propuestas son abiertas, es decir, todos los solicitantes pueden presentar una solicitud completa. En este caso, deberá presentarse igualmente un esbozo de concepto junto con la solicitud completa y la evaluación se llevará a cabo en tres pasos, de conformidad con las Directrices de la convocatoria de propuestas.

### 6.1 Contenido de la convocatoria de propuestas

En las Directrices de la convocatoria de propuestas (que incluyen un formulario de solicitud y otros anexos) se especificará:

- Objeto de la convocatoria de propuestas;
- Las normas de admisibilidad aplicables a los solicitantes, las acciones y los costes;
- Los criterios de evaluación (selección y adjudicación);
- Los procedimientos administrativos a seguir para presentar una solicitud;
- El procedimiento de evaluación (en particular, un calendario indicativo) y las condiciones contractuales que se aplicarán a los candidatos seleccionados.

En su caso, proporcionan instrucciones sobre cómo cumplimentar el formulario de solicitud y especifican los documentos que deben adjuntarse al mismo.

El formulario de solicitud que deben cumplimentar los solicitantes se adjunta a las Directrices de la convocatoria de propuestas e incluye los siguientes elementos:

- Información sobre el solicitante;
- Información sobre el co-solicitante o co-solicitantes;
- Información sobre la acción propuesta, incluido su presupuesto.

El formulario de solicitud incluye, entre otras cosas, una declaración jurada (declaración de honor) que debe cumplimentar el solicitante (y, en su caso, sus socios) y en la que certifica su admisibilidad en lo que respecta a la nacionalidad y las situaciones de exclusión, así como su capacidad financiera y operativa. Los documentos justificativos se adjuntan a estas declaraciones.

### 6.2 Publicación

La convocatoria de propuestas se publica en el sitio web del programa AL-INVEST Verde (<https://alinvest-verde.eu/>) y/o en cualquier otro medio de comunicación adecuado. También puede publicarse localmente cuando sea necesario.

### 6.3 La regla de la nacionalidad

La participación en las convocatorias de propuestas está abierta a cualquier persona jurídica establecida en uno de los Estados admisibles de conformidad con el instrumento financiero utilizado (véase la Guía para los solicitantes).

Para verificar el cumplimiento de la norma de nacionalidad, el expediente de convocatoria de propuestas exige a las entidades solicitantes que indiquen el país del que son nacionales presentando las pruebas habituales en la materia según su legislación nacional (extracto del registro de entidad).

Si sequa sospecha que un solicitante sólo tiene una simple oficina registrada en un país elegible y que la nacionalidad del solicitante es inelegible, corresponde a este último aportar pruebas de la existencia de vínculos reales y continuos del solicitante con la economía de este país. Se trata de evitar la adjudicación de contratos a entidades no elegibles por su

nacionalidad pero que han establecido una entidad "buzón" en un país elegible con el único fin de eludir la norma de la nacionalidad.

## 6.4 Criterios de elegibilidad y evaluación

Los criterios de admisibilidad abarcan tres aspectos diferentes:

1. **Elegibilidad del solicitante:** este aspecto se refiere a la situación jurídica y administrativa del solicitante. Si una convocatoria de propuestas se refiere a acciones que deben realizarse en asociación, la naturaleza de la asociación, el número mínimo de socios y los criterios de admisibilidad aplicables a cada uno de los socios del solicitante principal se especifican en las Directrices.
2. **Elegibilidad de la acción:** este aspecto se refiere a los tipos de actividades, los sectores o temas y las zonas geográficas cubiertas por la convocatoria de propuestas.
3. **Elegibilidad de los costes:** este aspecto especifica los tipos de costes que pueden financiarse. Básicamente, debe tratarse de costes reales, en los que se vaya a incurrir realmente y que sean necesarios para la ejecución del proyecto.

Los criterios de adjudicación publicados permiten evaluar los proyectos presentados en relación con los objetivos y prioridades fijados, y conceder subvenciones a las acciones que maximicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Permiten seleccionar proyectos que garanticen que se respetará sus objetivos y prioridades y garantizará la visibilidad de su financiación.

Los criterios de adjudicación se refieren, en particular, a la pertinencia de la acción con respecto a los objetivos del programa en cuyo marco se financia la convocatoria de propuestas, la calidad (lógica, coherencia, adecuación de los recursos, calendario de ejecución, etc.), el impacto previsto y la sostenibilidad de la acción, así como su rentabilidad.

Todos los criterios de admisibilidad y evaluación especificados en la convocatoria de propuestas deberán aplicarse tal cual durante el procedimiento de evaluación y no podrán modificarse en ningún caso durante dicho procedimiento. Estos criterios deben ser precisos y no discriminatorios y no deben perjudicar la competencia leal.

## 6.5 Información adicional durante el procedimiento

Entre la publicación y la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, y además de las sesiones informativas mencionadas en la Guía para los solicitantes, los solicitantes deben poder formular preguntas útiles para completar el formulario y finalizar su solicitud. En consecuencia, se indica un punto de contacto para recibir cualquier pregunta. Los solicitantes pueden formular preguntas de fondo por escrito a más tardar 21 días antes de que finalice el plazo de presentación de propuestas. Se debe responder a todas estas preguntas a más tardar 11 días antes de que finalice el plazo de presentación de propuestas.

En aras de la transparencia y la igualdad de oportunidades, toda respuesta dada a un solicitante sobre cuestiones que puedan ser de interés para otros solicitantes deberá comunicarse también a todos los demás solicitantes. La forma más sencilla -y recomendada- de hacerlo es publicar en Internet un cuadro con las preguntas y respuestas pertinentes, junto con la Guía para los solicitantes de la convocatoria de propuestas. Esta información deberá actualizarse periódicamente, hasta 11 días antes de que finalice el plazo de presentación de propuestas.

## 6.6 Plazo de presentación de propuestas

Todos los documentos solicitados deberán enviarse de acuerdo con las instrucciones formuladas y, a más tardar, en la fecha indicada en la Guía para los solicitantes por medios electrónicos.

El esbozo conceptual y la propuesta de proyecto completa se envían al mismo tiempo y el plazo entre la publicación del Reglamento de la convocatoria de propuestas y la fecha límite fijada para el envío de todos los documentos es de 90 días como mínimo.

## 6.7 Cómo solicitar

Cada esquema conceptual / propuesta completa debe enviarse siguiendo las instrucciones definidas y publicadas en la Guía de la convocatoria de propuestas.

Los archivos del esquema conceptual / propuesta completa deben estar redactados en inglés, portugués o español y deben incluir los documentos que se indican a continuación:

- El formulario de solicitud de subvención completo (según el modelo que figura en el anexo I).
- El marco lógico del proyecto (según el modelo que figura en el Apéndice 2 del Anexo I)
- Plan de acción indicativo (según el modelo que figura en el capítulo 3.5 del anexo I)
- El presupuesto (Anexo III)

Para estar completo, el expediente debe incluir los documentos mencionados (viñetas), así como todos los anexos solicitados. Los evaluadores sólo examinarán los expedientes completos.

## 7. Pasos de evaluación

Los pasos detallados de la evaluación que se indican a continuación podrían realizarse en un sistema digitalizado o una herramienta que genere informes automáticamente. No obstante, se verificarán y firmarán en consecuencia.

### 7.1 Recepción de solicitudes y control administrativo

El procedimiento de evaluación comienza con la recepción de las solicitudes por parte de sequa y finaliza con la decisión de concesión de las subvenciones a los solicitantes seleccionados.

La evaluación se realiza de forma confidencial y todas las partes implicadas deben respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de intereses. Los evaluadores deben firmar una declaración a tal efecto.

El presidente del comité de evaluación es el único que puede autorizar contactos con un candidato durante y después del procedimiento de evaluación. Estos contactos pueden adoptar la forma de comunicaciones relativas a los detalles, el anuncio de los resultados de cada fase, así como la gestión de las solicitudes de información y las preguntas planteadas por un candidato sobre los resultados.

Un comité de evaluación designado (de al menos dos personas, incluido el presidente) deberá comunicar sus recomendaciones relativas a los proyectos a sequa.

Los evaluadores trabajan bajo la supervisión del presidente del comité de evaluación. El desarrollo de la fase de evaluación es el siguiente:

- Recepción y registro de solicitudes;
- Las solicitudes deberán presentarse a sequa tal como se indica en las Directrices de la convocatoria de propuestas;
- Debe tenerse en cuenta que si se hace obligatorio un sistema de envío electrónico, sigue siendo posible, por razones de igualdad de trato, aceptar una versión en papel;
- Apertura y control administrativo.

Todas las solicitudes recibidas a tiempo se abrirán en una sesión de apertura, durante la cual se comprobarán y completarán los datos de inscripción y se numerarán las solicitudes.

El registro de las solicitudes debe incluir la siguiente información:

- Esquema conceptual / número de registro de la propuesta;
- Fecha de llegada;
- Nombre y dirección del solicitante.

**A continuación, las solicitudes que hayan cumplido el plazo de recepción se someten a un control administrativo, en el que se evaluará si cumplen todos los criterios mencionados en la lista de control. Las observaciones realizadas en el marco de la apertura se registran en el informe de apertura.**

**Los expedientes incompletos se eliminan de la evaluación.**

Al final de la sesión de apertura y de la verificación administrativa, los miembros de la comisión de apertura firman un informe. En él se debe indicar:

- La fecha, hora y lugar de la sesión;
- Los presentes;
- Los nombres de los solicitantes que presentaron proyectos antes del plazo estipulado;
- Los nombres de los solicitantes que presentaron proyectos fuera del plazo estipulado;
- Los nombres de los solicitantes que presentaron solicitudes incompletas, con mención de los documentos que faltan;
- Los nombres de los solicitantes a los que posiblemente se haya enviado una solicitud de aclaración.

Cualquier documento justificativo que falte o cualquier incoherencia entre la declaración y los documentos justificativos podrá dar lugar al rechazo de la propuesta por este motivo.

No obstante, si no se cumplen algunos de los criterios, se puede invitar al solicitante a presentar una aclaración en un plazo de cinco días laborables. En este último caso, el comité de evaluación decide a su discreción si la solicitud debe tenerse en cuenta o no durante el resto de la evaluación, garantizando al mismo tiempo la igualdad de trato de los proyectos. Cualquiera que sea la decisión del comité de evaluación, ésta deberá registrarse y justificarse en el informe de evaluación.

Para facilitar la revisión de las evaluaciones por parte del comité de evaluación, el secretario del comité de evaluación deberá asegurarse de que se elabore una lista con los proyectos que no hayan cumplido los criterios administrativos mencionados en la lista de control. Para cada entrada de la lista, deben identificarse los criterios no cumplidos.

Con el fin de garantizar la transparencia del procedimiento, el secretario del comité de evaluación debe velar por que se elabore una lista con los proyectos no subvencionables, que figurará en un acta firmada por los miembros del comité de evaluación. Para cada entrada de la lista, se identifican las razones de la no subvencionabilidad.

## 7.2 Evaluación de la capacidad operativa y financiera

Esta evaluación deberá realizarse utilizando la información suministrada por el solicitante en el capítulo 2 del formulario de solicitud y los criterios definidos en la convocatoria de propuestas para los solicitantes.

Los miembros del comité de evaluación no pueden modificar esta declaración en ningún caso. Al final de esta fase, se envía una carta a los candidatos para informarles de si se ha tenido en cuenta o no su solicitud en esta fase.

Tras la evaluación administrativa, la capacidad operativa, técnica y financiera será evaluada por al menos 2 evaluadores.

Si la puntuación total es inferior a 12 o si la solicitud ha recibido un punto en una de las cuatro categorías, la propuesta es rechazada. Si la evaluación difiere y un evaluador asigna más de 12 puntos mientras que el otro no, se realizará una tercera evaluación que se sumará para obtener el resultado final como media aritmética.

Las candidaturas que obtuvieron más de 12 puntos son preseleccionadas y se clasifican para la evaluación del esquema conceptual.

## 7.3 Evaluación del esquema conceptual

Una vez superado el control administrativo y de admisibilidad, los esbozos conceptuales se evalúan en función de la pertinencia y el diseño de la acción sobre la base de una tabla de evaluación.

La calidad de todos los formularios de candidatura deberá ser evaluada por al menos dos miembros del comité de evaluación sobre la base de una tabla que contenga los criterios relativos a la pertinencia y el diseño de la acción. A cada subapartado se le asigna una puntuación. La evaluación global se basa en las puntuaciones obtenidas para cada subapartado, sumadas por apartado. La nota final es la media matemática de las notas atribuidas por las personas que examinan cada propuesta.

El secretario preparará una lista de todos los esquemas conceptuales, ordenados por puntuación. En una primera fase, sólo se preseleccionarán los esquemas conceptuales que hayan obtenido al menos una nota de 12 puntos durante la evaluación.

Para las propuestas que reciban una puntuación inferior a 12 puntos se establece que se utilizará la puntuación de un tercer evaluador para comprobar si la solicitud será aceptada o rechazada en caso de que uno de los evaluadores haya aceptado mientras que el otro haya rechazado la solicitud. El resultado del tercer evaluador se sumará a las puntuaciones de los otros dos evaluadores y la suma global se dividirá por tres para obtener el resultado final.

Una vez confeccionada la lista con las solicitudes que cumplen los requisitos para la evaluación de la propuesta completa, el número de solicitudes se reducirá, teniendo en cuenta la clasificación, al número de esbozos de concepto y capacidad cuyo importe total agregado de contribuciones solicitadas sea igual al 400 % del presupuesto disponible para esta convocatoria de propuestas.

## 7.4 Evaluación de las propuestas completas

La calidad de todos los formularios de candidatura debe ser evaluada por al menos 2 evaluadores sobre la base de una tabla que contiene los criterios de selección y adjudicación. A cada subapartado se le asignará una puntuación. Cada apartado debe comentarse en función de las preguntas y los criterios del mismo. Algunos subapartados también deben comentarse en casos especiales. La evaluación global se basa en las puntuaciones obtenidas

para cada subapartado, sumadas por sección. La nota final es la media matemática de las notas otorgadas por las personas que examinan cada propuesta.

- (1) La puntuación media obtenida por la propuesta completa debe ser igual o superior a 65 puntos.
- (2) La puntuación mínima de una propuesta obtenida por cada evaluador debe ser igual o superior a 60 puntos.
- (3) Para aquellas propuestas con una diferencia de 10 o más puntos y para las cuales uno de los evaluadores haya otorgado entre 60 y 64,5 puntos y el otro al menos 65 puntos, esta diferencia será discutida entre los representantes de los socios o los respectivos evaluadores en una reunión especial del comité exclusivamente para acordar los criterios para recomendar o no la respectiva propuesta. Sólo en el caso de que se mantenga la contradicción, se realizará una tercera evaluación y se calculará una nueva puntuación media. Lo mismo se aplica en el caso de que uno de los evaluadores rechace la propuesta y el otro la apruebe si ambas puntuaciones superan los 60 puntos.

El secretario del comité de evaluación se encarga de recoger las tablas de evaluación cumplimentadas para cada propuesta. A continuación, elabora un cuadro en el que clasifica todos los proyectos en función de las notas obtenidas y le adjunta las rejillas de evaluación.

En la convocatoria de AL-INVEST Verde se impone un límite de proyectos por país y por lote. Por lote no se aprobarán más de cinco proyectos por país.

Al final de esta fase, se envía una carta a los candidatos para informarles de si su solicitud ha sido preliminarmente seleccionada para recibir financiación.

## 7.5 Conclusiones del comité de evaluación

Las decisiones del comité de evaluación se adoptan de forma independiente. Al término de sus reuniones, el comité debe elaborar la lista de los proyectos seleccionados para su financiación, indicando la puntuación obtenida por cada propuesta, el importe de la subvención propuesta y el porcentaje de financiación de los costes subvencionables propuestos. Sin perjuicio de los puntos siguientes, esta lista está compuesta por los proyectos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, clasificados por orden y dentro de los límites de los fondos disponibles en el marco de la convocatoria de proyectos.

El informe final de evaluación se redacta tras la última reunión del comité de evaluación. Incluye las rejillas de evaluación y las actas de las sesiones de evaluación y debe ser firmado por todos los miembros del comité de evaluación.

Debe indicarlo:

- La fecha, hora y lugar de la sesión o la plataforma digital utilizada;
- Las personas presentes o implicadas electrónicamente;
- La puntuación media obtenida por cada propuesta;
- Candidatos seleccionados, importes de subvención recomendados y porcentaje de financiación de costes subvencionables propuesto;
- Candidatos rechazados y motivos por los que no han sido seleccionados.

El informe de evaluación final es (e)firmado por todos los evaluadores que han participado en el análisis y se adjunta al acta del Comité de Evaluación. Las actas del Comité de Evaluación están firmadas.

A continuación, se presenta al servicio sequa competente que, tras la aprobación del informe, recomienda la adjudicación del contrato.

La decisión de adjudicación incluye el objeto y el importe global de la misma, así como el informe de valoración aprobado y, en su caso, las razones por las que sequa decide apartarse, para una determinada propuesta, de las recomendaciones del comité contenidas en dicho informe.

Todo el procedimiento, desde la redacción de la convocatoria de proyectos hasta la selección de los candidatos seleccionados, es estrictamente confidencial. Las decisiones del comité de evaluación son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del comité tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

## 7.6 Adjudicación y firma del contrato de subvención

### Notificación a los solicitantes

Tras la aprobación formal de la lista definitiva de subvenciones a conceder por parte de los servicios competentes de sequa, ésta notifica a los Beneficiarios que su solicitud ha sido aceptada.

Además, sequa informa por escrito a los demás solicitantes de que su solicitud no ha sido aceptada, indicando los motivos de esta decisión.

Las cartas a los solicitantes seleccionados deberán enviarse en un plazo de quince días naturales a partir de la decisión de adjudicación, y las cartas a los solicitantes no seleccionados en un plazo de quince días a partir de la notificación a los solicitantes seleccionados.

### Fase de debate con los beneficiarios

En esta fase, el presupuesto de la acción propuesto por los candidatos seleccionados en la fase de convocatoria de proyectos debe corregirse para eliminar cualquier error aritmético evidente y cualquier coste no subvencionable, antes de firmar el contrato.

Si es necesario, la descripción de la acción se corrige en consecuencia.

**sequa podrá decidir que se introduzcan otras aclaraciones o correcciones menores en la descripción de la acción o en el presupuesto, siempre que no pongan en entredicho la decisión de conceder la subvención ni la igualdad de trato entre solicitantes y:**

- **que se refieran a aspectos claramente identificados por el comité de evaluación;**
- **o que pretenden tener en cuenta los cambios que se han producido desde la fecha de recepción de la solicitud.**

Además, esta fase permite precisar, verificar la coherencia y normalizar todos los documentos del proyecto que se adjuntarán al contrato de subvención: el plan de acción indicativo, el marco lógico, el presupuesto, etc., así como confirmar las capacidades de gestión del jefe de proyecto.

A este respecto, es aconsejable llevar un registro de los intercambios con los solicitantes.

**Queda prohibida cualquier otra modificación de la propuesta del candidato seleccionado o negociación relativa a dicha propuesta.**

### Preparación y firma del contrato de subvención

Al preparar el contrato de subvención para cada beneficiario que figure en la lista definitiva, sequa deberá seguir los siguientes pasos:

1. Preparar un expediente de información general para todos los contratos de subvención que se celebren a raíz de la convocatoria de proyectos, con arreglo a la siguiente estructura:
  - nota explicativa;
  - copia del Reglamento de la convocatoria de proyectos, el informe de apertura y la verificación administrativa de los proyectos, el informe de evaluación, la lista de subvenciones que se concederán, la decisión de concesión y demás información pertinente.
  
2. Preparar un expediente para cada contrato de subvención que se celebre tras la convocatoria de proyectos, de acuerdo con la siguiente estructura:
  - Una copia electrónica de las partes específicas del contrato propuesto, redactado sobre la base del contrato tipo de subvención;
  - Los anexos normalizados del contrato relativos a las condiciones generales, a los procedimientos financieros y administrativos y, en su caso, los modelos que deberá utilizar el beneficiario (por ejemplo, para los informes técnicos y financieros), que deberán reproducirse sin modificaciones en cada contrato de subvención;
  - La descripción de la acción;
  - Las condiciones específicas y el presupuesto de la acción, que deben ser completados por el solicitante principal y revisados por sequa.

El presupuesto de la acción propuesto por el beneficiario durante la convocatoria de propuestas debe corregirse, antes de la firma del contrato, para eliminar cualquier error aritmético y cualquier coste no subvencionable que pueda haber. La descripción de la acción se corregirá en consecuencia, si es necesario. Podrán realizarse otras aclaraciones o correcciones menores en la descripción de la acción o en el presupuesto, siempre que se refieran a aspectos claramente identificados por el comité de evaluación y no pongan en entredicho la decisión de concesión de la subvención ni la igualdad de trato entre solicitantes y:

- se refieren a aspectos claramente identificados por el comité de evaluación;
- tener en cuenta los cambios que se hayan producido desde la fecha de recepción de la propuesta.

**Estas modificaciones no podrán suponer un aumento del importe de la subvención ni del porcentaje de cofinanciación fijado por el comité de evaluación.**

**Queda prohibida cualquier otra modificación de la propuesta del beneficiario o negociación con él.**

- Feche y firme todas las copias del contrato y ponga sus iniciales en las páginas de las condiciones especiales.
- Enviar una copia firmada del contrato respectivo al beneficiario en cuestión, quien deberá fechar y refrendar una copia en un plazo de 30 días a partir de su recepción y devolverla a sequa acompañada de una solicitud de pago y de cualquier garantía financiera exigida en el contrato.
- Una vez recibida la copia firmada enviada por el beneficiario, compruebe que se ajusta estrictamente a las enviadas inicialmente.



## 7.7 Anulación del procedimiento de adjudicación

sequa podrá, hasta la firma del contrato, anular el procedimiento de concesión de la subvención, sin que los solicitantes puedan reclamar indemnización alguna.

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- Cuando la convocatoria de propuestas queda desierta, es decir, que no se han recibido solicitudes que cumplan los requisitos formales administrativos y se ajusten a los criterios de admisibilidad de la convocatoria;
- Cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del proyecto;
- Cuando ha habido irregularidades de procedimiento.

En caso de anulación de un procedimiento, se notifican por escrito a todos los solicitantes, lo antes posible, los motivos de la anulación. Una vez anulado el procedimiento, sequa puede decidir lanzar una nueva convocatoria de propuestas o no celebrar ningún contrato. En cualquier caso, la decisión final corresponde a sequa. sequa no estará obligada en ningún caso a pagar indemnización alguna por la anulación de una convocatoria de propuestas.

## 8. Reclamaciones y recursos

### 8.1 Reclamaciones

Si un solicitante se considera agraviado por un error o irregularidad cometidos en el marco de un procedimiento de convocatoria de proyectos, lo remite directamente a sequa en un plazo de 15 días laborables a partir de la recepción de la notificación oficial. sequa debe responder en un plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación.

### 8.2 Denunciante

Cualquiera que sea la situación observada en relación con las acciones descritas en esta sección, cualquier empleado de sequa, cualquier solicitante, cualquier beneficiario y cualquier socio ejecutor de una subvención tiene la opción de presentar un informe al referente iniciador de la subvención. sequa alerta en las siguientes coordenadas:

Ombudspoint

PRO HONORE e.V.  
 c/o HUTH DIETRICH HAHN  
 Neuer Jungfernstieg 17  
 D-20354 Hamburgo  
 Tel: +49 (0)40 41 52 51 72  
 Fax: +49 (0)40 41 52 51 11  
 E-Mail: info@pro-honore.de  
 Punto de contacto: Dr. Malte Passarge