

II

(Actos no legislativos)

DECISIONES

DECISIÓN DE LA COMISIÓN

de 28 de febrero de 2011

por la que se modifica la Decisión C(2008) 4617, relativa a las normas para la presentación, evaluación y selección de propuestas y la adjudicación de financiación para acciones indirectas en virtud del Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de Acciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Demostración (2007 a 2013) y el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (Euratom) de Acciones de Investigación y Formación en Materia Nuclear (2007 a 2011)

(Texto pertinente a efectos del EEE)

(2011/161/UE, Euratom)

LA COMISIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica,

Visto el Reglamento (CE) n° 1906/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, por el que se establecen las normas de participación de empresas, centros de investigación y universidades en las acciones del Séptimo Programa Marco, y las normas de difusión de los resultados de la investigación (2007-2013) ⁽¹⁾, y, en particular, su artículo 16, apartado 3,

Visto el Reglamento (Euratom) n° 1908/2006 del Consejo, de 19 diciembre 2006, por el que se establecen las normas de participación de empresas, centros de investigación y universidades en las acciones del Séptimo Programa Marco, y las normas de difusión de los resultados de la investigación (2007-2011) ⁽²⁾, y, en particular, su artículo 15, apartado 3,

Considerando lo siguiente:

- (1) La Comisión ha elaborado normas sobre el procedimiento de presentación de propuestas, así como sobre los procedimientos correspondientes de evaluación, selección y adjudicación de financiación («las normas»).

- (2) La finalidad de estas normas es establecer un marco para el tratamiento de las propuestas acogidas al Séptimo Programa Marco (CE y Euratom). Se trata de asegurar con ellas un planteamiento común para todos los Programas Específicos (con la excepción de «IDEAS»), dejando, cuando sea necesario, un margen de flexibilidad.

- (3) Las normas especifican también la función y las obligaciones de los expertos independientes que, con arreglo al Reglamento (CE) n° 1906/2006 y el Reglamento (Euratom) n° 1908/2006, asisten a la Comisión en la evaluación de las propuestas de acciones indirectas, incluyendo también el modelo de carta de nombramiento que se suscribirá con ellos.

- (4) Estas normas fueron adoptadas en debida forma por la Comisión el 30 de marzo de 2007 (COM/2007/1390) y revisadas, por el procedimiento de delegación, el 13 de febrero de 2008 [DL(2008) 314], y de nuevo el 21 de agosto de 2008 [C(2008) 4617]. Es necesario ahora introducir nuevas modificaciones a fin de aclarar una serie de cuestiones a partir de la experiencia obtenida hasta la fecha. Al mismo tiempo, se adecua el texto al Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

Artículo 1

El anexo de la Decisión C(2008) 4617 se sustituye por el anexo de la presente Decisión.

⁽¹⁾ DO L 391 de 30.12.2006, p. 1.

⁽²⁾ DO L 400 de 30.12.2006, p. 1.

Artículo 2

Las normas para la presentación de propuestas y los procedimientos conexos de evaluación, selección y adjudicación de financiación para acciones indirectas acogidas a los Programas Específicos «Cooperación», «Capacidades» y «Personas», del Séptimo Programa Marco CE (2007-2013), y a los Programas Específicos de Euratom se aplicarán a todas las convocatorias de propuestas publicadas a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Decisión.

Artículo 3

La presente Decisión entrará en vigor el vigésimo día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Hecho en Bruselas, el 28 de febrero de 2011.

Por la Comisión
El Presidente
José Manuel BARROSO

ANEXO

«ANEXO

NORMAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS CONEXOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE FINANCIACIÓN*(Versión 4)*

ÍNDICE

Contexto y ámbito de aplicación	4
1. Introducción	4
2. Presentación	6
2.1. Convocatorias de propuestas	6
2.2. Comprobación de prepropuestas	6
2.3. Presentación de propuestas	6
2.4. Recepción por la Comisión	7
2.5. Comprobación de la admisibilidad	7
2.6. Comité de revisión de la admisibilidad	8
3. Evaluación de las propuestas	8
3.1. Función de los expertos	8
3.2. Nombramiento de expertos	8
3.3. Condiciones de nombramiento, código de conducta y conflictos de intereses	9
3.4. Observadores independientes	10
3.5. Criterios de evaluación	11
3.6. Puntuación de la propuesta	11
3.7. Mínimos y ponderaciones	11
3.8. Descripción detallada de la evaluación de la propuesta	12
3.9. Información a los proponentes	15
4. Finalización de los resultados de la evaluación	16
4.1. Lista ordenada de la Comisión	16
4.2. Lista de reserva de la Comisión	16
4.3. Desestimación de propuestas por la Comisión	17
5. Negociación y concesión de subvenciones	17
5.1. Negociación de propuestas	17
5.2. Concesión de subvenciones	18
5.3. Asistencia, consultas y recursos	18
5.4. Presentación de informes sobre los resultados de las convocatorias de propuestas	19
Anexo A. Procedimientos de Revisión Ética	20
Anexo B. Procedimientos aplicables a las acciones de IDT sensibles desde el punto de vista de la seguridad	24
Anexo C. Procedimientos de presentación y evaluación en dos fases	26
Anexo D. Convocatorias de presentación continua	27

Anexo E. Procedimientos para la presentación de propuestas en papel	28
Anexo F. Carta de nombramiento de experto independiente	29
Anexo G. Evaluación de propuestas presentadas al Programa Específico "Personas"	43

CONTEXTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este documento se establecen las normas de la Comisión ⁽¹⁾ sobre la presentación de propuestas, y los procedimientos conexos de evaluación y selección de propuestas, y de adjudicación de financiación (en lo sucesivo denominadas "las normas"), en relación con el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea ⁽²⁾ de Acciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Demostración, y el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (Euratom) de Acciones de Investigación y Formación en Materia Nuclear ⁽³⁾ (en lo sucesivo, "el 7º PM"), según lo establecido en las respectivas normas de participación de empresas, centros de investigación y universidades en las acciones de los séptimos programas marco, y de difusión de los resultados de la investigación ⁽⁴⁾ (en lo sucesivo, "Normas de participación CE" y "Normas de participación Euratom"). Se describen aquí los procedimientos básicos que seguirá la Comisión de conformidad con las mencionadas normas de participación, el Reglamento financiero de la Comunidad Europea aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas ⁽⁵⁾ (en lo sucesivo, "el Reglamento financiero") y su reglamento interno ⁽⁶⁾.

Estas normas no se aplican a: a) los procedimientos de contratación pública ⁽⁷⁾, b) una empresa común o cualquier otra estructura creada en virtud del artículo 187 o del artículo 185 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), o del artículo 45 del Tratado Euratom, c) las acciones directas ejecutadas por el Centro Común de Investigación (Joint Research Centre) de la Comisión Europea, ni d) al Programa Específico "Ideas".

1. INTRODUCCIÓN

Las solicitudes de ayuda financiera acogidas al Séptimo Programa Marco (7º PM) se hacen generalmente mediante propuestas presentadas a la Comisión. En ellas se detallan el trabajo previsto, quiénes lo llevarán a cabo y cuánto costará.

La Comisión evalúa las propuestas a fin de seleccionar aquellas cuya calidad sea suficientemente alta para una posible financiación. Para que le presten asistencia en las evaluaciones de las propuestas, la Comisión nombra a expertos independientes (en lo sucesivo, "los expertos").

A continuación, entra en negociación con los coordinadores de las propuestas que hayan superado la fase de evaluación y para las cuales haya presupuesto disponible.

Si las negociaciones dan fruto, el proyecto queda seleccionado y se concierta con los proponentes un acuerdo de subvención, que prevé una contribución de la Unión Europea o de Euratom.

Estas normas se basan en una serie de principios bien establecidos:

- i) Excelencia: Los proyectos seleccionados para financiación deben demostrar que poseen una alta calidad en relación con los temas y criterios establecidos en las convocatorias de propuestas ⁽⁸⁾.
- ii) Transparencia: Las decisiones de financiación deben basarse en normas y procedimientos claramente descritos, y los proponentes deben ser adecuadamente informados de los resultados de la evaluación de sus propuestas.
- iii) Equidad e imparcialidad: Todas las propuestas presentadas a una convocatoria reciben el mismo trato. Todas ellas han de evaluarse imparcialmente según sus méritos, independientemente de su origen o de la identidad de los proponentes.

⁽¹⁾ En general, los términos "Comisión" o "Comisión Europea" en este documento se refieren a la institución en su conjunto. Cuando es evidente por el contexto, los términos se refieren a los departamentos de la Comisión responsables de los programas de investigación. También puede considerarse que se refieren a la Agencia Ejecutiva de Investigación, para aquellos campos respecto a los cuales la Comisión ha delegado algunas tareas de gestión.

⁽²⁾ DO L 412 de 30.12.2006, p. 1.

⁽³⁾ DO L 400 de 30.12.2006, p. 60.

⁽⁴⁾ DO L 391 de 30.12.2006, p. 1, artículo 16, apartado 3, y DO L 400 de 30.12.2006, p. 1, artículo 15, apartado 3.

⁽⁵⁾ DO L 248 de 16.9.2002, p. 1.

⁽⁶⁾ Reglamento interno de la Comisión (DO L 308 de 8.12.2000, p. 26).

⁽⁷⁾ La Comisión no lanzará convocatorias de propuestas de acciones de coordinación y apoyo consistentes en la adquisición de bienes o servicios sujetos a las normas de contratación pública establecidas en el Reglamento financiero.

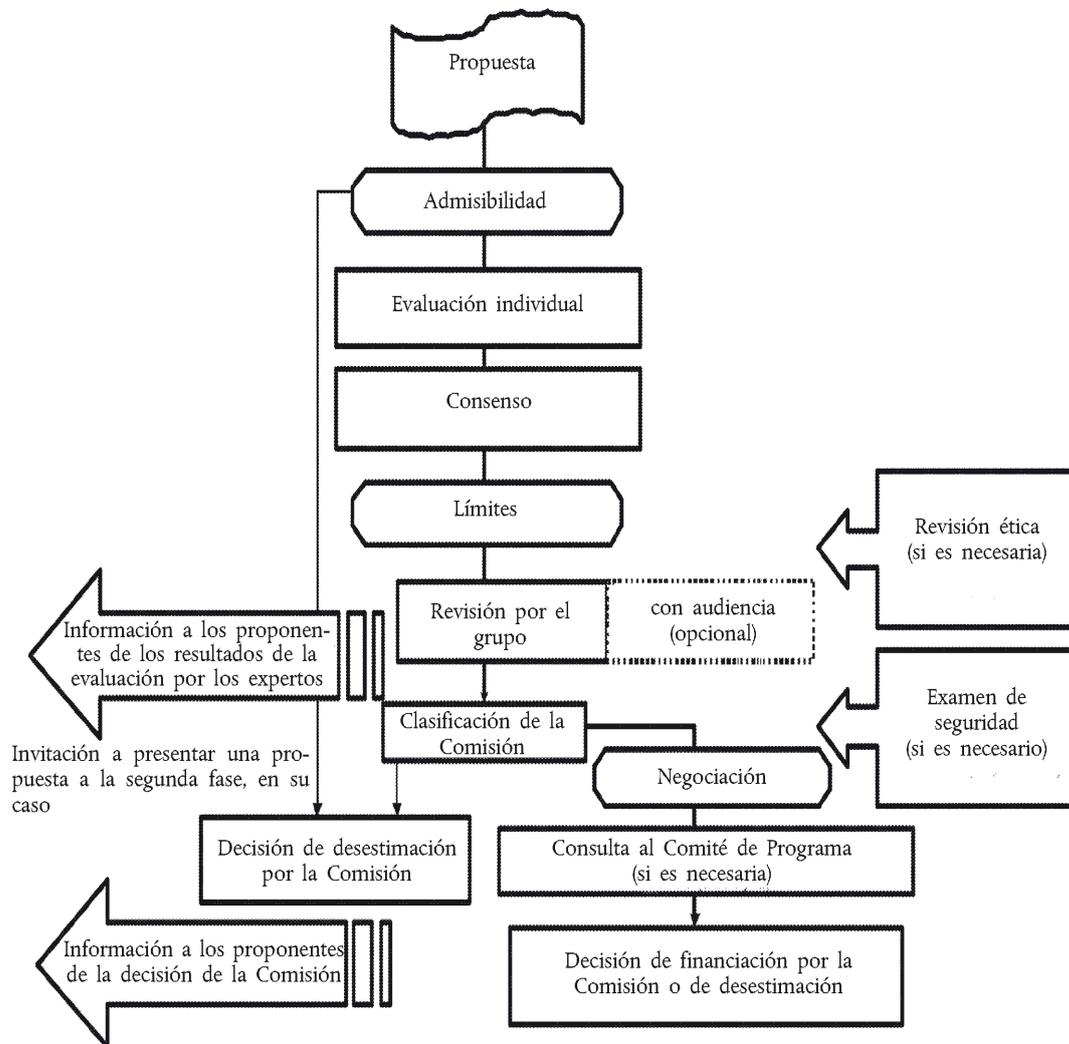
⁽⁸⁾ Basándose en los criterios fijados en las normas de participación (excelencia en ciencia y tecnología, pertinencia, impacto y ejecución).

- iv) Confidencialidad: Todas las propuestas y los datos, conocimientos y documentos relacionados con ellas que se transmitan a la Comisión tienen que tratarse de manera confidencial ⁽¹⁾.
- v) Eficiencia y rapidez: La evaluación, la adjudicación de financiación y la preparación de las subvenciones deben ser lo más rápidas posible, siempre que ello no merme la calidad de la evaluación y el respeto del marco jurídico.
- vi) Consideraciones éticas y de seguridad: Cualquier propuesta que sea contraria a los principios éticos fundamentales ⁽²⁾, o que no cumpla los procedimientos pertinentes de seguridad ⁽³⁾, puede ser excluida en cualquier momento del proceso de evaluación, selección y adjudicación (véanse los anexos A y B).

Los programas de trabajo por los que se ejecutan los Programas Específicos pueden establecer criterios de evaluación específicos o detallar más la aplicación de los criterios de evaluación, lo cual se recogerá en las convocatorias de propuestas.

La convocatoria y la "Guía del proponente" pueden indicar con más detalle la manera en que deben ponerse en práctica estas normas y procedimientos y, en su caso, qué opciones deben seguirse.

El siguiente diagrama resume los distintos pasos que integran el proceso de presentación, evaluación y selección de propuestas:



⁽¹⁾ En este contexto, no debe entenderse que el término "confidencialidad" equivale a la clasificación de seguridad "CONFIDENCIAL UE". Los procedimientos referentes a los documentos de tipo "CONFIDENCIAL UE" se aplican solo a la información y el material cuya divulgación no autorizada dañe los intereses esenciales de la UE o de alguno de sus Estados miembros [Disposiciones de la Comisión sobre seguridad. Decisión 2001/844/CE, CECA, Euratom de la Comisión, de 29 de noviembre de 2001, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 317 de 3.12.2001, p. 1)].

⁽²⁾ Artículo 6 de la Decisión sobre el 7º PM CE, artículo 5 de la Decisión sobre el 7º PM Euratom, artículo 15, apartado 2, de las normas de participación CE y artículo 14, apartado 2, de las normas de participación Euratom equivalentes.

⁽³⁾ Artículo 15, apartado 2, de las normas de participación CE y artículo 14, apartado 2, de las normas de participación Euratom equivalentes.

2. PRESENTACIÓN

2.1. Convocatorias de propuestas

Las propuestas se presentan en respuesta a convocatorias de propuestas (“convocatorias”) ⁽¹⁾. El contenido y el calendario de las convocatorias se establecen en los programas de trabajo. Los anuncios de convocatorias de propuestas se publican en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. Los “textos de las convocatorias” se publican en los sitios web de la Comisión e incluyen referencias a los temas de los programas de trabajo respecto a los que se invita a presentar propuestas, los presupuestos indicativos de la convocatoria y los regímenes de financiación disponibles, los plazos de presentación y los enlaces con el Servicio de Presentación Electrónica de Propuestas (SPEP) (véase la sección 2.3). Este sitio web da acceso a toda la información necesaria para los que deseen participar en la convocatoria. En particular, para cada convocatoria se preparan una o varias guías del proponente. En ellas se explica el proceso de presentación y también cómo los proponentes pueden buscar ayuda o información sobre cualquier cuestión relacionada con la convocatoria. Asimismo, se facilitan los datos para el contacto con los Puntos de Contacto Nacionales. También conviene señalar que se ha creado un servicio de asistencia técnica específico para las cuestiones relacionadas con el SPEP.

La convocatorias se consideran “abiertas” hasta el final del plazo especificado.

Según los objetivos de la convocatoria, en el programa de trabajo y la convocatoria puede distinguirse entre diferentes tipos de proyectos en colaboración, distintas formas de “Investigación en beneficio de grupos específicos” y diversos tipos de acciones de coordinación y apoyo.

En la convocatoria se especifica también si debe seguirse un procedimiento de presentación y evaluación en una o en dos fases. En este último caso, los proponentes tienen que presentar primero propuestas esquemáticas o resumidas. Solo se invitará a presentar propuestas completas a la segunda fase a los proponentes cuyas propuestas hayan superado la primera fase ⁽²⁾ (véase el anexo C para más información sobre este procedimiento).

El ordenador competente puede nombrar por subdelegación un “coordinador de convocatoria” para cada una de ellas. Esta persona actúa como punto de contacto para cuestiones prácticas relacionadas con la convocatoria y se encarga de la planificación y organización general del procedimiento de recepción y evaluación de propuestas.

Además, se nombra a uno o más funcionarios de la Comisión responsables de dar instrucciones sobre cómo tratar cualquier cuestión sensible que pueda surgir en el curso de procedimiento de presentación y evaluación, incluidas las referentes a posibles conflictos de intereses (véase la sección 3.3).

2.2. Comprobación de prepropuestas

Cuando esté justificado por el carácter de la convocatoria, la Comisión puede ofrecer un servicio de asesoría de prepropuestas de carácter no oficial. Su finalidad es asesorar a los posibles proponentes sobre si su propuesta parece admisible y entra en el ámbito de aplicación de la convocatoria. En su caso, se da más información sobre este servicio en la correspondiente “Guía del proponente”.

2.3. Presentación de propuestas

Las propuestas se presentan por vía electrónica ⁽³⁾ a través del SPEP (Servicio de Presentación Electrónica de Propuestas), basado en la web.

Cuando la propuesta es de un consorcio, solo está autorizado a presentarla el coordinador de la propuesta (acreditado mediante una identificación de usuario y una contraseña).

Todos los datos de la propuesta y el acuerdo de los proponentes con las condiciones de uso del sistema y con las de evaluación deben prepararse y cargarse antes del inicio de la presentación de la propuesta.

⁽¹⁾ Con la posible excepción, mencionada en el artículo 14 de las normas de participación CE y el artículo 13 de las normas de participación Euratom equivalentes, de:

- a) acciones de coordinación y apoyo que deban ejecutar entidades jurídicas especificadas en los Programas Específicos o en los programas de trabajo, cuando el Programa Específico permita que en estos programas de trabajo se especifiquen los beneficiarios, con arreglo a las normas de desarrollo;
- b) acciones de coordinación y apoyo consistentes en una adquisición de bienes o servicios sujeta a las normas que rigen la contratación pública establecidas en el Reglamento financiero;
- c) acciones de coordinación y apoyo relacionadas con el nombramiento de expertos independientes;
- d) otras acciones, cuando ello esté previsto en el Reglamento financiero o sus normas de desarrollo.

⁽²⁾ En el artículo 16, apartado 2, de las normas de participación CE y en el artículo 15, apartado 2, de las normas de participación Euratom equivalentes se dice que puede ser una opción útil un procedimiento de presentación y evaluación en dos fases cuando se espere que una convocatoria atraiga un número de propuestas desproporcionadamente alto en relación con el presupuesto disponible. Este exceso de solicitudes puede ir asociado a convocatorias de “abajo arriba”, en las que el programa de trabajo da a los proponentes considerable libertad para elegir los temas por su cuenta.

⁽³⁾ Puede haber casos excepcionales en los que las propuestas se pueden presentar en papel. Esta posibilidad, si existe, se especificará en el texto de la convocatoria y en la “Guía del proponente”. En el anexo E se dan las normas para la presentación en papel.

El EPPS efectúa una serie de comprobaciones básicas, entre ellas la completitud de la propuesta, la coherencia interna de los datos, la ausencia de virus y la conformidad con las limitaciones de tamaño y los tipos de archivo especificados. El EPPS solo permite al proponente la presentación, tras la terminación de estas comprobaciones, que no sustituyen a las de admisibilidad formal, descritas en la sección 2.5. La presentación se considera realizada en el momento en que el coordinador de la propuesta inicia el proceso final de presentación, indicado por el SEP, y no antes.

Las propuestas presentadas a través del SEP se introducen en bases de datos después del cierre de la convocatoria. La Comisión no tiene acceso a la propuesta hasta que ha vencido el plazo de la convocatoria (o hasta la fecha provisional de separación, en el caso de los sistemas de presentación continua, descritos en el anexo D).

Las propuestas enviadas en papel (excepto en los casos descritos en el anexo E y siguiendo el procedimiento en él indicado), en soportes extraíbles de almacenamiento electrónico (por ejemplo, CD-ROM y disquete), por correo electrónico o por fax no se considerarán recibidas por la Comisión.

En la "Guía del proponente" correspondiente se detalla el procedimiento para la retirada de propuestas. La Comisión no toma en consideración posteriormente ninguna propuesta retirada.

Si se recibe más de un ejemplar de la misma propuesta antes del final del plazo de la convocatoria solo se tendrá en cuenta el más reciente, para comprobar la admisibilidad y para la posible evaluación.

Todas las propuestas se archivan en todo momento con garantías de seguridad. Tras la terminación de la evaluación y de cualquier negociación posterior, se destruyen todos los ejemplares excepto los requeridos para archivo o auditoría.

2.4. Recepción por la Comisión

La fecha y la hora de recepción de la última versión de las propuestas presentadas quedan registradas. Tras el cierre de la convocatoria (o la fecha provisional de separación, en el caso de los sistemas de presentación continua), se envía al coordinador de la propuesta por correo electrónico un acuse de recibo en el que se indica lo siguiente:

- título, acrónimo e identificador único de la propuesta (número de propuesta),
- nombre del programa o actividad o campo de investigación, y referencia de la convocatoria a la que se ha presentado la propuesta,
- fecha y hora de recepción (fijadas en la fecha límite de la convocatoria para las propuestas presentadas electrónicamente).

Normalmente no se produce ningún contacto más sobre las propuestas entre la Comisión y los proponentes hasta la terminación de la evaluación, salvo en el caso de las propuestas sujetas a audiencia del proponente (véase la sección 3.8). Sin embargo, la Comisión puede ponerse en contacto con un proponente (normalmente a través del coordinador) a fin de aclarar cuestiones como la admisibilidad (véase la sección 2.5).

2.5. Comprobación de la admisibilidad

Únicamente pueden ser seleccionadas para evaluación las propuestas que cumplen todos los criterios de admisión. Estos criterios se aplican rigurosamente. Si se trata de un proceso de presentación de propuestas en dos fases, se efectúa la comprobación en cada una de ellas. A continuación se enumeran los criterios de admisión aplicados a todas las propuestas presentadas en respuesta a una convocatoria⁽¹⁾.

- Recepción de las propuestas por la Comisión antes de la fecha y hora límite fijadas en la convocatoria, si procede.
- Cumplimiento de las condiciones mínimas (como el número de participantes) establecidas en la convocatoria de propuestas.
- Completitud de la propuesta, es decir, presencia de todos los formularios administrativos requeridos y de la descripción de la propuesta (N.B.: Corresponde a los expertos apreciar si la información contenida en la propuesta es completa; los controles de admisión solo se aplican a la presentación de las partes adecuadas de la propuesta).
- Ámbito de la convocatoria: El contenido de la propuesta debe referirse a los temas y los regímenes de financiación establecidos en la parte del programa de trabajo a la que se refiere la convocatoria. Las propuestas solo se consideran inadmisibles en razón de su ámbito de aplicación en casos muy evidentes.

⁽¹⁾ Estos criterios pueden complementarse con otros previstos en la Decisión del Programa Específico o en el programa de trabajo.

Si durante la fase de evaluación, o antes o después de la misma, se evidencia que una propuesta no responde a uno o más de los criterios de admisión, esta será declarada inadmisibile por la Comisión y quedará inmediatamente excluida del proceso. Cuando exista duda sobre la admisibilidad de una propuesta, la Comisión se reserva el derecho de seguir adelante con la evaluación mientras se adopta una decisión definitiva al respecto. El hecho de ser evaluada en estas circunstancias no constituye prueba de que la propuesta sea admisible.

2.6. Comité de revisión de la admisibilidad

Si la cuestión de la admisibilidad no queda del todo clara y se considera necesaria una revisión más exhaustiva del expediente, el coordinador de la convocatoria podrá convocar un Comité de revisión de la admisibilidad interno.

La misión del Comité es asegurar una interpretación jurídica coherente de estos casos y un trato igual a todos los solicitantes.

El mencionado Comité, compuesto por personal de la Comisión con los conocimientos requeridos en asuntos jurídicos, aspectos científicos y tecnológicos, o sistemas de información, estará presidido por el coordinador de la convocatoria. El Comité examinará la propuesta y, si es necesario, las circunstancias de su presentación; además, aportará asesoramiento especializado en el que basar la decisión de si procede evaluar la propuesta o considerarla admisible o inadmisibile y, consiguientemente, aceptarla o rechazarla. El Comité podrá ponerse en contacto con el proponente para aclarar cuestiones concretas.

3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1. Función de los expertos

La Comisión evalúa las propuestas con la ayuda de expertos independientes ⁽¹⁾ para asegurar que solo se seleccionen para financiación las de mayor calidad. Dada la amplitud y diversidad de los campos de investigación cubiertos por los programas marco, estos expertos son externos a la Comisión.

Puede invitarse a los expertos a realizar la evaluación, total o parcialmente, bien en su domicilio o lugar de trabajo ("evaluación a distancia"), bien en los locales de la Comisión.

Ocasionalmente, cuando los empleados de la Comisión cuenten con los conocimientos especializados pertinentes, estos podrá trabajar como expertos junto con los expertos externos. Estos expertos internos se añadirán al número mínimo requerido por la convocatoria [véase la sección 3.8.b)] ⁽²⁾.

La única excepción al recurso a expertos se acepta en el caso de las acciones de coordinación y apoyo a las que se refiere el artículo 14 de las normas de participación CE y el artículo 13 de las normas de participación Euratom equivalentes, pues en estos casos solo se nombran expertos si la Comisión lo considera adecuado ⁽³⁾.

3.2. Nombramiento de expertos

Los expertos deben poseer las competencias y conocimientos pertinentes en los campos de actividad en los que se solicite su asistencia. Asimismo, deben poseer una gran experiencia profesional, adquirida en el sector público o en el privado, en uno o más de los ámbitos o actividades siguientes: investigación en los campos científicos y tecnológicos pertinentes; administración, gestión o evaluación de proyectos; explotación de los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; transferencia de tecnologías e innovación; cooperación internacional en ciencia y tecnología; y desarrollo de recursos humanos. Dichos expertos podrán ser ciudadanos de países que no sean los Estados miembros o los países asociados a los programas marco.

La Comisión creará una base de datos de expertos con los datos de los candidatos adecuados basándose en las convocatorias de solicitudes publicadas en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. Se lanzará una convocatoria destinada a individuos y otra a organizaciones pertinentes, como las agencias nacionales de investigación, las instituciones de investigación y las empresas.

La Comisión, si procede, podrá incluir en la base de datos, en cualquier momento, a cualquier persona que cuente con las competencias adecuadas, aunque no figure en las listas obtenidas a partir de las convocatorias mencionadas. Los expertos de la base de datos podrán ser invitados a asistir a la Comisión en relación con actividades distintas de la evaluación de propuestas de investigación, si han indicado que están dispuestos a efectuar estas tareas. La base de datos podrá ponerse a disposición, cuando lo soliciten, de los organismos de financiación de la investigación con una misión de servicio público, de los Estados miembros y los países asociados a los programas marco, y de otras estructuras creadas conforme al Tratado

⁽¹⁾ Un experto independiente es aquel que trabaja a título personal y que, en la ejecución de su trabajo, no representa a ninguna entidad.

⁽²⁾ Los empleados de las agencias especializadas de la UE se consideran expertos externos a los efectos del número mínimo.

⁽³⁾ Artículo 17, apartado 1, de las normas de participación CE y artículo 16, apartado 1, de las normas de participación Euratom equivalentes.

mediante las cuales se ejecuten las actividades de investigación de la UE. Las Decisiones sobre la concesión de dicho acceso las tomará el Director General de la DG de Investigación e Innovación o su representante o representantes. La base de datos también podrá ser utilizada por el Centro Común de Investigación (Joint Research Centre) de la Comisión para la selección de expertos en apoyo de actividades realizadas como acciones directas ⁽¹⁾.

Para evaluar las propuestas presentadas en respuesta a una convocatoria, la Comisión elabora una lista de los expertos adecuados (así como una lista de reserva, si es preciso). Las listas se confeccionarán principalmente aplicando como criterios de selección:

- un alto nivel de conocimientos, y
- una gama de competencias adecuada.

Siempre y cuando se cumplan las condiciones anteriores, también podrán tenerse en cuenta otros criterios, como:

- un equilibrio adecuado entre los expertos procedentes de medios universitarios e industriales y los usuarios,
- un equilibrio razonable entre sexos ⁽²⁾,
- una distribución razonable de los orígenes geográficos de los expertos ⁽³⁾,
- una rotación regular de expertos ⁽⁴⁾.

Al crear las listas de expertos, la Comisión también tendrá en cuenta, según proceda, su capacidad de apreciar la dimensión industrial o social, y la importancia política de los temas cubiertos por la convocatoria. Los expertos deberán poseer también las competencias lingüísticas que exija la evaluación de las propuestas.

En aquellos casos en que los expertos independientes deben tratar información confidencial, es necesaria, para su nombramiento, la correspondiente habilitación de seguridad ⁽⁵⁾.

La decisión sobre la lista de expertos que se utilizará en las sesiones de evaluación la toma el ordenador delegado competente por delegación o las personas en las que haya delegado oficialmente. Los nombres de los expertos asignados a las distintas propuestas no se harán públicos. Sin embargo, una vez al año, la Comisión publicará en internet la lista de los expertos que han trabajado para los programas marco y para cada programa específico.

3.3. Condiciones de nombramiento, código de conducta y conflictos de intereses

La Comisión acordará con cada experto "una carta de nombramiento", basada en el modelo del anexo F.

La carta de nombramiento vincula al experto a un código de conducta, establece las disposiciones esenciales sobre confidencialidad y especifica, en particular, la descripción del trabajo, las condiciones de pago y el reembolso de los gastos (véase el anexo F).

Al nombrar a un experto, la Comisión ⁽⁶⁾ debe tomar todas las medidas necesarias para asegurar que no esté afectado por un conflicto de intereses en relación con las propuestas sobre las que deba pronunciarse. A tal fin, se pide a los expertos que firmen una declaración en la que manifiesten la ausencia de conflictos de intereses en el momento de su nombramiento (véase el anexo F) y se comprometan a advertir a la Comisión de su existencia y naturaleza, en el caso de que surja tal conflicto en el curso de su misión. En caso de ser advertida al respecto, la Comisión adoptará las medidas necesarias para suprimir el conflicto de intereses. Además, se pide a todos los expertos que confirmen que, en el momento de la evaluación, no tienen ningún conflicto de intereses respecto a cada propuesta que se les solicite que examinen.

En la declaración debe distinguirse entre conflictos de intereses "excluyentes" y "potenciales".

⁽¹⁾ Con arreglo al artículo 27 de las normas de participación CE y al artículo 26 de las normas de participación Euratom equivalentes, esta base de datos se utiliza también para el control y la evaluación de los programas y las acciones indirectas.

⁽²⁾ La Unión Europea practica una política de igualdad de oportunidades y se ha fijado como objetivo, en particular, llegar a medio plazo a un 40 %, como mínimo, de representantes de cada sexo en cada grupo de expertos y cada comité (Decisión 2000/407/CE de la Comisión, de 19 de junio de 2000, relativa al equilibrio entre hombres y mujeres en los comités y los grupos de expertos creados por la Comisión).

⁽³⁾ En el caso de convocatorias de actividades específicas de cooperación internacional (AECI), se incluirá un número significativo de expertos que sean ciudadanos de los países socios en la cooperación internacional.

⁽⁴⁾ En general, la Comisión se asegura de que cada año civil se sustituya, al menos, un cuarto de los expertos a los que se recurra en una actividad/campo de investigación.

⁽⁵⁾ Artículo 17, apartado 2, de las normas de participación CE y artículo 16, apartado 2, de las normas de participación Euratom equivalentes.

⁽⁶⁾ Artículo 17, apartados 3 y 4, de las normas de participación CE y artículo 16, apartados 3 y 4, de las normas de participación Euratom equivalentes.

Cuando el experto comunica que existe un conflicto de intereses excluyente o la Comisión así lo constate basándose en cualquier fuente de información disponible, el experto no puede evaluar la propuesta en cuestión (grupo de consenso), ni tomar parte en ningún grupo de revisión (incluidas las posibles audiencias) cuando la propuesta se someta a consideración ⁽¹⁾.

Normalmente se considera que los expertos empleados por alguna de las organizaciones proponentes se encuentran en una situación de conflicto de intereses "excluyente". Sin embargo, cuando está justificado por la necesidad de nombrar a los mejores expertos disponibles y por la cantidad limitada de expertos cualificados, la Comisión puede invitar a los expertos mencionados a tomar parte en la sesión del grupo de revisión, si trabajan en un departamento/laboratorio/instituto distinto de aquel en el que deba ejecutarse el trabajo, y si los organismos constituyentes operan con un alto nivel de autonomía. En este caso, el experto debe abstenerse de participar en la discusión (o el foro electrónico) si el grupo discute en detalle la propuesta relacionada con la organización en cuestión. Estos expertos no tomarán parte en ninguna audiencia, si la propuesta en cuestión llega a la fase de audiencia.

En casos excepcionales y debidamente justificados, los expertos en las circunstancias descritas anteriormente pueden participar también en el grupo de consenso para la propuesta en cuestión. La Comisión informará a los demás expertos del grupo respecto a la afiliación del experto en cuestión.

Cuando el experto informa de que existe un conflicto de intereses potencial o este conflicto llega a conocimiento de la Comisión por cualquier otro medio, esta analiza las circunstancias del caso y decide, basándose en los elementos objetivos de la información a su disposición, respecto a la existencia de un conflicto de intereses efectivo ⁽²⁾. Si se determina que se trata de un conflicto efectivo, el experto queda excluido de la misma manera que en un caso de conflicto excluyente. En los demás casos, según las circunstancias concretas del caso y teniendo debidamente en cuenta los riesgos correspondientes, la Comisión puede permitir al experto que participe en la evaluación. En este caso, el experto debe firmar una declaración en la que confirme que actuará con imparcialidad.

La Comisión podrá tomar las medidas adecuadas para evitar un conflicto de intereses. La función del experto podrá quedar limitada al grupo de revisión. En tal caso, el experto tendrá que abandonar la sala (o el foro electrónico) cuando el grupo debata el caso concreto de la propuesta en la que se plantee el conflicto.

Si, en el transcurso de la evaluación, se pone de manifiesto un conflicto cuya existencia hasta entonces no se había sospechado, el experto deberá anunciarlo de inmediato a un funcionario de la Comisión. Si finalmente se concluye que el conflicto es excluyente, el experto deberá abstenerse de participar en el resto de la evaluación de la propuesta. En ese caso, se anularán las observaciones y las puntuaciones que haya aportado anteriormente a la propuesta en cuestión. En caso necesario, se sustituirá al experto.

Si, durante la evaluación, se descubre que un experto oculta a sabiendas un conflicto de intereses excluyente o potencial, ese experto quedará inmediatamente excluido y se aplicarán las sanciones indicadas en la carta de nombramiento o el Reglamento financiero y sus normas de desarrollo. Cualquier grupo de consenso en el que haya participado se declarará nulo y sin efecto, y las propuestas afectadas se evaluarán de nuevo.

Por analogía con el artículo 265 *bis*, apartado 3, de las normas de desarrollo del Reglamento financiero, cualquier infracción del código de conducta u otra falta grave del experto podrá calificarse de falta profesional grave y dar lugar a su exclusión de la lista de expertos preparada tras la convocatoria de manifestaciones de interés prevista en el artículo 179 *bis* del Reglamento financiero. A raíz de esa exclusión, el experto será eliminado de la base de datos, en la que tendrá prohibido volver a inscribirse mientras dure la exclusión.

3.4. Observadores independientes

A fin de asegurar un alto nivel de transparencia, la Comisión puede nombrar a expertos independientes en calidad de observadores (en lo sucesivo, "observadores") del proceso de evaluación desde el punto de vista de su funcionamiento y ejecución. Su función consiste en dar asesoramiento independiente a la Comisión respecto a la realización y la equidad de todas las fases de las sesiones de evaluación, las maneras en que los expertos evaluadores aplicarán los criterios de evaluación y en qué se podrían mejorar los procedimientos. Como tales, verifican que los procedimientos establecidos o indicados en estas normas se cumplen y comunican sus conclusiones al respecto a la Comisión. Además, se alienta a los observadores a mantener conversaciones extraoficiales con los funcionarios de la Comisión que intervienen en las sesiones de evaluación y a proponer cualquier posible mejora inmediatamente realizable. Sin embargo, en el marco de su trabajo, no deben opinar sobre las propuestas en curso de evaluación ni sobre los dictámenes emitidos al respecto por los expertos.

⁽¹⁾ En la sección 3.8 se describen las etapas del proceso de evaluación.

⁽²⁾ Cuando sea necesario, pueden darse orientaciones en las normas de control interno de la DG o la Agencia Ejecutiva de Investigación.

Con este fin, no es necesario que los observadores tengan conocimientos especializados en el campo de las propuestas evaluadas. Incluso se considera preferible evitar los observadores que tengan un conocimiento demasiado profundo del correspondiente campo de ciencia y tecnología, para evitar conflictos entre sus opiniones sobre el resultado de la evaluación y el funcionamiento de las sesiones. En cualquier caso, no deben opinar sobre las propuestas examinadas ni sobre los dictámenes emitidos al respecto por los expertos.

Se invita a los observadores a estar presentes desde el principio de las sesiones de evaluación, momento en que los expertos reciben instrucciones de la Comisión. Cuando una parte de la evaluación tiene lugar fuera de los locales de la Comisión ("evaluación a distancia"), el observador puede evaluar esa fase tras su terminación basándose en el debate con los expertos una vez reunidos en Bruselas (u otro lugar de evaluación centralizado).

La Comisión informa a los comités de programa de cuáles son los expertos elegidos como observadores, y de sus mandatos, así como de las conclusiones de estos observadores; además, puede hacerse público un resumen de su informe.

Los observadores tienen que respetar las mismas obligaciones que los expertos en cuanto a confidencialidad y ausencia de conflictos de intereses, y firman la misma declaración a tal efecto (véase el anexo F). Les está prohibido revelar detalles referentes a las propuestas, a los expertos encargados de examinarlas o a los debates en los grupos de evaluación. Asimismo, tienen que respetar un código de conducta anejo a su carta de nombramiento.

3.5. Criterios de evaluación

La Comisión, asistida por expertos, cuando así está previsto, evalúa todas las propuestas admisibles para comprobar si satisfacen los criterios de evaluación aplicables a la convocatoria.

Los criterios y subcriterios detallados para la evaluación ⁽¹⁾, y las ponderaciones y mínimos conexos, se establecen en los programas de trabajo, basándose en los principios expuestos en los programas específicos y en los criterios establecidos en las normas de participación. Se entiende que los criterios de selección y adjudicación son los definidos como tales en el Reglamento financiero (artículo 115) y sus normas de desarrollo ⁽²⁾ (artículos 176 y 177).

La manera en que deben aplicarse se explica con más detalle en la convocatoria de propuestas y en la correspondiente "Guía del proponente".

3.6. Puntuación de la propuesta

Los expertos estudian las cuestiones que deben considerarse respecto a cada criterio de evaluación y les dan una puntuación según una escala de 0 a 5. Pueden darse puntuaciones con medios puntos.

Para cada criterio examinado, las puntuaciones indican las siguientes valoraciones:

- 0 — La propuesta no satisface el criterio examinado o no puede evaluarse por carecerse de información o ser esta incompleta.
- 1 — Mediocre: El criterio se cumple de manera inadecuada o se dan deficiencias inherentes graves.
- 2 — Aceptable: Aunque la propuesta cumple el criterio en líneas generales, tiene deficiencias significativas.
- 3 — Buena: La propuesta cumple el criterio correctamente, aunque serían necesarias algunas mejoras.
- 4 — Muy buena: La propuesta cumple el criterio muy bien, aunque serían posibles todavía algunas mejoras.
- 5 — Excelente: La propuesta cumple a plena satisfacción todos los aspectos pertinentes del criterio en cuestión. Las posibles insuficiencias son de poca importancia.

3.7. Mínimos y ponderaciones

Mínimos

Se establecen mínimos para la totalidad o parte de los criterios, de modo que se rechazan las propuestas que no alcancen las puntuaciones mínimas exigidas. También puede fijarse un mínimo global. En el programa de trabajo se indican los mínimos aplicables a cada criterio y el posible mínimo global.

⁽¹⁾ Se aplicarán algunos subcriterios para evaluar la capacidad operativa de los solicitantes.

⁽²⁾ DO L 357 de 31.12.2002, p. 1.

Si la propuesta no alcanza un mínimo para un criterio determinado, puede ponerse fin a su evaluación.

Puede decidirse dividir una evaluación en varias etapas con la posibilidad de que distintos expertos examinen criterios diferentes. Si la evaluación se efectúa en varias etapas sucesivas, las propuestas que no alcancen una puntuación mínima no pueden pasar a la etapa siguiente y pueden encuadrarse de inmediato en la categoría de desestimadas.

Ponderación

Según la naturaleza de los regímenes de financiación y de la convocatoria, puede decidirse ponderar los criterios. Las ponderaciones que deben aplicarse a cada criterio se establecen en el programa de trabajo y la convocatoria.

3.8. Descripción detallada de la evaluación de la propuesta ⁽¹⁾

a) Instrucciones a los expertos

La Comisión es responsable de impartir instrucciones a los expertos antes de las sesiones de evaluación. Estas instrucciones se refieren a los procesos y procedimientos de evaluación, así como a los criterios de evaluación aplicables, y al contenido y los efectos previstos de los temas de investigación considerados. Se hacen también advertencias concretas sobre confidencialidad, imparcialidad y ocultación de conflictos de intereses.

Se presta especial atención a las instrucciones para los expertos que trabajan a distancia, casos en los que puede requerirse material especialmente adaptado (por ejemplo, discos CD-ROM, presentaciones en línea). Se mantiene estrecho contacto con los expertos para prestarles asistencia respecto a cualquier consulta.

b) Evaluación individual de las propuestas

Las propuestas son evaluadas por un mínimo de tres expertos. Las referentes a redes de excelencia son evaluadas por un mínimo de cinco expertos. Este mínimo se aplicará también en otros casos especificados en la "Guía del solicitante".

En la fase inicial de la evaluación cada experto trabaja por su cuenta, da puntuaciones y hace observaciones para cada criterio descrito en el programa de trabajo y la convocatoria.

Asimismo, el experto indica si la propuesta

- entra totalmente en el ámbito de la convocatoria de propuestas,
- trata cuestiones éticas sensibles,
- requiere un análisis más a fondo respecto a cuestiones de seguridad (véase el anexo B).

Cuando se recurre a la evaluación a distancia, la Comisión remite copias de las propuestas que deben examinarse a cada uno de los expertos. Para ello, pueden enviarse ejemplares en papel por correo o servicio de mensajería o bien dar acceso a la propuesta por vía electrónica.

Justificación de la puntuación

Los expertos han de aportar observaciones respecto a cada una de sus puntuaciones. Estas observaciones tienen que concordar con las puntuaciones otorgadas y sirven de punto de partida de los debates para llegar a un consenso y del correspondiente informe de consenso.

Resultado de la evaluación individual

Tras la evaluación individual de la propuesta, el experto elabora un informe al respecto en el que confirma su lectura y su valoración. Si la evaluación es a distancia, los resultados se comunican a la Comisión por correo o por vía electrónica. El informe del experto acerca de la evaluación individual no puede modificarse posteriormente. Al firmar (o aprobar por medios electrónicos) el informe de la evaluación individual, el experto ha de confirmar que no se encuentra en situación de conflicto de intereses con respecto a la evaluación de la propuesta en cuestión.

En algunos casos, puede solicitarse a los expertos que realicen solamente la evaluación individual. En este caso, su informe de esta evaluación se remite a los expertos participantes en la fase de consenso (véase más adelante) para que lo tengan en cuenta a la hora de preparar el informe de consenso.

⁽¹⁾ Debido a su especial naturaleza, los procedimientos que se aplican al Programa Específico "Personas" difieren un tanto de los descritos en la presente sección (véase el anexo G).

Si todos los expertos individuales coinciden en que una propuesta queda fuera del campo de aplicación correspondiente, puede considerarse que no es admisible y que no puede pasar a la fase de consenso.

c) *Consenso*

Una vez que todos los expertos a los que se ha asignado una propuesta han terminado sus evaluaciones individuales, se pasa a una evaluación de consenso, que recoge los puntos de vista comunes.

Para ello se requiere normalmente una reunión de consenso (o un foro electrónico) a fin de discutir las puntuaciones concedidas y preparar las observaciones.

El debate para llegar a un consenso estará moderado por un representante de la Comisión ("el moderador"). La función del moderador es llegar a un consenso entre los distintos puntos de vista de los expertos, sin prejuicios a favor o en contra de propuestas u organizaciones determinadas, y asegurar una evaluación justa y equitativa de cada propuesta de acuerdo con los criterios de evaluación requeridos.

El moderador del grupo puede designar a un experto responsable de redactar el informe de consenso ("el ponente").

Los expertos procuran alcanzar una puntuación de consenso respecto a cada uno de los criterios que se haya evaluado y redactar observaciones adecuadas que justifiquen las puntuaciones. Las observaciones deberán ser adecuadas para su comunicación al coordinador de la propuesta. Las puntuaciones y observaciones se recogen en un informe de consenso.

En su caso, los expertos también llegan a un punto de vista común sobre las cuestiones de alcance, ética y seguridad, tratadas en la fase b) anterior.

Si durante el debate para llegar a un consenso resulta imposible que los expertos se pongan de acuerdo sobre algún aspecto de la propuesta, el funcionario de la Comisión responsable de la evaluación puede solicitar que examinen la propuesta tres expertos más, como máximo.

Resultado del consenso

El resultado de la fase de consenso es el informe de consenso, firmado (o aprobado electrónicamente) por el moderador y por todos los expertos o, como mínimo, por el moderador y el "ponente". El moderador es responsable de asegurar que el informe de consenso recoge el consenso alcanzado, consistente en puntuaciones y observaciones. Cuando es imposible llegar a un consenso, el informe da cuenta de la opinión mayoritaria de los expertos, pero recoge, asimismo, las eventuales opiniones divergentes, posiblemente en un anexo.

La Comisión toma las medidas necesarias para asegurar la calidad de los informes de consenso, prestando especial atención a la claridad, la coherencia y el nivel de detalle adecuado. Si se requieren cambios importantes, los informes se devuelven a los expertos correspondientes.

La firma (o aprobación electrónica) del informe de consenso pone fin a la fase de consenso.

Evaluación de una propuesta ya presentada anteriormente

En el caso de las propuestas que ya han sido presentadas anteriormente a la Comisión dentro del 7º PM, el moderador entrega a los expertos el informe resumido de evaluación anterior (véase a continuación) en la fase de consenso, si la evaluación previa se ha hecho en condiciones comparables (por ejemplo, temas y criterios del programa de trabajo similares en general). Cuando las puntuaciones y observaciones difieran considerablemente de las correspondientes a la propuesta anterior, los expertos han de justificarlas claramente.

d) *Grupo de Revisión*

Esta es la fase final en la que participan los expertos. En ella formulan sus recomendaciones a la Comisión, habiendo tenido conocimiento de los resultados de la fase de consenso. Las disposiciones prácticas al respecto se determinan a la luz del carácter de la convocatoria y del número de propuestas presentadas a ella.

Para una propuesta determinada, o parte de una propuesta, puede hacerse que todos los expertos examinen todas las propuestas, y llevar a cabo la revisión final al mismo tiempo que preparan los informes de consenso. Así, se considera que estos expertos constituyen el grupo.

De no ser así, se creará un nuevo grupo que podrá comprender a expertos participantes en la fase de consenso, expertos nuevos o una mezcla de ambos. Podrá haber un grupo que cubra toda la convocatoria o varios grupos que cubran las diferentes actividades, temas o regímenes de financiación.

Función del grupo

La principal función del grupo es examinar y comparar los informes de consenso de un campo determinado, comprobar la concordancia entre las puntuaciones y las observaciones decididas durante el debate de consenso y, si es necesario, proponer un nuevo conjunto de puntuaciones o una revisión de las observaciones.

Entre las tareas del grupo también pueden figurar:

- las audiencias de los proponentes de las propuestas que hayan alcanzado los mínimos (véase a continuación),
- la resolución de los casos en que se haya consignado una opinión minoritaria discrepante en el informe de consenso,
- la recomendación de un orden de prioridad para las propuestas con la misma puntuación (solo si es necesario, teniendo en cuenta el presupuesto disponible u otras condiciones de la convocatoria establecidas en el programa de trabajo), y
- la presentación de recomendaciones sobre la posible agrupación o combinación de propuestas.

El grupo está presidido bien por la Comisión, bien por un experto nombrado por esta. En cualquiera de los dos casos, la Comisión garantiza un tratamiento justo e igual de las propuestas en los grupos de debate. Asimismo, puede nombrarse un "ponente" (que podrá ser también el presidente del grupo) para redactar el dictamen del grupo.

Audiencias de los solicitantes

Como parte de las deliberaciones del grupo pueden organizarse audiencias de los proponentes. Las audiencias pueden ser especialmente útiles en las convocatorias, o partes de convocatorias, que atraigan redes de excelencia o proyectos en colaboración integradores a gran escala.

Cuando se celebran audiencias, se envían invitaciones a los coordinadores de las propuestas que tengan puntuaciones de consenso por encima de los mínimos para cada criterio y los globales. En algunas convocatorias puede ampliarse la invitación a los representantes de las propuestas que hayan alcanzado los mínimos para cada criterio pero no el mínimo global.

En cualquiera de los dos casos, la condición para enviar invitaciones se aplica de manera coherente a todas las propuestas presentadas a la convocatoria, o parte de la convocatoria, correspondientes a una determinada línea presupuestaria indicativa del programa de trabajo.

Estas audiencias sirven para clarificar más las propuestas y ayudar al grupo a establecer sus puntuaciones y clasificaciones definitivas. Con ellas se pretende que los expertos puedan comprender mejor una propuesta, pero en ningún caso modificarla o mejorarla. Por ello, no se invita a los proponentes a presentar su propuesta, sino a explicarla y aclararla en función de las preguntas que se les hayan formulado de antemano.

Cualquier cuestión planteada por una propuesta que exija competencias específicas puede abordarse invitando a otros expertos adecuados a la audiencia correspondiente. En este caso, dichos expertos son invitados a pronunciarse solo sobre la cuestión concreta respecto a la que son competentes, no sobre el conjunto de la propuesta.

Si el consorcio que ha presentado una propuesta no acude a la audiencia, pero responde por escrito a las preguntas que le hayan sido enviadas, se tiene en cuenta dicha respuesta escrita. Si un consorcio no responde a las preguntas ni asiste a la audición, el grupo establece la puntuación y las observaciones definitivas con respecto a la propuesta basándose tan solo en el material presentado inicialmente.

En algunas circunstancias, la audiencia puede efectuarse en su totalidad mediante un procedimiento por escrito.

Las audiencias pueden llevarse a cabo, bien por vía telefónica, bien por videoconferencia.

En la "Guía del proponente" se describen los procedimientos concretos de las audiencias.

Resultados de la revisión del grupo

El resultado de la revisión del grupo consiste en un informe que recoge principalmente:

- un informe resumido de evaluación (IRE) para cada propuesta, en el que se incluyen las observaciones y puntuaciones, y se tienen en cuenta las audiencias; si procede, se recogen cualquier cuestión ética y cualquier consideración de seguridad señaladas,
- una lista de las propuestas que satisfacen todos los mínimos, junto con la puntuación final de cada una de ellas y las recomendaciones del grupo respecto al orden de prioridad,
- una lista de las propuestas evaluadas que no han alcanzado uno o varios de los mínimos,
- una lista de las propuestas que se han considerado inadmisibles durante la evaluación,
- un registro de las audiencias (si procede),
- un resumen de cualquier otra recomendación del grupo.

Si el mismo grupo ha examinado propuestas presentadas a distintas partes de una convocatoria (por ejemplo, regímenes de financiación o temas diferentes a los que se hayan asignado presupuestos indicativos distintos en el programa de trabajo), el informe puede contener las listas múltiples correspondientes.

Los informes de evaluación resumidos acordados por los expertos del grupo pueden incluir recomendaciones de nuevas mejoras de una propuesta que ya haya obtenido una alta clasificación.

Estas recomendaciones tienen por objeto una ejecución más eficiente del trabajo propuesto, por ejemplo, mediante la modificación de detalles de la metodología o la eliminación de grupos de tareas ("work packages") superfluos. Los expertos indicarán el impacto probable en cuanto a esfuerzo y equipo y también podrán indicar el impacto en el presupuesto de estos cambios. Asimismo, podrán proponer una reducción del esfuerzo o el presupuesto sin cambio en el contenido, si están bien fundamentados los motivos para tal reducción.

En casos debidamente justificados, el grupo puede recomendar una fusión de propuestas o una financiación hasta un cierto hito, con la posibilidad de conceder financiación complementaria tras una convocatoria de propuestas posterior.

Si procede, los expertos hacen recomendaciones sobre la financiación de los proyectos para los que se solicita un nivel de reembolso más alto por tratarse de actividades de investigación y desarrollo relacionadas con la seguridad, cuando ello esté justificado por el desarrollo de capacidades en ámbitos con un tamaño de mercado limitado y un riesgo de "fracaso del mercado", y también en caso de actividades de desarrollo acelerado de equipos en respuesta a amenazas nuevas ⁽¹⁾.

El informe del grupo ha de ir firmado, al menos, por tres expertos del grupo, entre ellos el "ponente" (si se hubiese nombrado como tal a uno de ellos) y el presidente.

3.9. Información a los proponentes

La Comisión envía al coordinador de cada propuesta evaluada una carta ("carta de información inicial") por vía electrónica. La carta tiene que ir acompañada de un informe resumido de evaluación, excepto cuando se trate de proponentes que hayan superado la primera fase de un procedimiento en dos fases, según lo indicado en el anexo C. La carta y el IRE también puede enviarse en papel. Con este envío se pretende dar a los proponentes rápidamente una indicación de cómo han evaluado su propuesta los expertos. Sin embargo, en esta fase, la Comisión no puede comprometerse respecto a su posible selección y financiación.

La "Guía del proponente" ha de indicar la fecha prevista para el envío de estas cartas ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Artículo 33, apartado 1, de las normas de participación CE.

⁽²⁾ Para asegurar que se cumple el procedimiento descrito en la sección 5.3, la Guía indicará a los proponentes que informen a la Comisión en caso de que no hayan sido contactados para esa fecha.

La Comisión no modifica el informe resumido de evaluación que forma parte del informe del grupo, excepto si es necesario para mejorar su legibilidad o, excepcionalmente, para suprimir cualquier error factual o comentario inadecuado que haya pasado inadvertido en revisiones anteriores. Las puntuaciones no se modifican nunca. El informe resumido de evaluación expresa el consenso alcanzado por los expertos, incluida la revisión final por el grupo, y contiene los comentarios y puntuaciones sobre cada criterio y la puntuación global, además de aportar comentarios generales según proceda. Las observaciones recogidas deben aportar una justificación clara y suficiente de la puntuación y, si procede, las posibles recomendaciones de modificación de la propuesta en caso de que esta sea seleccionada para iniciar negociaciones. En casos excepcionales, pueden indicarse las posibilidades de agrupación o combinación con otras propuestas.

Tratándose de propuestas desestimadas por no alcanzar uno de los mínimos de la evaluación, podría ocurrir que las observaciones contenidas en el informe resumido de evaluación estuvieran completas solo para los criterios examinados hasta el momento en que se comprobó que no se alcanzaba dicho mínimo.

Los coordinadores de las propuestas consideradas inadmisibles deben ser informados de los motivos que hayan justificado tal decisión.

Asimismo, los coordinadores de las propuestas rechazadas por consideraciones de seguridad deben ser informados de los motivos que hayan justificado tal decisión.

4. FINALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En esta fase, el personal de la Comisión revisa los resultados de la evaluación efectuada por los expertos y hace su propia evaluación de las propuestas; especialmente, debe revisar la contribución financiera de la Unión o de Euratom, basándose en el asesoramiento de estos expertos.

4.1. Lista ordenada de la Comisión

Las propuestas se clasificarán según los resultados de la evaluación. Las decisiones sobre la financiación se basarán en esta clasificación ⁽¹⁾.

El servicio responsable confecciona la lista definitiva de propuestas que podrían ser financiadas, a partir de las que hayan superado los mínimos de evaluación, basándose en los resultados de la evaluación de los expertos. Se toman debidamente en cuenta las puntuaciones recibidas y cualquier consejo de los expertos. También se tienen en cuenta el presupuesto disponible, los objetivos estratégicos del programa y las políticas de la Unión o de Euratom, así como el equilibrio general entre las propuestas que deban financiarse.

El número de propuestas de la lista depende del presupuesto disponible. Las propuestas se clasifican por orden de prioridad, a menos que se disponga de presupuesto suficiente para financiar todas las propuestas que hayan superado los mínimos necesarios.

Por regla general, la Comisión sigue el orden de prioridad de las propuestas indicado por los expertos. En casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados a un nivel adecuado, puede asignarse a una propuesta un lugar diferente del indicado por los expertos. En este caso, deben especificarse los motivos por los que se haya establecido ese orden de prioridad.

Para cada una de las propuestas, se determina una propuesta de contribución financiera de la Unión o de Euratom, basándose en las observaciones de los expertos y en los propios análisis de los servicios. Pueden hacerse recortes presupuestarios, aunque estos recortes no podrán tener por objeto apoyar otros proyectos que, de otro modo, no habrían sido financiados.

A continuación el servicio responsable consulta a los otros servicios y Direcciones Generales respecto a la lista de propuestas que tiene intención de seleccionar para financiación, indicando también la contribución de la Unión o Euratom prevista para cada propuesta. Puede confeccionarse una lista de reserva (véase a continuación).

La consulta interna también trata cualquier aspecto que deba modificarse durante la negociación, según el asesoramiento de los expertos. Entre estos aspectos cabe citar la inclusión de condiciones especiales sobre fusión de propuestas o financiación condicional, sugeridas por los expertos (véase la sección 3.8).

Tras esta consulta interna, se establece la lista definitiva de la Comisión, que sigue un orden de prioridad, y los mandatos de negociación. Si la consulta revela que hay trabajos muy similares que ya se financian en otros ámbitos o que una propuesta daría lugar a trabajos manifiestamente contrarios a las políticas de la Unión o de Euratom, puede ocurrir que un proyecto originalmente presentado para financiación por el servicio responsable no aparezca en la lista definitiva de la Comisión.

4.2. Lista de reserva de la Comisión

La lista de las propuestas que pasarán a la fase de negociación tiene en cuenta el presupuesto disponible (que figura en la convocatoria de propuestas). Puede mantenerse en reserva una serie de propuestas para cubrir eventualidades como el fracaso de las negociaciones sobre los proyectos, la retirada de propuestas, los ahorros presupuestarios acordados durante la negociación o la disponibilidad de presupuestos adicionales de otras fuentes de financiación.

⁽¹⁾ Artículo 15, apartado 3, de las normas de participación CE y artículo 14, apartado 3, de las normas de participación Euratom equivalentes.

Los coordinadores de las propuestas en lista de reserva tienen que recibir confirmación de que podrían ofrecérseles negociaciones conducentes a la preparación de un acuerdo de subvención, pero solo en caso de contar con más financiación. Dicha confirmación podría indicar una fecha transcurrida la cual no es probable ya que tenga lugar tal oferta.

Cuando se ha agotado el presupuesto de una convocatoria determinada, se informa de ello a los coordinadores de las propuestas no financiadas de la lista de reserva, y estas son rechazadas (véase a continuación).

4.3. Desestimación de propuestas por la Comisión

La Comisión decide formalmente rechazar las propuestas que se consideran inadmisibles (tanto antes como durante la negociación) o que no han superado los mínimos de los criterios de evaluación, así como las que, por clasificarse por debajo de un lugar determinado, no pueden financiarse al ser insuficiente el presupuesto disponible. La Comisión puede rechazar todas las propuestas por debajo de un determinado lugar en la clasificación, independientemente de la disponibilidad de presupuesto y de las observaciones de los expertos, si considera que el nivel de calidad es insuficiente para merecer apoyo. Asimismo, puede rechazar propuestas por motivos éticos, tras una revisión ética (véase el anexo A), o por motivos de seguridad, tras el procedimiento descrito en el anexo B.

La Comisión, después de adoptar la decisión de desestimar una propuesta, informa de ello por escrito a su coordinador. En la correspondiente carta deben explicarse las razones de la desestimación.

La Comisión no rechazará las propuestas que sean objeto de un procedimiento de recurso (véase la sección 5.3).

5. NEGOCIACIÓN Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

5.1. Negociación de propuestas

A continuación, se invita a iniciar negociaciones a los coordinadores de las propuestas que no han sido desestimadas y para las cuales se dispone de financiación. Si ello se produce antes de que se hayan establecido definitivamente la lista de clasificación de la Comisión y los mandatos de negociación, la invitación deja claro que podría resultar necesario poner fin a las negociaciones o modificar el mandato, según los resultados de la consulta con otros servicios.

La Comisión puede estar asistida por expertos durante la negociación, posiblemente por los que hayan participado en la fase de evaluación.

Además de las cuestiones planteadas en el informe de evaluación resumido, los participantes pueden recibir solicitudes de más información administrativa, jurídica, técnica y financiera, necesaria para la preparación de un acuerdo de subvención⁽¹⁾. La Comisión puede solicitar cambios, que podrían incluir modificaciones del presupuesto, de acuerdo con el mandato de negociación indicado anteriormente (sección 4.1). En este caso, ha de justificar todos los cambios solicitados.

Los cambios en los aspectos científicos y de gestión cubrirían, en particular, las revisiones del trabajo propuesto establecidas en el mandato de negociación descrito en la sección 4.1. Los aspectos jurídicos, por su parte, incluirían, en particular, la verificación de la existencia y el régimen jurídico de los participantes, la revisión de cualquier cláusula particular del acuerdo de subvención, o cualquier condición requerida para el proyecto, así como otros aspectos relacionados con la elaboración del acuerdo de subvención definitivo (como, por ejemplo, la fecha de inicio del proyecto, el calendario de presentación de informes y otros requisitos jurídicos). Los aspectos financieros cubrirían la fijación de la contribución de la CE, hasta un máximo, la cuantía de la prefinanciación, el desglose estimado del presupuesto y de la contribución financiera de la Unión o de Euratom por actividad y por participante, y la evaluación de la capacidad financiera del coordinador y, en caso necesario, de cualquier otro participante.

No pueden concederse subvenciones a posibles participantes que, en el momento en que esté en curso un procedimiento de concesión de subvenciones, se hallan en una de las situaciones indicadas en los artículos 93 y 94 del Reglamento financiero (referentes, por ejemplo, a quiebras, condenas, faltas profesionales graves, incumplimiento de las obligaciones respecto a la seguridad social, otras actividades ilegales, incumplimientos de contrato previos, conflictos de intereses y falsedad de las declaraciones).

En cualquier momento puede excluirse de la selección a los posibles participantes que hayan cometido alguna irregularidad en la ejecución de cualquier otra acción de la Unión o de Euratom, teniendo debidamente en cuenta el principio de proporcionalidad. No se seleccionará ninguna propuesta que contravenga los principios éticos fundamentales o que no cumpla las condiciones establecidas en el programa de trabajo o en la convocatoria de propuestas⁽²⁾.

De conformidad con el artículo 54, apartado 5, del Reglamento (CE) n° 1803/2006, ninguna propuesta cofinanciada por el 7° PM puede recibir ayuda de los Fondos Estructurales.

(1) Según el artículo 16, apartado 4, de las normas de participación CE y el artículo 15, apartado 4, de las normas de participación Euratom equivalentes, y la Decisión de la Comisión sobre normas que aseguren una verificación coherente de la existencia y el régimen jurídico de los participantes en las acciones indirectas del 7° PM, así como de su capacidad financiera [C(2007) 2466].

(2) Artículo 15, apartado 2, de las normas de participación CE y artículo 14, apartado 2, de las normas de participación Euratom equivalentes.

En esta fase se tratan también los aspectos relacionados con la fusión de proyectos, y, si es necesario, se abordan y clasifican las cuestiones éticas (véase el anexo A) o las consideraciones de seguridad (véase el anexo B).

Si resulta imposible llegar a un acuerdo con un coordinador que actúe en representación de un consorcio, en un plazo razonable que la Comisión podrá imponer respecto a cualquier cuestión tratada durante la fase de negociación, esta puede poner fin a las negociaciones y desestimar la propuesta.

La Comisión puede poner fin a las negociaciones si el coordinador propone modificar el proyecto en lo que se refiere a los objetivos, los contenidos científicos y tecnológicos, la composición del consorcio y otros aspectos, en la medida en que dicho proyecto resulte significativamente diferente de la propuesta evaluada o no se ajuste al mandato de negociación.

La negociación de las propuestas de la lista de reserva podrá iniciarse cuando esté claro que se cuenta con presupuesto suficiente para financiar uno o más de estos proyectos. A reserva de la disponibilidad de presupuesto, se entablarán negociaciones con las propuestas situadas al principio de la lista de reserva, debiendo seguirse el orden de la clasificación definitiva.

5.2. Concesión de subvenciones

Si las negociaciones concluyen con éxito (es decir, una vez concretados los detalles del acuerdo de subvención con los proponentes y efectuadas todas las comprobaciones necesarias), la Comisión lleva a término sus procedimientos jurídicos y financieros, así como el procedimiento de consulta del comité de programa previsto en el Programa Específico, y adopta la correspondiente decisión de selección. Una vez adoptada la decisión de selección, se concede una subvención, mediante un acuerdo de subvención formal entre, por una parte, la Comisión y, por otra, el coordinador y los demás participantes.

5.3. Asistencia, consultas y recursos

En la "Guía del proponente" debe explicarse cómo los proponentes pueden pedir asistencia o información sobre cualquier cuestión relacionada con una convocatoria de propuestas y los consiguientes procedimientos. Debe darse información detallada tanto sobre los puntos de contacto nacionales como sobre el servicio de asistencia de la Comisión. Se montará un servicio de asistencia especializada para las cuestiones relacionadas con el sistema electrónico de presentación de propuestas (EPSS).

Además, la "carta de información inicial" mencionada en la sección 3.9 ha de indicar una dirección para cualquier cuestión relativa a los resultados de una evaluación determinada.

La carta también ha de indicar una dirección que deberá usar el coordinador si considera que ha habido deficiencias en el tratamiento de su propuesta y que estas han afectado al resultado del proceso de evaluación. La carta especificará un plazo para la recepción de estas reclamaciones, que será de un mes a partir de la fecha de envío de la carta de la Comisión. El coordinador debe especificar el nombre y la referencia de la convocatoria, el número (si lo hay), la denominación y la sigla de la propuesta, y una descripción completa de las deficiencias alegadas. En la carta se describirá el método para la presentación de la reclamación (por ejemplo, a través de un sitio web).

A continuación se convoca un Comité de revisión interna de la evaluación ("Comité de recurso") para examinar los casos presentados por los coordinadores, dentro del plazo mencionado, utilizando el método indicado en la carta de información inicial. No se tomarán en consideración las reclamaciones que no cumplan estas condiciones o no se refieran a las comprobaciones de la evaluación o la admisibilidad de una propuesta determinada.

Las reuniones del Comité pueden adoptar diferentes configuraciones, según las convocatorias de que se traten. La función del Comité es asegurar una interpretación jurídica coherente de estas solicitudes y un trato igual a todos los solicitantes. El Comité aporta las opiniones de especialistas sobre la ejecución del proceso de evaluación, basándose en toda la información disponible acerca de la propuesta y su evaluación, y trabaja de manera independiente. El Comité mismo no evalúa la propuesta. Si considera que ha habido un fallo en la comprobación de la admisibilidad o en el proceso de evaluación que es probable que haya afectado a la decisión de financiar o no financiar la propuesta, puede proponer una nueva evaluación de toda la propuesta o parte de ella por expertos independientes. El Comité no deberá poner en cuestión el juicio de los grupos de expertos debidamente cualificados.

El Comité está compuesto de personal de la Comisión con los conocimientos requeridos en asuntos jurídicos y procedimentales, contenido científico y técnico, o sistemas de información. Su composición variará según los casos que deba tratar. Estará presidido por un funcionario de un servicio distinto del responsable de la convocatoria. El coordinador de la convocatoria (u otra persona designada perteneciente al servicio responsable de la convocatoria) ha de ser un miembro del Comité.

Si el Comité se ve en la obligación de considerar cuestiones de admisibilidad, puede solicitar el asesoramiento del Comité de revisión de la admisibilidad mencionado en la sección 2.6 (o cooptar a miembros de este).

A la luz de su revisión, el comité recomendará al ordenador competente responsable de la convocatoria cómo debe proceder.

En el plazo de las tres semanas siguientes a la fecha en que finalice el plazo mencionado para presentar solicitudes de recurso, se enviará una respuesta inicial a los reclamantes. En la respuesta inicial se indicará cuándo se dará una respuesta definitiva.

El procedimiento de recurso no sustituye a los canales habituales aplicables a las acciones de la Comisión, como los siguientes: la Secretaría General de la Comisión, por infracción del código de buena administración (relaciones con el público); el Defensor del Pueblo Europeo, por "mala gestión"; el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, por una decisión que afecte a una persona o entidad jurídica. Estos canales también pueden ser utilizados por los proponentes que deseen presentar una reclamación después del plazo mencionado.

5.4. Presentación de informes sobre los resultados de las convocatorias de propuestas

La Comisión facilitará información estadística al comité de programa sobre los resultados de las convocatorias de propuestas, con arreglo a lo dispuesto en el anexo V de los Programas Específicos "Cooperación" y "Capacidades", y con el anexo II del Programa Específico "Personas".

ANEXO A

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ÉTICA**INTRODUCCIÓN**

A fin de aplicar el artículo 6 del 7º PM, el artículo 5 del 7º PM Euratom, el artículo 15 de las “Normas de participación” CE y el artículo 14 de las “Normas de participación” Euratom equivalentes, el procedimiento de evaluación descrito en estas normas incluye una determinación inicial de las cuestiones éticas suscitadas por las propuestas, seguida de un análisis ético de todas las propuestas que planteen problemas éticos.

Después del análisis inicial y antes de que la Comisión tome una decisión sobre la selección según las normas establecidas puede realizarse una revisión ética de las propuestas. La revisión ética es obligatoria para las propuestas que implican una intervención en seres humanos⁽¹⁾ o una investigación que utilice células madre de embriones humanos y embriones humanos y primates no humanos. El análisis ético y la revisión ética (a los que en el presente anexo se hará referencia conjuntamente como “procedimiento de revisión ética”) corren a cargo de expertos independientes con las cualificaciones apropiadas en el campo de la ética.

El objetivo del procedimiento de revisión ética es asegurar que la Unión Europea y Euratom no apoyan actividades de investigación contrarias a los principios éticos fundamentales establecidos en las normas pertinentes de la UE y examinar si la investigación cumple las normas relativas a la ética en la investigación fijadas en las Decisiones por las que se establecen el 7º Programa Marco y los Programas Específicos. Para ello, se toman y se tomarán en cuenta los dictámenes del Grupo Europeo sobre Ética de la Ciencia y Nuevas Tecnologías.

Propuestas

Cuando proceda o la convocatoria lo exija, las propuestas deberán incluir un anexo sobre ética en el que:

- se indiquen y discutan los posibles problemas éticos que plantee la investigación propuesta, incluidos, si procede, sus objetivos,
- se describa y justifique la concepción y la metodología del proyecto de investigación desde el punto de vista ético,
- se discutan las posibles consecuencias de los resultados de la investigación propuesta desde un punto de vista ético,
- se describa de qué manera satisfará la propuesta las exigencias jurídicas y éticas nacionales del país en que esté previsto realizar la investigación,
- se indique el calendario para la solicitud del dictamen de un comité de ética adecuado y, en su caso, la aprobación de una autoridad competente a nivel nacional (el organismo de protección de datos, el organismo de ensayos clínicos, etc.).

A tal fin, los proponentes deberán rellenar el “cuadro de cuestiones éticas” incluido en la “Guía del proponente”.

MODALIDADES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Para las propuestas que impliquen el uso de células madre de embriones humanos, la Comisión sigue unas modalidades de procedimiento específicas descritas más adelante en el presente anexo.

Evaluación

Los expertos que evalúen el contenido de la investigación indicarán si la propuesta plantea problemas éticos referidos al “cuadro de cuestiones éticas” rellenado por el proponente. Los expertos deben señalar qué propuestas exigen una evaluación más a fondo por la importancia de las cuestiones éticas planteadas o por haber abordado las cuestiones éticas de forma inadecuada. Si la propuesta plantea problemas éticos o estos se suscitan dentro de la evaluación, los expertos deben preparar en esta fase un “informe sobre problemas éticos (IPE)”, junto con un “informe resumido de evaluación (IRE)”. El informe resumido de evaluación ha de incluir todas las observaciones de los expertos referentes a los problemas éticos planteados por la propuesta. En esta fase solo se envía al proponente el informe resumido de evaluación.

Si procede, los grupos de expertos evaluadores que examinen la propuesta podrán incluir expertos independiente especializados en cuestiones éticas.

⁽¹⁾ Por ejemplo, los ensayos clínicos y la investigación que implique técnicas invasivas en personas vivas (como la toma de muestras de tejido o el examen del cerebro).

Revisión ética

Tras la evaluación del contenido de la investigación, la Comisión lleva a cabo una revisión ética de las propuestas que están a la espera de financiación y plantean problemas éticos.

El procedimiento de revisión ética consta de dos fases.

Fase 1: Análisis ético

Todas las propuestas que están a la espera de financiación y plantean problemas éticos se someten a un análisis ético, teniendo en cuenta cualquier IRE (véase anteriormente). Los servicios de la Comisión también pueden solicitar un análisis ético de las propuestas no señaladas como problemáticas por los expertos evaluadores. El procedimiento de análisis lo llevan a cabo expertos independientes con las competencias necesarias en el campo de la ética de la investigación.

El análisis ético tiene por objeto:

- a) señalar las propuestas que entren en el ámbito de aplicación de la legislación de la UE y Euratom (protección de datos, ensayos clínicos, bienestar animal, etc.) y requieran una aprobación o un dictamen favorable a nivel nacional (¹),

y

- b) señalar las propuestas que, además de las autorizaciones nacionales, requieren una revisión ética por la Comisión debido a la naturaleza de los problemas éticos planteados (principalmente: intervenciones en seres humanos, uso de primates no humanos en la investigación, e investigación que utilice embriones humanos y células madre de embriones humanos).

Para cada propuesta examinada, los expertos elaboran y firman un informe de análisis ético que incluye una sección de requisitos. Estos requisitos constituyen la base de las obligaciones específicas que deben incluirse en un posterior acuerdo de subvención. Para las propuestas de la categoría a) anterior, el informe de análisis ético se envía a los proponentes sin revelar la identidad de los expertos. En su decisión de financiar una propuesta la Comisión tiene en cuenta los resultados del análisis ético. Ello puede implicar modificaciones del anexo I del acuerdo de subvención tras la negociación, o en algunos casos la decisión de poner término a las negociaciones.

Las propuestas de la categoría b) se envían al Sector de Revisión Ética de la DG de Investigación e Innovación para proceder a la revisión ética (véase la fase 2 a continuación). La Comisión puede presentar a revisión ética las propuestas de la categoría a) que susciten problemas éticos nuevos o que supongan un reto.

Los expertos que intervienen en el proceso de análisis están vinculados por los requisitos de la Comisión respecto a los conflictos de intereses y la confidencialidad definidos en el anexo F.

Fase 2: Presentación al grupo de revisión ética

Tras el proceso de análisis ético y teniendo en cuenta el informe de análisis ético (véase anteriormente), la Comisión puede presentar a un grupo de revisión ética las propuestas de la categoría b) y las de la categoría a) que susciten retos éticos. Además de las tres categorías obligatorias mencionadas anteriormente (embriones humanos y células madre de embriones humanos, primates no humanos e intervenciones en seres humanos), se presta especial atención a la investigación en la que se utilicen niños, la efectuada en países en desarrollo y la relacionada con la seguridad.

Composición del grupo de revisión ética

A semejanza de los grupos de análisis ético, los grupos de revisión ética están compuestos por expertos especializados en cuestiones éticas, procedentes de una amplia gama de disciplinas como el derecho, la sociología, la psicología, la filosofía, la medicina, la biología molecular, la química, la ingeniería, las ciencias veterinarias, etc. La composición de cada grupo depende de la naturaleza de las propuestas sometidas a revisión y se hace un esfuerzo por conseguir un equilibrio geográfico y de género. Puede invitarse a representantes de la sociedad civil.

Los expertos deben ajustarse a las exigencias jurídicas en materia de conflictos de intereses y confidencialidad, definidas en el anexo F.

Informe de revisión ética

Los expertos estudian las propuestas cada uno por su cuenta y, luego, se reúnen como grupo de revisión para discutir y redactar el informe de revisión ética, esforzándose por llegar a un consenso. Si no es posible llegar a un consenso, el informe recoge la opinión mayoritaria de los miembros del grupo.

(¹) Según lo especificado en las cláusulas especiales 15 y 16 del acuerdo de subvención del 7º PM.

El informe de revisión ética incluye una lista de los problemas éticos, una descripción del tratamiento que les ha dado el proponente, y los requisitos y recomendaciones del grupo. Dicho informe puede indicar la necesidad de organizar una auditoría ética en una etapa posterior de la ejecución del proyecto. El informe va firmado por los miembros del grupo.

Debe informarse a los proponentes del resultado de la revisión ética mediante el informe de revisión ética. El informe se envía a los proponentes sin revelar la identidad de los expertos.

Autorizaciones nacionales de las autoridades competentes y dictámenes de los comités de ética

La Comisión comprueba que los proponentes han recibido la autorización adecuada de la autoridad nacional competente o los dictámenes favorables de los comités de ética pertinentes antes de la entrada en vigor del acuerdo de subvención o antes del inicio de la investigación correspondiente.

Negociación

Durante la negociación del acuerdo de subvención, se tienen en cuenta los resultados de la revisión ética. Ello puede implicar modificaciones en el anexo I del acuerdo de subvención tras la negociación, o en algunos casos la decisión de poner término a las negociaciones. Puede considerarse en ese momento la inserción en el acuerdo de subvención de las cláusulas especiales correspondientes.

Cuando no se haya obtenido la autorización de la autoridad nacional competente o el dictamen favorable del comité de ética pertinente antes de la entrada en vigor del acuerdo de subvención, este acuerdo incluirá una cláusula especial o unas cláusulas especiales según las cuales deberá obtenerse la autorización o el dictamen pertinentes antes del inicio de la investigación en cuestión.

Seguimiento y auditoría de las cuestiones éticas

Las propuestas sometidas a un análisis ético o una revisión ética pueden requerir un seguimiento o una auditoría de los aspectos éticos cuando así lo señalen los expertos. Este seguimiento o auditoría lo efectuarán expertos especializados en cuestiones éticas, después de la fecha de inicio del primer período de presentación de informes de la propuesta. El objetivo de este procedimiento es ayudar a los beneficiarios a tratar las cuestiones éticas que plantea su trabajo y, si es necesario, adoptar medidas preventivas o correctivas.

En casos excepcionales, el proceso de seguimiento y auditoría puede dar lugar a una recomendación a la Comisión para que rescinda el acuerdo de subvención. La organización y ejecución del procedimiento de seguimiento y auditoría son responsabilidad del sector de revisión ética de la Dirección General de Investigación e Innovación mencionado anteriormente.

Servicio de asistencia sobre revisión ética

Todos los proyectos financiados por el 7º PM pueden solicitar asistencia específica sobre cuestiones éticas al servicio de asistencia sobre revisión ética ("Ethics Review Help Desk"), al cual se accede a través del sitio o sitios web de la Comisión relativos al 7º PM.

Ejecución

La organización y coordinación del procedimiento de revisión ética y del seguimiento y auditoría de los aspectos éticos son responsabilidad del Sector de Revisión Ética de la DG de Investigación e Innovación. Este sector evalúa también el impacto de los procedimientos de revisión ética y de auditoría en los beneficiarios de subvenciones del 7º PM, las autoridades nacionales competentes y los comités de ética correspondientes. El objetivo de este procedimiento es mejorar el proceso de revisión ética, evaluar el impacto del marco ético del 7º PM en la comunidad investigadora y contribuir a la incorporación de los aspectos éticos a la investigación de la UE.

MODALIDADES ESPECÍFICAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LAS QUE SE UTILICEN CÉLULAS MADRE DE EMBRIONES HUMANOS (1)

Cuando se evalúan y seleccionan propuestas que conlleven el uso de células madre de embriones humanos y se negocian los correspondientes acuerdos de subvención, la Comisión aplica el procedimiento siguiente.

Evaluación

Se aplican las modalidades de procedimiento generales. Además, los expertos evalúan si:

- el proyecto está al servicio de fines de investigación importantes para hacer avanzar el conocimiento científico en investigación básica en Europa o para reforzar los conocimientos médicos con vistas al desarrollo de métodos de diagnóstico, preventivos o terapéuticos aplicables a las personas,
- la utilización de células madre de embriones humanos es necesaria para alcanzar los objetivos científicos declarados en la propuesta; en particular, los proponentes deben documentar qué otras alternativas validadas (en particular, células madre de otras fuentes u orígenes) no son adecuadas o no están disponibles para lograr los objetivos previstos de la propuesta; esta última disposición no se aplica a la investigación que compara las células madre de embriones humanos con otras células madre humanas.

(1) Teniendo en cuenta la Declaración de la Comisión de 24 de julio de 2006 (DO L 412 de 30.12.2006, p. 42).

Procedimiento de revisión ética

Se aplican las modalidades de procedimiento generales. Además, el grupo evalúa, concretamente:

- si la propuesta no incluye actividades de investigación en las que esté previsto destruir embriones humanos, incluidos los casos en que se desee obtener células madre ⁽¹⁾; esto significa que solo podrán recibir fondos de la Unión las actividades de investigación en las que se utilicen células madre de embriones humanos en cultivo,
- si los proponentes han tenido en cuenta las leyes, reglamentos, normas éticas o códigos de conducta en vigor en el país o los países donde vaya tener lugar la investigación en la que se utilicen células madre de embriones humanos,
- si se ha dado libremente el consentimiento expreso, escrito y fundamentado, con arreglo a la legislación nacional, antes de la obtención de las células,
- si los embriones humanos utilizados para la obtención de células madre provienen de una fertilización *in vitro* médicamente asistida con fines de procreación y que ya no iban a ser utilizados a tal efecto, y si se han aplicado durante la obtención y para cualquier uso posterior las medidas de protección de los datos personales y la intimidad de los donantes, incluidos los datos genéticos; en consecuencia los investigadores deben presentar todos los datos de manera que quede asegurada la anonimato del donante,
- si las condiciones de donación son adecuadas y, en particular, si no se ha presionado a los donantes en ninguna fase, si no se han ofrecido incentivos económicos para la donación destinada a la investigación en ninguna fase y si las actividades de investigación y de tratamiento de la infertilidad se han mantenido adecuadamente separadas.

Autorizaciones nacionales de las autoridades competentes y dictámenes de un comité de ética

La Comisión comprueba que los proponentes han recibido la autorización adecuada de la autoridad nacional competente o los dictámenes favorables del comité de ética pertinente antes de la entrada en vigor del acuerdo de subvención o antes del inicio de la parte pertinente de la investigación.

Negociación

Durante la negociación del acuerdo de subvención, se tienen en cuenta los resultados de la revisión ética. Ello puede implicar modificaciones del anexo I del acuerdo de subvención tras la negociación, o en algunos casos la decisión de poner término a las negociaciones. Puede considerarse en ese momento la inserción en el acuerdo de subvención de las cláusulas especiales pertinentes.

Cuando no se haya obtenido la autorización de la autoridad nacional competente o el dictamen favorable del comité de ética pertinente antes de la entrada en vigor del acuerdo de subvención, este acuerdo incluirá una cláusula o cláusulas especiales según las cuales deberá obtenerse la autorización o el dictamen pertinentes antes del inicio de la investigación en cuestión.

Selección

Con arreglo al artículo 7, apartado 3, letra b), de la Decisión 2006/971/CE del Consejo ⁽²⁾, el artículo 7, apartado 3, de la Decisión 2006/973/CE del Consejo ⁽³⁾ y el artículo 7, apartado 3, de la Decisión 2006/974/CE del Consejo ⁽⁴⁾, para la aprobación de la financiación de acciones indirectas que impliquen el uso de células madre de embriones humanos, se aplicará el procedimiento de reglamentación establecido en los artículos 5 y 7 de la Decisión 1999/468/CE del Consejo.

⁽¹⁾ Cualquier fase de investigaciones de este tipo tendrá que ser excluida de las actividades de investigación apoyadas por fondos de la Unión de acuerdo con la declaración de la Comisión de 24 de julio de 2006. La exclusión de la financiación de esta etapa de la investigación no impedirá que la Unión financie posteriores etapas en las que vayan a utilizarse células madre de embriones humanos.

⁽²⁾ Decisión de 19 de diciembre de 2006 relativa al Programa Específico "Cooperación" por el que se ejecuta el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración (2007-2013) (DO L 400 de 30.12.2006, p. 86).

⁽³⁾ Decisión de 19 de diciembre de 2006 relativa al Programa Específico "Personas" por el que se ejecuta el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración (2007-2013) (DO L 400 de 30.12.2006, p. 272).

⁽⁴⁾ Decisión de 19 de diciembre de 2006 relativa al Programa Específico "Capacidades" por el que se ejecuta el Séptimo Programa Marco de la Comunidad Europea de acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración (2007-2013) (DO L 400 de 30.12.2006, p. 299).

ANEXO B

PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS ACCIONES DE IDT SENSIBLES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA SEGURIDAD**A. Introducción**

Se aplican procedimientos especiales a la investigación relacionada con la seguridad, debido al carácter sensible de los temas tratados, y a las carencias concretas de capacidad que deben corregirse para proteger a los ciudadanos europeos. Las acciones de investigación que se consideren sensibles serán clasificadas ⁽¹⁾.

Estos procedimientos se describen a continuación y se aplican a todas las acciones de IDT del tema "Seguridad" del Programa Específico "Cooperación". También se aplican a otros temas si así se especifica en la convocatoria correspondiente o, según proceda, cuando se traten temas sensibles en relación con la seguridad.

B. Identificación de posibles acciones de IDT clasificadas

Una acción de RTD sensible desde el punto de vista de la seguridad es aquella que puede requerir el manejo de información clasificada.

Las propuestas se singularizarán con un indicador de "seguridad" en los siguientes casos:

- cuando el proponente declare que una propuesta es sensible,
- cuando los expertos evaluadores, la Comisión o los miembros del comité de programa correspondiente detecten o sospechen alguna de las siguientes circunstancias (excepto en el tema de seguridad, véase también la sección C a continuación):
 - se utiliza o se podría utilizar información clasificada como información previa a la investigación,
 - se prevé que parte de la información adquirida durante la investigación sea clasificada.

Siempre que se asocie un indicador de "seguridad" con una propuesta, las circunstancias del trabajo planeado deben ser objeto de un análisis más amplio, de conformidad con el procedimiento descrito a continuación en la sección C.

En las propuestas generales del tema "Seguridad" (y en otros casos si así se solicita en la correspondiente "Guía del proponente") debe indicarse, cuando sea necesario, qué información previa se requiere para llevar a cabo la acción de IDT y qué información clasificada generará la acción. En el caso de que una propuesta implique la utilización de información clasificada (previa a la investigación o adquirida a partir de esta), deberán incluirse en ella una "cláusula adicional de seguridad (CAS)" ⁽²⁾ y, como anexo, una "Guía de la clasificación de seguridad (GCS)" ⁽³⁾.

La GCS tratará:

- el nivel de clasificación de la información previa y adquirida,
- qué participantes tendrán acceso a qué información.

Además, se solicitarán los siguientes documentos:

- un ejemplar de las "habilitaciones de seguridad de las instalaciones" ["Facility Security Clearances" (HSI)] (o las solicitudes de HSI); la Dirección de Seguridad de la Comisión comprobará con las autoridades nacionales de seguridad competentes la validez de la HSI a través del canal oficial apropiado,
- una autorización formal por escrito de las autoridades de seguridad competentes para utilizar la información previa clasificada.

Las CAS y la GCS, acompañadas de los documentos justificativos correspondientes, serán examinadas también en el procedimiento de examen que se describe a continuación.

⁽¹⁾ Según la definición que figura en la Decisión 2001/844/CE, CECA, Euratom.

⁽²⁾ "Cláusula adicional de seguridad (CAS)": "Un conjunto de condiciones contractuales especiales, que forma parte integrante de un contrato clasificado que conlleve el acceso a información clasificada de la UE o que genere ese tipo de información, impuestas por la autoridad contratante, en el que se determinan los requisitos de seguridad o los elementos del contrato que requieren protección de seguridad", según la definición que figura en la sección 27 de la Decisión 2001/844/CE, CECA, Euratom.

⁽³⁾ "Guía de la clasificación de seguridad (GCS)": "Documento que describe los elementos de un programa, contrato o acuerdo de subvención que están clasificados, con especificación de los niveles de clasificación de seguridad aplicables. La GCS podrá completarse durante toda la vigencia del programa, contrato o acuerdo de subvención, y los elementos de información podrán reclasificarse o desclasificarse; la CAS debe incluir una GCS.", según la definición que figura en la sección 27 de la Decisión 2001/844/CE, CECA, Euratom.

C. Examen de las acciones de IDT que podrían ser clasificadas

Tras la evaluación del contenido de investigación de las propuestas, estas se clasifican con arreglo a los resultados de la evaluación. La Comisión confecciona una "lista principal" que contiene las propuestas que deben negociarse, es decir, las que no han sido rechazadas y para las cuales se dispone de financiación, así como "una lista de reserva".

Toda acción de IDT que figure en la lista principal y en la lista de reserva y esté marcada con un indicador de "seguridad" se someterá a un procedimiento de examen, que llevará a cabo un subcomité *ad hoc* del Comité de programa del tema de seguridad: el "Comité de examen de seguridad".

Este "Comité de examen de seguridad" estará compuesto por representantes de los Estados miembros nombrados en estrecha colaboración con las autoridades de seguridad nacionales competentes, con el apoyo, cuando sea conveniente, de representantes de los comités de programa pertinentes. Su composición será tal que represente a los países de los proponentes. Estará presidido por un representante de la Comisión. Conviene señalar que, debido a la sensibilidad intrínseca del tema "Seguridad", todas las propuestas preseleccionadas del tema serán objeto de examen.

Este Comité comprobará si los proponentes han tenido debidamente en cuenta todos los aspectos de seguridad. Las propuestas serán examinadas por los miembros del Comité de los mismo países que los proponentes.

Este proceso debe llevar a una posición común entre los representantes nacionales pertinentes que dé lugar a una de las siguientes recomendaciones:

- No es necesaria la clasificación: puede iniciarse la negociación de la acción de IDT (aunque, en su caso, podrían formularse algunas recomendaciones para las negociaciones).
- Es necesaria la clasificación: se dan recomendaciones específicas para la negociación, que estará sujeta a ciertas condiciones a las que debe ajustarse el acuerdo de subvención. La acción de IDT se convertirá en acción de IDT clasificada⁽¹⁾ y será "información clasificada de la UE" del nivel más alto en que pueda clasificarse la información utilizada/producida por la acción de IDT de acuerdo con lo indicado en la CAS y la GCS aneja.
- La propuesta es demasiado sensible para ser financiada porque los proponentes no tienen la experiencia, las cualificaciones o los permisos adecuados para manejar adecuadamente la información clasificada. En tal caso, la propuesta puede ser rechazada. De ser así, la Comisión explicará las razones del rechazo, salvo si estas razones son a su vez clasificadas.

Sobre la base de esta posición común, la Comisión determina el nivel de clasificación. En consecuencia, la Comisión, junto con los organismos nacionales de seguridad pertinentes, verifica, durante la negociación y aplicación del acuerdo de subvención, que se ejecutan todos los procedimientos y actuaciones necesarios para garantizar que la información clasificada se trata adecuadamente.

D. Licencias de exportación y transferencia

Las propuestas también pueden considerarse sensibles, con independencia de su clasificación de seguridad, si prevén el intercambio de material sujeto a licencia de transferencia o exportación.

En ese contexto, los proponentes deben cumplir las legislaciones nacionales y la normativa de la UE⁽²⁾. Si hacen falta licencias de exportación (o licencias dentro de la UE) para llevar a cabo el trabajo previsto, los proponentes deben aclarar este requisito de disponer de licencias de exportación o de transferencia y aportar una copia de dichas licencias (o de las solicitudes).

E. Cooperación internacional

No se pueden alegar motivos de seguridad como justificación para rechazar propuestas de acciones de IDT no clasificadas que conlleven la participación de entidades de un país que no sea Estado miembro de la UE ni país asociado al 7º PM. Las únicas excepciones a esta norma se dan en los siguientes casos:

- el tema había sido descrito en el programa de trabajo como no abierto a la cooperación internacional: en ese caso, cualquier propuesta que contenga cooperación internacional se declara inadmisibles,
- se ha colocado el indicador de "seguridad", en cuyo caso la propuesta se examina de conformidad con el procedimiento antes descrito.

(1) El tratamiento de los datos confidenciales se rige por la legislación de la Unión Europea y de Euratom correspondiente, que incluye los reglamentos internos de las instituciones, tales como la Decisión 2001/844/CE, CECA, Euratom.

(2) Reglamento (CE) nº 428/2009 del Consejo, de 5 de mayo de 2009, por el que se establece un régimen comunitario de control de las exportaciones, la transferencia, el corretaje y el tránsito de productos de doble uso (DO L 134 de 29.5.2009, p. 1).

ANEXO C

PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN EN DOS FASES

En la convocatoria de propuestas debe especificarse si se aplica un procedimiento de presentación en dos fases. Para ello, los proponentes han de presentar primero una propuesta abreviada o esquemática, cuya "parte B" no tendrá más de 20 páginas. El tamaño de la letra será, como mínimo, del cuerpo 11. Para algunas convocatorias podrá fijarse un mínimo de páginas inferior o un tamaño de letra superior. Esta propuesta para la primera fase se evalúa con arreglo a los criterios para dicha fase expuestos en la convocatoria.

En algunos casos, que se especificarán en la convocatoria, las propuestas de la primera fase serán evaluadas de manera continua (véase el anexo D). En estos casos, todos los proponentes de las propuestas presentadas durante un determinado período que hayan superado dicha fase son invitados a presentar su propuesta para la segunda fase dentro de un plazo o con arreglo a una fecha límite intermedia, según lo especificado en la convocatoria.

Para las propuestas de la primera fase, el proceso de evaluación de propuestas se basa en el aplicable a las propuestas completas detallado en la sección 3. Las propuestas abreviadas o resumidas se evalúan por un mínimo de tres expertos. Cuando son necesarias, se convocan reuniones para llegar a un consenso.

Para la evaluación de propuestas en la primera fase, el informe de consenso puede incluir simplemente los informes de evaluación individual firmados por cada experto. En ese caso, las puntuaciones consensuadas de una propuesta pueden basarse bien en las puntuaciones medias otorgadas por cada criterio, bien en la apreciación mayoritaria sobre si se satisface o no cada mínimo aplicable. Si se aplica esta opción, debe anunciarse en la convocatoria de propuestas, junto con el procedimiento de puntuación.

A continuación se invita a los coordinadores de las propuestas que satisfagan todos los mínimos a presentar una propuesta completa en el plazo que se estipule.

El informe resumido de la evaluación de la primera fase no se envía a los coordinadores de las propuestas que hayan superado la primera fase, a menos que el programa de trabajo correspondiente indique otra cosa.

Las propuestas esquemáticas que no hayan satisfecho todos los mínimos son desestimadas por la Comisión. Tras esta decisión, la Comisión informa de ella por escrito a los coordinadores de las propuestas desestimadas, remitiéndoles el informe resumido de evaluación.

Las propuestas completas de la segunda fase se presentan y evalúan con arreglo a los mismos procedimientos que las propuestas de una sola fase, descritos en la sección 3. Los criterios, mínimos y ponderaciones aplicables en esta segunda fase son los fijados en la convocatoria.

A fin de respetar el principio de igualdad de trato, las propuestas presentadas a la segunda fase pueden ser excluidas si su alcance se desvía sustancialmente de la propuesta correspondiente de la primera fase.

ANEXO D

CONVOCATORIAS DE PRESENTACIÓN CONTINUA

Algunas convocatorias de propuestas están abiertas continuamente (generalmente por toda la duración de un programa específico), de manera que pueden presentarse propuestas en cualquier momento, aunque, a veces, se especifican fechas límite intermedias para la recepción de las propuestas que se examinarán en una sesión de evaluación determinada. En este caso, todas las propuestas recibidas antes de una fecha límite intermedia se evalúan en una sesión de evaluación que se organiza normalmente en el plazo de un mes a partir de dicha fecha. Las fechas límite intermedias y final se especifican en las convocatorias correspondientes.

Las convocatorias de propuestas abiertas continuamente pueden seguir un procedimiento de presentación y evaluación de propuestas en dos fases. En este caso, las propuestas de la primera fase (esquemáticas) pueden evaluarse individualmente a medida que se reciban, y la convocatoria establece una fecha límite de presentación de las propuestas completas a la segunda fase de evaluación.

Las convocatorias pueden prever también que las propuestas se evalúen individualmente cuando se reciban antes de cualquier fecha límite intermedia o final. Luego se revisan y clasifican todas tras dicha fecha y se dan a conocer inmediatamente los resultados de la evaluación.

En las convocatorias continuamente abiertas, la Comisión puede realizar una comprobación de las prepropuestas (véase la sección 2.2) a medida que se reciban, siempre que lleguen al menos tres semanas antes de cada fecha límite intermedia.

Si se comprueba que una propuesta no responde a algún requisito de la convocatoria o existen dudas al respecto, la Comisión se pone en contacto con el coordinador de la propuesta para solicitar la información complementaria necesaria a fin de aclarar la cuestión o para advertirle que la propuesta, tal como se ha presentado, podría no satisfacer los requisitos de la convocatoria.

En estos casos, el coordinador puede retirar su propuesta o facilitar, antes de la fecha límite intermedia, las precisiones complementarias que permitan completar las comprobaciones. Si no se reciben estas precisiones o si no se retira la propuesta antes de dicha fecha, se evalúa la propuesta tal como se haya recibido y se adjunta al expediente de la propuesta una relación escrita de los contactos que se hayan producido.

ANEXO E

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS EN PAPEL

En casos excepcionales, si un coordinador de una propuesta no tiene absolutamente ningún medio de acceder al sistema electrónico de presentación de propuestas y resulta imposible disponer lo necesario para que lo haga otro miembro del consorcio, el coordinador de la propuesta puede solicitar la autorización de la Comisión para presentar su propuesta en papel. En la "Guía del proponente" se detallará la manera de ponerse en contacto. Esta solicitud, en la que se explicarán claramente las circunstancias del caso, deberá ser recibida por la Comisión, a más tardar, un mes antes de la fecha en que finalice el plazo fijado en la convocatoria para la presentación de propuestas. La Comisión responderá a esa solicitud en un plazo de cinco días laborables a partir de su recepción. Si se concede la excepción, la Comisión enviará al coordinador interesado los formularios para la presentación de propuestas en papel.

Si las características de una convocatoria determinada hacen que la presentación en línea sea en términos generales inapropiada, la Comisión podrá decidir desde el principio aceptar presentaciones en papel. En estos casos, esa posibilidad se mencionará explícitamente en la convocatoria de propuestas y se pondrán a disposición de los interesados formularios para la presentación en papel.

Cuando se permite la presentación en papel, como excepción particular o general, según lo descrito, los envíos que contengan propuestas en papel podrán entregarse por correo normal, servicio de mensajería o en mano. Quedarán excluidas las propuestas de acciones indirectas de IDT presentadas en un soporte electrónico extraíble (por ejemplo, CD-ROM o disquete) o enviadas por fax o correo electrónico. Las propuestas que se presenten en papel deberán incluirse en un solo envío. Si los proponentes desean presentar modificaciones a una propuesta o información adicional, deberán indicar claramente qué partes de la propuesta han sido modificadas y las modificaciones o adiciones deberán ser remitidas y recibidas antes del cierre de la convocatoria. No se tramitarán ni evaluarán las modificaciones o adiciones de una propuesta recibidas después de la fecha de cierre de la convocatoria (o de la fecha límite intermedia en el caso de las convocatorias abiertas continuamente).

La Comisión no acepta responsabilidad alguna por los retrasos del sistema de correo o servicio de mensajería que puedan producirse en el envío del material necesario para preparar la propuesta en papel. La Comisión ⁽¹⁾ podrá abrir los envíos que contengan las propuestas, a su recepción, para introducir la información administrativa en bases de datos y poder remitir un acuse de recibo.

⁽¹⁾ O el contratista que la Comisión haya seleccionado para la prestación de servicios administrativos en las sesiones de evaluación.

ANEXO F

CARTA DE NOMBRAMIENTO DE EXPERTO INDEPENDIENTE ⁽¹⁾

[ciudad], [fecha]

[nombre del experto]

[función]

[dirección]

[número de registro de la carta]

Asunto: [Referencias de la convocatoria] [número del programa y tema]

Estimado/Estimada [título], [nombre]:

[OPCIÓN en el caso del evaluador]

[Le agradecemos que haya aceptado asistir a la Comisión Europea ("la Comisión") como experto independiente en calidad de evaluador, en la evaluación de las propuestas de investigación relacionadas con la convocatoria de propuestas mencionada anteriormente.]

[OPCIÓN en el caso del observador]

[Le agradecemos que haya aceptado asistir a la Comisión Europea ("la Comisión") como experto independiente en calidad de observador, en la sesión de evaluación, de las propuestas de investigación relacionadas con la convocatoria de propuestas mencionada anteriormente.]

En el anexo I de esta carta de nombramiento se describe su trabajo como [evaluador] [observador].

Tras su firma, esta carta de nombramiento constituirá un acuerdo entre usted y la [Unión Europea] [Comunidad Europea de la Energía Atómica (Euratom)], representada por la Comisión, para contribuir a los trabajos de [evaluación de las propuestas presentadas a la Comisión] [la sesión de evaluación].

Las condiciones establecidas en los anexos de esta carta de nombramiento forman parte integrante de ella.

CONDICIONES PARTICULARES

Duración del acuerdo

El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última firma de esta carta. Antes del [fecha fijada] [fecha de inicio de los trabajos] deberá llegar a la Comisión un original de la carta firmada, incluidos el formulario de identificación financiera y el formulario de personalidad jurídica para individuos (anexo IV).

El acuerdo se concertará el [fecha fijada] [fecha de la aceptación del informe/las prestaciones contractuales].

Disposiciones sobre la sesión o sesiones de evaluación

[SUPUESTO 0: Varias sesiones de evaluación (a distancia o centralizada). Este supuesto puede combinarse con los indicados a continuación]

[El número máximo de veces que puede usted ser convocado a participar en reuniones en virtud del presente acuerdo, con viajes distintos a locales de evaluación centralizados, es de (NÚMERO)].

[El número máximo de días transcurridos en locales de evaluación centralizados es de (NÚMERO)].

[El número máximo de días que puede pedírsele que trabaje a distancia (en casa o en el lugar de trabajo) es de (NÚMERO)].

⁽¹⁾ Este modelo de carta se modificará para adecuarla al nombramiento de expertos independientes a cargo del seguimiento y la evaluación de programas y acciones indirectas, de conformidad con el artículo 27 de las normas de participación CE y el artículo 26 de las normas de participación Euratom equivalentes. También se modificará en el caso de los expertos que actúen únicamente como ponentes.

[El calendario indicativo que figura en el anexo VII establece:

- los períodos de evaluación a distancia, en los que trabajará en casa o en el lugar de trabajo,
- las fechas límite para la presentación a la Comisión de las prestaciones contractuales o los informes,
- las fechas y direcciones de la evaluación centralizada].

[El lugar de origen de los viajes que establece el presente acuerdo es [lugar de residencia indicado anteriormente en la dirección de correo] [otra dirección (que deberá acordarse antes de la firma de la carta de nombramiento con la Comisión)].

[SUPUESTO 1: Evaluación centralizada]

El número máximo de días dedicado a asistir a la Comisión no deberá exceder de (NÚMERO).

[Se incluyen (NÚMERO) días para la preparación en casa o en el lugar de trabajo].

Deberá usted asistir a la sesión de evaluación celebrada en [indíquese la dirección], que se iniciará el [indíquese la fecha de inicio de la evaluación] y terminará, a más tardar, el [indíquese la fecha probable de terminación de la evaluación].

[El lugar de origen de los viajes que establece el presente acuerdo es [lugar de residencia indicado anteriormente en la dirección de correo] [otra dirección (que deberá acordarse antes de la firma de la carta de nombramiento con la Comisión)].

[SUPUESTO 2: Evaluación a distancia]

El número máximo de días dedicado a asistir a la Comisión no deberá exceder de (NÚMERO).

[El número de días que se tendrá en cuenta se fija en el anexo VI].

[En este número se incluyen (NÚMERO) días para asistir a una sesión de información inicial que tendrá lugar en (indíquese la dirección) el (indíquese la fecha)].

Deberá usted presentar los informes de evaluación individuales, a más tardar, el [indíquese la fecha] y participar en el proceso de consenso posterior acerca de las propuestas por usted evaluadas.

[SUPUESTO 3: Evaluación a distancia + Centralizada (evaluadores)]

El número máximo de días de asistencia a la Comisión no superará [NÚMERO] días. En este total de días se incluyen

- [NÚMERO] días para asistir a una sesión inicial de información que se celebrará en [indíquese la dirección] el [indíquese la fecha].
- [NÚMERO] días para la evaluación de las propuestas en casa o en el lugar de trabajo.

Deberá usted presentar los informes de evaluación individuales, a más tardar, el [indíquese la fecha].

Además, deberá asistir a una sesión de evaluación que se celebrará en [indíquese la dirección], se iniciará el [indíquese la fecha de inicio de la evaluación] y terminará, a más tardar, el [indíquese la fecha probable de terminación de la evaluación].

El lugar de origen de los viajes establecido en el presente acuerdo es [lugar de residencia indicado anteriormente en la dirección de correo] [otra dirección (que deberá acordarse antes de la firma de la carta de nombramiento con la Comisión)].

[SUPUESTO 4: Evaluación a distancia + Centralizada (observadores)]

El número máximo de días de asistencia a la Comisión no superará [NÚMERO] días. En este total de días se incluyen

- [NÚMERO] días para examinar la información previa y para la preparación.

- [NÚMERO] días para asistir a las reuniones de información y de observación directa del proceso de evaluación de las propuestas.
- [NÚMERO] días para ultimar el informe tras la sesión de evaluación.

Deberá usted presentar su informe, a más tardar, el [indíquese la fecha].

El lugar de origen de los viajes que establece el presente acuerdo es [lugar de residencia indicado anteriormente en la dirección de correo] [otra dirección (que deberá acordarse antes de la firma de la carta de nombramiento con la Comisión)].

Legislación aplicable y tribunal competente

La presente carta de nombramiento se rige por las condiciones en ella establecidas, la legislación de la [Comunidad Europea y Unión Europea] [Euratom] relativa al 7º PM, el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general y sus normas de desarrollo y demás legislación de la [Euratom y la Unión Europea] y, con carácter subsidiario, la legislación del [país en que tenga su sede el ordenador competente según las normas internas sobre la ejecución del presupuesto general de la Unión Europea].

Además, reconoce usted estar al corriente de que la Comisión puede adoptar una decisión por la que se le impongan obligaciones pecuniarias, que será título ejecutivo en virtud del artículo 299 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y los artículos 164 y 192 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica.

No obstante el derecho de la Comisión a adoptar directamente las decisiones de recuperación mencionadas en el apartado anterior, el Tribunal General y, en caso de recurso, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea serán los únicos órganos competentes para resolver cualquier litigio entre la [Unión Europea] [Euratom] y los expertos acerca de la validez, aplicación e interpretación de la presente carta de nombramiento, así como de la validez de la decisión mencionada en el párrafo segundo.

La dirección y los datos de contacto para la correspondencia sobre este nombramiento son ⁽¹⁾:

[nombre]
Comisión Europea
[despacho]
[nombre de la calle, código postal/Cedex, país]
[dirección de correo electrónico o buzón funcional]
[teléfono o servicio de asistencia]

Para cualquier comunicación o solicitud relativa a sus datos personales, les rogamos se pongan en contacto con el responsable de estas cuestiones: [Jefe de Unidad [XXX]] [y] [el Director General de la DG [YYY]] a través de la persona indicada anteriormente.

[La dirección y los datos de contacto para obtener reembolsos en relación con este nombramiento son:

[nombre]
Comisión Europea
[despacho]
[nombre de la calle, código postal/Cedex, país]
[dirección de correo electrónico o buzón funcional]
[teléfono o servicio de asistencia]]

En doble original

[Bruselas] [Luxemburgo], [fecha].

Por la Comisión

[Firma ⁽²⁾]

⁽¹⁾ Para las entregas a mano o por representantes (incluidos los envíos por servicio de mensajería), la entrega deberá hacerse en la siguiente dirección, y deberá etiquetarse de la siguiente manera:

Para Bruselas:
Comisión Europea
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Bruxelles-Brussel

Para Luxemburgo:
Comisión Europea
10 rue Robert Stumper
L-2557 Luxemburgo

⁽²⁾ La Comisión podrá crear un sistema de firma electrónica que sea aplicable a la firma de la presente carta y sus anexos.

[Por el experto independiente nombrado evaluador]

- Me comprometo a respetar el Código de conducta para los expertos independientes nombrados evaluadores del anexo II ("Código de conducta").
- Me comprometo a informar a la Comisión inmediatamente si descubro cualquier conflicto de intereses excluyente o potencial en relación con cualquier propuesta que deba evaluar o que sea objeto de discusión en cualquier reunión de evaluación en la que participe ("Declaración de ausencia de conflictos de intereses").

En particular, declaro que no he presentado ninguna propuesta actualmente sometida a evaluación o presentada para su evaluación en el marco de la convocatoria de propuestas (indicada en el asunto de esta carta de nombramiento) ni, a mi leal saber y entender, tengo ninguna relación con ninguna propuesta en esta situación.

En particular, declaro que mi participación en la evaluación de la propuesta siguiente (las propuestas siguientes) podría crear un conflicto de intereses (indique si se trata de un conflicto de intereses "excluyente" o "potencial") (véase la explicación del anexo I)

Título abreviado	Título	Campo	Excluyente (D) o Potencial (P)
.....
.....
.....

- Me comprometo a no revelar ningún detalle del proceso de evaluación, de sus resultados, ni de las propuestas en cuya evaluación participe sin la aprobación expresa por escrito de la Comisión. En caso de que la evaluación se lleve a cabo fuera de los locales controlados por la Comisión, tomo nota de que seré considerado personalmente responsable de preservar la confidencialidad de los documentos o archivos electrónicos que reciba y de devolver, borrar o destruir todo documento o archivo confidencial, una vez concluida la evaluación, salvo que reciba instrucciones en otro sentido ("Declaración de confidencialidad").

Acepto todo lo anterior:

[Fecha], [lugar]

[Firma ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ La Comisión podrá crear un sistema de firma electrónica que sea aplicable a la firma de la presente carta y sus anexos.

[Por el experto independiente nombrado observador]

- Me comprometo a respetar el “Código de conducta para expertos independientes nombrados observadores” del anexo II (“Código de conducta”).
- Me comprometo a informar a la Comisión inmediatamente si descubro un conflicto de intereses excluyente o potencial respecto a cualquier propuesta al examinar el proceso de evaluación que tenga que observar o respecto a cualquier propuesta que se debata en una reunión de evaluación donde esté presente (“Declaración de ausencia de conflicto de intereses”).

En particular, declaro que no he presentado ninguna propuesta actualmente sometida a evaluación o presentada para su evaluación en el marco de la convocatoria de propuestas (indicada en el asunto de esta carta de nombramiento) ni, a mi leal saber y entender, tengo ninguna relación con ninguna propuesta en esta situación.

En particular, declaro que mi participación en la observación del proceso de evaluación de la propuesta siguiente (las propuestas siguientes) podría crear u conflicto de intereses (indíquese si se trata de un conflicto de intereses “excluyente” o “potencial”; véase el anexo I para una explicación).

Título abreviado	Título	Campo	Excluyente (E) Potencial (P)
.....			
.....			
.....			

- Me comprometo a no revelar ningún detalle del proceso de evaluación, de sus resultados, ni de las propuestas en cuya evaluación participe sin la aprobación expresa por escrito de la Comisión. En caso de que la evaluación se lleve a cabo fuera de los locales controlados por la Comisión, tomo nota de que seré considerado personalmente responsable de preservar la confidencialidad de los documentos o archivos electrónicos que reciba y de devolver, borrar o destruir todo documento o archivo confidencial una vez concluida la evaluación, salvo que reciba instrucciones en otro sentido (“Declaración de confidencialidad”).

Acepto todo lo anterior:

[Fecha], [lugar]

[Firma ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ La Comisión podrá crear un sistema de firma electrónica que sea aplicable a la firma de la presente carta y sus anexos.

ANEXOS

- Anexo I — Condiciones generales (incluidas las cuestiones relacionadas con conflictos de intereses) para expertos independientes
- Anexo II — Condiciones particulares — Código de conducta para [expertos independientes nombrados evaluadores]
[expertos independientes nombrados observadores]
- Anexo III — Disposiciones sobre el reembolso de gastos ⁽¹⁾ (no incluido aquí)
- Anexo IV — Formulario de identificación financiera y formulario de personalidad jurídica para individuos (no incluido aquí)
- Anexo V (V-I y V-II) — Formularios de reembolso de gastos (no incluido aquí)
- Anexo VI — Disposiciones sobre pagos a evaluadores que trabajen a distancia (opcional)
-

⁽¹⁾ Decisión C(2009) 3822 de la Comisión, de 7 de mayo de 2009 (no publicada).

ANEXO I

Condiciones generales aplicables al nombramiento de expertos independientes*Ámbito de aplicación*

Estas condiciones generales se aplican a las cartas de nombramiento de los expertos que asisten a los servicios de la Comisión en las tareas relacionadas con el Séptimo Programa Marco [de la Comunidad Europea para acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración (2007-2013) ⁽¹⁾ (7º PM CE)], [de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (Euratom) de Acciones de Investigación y Formación en Materia Nuclear (2007 a 2011) ⁽²⁾ (7º PM Euratom)].

Circunstancias en las que puede darse un conflicto de intereses

Un conflicto de intereses excluyente se produce si un experto:

- ha participado en la preparación de la propuesta,
- resulta beneficiado directamente si se acepta la propuesta,
- tiene una relación familiar estrecha con alguna persona que represente una organización que participe en la propuesta,
- es director, fideicomisario o socio de una organización solicitante,
- está empleado por una de las organizaciones que presentan la propuesta ⁽³⁾,
- es miembro de uno de los quince grupos consultivos creados por la Comisión para prestar asesoramiento en la preparación de los programas de trabajo anuales de los Programas Específicos del 7º PM CE o el 7º PM Euratom,
- se encuentra en cualquier otra situación que comprometa su capacidad de evaluar la propuesta de manera imparcial.

Puede existir un conflicto de intereses potencial incluso en los casos en que no se produzcan los conflictos de intereses excluyentes indicados anteriormente:

- cuando el experto haya sido empleado por una de las organizaciones que hayan presentado una propuesta dentro de los tres años anteriores,
- participe en un contrato o colabore en una investigación realizada por una organización proponente, o haya participado o colaborado en los tres años anteriores,
- se encuentre en cualquier otra situación que pueda suscitar dudas respecto a su capacidad de evaluar la propuesta imparcialmente o en la que pueda parecer razonablemente que es así a los ojos de un tercero.

Descripción del trabajo

Tareas del experto independiente nombrado evaluador

El trabajo de evaluación incluye formular recomendaciones sobre las propuestas presentadas a la Comisión. El evaluador hará uso, lo mejor que pueda, de sus competencias profesionales, sus conocimientos y su formación ética ateniéndose a las directrices y calendarios aportados por la Comisión.

El evaluador deberá facilitar a la Comisión cualquier información que esta pueda solicitarle para la gestión de la evaluación. El trabajo de evaluación requiere que el evaluador elabore informes y aporte observaciones sobre las propuestas, y las presente a la Comisión utilizando, según proceda, los formularios facilitados por esta. Además, se le podrá solicitar que actúe de ponente, presidente o vicepresidente en los debates para alcanzar un consenso o en las reuniones de los grupos de expertos.

⁽¹⁾ DO L 412 de 30.12.2006, p. 1.

⁽²⁾ DO L 400 de 30.12.2006, p. 60.

⁽³⁾ Cuando el experto trabaje en un departamento/laboratorio/instituto distinto de aquel en el que deba ejecutarse el trabajo, y los organismos constituyentes operen con un alto nivel de autonomía, la Comisión, excepcionalmente, podrá permitir al experto que participe en la evaluación, si queda debidamente justificado por la cantidad limitada de expertos cualificados disponibles.

Tareas del experto independiente nombrado observador

La función del experto independiente nombrado observador es dar asesoramiento independiente a la Comisión respecto a la realización y la equidad de todas las fases de las sesiones de evaluación, así como respecto a las maneras en que los expertos evaluadores deben aplicar los criterios de evaluación y en que se podrían mejorar los procedimientos. El observador hará uso, lo mejor que pueda, de sus competencias profesionales, sus conocimientos y su formación ética ateniéndose a las directrices y calendarios aportados por la Comisión.

El observador estudiará la gestión y ejecución de las sesiones de evaluación. Como tal observador, verificará que se respetan los procedimientos establecidos o mencionados en las "Normas de presentación de propuestas, y los procedimientos conexos de evaluación y selección de propuestas y de concesión de financiación" ⁽¹⁾; asimismo, informará a la Comisión respecto a posibles mejoras del proceso de evaluación. Además, se alienta al observador a ponerse en contacto con los funcionarios de la Comisión que intervienen en las sesiones de evaluación y a hacer observaciones sobre cualquier posible mejora que pueda ponerse en práctica inmediatamente. Sin embargo, en el marco de su trabajo, el observador no opinará sobre las propuestas en curso de evaluación ni sobre los dictámenes emitidos al respecto por los evaluadores.

Con este fin, se invitará al observador a estar presente desde el principio del proceso de evaluación, especialmente en el momento en que los expertos evaluadores reciben instrucciones de la Comisión. Cuando una parte de la evaluación tenga lugar fuera de los locales de la Comisión ("evaluación a distancia"), el observador podrá evaluar esa fase tras su terminación basándose en el debate con los expertos evaluadores una vez se hayan reunido en los locales destinados a la evaluación.

El observador informará a la Comisión de sus conclusiones según un modelo aportado por la Comisión.

Ejecución del trabajo

La ejecución del trabajo estará sujeta a la disponibilidad de expertos y a los máximos indicados en la carta de nombramiento.

Los máximos y otras condiciones específicas indicadas en la carta de nombramiento podrán modificarse por escrito.

Para más información sobre el trabajo, puede consultarse la documentación relacionada con el Séptimo Programa Marco, como la "Guía del proponente" o las "Normas de presentación, evaluación y selección de propuestas, y de concesión de financiación" en el siguiente sitio web: [insértese la dirección web: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)].

Imposibilidad de cumplir las obligaciones y resolución

Si, por alguna razón, los expertos no pueden cumplir sus obligaciones respecto a una tarea determinada, la Comisión deberá ser informada al respecto inmediatamente.

El experto no podrá delegar en otra persona para que efectúe la tarea encomendada ni ser sustituido por ninguna otra persona sin la autorización previa por escrito de la Comisión.

En caso de que el trabajo no se ejecute o se ejecute de manera defectuosa, o bien si se produce un incumplimiento de cualquier obligación sustancial, como, por ejemplo, las que impone el "Código de conducta", la "Declaración de ausencia de conflicto de intereses" y la "Declaración de confidencialidad", la Comisión podrá en cualquier momento ordenar al experto que suspenda el trabajo de evaluación inmediatamente, sin notificación formal al respecto. Además, la resolución del nombramiento surtirá efecto en la fecha de recepción por el experto de la notificación formal enviada por la Comisión por carta certificada.

Inicio del trabajo

La Comisión no entregará al experto ninguna propuesta ni ningún otro material confidencial hasta que haya recibido el original firmado de la carta de nombramiento ⁽²⁾ incluidas la "Declaración de ausencia de conflicto de intereses" y la "Declaración de confidencialidad".

Pagos

Los expertos tendrán derecho a recibir un pago a tanto alzado de 450 EUR por cada día laborable completo dedicado a asistir a los servicios de la Comisión. El importe total se calculará redondeando al medio día más próximo. El pago se hará en euros.

La cantidad total pagada no superará la contribución máxima posible para este nombramiento.

⁽¹⁾ Disponible en la siguiente página web: [insértese la dirección web: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)].

⁽²⁾ También se aceptará la versión autenticada de la carta de nombramiento con firma electrónica, una vez que la Comisión haya creado el sistema de firma electrónica.

La Comisión se reserva el derecho de denegar cualquier contribución financiera en caso de incumplimiento o ejecución deficiente del trabajo o incumplimiento de cualquier obligación sustancial, como, por ejemplo, la obligación de confidencialidad y cualquier otra descrita en el "Código de conducta" y en la "Declaración de ausencia de conflicto de intereses".

Asimismo, se reserva el derecho de denegar cualquier contribución financiera por cualquier informe o prestación contractual requerida por la carta de nombramiento que se presente fuera del plazo especificado anteriormente en las condiciones particulares.

La Comisión se reserva el derecho de recuperar los pagos efectuados y de excluir de futuras evaluaciones a los expertos que hayan incumplido las obligaciones dimanantes del "Código de conducta", la "Declaración de confidencialidad" y la "Declaración de ausencia de conflicto de intereses". Para obtener el reembolso de los gastos o el pago de los días laborables de asistencia, los expertos deberán enviar a la Comisión, a la dirección especificada en la carta de nombramiento, los formularios al efecto debidamente rellenados y firmados (anexo V), junto con toda la documentación justificativa correspondiente, en un plazo de 30 días contados a partir del último día de reunión o de evaluación a distancia para cada período de sesiones de evaluación, tomándose la fecha posterior.

La Comisión abonará los pagos correspondientes en un plazo de 45 días a partir de su recepción, a no ser que se haya suspendido tal plazo.

Si alguno de los formularios requeridos o algún otro documento justificativo relacionado con la solicitud de reembolso/pago está incompleto o si se requiere alguna otra aclaración o información adicional, la Comisión se reserva el derecho de suspender el plazo de 45 días para el pago hasta que se reciba el documento o documentos solicitados. La suspensión se levantará a partir de la fecha en que la Comisión reciba los documentos o la información solicitados.

La Comisión informará a los expertos por escrito de cualquier suspensión del pago y de las condiciones que deben cumplirse para levantarla. La suspensión entrará en vigor en la fecha de envío de la notificación por la Comisión.

En caso de que no se haya presentado ninguna solicitud de reembolso/pago transcurrido un plazo de 30 días, la Comisión se reserva el derecho de denegar cualquier reembolso/pago.

Cuando la Comisión decida no efectuar el reembolso/pago, informará debidamente por correo electrónico a los expertos de que no ha recibido ninguna solicitud de reembolso/pago, y de que dispone de un plazo de 30 días para enviar la documentación completa.

Los acuerdos sobre pagos y reembolsos se concertarán entre los expertos y la Comisión, aunque estos estén empleados por una organización. Corresponderá al experto y al empleador concertar cualquier acuerdo particular sobre el destino último de los pagos y reembolsos; la Comisión no intervendrá en estos acuerdos.

El experto se comprometerá a respetar la legislación nacional aplicable en relación con los pagos o reembolsos recibidos de la Comisión y, especialmente, con las cuestiones relativas a fiscalidad, seguridad social y derechos laborales. Si las autoridades nacionales competentes lo solicitan, la Comisión podrá informarlas acerca de los pagos efectuados por la realización del trabajo.

Reembolso de los gastos de viaje y las dietas

Para cualquier tarea que implique viajes, solo se reembolsarán los gastos de viaje y las dietas ⁽¹⁾. Los gastos de viaje se reembolsarán sobre la base de los gastos reales, y la dietas mediante una cantidad fija por día ⁽²⁾.

Excepto en el caso de fuerza mayor ⁽³⁾, el reembolso de los gastos de viaje y dietas se limitará estrictamente a un viaje de ida y vuelta, por reunión, desde el lugar de origen y para las fechas estipuladas en la carta de nombramiento.

Tratamiento de los datos personales

— Todo dato de carácter personal que figure en la carta de nombramiento será tratado de conformidad con las disposiciones del Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos ⁽⁴⁾. Tales datos serán tratados por el responsable (mencionado en la carta de nombramiento) únicamente en el marco de la ejecución y el seguimiento de lo dispuesto en la carta de nombramiento, sin perjuicio de su posible comunicación a los órganos responsables de las tareas de control o inspección de acuerdo con la legislación [de la Comunidad Europea y la Unión Europea] [de Euratom y la Unión Europea] y con lo dispuesto en la presente carta de nombramiento.

⁽¹⁾ No se reembolsarán, por ejemplo, los gastos relacionados con el equipo u otros recursos necesarios para la evaluación.

⁽²⁾ Según el anexo III.

⁽³⁾ Por fuerza mayor se entiende cualquier acontecimiento imprevisible y excepcional que afecte al cumplimiento por las partes de cualquier obligación derivada de la presente carta de nombramiento de los expertos, y que esté fuera de su control y no pueda superarse a pesar de los esfuerzos que, dentro de lo razonable, puedan hacer.

⁽⁴⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

- Los expertos, si lo solicitan por escrito, podrán acceder a sus datos personales y corregir cualquier información que sea inexacta o incompleta. Deberán dirigir cualquier cuestión sobre el tratamiento de sus datos personales al responsable, a través de la persona de contacto indicada en la carta de nombramiento. En todo momento podrán presentar una reclamación ante el Supervisor Europeo de Protección de Datos respecto al tratamiento de sus datos personales.

Otras condiciones

Todos los resultados obtenidos por el experto independiente en la realización de su trabajo serán propiedad de la [Unión Europea] [Euratom], excepto cuando existan ya derechos de propiedad intelectual e industrial.

La Comisión no podrá en ningún caso, ni por ningún concepto, ser considerada responsable de los daños y perjuicios que pueda sufrir el experto durante la realización de su trabajo.

Salvo en caso de fuerza mayor, podrá requerirse al experto para que indemnice a la Comisión por los daños que le cause como consecuencia de la ejecución, adecuada o inadecuada, del trabajo de evaluación.

Las disposiciones de la presente carta de nombramiento y de las presentes condiciones generales, en las que se incluyen el "Código de conducta" y la "Declaración de confidencialidad" y la "Declaración de ausencia de conflicto de intereses", no constituyen un contrato de empleo y no podrá exigirse a la Comisión el pago de ninguna indemnización ni cobertura en caso de lesión o enfermedad.

—

ANEXO II

Condiciones particulares — Código de conducta para expertos independientes nombrados observadores

1. La misión del experto será observar el proceso de evaluación de manera confidencial, justa y equitativa, de acuerdo con los procedimientos descritos en las "Normas sobre presentación de propuestas y procedimientos conexos de evaluación y selección, y de adjudicación de financiación". El experto deberá esforzarse al máximo por conseguirlo, ajustándose a las instrucciones que imparta la Comisión a tal efecto y realizando un trabajo de calidad constante y elevada.
2. El experto trabajará como persona independiente. Se considerará que trabaja a título personal y que, en la ejecución de su trabajo, no representa a ninguna entidad.
3. El experto deberá firmar, antes de comenzar a trabajar, una "Declaración de conflicto de intereses" y una "Declaración de confidencialidad" en virtud de la cual acepta el presente "Código de conducta". No se autorizará a trabajar como tales a los expertos invitados que no firmen dicha declaración.
4. Por el hecho de firmarla, el experto independiente se compromete a llevar a cabo su misión dentro de la confidencialidad e imparcialidad más estrictas.
5. Cuando un experto tenga un conflicto de intereses, deberá declararlo, tan pronto como llegue a su conocimiento, al funcionario responsable de la Comisión, y especificar la naturaleza del conflicto. La Comisión velará por que, cuando la naturaleza de ese vínculo sea tal que pueda amenazar la imparcialidad del experto, este no participe en la evaluación de esa propuesta como observador.
6. Los expertos no podrán discutir ninguna propuesta con otras personas, incluidos los otros expertos o los funcionarios de la Comisión que no intervengan en el proceso de evaluación.
7. Tampoco podrán comunicarse con los proponentes ni comunicar a otras personas los dictámenes que entreguen a la Comisión sobre cualquier propuesta.
8. No está permitido que los expertos divulguen ningún detalle de los procesos de seguimiento y evaluación (incluidos los nombres de otros expertos que participen en la evaluación) ni sus resultados, ni tampoco de ninguna propuesta presentada para evaluación, sin la autorización expresa y por escrito de la Comisión.
9. Cuando la evaluación tenga lugar en una oficina o un edificio controlado por la Comisión, los expertos no podrán sacar al exterior ninguna parte de una propuesta, copia o nota, en forma impresa o electrónica, relacionada con la evaluación de una propuesta.
10. Los expertos deberán atenerse estrictamente en todo momento a las normas dictadas por la Comisión para garantizar la confidencialidad del proceso de evaluación y de sus resultados. En caso de incumplimiento, el experto podría verse excluido del proceso de evaluación en curso y de otros futuros, sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse de otra normativa aplicable.

Condiciones particulares — Código de conducta para expertos independientes nombrados evaluadores

1. El experto tendrá por misión participar en una evaluación confidencial, justa y equitativa de cada propuesta, según los procedimientos descritos en la presente guía y en cualquier documento de evaluación específico de un programa. Deberá esforzarse al máximo por conseguirlo, ajustándose a las instrucciones que imparta la Comisión a tal efecto y realizando un trabajo de calidad constante y elevada.
2. El experto trabajará como persona independiente. Se considerará que trabaja a título personal y que, en la ejecución de su trabajo, no representa a ninguna entidad.
3. Asimismo, deberá firmar, antes de comenzar a trabajar, una "Declaración de conflicto de intereses" y una "Declaración de confidencialidad" en virtud de la cual acepta el presente "Código de conducta". No se autorizará a trabajar como tales a los expertos invitados que no firmen dicha declaración.
4. Por el hecho de firmarla, el experto independiente se compromete a llevar a cabo su misión dentro de la confidencialidad e imparcialidad más estrictas.
5. Cuando un experto tenga un conflicto de intereses respecto a una propuesta, deberá declararlo, tan pronto como llegue a su conocimiento, al funcionario responsable de la Comisión y especificar la naturaleza del conflicto.
6. Además, el experto firmará una declaración al pie de cada informe de evaluación individual de cada propuesta que examine para la Comisión en la que notificará que no existe conflicto de intereses para esa propuesta concreta. La Comisión velará por que, cuando la naturaleza de ese vínculo sea tal que amenace la imparcialidad del experto, este no participe en la evaluación de esa propuesta ni, si procede, de las que compitan con ella.

7. Los expertos deberán abstenerse de debatir una propuesta con otras personas, y en particular con otros expertos o funcionarios de la Comisión que no participen directamente en la evaluación de la misma, excepto en los debates oficiales de las reuniones moderadas por el funcionario de la Comisión responsable o celebradas con el conocimiento y la aprobación de este.
 8. Tampoco podrán comunicarse con los proponentes, salvo en el caso de las audiencias entre expertos y proponentes organizadas por la Comisión dentro del proceso de evaluación. Las propuestas no podrán ser modificadas durante las sesiones de evaluación. Los expertos no podrán comunicar a los proponentes ni a otras personas los dictámenes que entreguen a la Comisión sobre cualquier propuesta.
 9. Los expertos no podrán revelar los nombres de los demás expertos que participen en la evaluación.
 10. Cuando se haya decidido el envío de las propuestas por correo postal o su puesta a disposición por vía electrónica para que los expertos las evalúen en sus locales o en otro lugar adecuado, estos serán personalmente responsables de preservar la confidencialidad de los documentos o archivos electrónicos que reciban y de devolver, borrar o destruir los documentos o archivos confidenciales, una vez concluida la evaluación, según se les indique. En estos casos, podrán solicitar información complementaria (por ejemplo, a través de internet, bases de datos especializadas, etc.) que les permita completar su examen de las propuestas, siempre que en la obtención de dicha información se respeten las normas generales de confidencialidad e imparcialidad. Los expertos no podrán mostrar el contenido de las propuestas ni la información sobre los proponentes a terceros (por ejemplo, colegas o estudiantes) sin la aprobación expresa por escrito de la Comisión. Está estrictamente prohibido que los expertos se pongan en contacto con los proponentes.
 11. Cuando la evaluación tenga lugar en una oficina o un edificio controlado por la Comisión, los expertos no podrán sacar al exterior ninguna parte de una propuesta, copia o nota, en forma impresa o electrónica, relacionada con la evaluación de una propuesta. Puede ofrecerse a los expertos la posibilidad de solicitar información complementaria (por ejemplo a través de internet, bases de datos especializadas, etc.) que les permita completar su examen de las propuestas, pero no podrán ponerse en contacto con terceros sin el consentimiento expreso del personal de la Comisión que supervisa la evaluación.
 12. Los expertos deberán atenerse estrictamente en todo momento a las normas dictadas por la Comisión para garantizar la confidencialidad del proceso de evaluación y de sus resultados. En caso de incumplimiento, el experto podría verse excluido del proceso de evaluación en curso y de otros futuros, sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse de otras normas aplicables.
-

ANEXO VI

Disposiciones sobre pagos a evaluadores que trabajen a distancia

CONVOCATORIA [FP7-XXXX-YYY]

El presente anexo determina el número de días que deben tenerse en cuenta para el cálculo de la remuneración pagada al evaluador por la Comisión ⁽¹⁾ en relación con las tareas de evaluación a distancia (por ejemplo, desde el hogar o el lugar de trabajo). El número de días será el indicado en el presente anexo, independientemente del número de días real dedicado a la evaluación ⁽²⁾.

El evaluador tendrá que evaluar los siguientes tipos de propuestas:

[Régimen de financiación A] [Régimen de financiación B], [etc.]

El evaluador trabajará en evaluaciones individuales [y] [posiblemente] [consenso a distancia] [y trabajo como ponente].

El número de días que debe tenerse en cuenta para el cálculo de la remuneración se determinará de la manera indicada a continuación:

- Medio día en concepto de tiempo necesario para leer y asimilar las instrucciones recibidas.
- Un número de días en función del número de propuestas para las que haga una evaluación individual (véase el cuadro a continuación).

Nota: A fin de que pueda tenerse en cuenta en el cálculo de la remuneración por una evaluación individual deben cumplirse, para cada propuesta, las condiciones siguientes:

- La propuesta le fue asignada por el moderador de la Comisión [Grupo].
- La propuesta fue evaluada por usted a distancia.
- Ha cumplido el requisito de presentar un formulario de evaluación individual antes del inicio de la reunión/grupo de consenso o dentro del plazo requerido indicado por el coordinador [del grupo] [de la convocatoria] [otro funcionario nombrado por la Comisión].
- [Un número adicional de días en función del número de propuestas para las que haya terminado un proceso de consenso a distancia completo (junto con una evaluación individual), en su caso (véase el cuadro a continuación)].

Nota: Para que pueda tenerse en cuenta en el cálculo de la remuneración el consenso a distancia completo, deben cumplirse las condiciones siguientes:

- La propuesta le fue asignada por el moderador de la Comisión [Grupo].
- El moderador de la Comisión [Grupo] le solicitó concretamente su participación en un consenso a distancia.
- Usted presentó observaciones escritas, puntuaciones y opiniones relativas al proyecto de informe de consenso.
- Asimismo, participó en un debate a distancia sobre la propuesta y el proyecto de informe de consenso moderado por el moderador de la Comisión [Grupo] dentro del plazo solicitado por el moderador de la Comisión [Grupo].
- El informe de consenso se presentó dentro del plazo requerido.
- [Medio día más por cada dos propuestas en las que haya actuado como ponente durante un consenso a distancia (si lo hubiese) (véase el cuadro a continuación).]

Nota: A fin de que pueda tenerse en cuenta en el cálculo de la remuneración por trabajos como ponente deben cumplirse, para cada propuesta, las condiciones siguientes:

- La propuesta le fue asignada por el moderador de la Comisión [Grupo].
- El moderador de la Comisión [Grupo] le solicitó concretamente la redacción a distancia del informe de consenso.

⁽¹⁾ Las referencias a la Comisión se considerará que incluyen, en su caso, a la Agencia Ejecutiva de Investigación.

⁽²⁾ La remuneración se fijará basándose en el tiempo medio previsto que se necesita para evaluar una propuesta a razón de 450 EUR/día, tarifa que se especifica en la carta de nombramiento.

- El ponente redactó un informe de consenso basado en las observaciones, puntuaciones y opiniones de todos los evaluadores individuales relacionados con la propuesta. Este informe se puso a disposición de los demás evaluadores para su aprobación y firma dentro del plazo fijado por el coordinador [el Grupo] [la convocatoria] [otro funcionario de la Comisión nombrado al efecto].
- El informe de consenso se presentó dentro del plazo requerido.

El cuadro a continuación muestra el número de días aplicable.

(La disposición y las instrucciones del cuadro pueden adaptarse, si es necesario, para mostrar una presentación lo más sencilla posible, según las características de la convocatoria. Los baremos que se dan en el cuadro se ajustarán a los fijados en las normas de control interno correspondientes.)

Para obtener el número de días aplicable:

- 1) Consulte el número de días correspondiente a las propuestas sobre las que haya hecho una evaluación individual.
- 2) [Añada, aplicando los baremos anteriores, el número de días correspondientes a las propuestas en las que haya trabajado con objeto de llegar a un consenso a distancia completo]
- 3) [Repita los pasos anteriores para cada tipo de propuesta, sumando el número de días correspondiente].
- 4) [Añada a este número, el número de días correspondiente a sus trabajos de ponente, si lo hubiese, tal como se indica en la última fila del cuadro].
- 5) Añada un medio día más por el tiempo dedicado a la recepción de instrucciones.

(Incluya aquí un ejemplo basado en el cuadro real preparado para esta convocatoria)

Días contados para la remuneración	½	1	1½	2	2½	3	3½	4, etc.
[Régimen de financiación A: número de propuestas]	1	2	3	4	5	6	7	8
[Régimen de financiación B: número de propuestas]	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24
Propuestas como ponente (cualquier régimen de financiación)	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16

Importante: Las solicitudes de reembolso basadas en este anexo deben enviarse en un único formulario de reembolso de gastos.

ANEXO G

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS AL PROGRAMA ESPECÍFICO "PERSONAS"**Introducción**

Las propuestas presentadas al Programa Específico "Personas" se evaluarán, por regla general, con arreglo al proceso de evaluación descrito en otro lugar del presente documento. No obstante, dada la amplia gama y la especificidad de las actividades encuadradas en este programa, y a la vista del gran número de propuestas que se prevé recibir en relación con algunas de ellas, ciertos detalles del procedimiento de evaluación diferirán de los descritos en otros lugares del presente documento.

A continuación se resumen las diferencias principales existentes en el proceso de evaluación y selección de propuestas.

Normas y procedimientos específicos**1. Evaluación en dos fases: procedimiento para pasar las propuestas de la fase 1 a la fase 2****a) Presentación en dos fases con evaluación en dos fases**

En las presentaciones en dos fases el número de propuestas que pasen a la segunda fase se determinará basándose en el número de propuestas que superen los mínimos por criterio establecidos en la primera fase. Además, en el caso de las propuestas que hayan superado los mínimos, se aplicará un factor, establecido en el programa de trabajo, que será un múltiplo del número de propuestas que podrían financiarse en una convocatoria determinada (basado en el coste medio de una propuesta de la convocatoria anterior para una actividad dada). Este factor establece el número de propuestas presentadas que pasan a la segunda fase y la correspondiente línea de corte presupuestario. Las propuestas con una puntuación que supere los mínimos y que esté por encima de la correspondiente línea de corte pasarán a la segunda fase de la evaluación en la que se aplica a las propuestas presentadas a esta fase la totalidad de los criterios de evaluación. (Todas las propuestas con puntuaciones idénticas situadas en la línea de corte anterior pasarán a la segunda fase de evaluación). Las propuestas que no alcancen los mínimos o no lleguen a la línea de corte mencionada anteriormente serán rechazadas. Los mínimos y puntuaciones que deban aplicarse en las fases primera y segunda de evaluación, los criterios que deban aplicarse en cada fase, y el múltiplo serán publicados en el programa de trabajo.

b) Presentación en una fase con evaluación en dos fases

En la presentación en una fase con evaluación en dos fases, las propuestas serán evaluadas en la primera fase con respecto a un número limitado de criterios. El número de propuestas que pasen a la segunda fase de la evaluación se determinará basándose en el número de propuestas que superen los límites. Además, en el caso de las propuestas que hayan superado los mínimos, se aplicará un factor, establecido en el programa de trabajo, que será un múltiplo del número de propuestas que podrían financiarse en una convocatoria determinada (basado en el coste medio de una propuesta de la convocatoria anterior para una actividad dada). Este factor establece el número de propuestas presentadas que pasan a la segunda fase y la correspondiente línea de corte presupuestario. Las propuestas con una puntuación que supere los mínimos y, además, que esté por encima de la correspondiente línea de corte pasarán a la segunda fase de la evaluación en la que se evalúa la totalidad de los criterios de evaluación. (Todas las propuestas con puntuaciones idénticas situadas en la línea de corte pasarán a la segunda fase de evaluación). Las propuestas que no alcancen los mínimos o no lleguen a la línea de corte mencionada anteriormente serán rechazadas. Los mínimos y puntuaciones que deban aplicarse en las fases primera y segunda de evaluación, los criterios que deban aplicarse en cada fase, y el múltiplo serán publicados en el programa de trabajo.

2. Criterios de admisión

Además de los criterios de admisión descritos en la sección 2.5, las acciones Marie Curie tienen un conjunto de criterios de admisión definido en el programa de trabajo.

En el caso de una presentación en una sola fase con una evaluación en dos fases, se considerará inadmisibles una propuesta si no consta de una parte A, una parte B1 y una parte B2, siendo B1 y B2 diferentes.

3. Procedimiento de transferencia de propuestas entre convocatorias

En el caso de las becas individuales Marie Curie, si una propuesta es inadmisibles en una convocatoria pero admisible en otra convocatoria abierta (es decir, la presentación de la propuesta a la convocatoria inicial se hizo antes de la terminación del plazo de la nueva convocatoria), la propuesta se transferirá a esta nueva convocatoria. El procedimiento de transferencia es el siguiente:

- Declaración de que la propuesta es inadmisibles en la convocatoria inicial.
- Obtención de una nueva propuesta del Prestador de Servicios de Evaluación (PSE) de la nueva convocatoria.
- Información al proponente de la transferencia.

4. Puntuaciones, ponderaciones y mínimos

Las puntuaciones concedidas por los evaluadores se situarán normalmente entre 0 y 5, según se indica en la sección 3.6. Dado el gran número de propuestas presentadas a algunas actividades, podrán otorgarse puntuaciones afinando hasta la décima de punto. Tras la evaluación individual, los evaluadores podrán ver las puntuaciones y observaciones de otros evaluadores. Los evaluadores podrán revisar sus puntuaciones teniendo en cuenta los puntos de vista de otros evaluadores a nivel del informe de consenso. La Comisión registrará los proyectos de puntuación y las observaciones, así como su evolución.

5. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se definirán en el programa de trabajo.

6. Observaciones de los evaluadores

Los evaluadores harán constar observaciones para cada bloque de criterios.

7. Aprobación de los informes sobre las evaluaciones individuales e informes de consenso

Los evaluadores podrán aprobar sus informes de evaluación individuales y sus informes de consenso por medios electrónicos.

8. Funciones de los presidentes y vicepresidentes

A fin de ayudar en la gestión de la evaluación, la Comisión podrá nombrar expertos independientes como presidentes y vicepresidentes. La función del presidente consistirá en ayudar al coordinador del grupo a fin de llevar a cabo la evaluación de la manera más eficiente. La función del vicepresidente consistirá en ayudar al coordinador del grupo y al presidente a fin de llevar a cabo la evaluación de la manera más eficiente.

Los presidentes y vicepresidentes generalmente ejercerán de moderadores de los debates para llegar a un consenso, según lo indicado en la sección 3.8, letra c), de las presentes normas.

9. Conflictos de intereses de los evaluadores

Además de los conflictos de intereses mencionados en el anexo F (anejo a la carta de nombramiento), se tendrá en cuenta el siguiente conflicto de intereses excluyente:

— El experto actúa como árbitro del proponente.

10. Procedimiento de consenso a distancia

Se obtendrán puntuaciones de consenso, cuando proceda, promediando las puntuaciones de los evaluadores. Este proceso será el habitual cuando se utilice la evaluación a distancia. Los informes de consenso podrán ser preparados por un ponente, teniendo en cuenta las opiniones de los evaluadores a distancia. Estos informes serán aprobados, posiblemente por medios electrónicos, al menos por dos expertos evaluadores.»
