

CONTRATO DE SUBVENCIÓN
ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA
FOOD/2017/ 386-542

(en lo sucesivo, el «contrato»)

La Unión Europea, representada por la Comisión Europea, (en lo sucesivo, el «Órgano de Contratación»)

de una parte, y

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA –CATIE-
2A AVENIDA 7-15 ZONA 14 LOS ARCOS
GUATEMALA
VAT N°: 533690- 2
(en lo sucesivo, las «Partes»)

de otra parte,

han convenido en lo siguiente:

Condiciones Particulares

Cláusula 1 - Objeto

- 1.1 El objeto del presente contrato es la concesión de una subvención por el Órgano de Contratación para financiar la aplicación de la acción denominada: Plataforma de Información Nacional sobre Nutrición (PINN) (en lo sucesivo, la «acción») descrito en el anexo I.
- 1.2 Se concede la subvención al beneficiario o beneficiarios de conformidad con las condiciones estipuladas en el presente contrato, constituido por las presentes Condiciones Particulares (en lo sucesivo, las «Condiciones Particulares») y sus anexos, que el beneficiario o beneficiarios declaran conocer y aceptar.
- 1.3 El beneficiario o los beneficiarios aceptan la subvención y se comprometen a ejecutar la acción bajo su plena responsabilidad.

Cláusula 2 - Periodo de aplicación de la acción

- 2.1 El presente contrato entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.
- 2.2 La aplicación de la acción comenzará el 01 de agosto de 2017
- 2.3 El periodo de aplicación de la acción, conforme a lo establecido en el anexo I, es de 42 meses.
- 2.4 El periodo de vigencia del presente contrato terminará en el momento en que el Órgano de Contratación efectúe el pago del saldo y, en cualquier caso, como muy tarde dentro de los 18 meses siguientes a la conclusión del periodo de aplicación contemplado en la cláusula 2.3, a menos que se prorrogue de conformidad con la cláusula 12.5 del anexo II.

Cláusula 3 — Financiación de la acción

- 3.1 El coste total elegible se cifra en **2,750,567 EUR**, tal y como se establece en el anexo III.
- 3.2 El Órgano de Contratación se compromete a financiar hasta un importe máximo de **2,500,000.00 EUR** del total de los costes elegibles de la Acción, según se especifica en el apartado 1.
- La subvención está además limitada a 90% del total de los costes elegibles de la Acción, según se especifica en el apartado 1.
- El importe final de la contribución del Órgano de Contratación se establecerá de acuerdo con las cláusulas 14 y 17 del anexo II.
- 3.3 Conforme a la cláusula 14.7 del anexo II, el 7 % del importe final de los costes directos elegibles de la acción establecido de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas 14 y 17 del anexo II, puede ser reclamado como costes indirectos.

Cláusula 4 - Informes y formas de pago

- 4.1 El pago se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 15 del anexo II, opción nº 2, según lo establecido en la cláusula 15.1.

Pago de prefinanciación inicial: **897,000.30 EUR**

Pago(s) de prefinanciación siguiente(s): **1,352,999.70 EUR** (a reserva de las disposiciones del anexo II).

Saldo del importe final de la subvención: **250,000.00 EUR** (a reserva de las disposiciones del anexo II)

Cláusula 5 - Direcciones de contacto

- 5.1 Toda comunicación relacionada con el presente contrato se realizará por escrito, precisándose en ella el número y el título de la acción, y deberá enviarse a las siguientes direcciones:

Para el Órgano de Contratación

Las solicitudes de pago y los informes anejos, así como las solicitudes de cambio de cuenta bancaria, deberán enviarse a:

Comisión Europea
Sección Cooperación
Delegación de la Unión Europea en Guatemala
5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre II, Nivel 17, Europlaza
01014, Ciudad de Guatemala

Para el coordinador

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza –CATIE-
2ª avenida 7-15 zona 14. Los Arcos.
Ciudad de Guatemala.

5.2 La verificación de los gastos mencionada en la cláusula 15.7 del anexo II será llevada a cabo por Amory González CPA - Auditores & Consultores Gerenciales
Bulevar Los Próceres 13-50 zona 10, Centro Corporativo Los Próceres, Torre II, of. 402, Cd. de Guatemala. Teléfono: (502) 2224-7700, 2224-7703

Cláusula 6 - Anexos

6.1 Se adjuntan a las presentes Condiciones Particulares los siguientes documentos, que forman parte integrante del presente contrato:

- Anexo I: Descripción de la acción (incluidos el marco lógico del proyecto y el documento de síntesis)>
- Anexo II: Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea
- Anexo III: Presupuesto de la acción (fichas de trabajo 1, 2 y 3)
- Anexo IV: Procedimientos de contratación para los beneficiarios
- Anexo V: Modelo de solicitud de pago y ficha de identificación financiera
- Anexo VI: Modelo de informe descriptivo y financiero
- Anexo VII: Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de un contrato de subvención celebrado en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea
- Anexo VIII: Modelo de formulario para la transferencia de propiedad de activos


6.2 En caso de conflicto entre las disposiciones de las presentes Condiciones Particulares y las disposiciones de cualquiera de los anexos, prevalecerán las de las Condiciones Particulares. En caso de conflicto entre las disposiciones del anexo II y las disposiciones de los demás anexos, prevalecerán las del anexo II.

Cláusula 7- Otras condiciones específicas aplicables a la acción


No aplica.

Hecho en español, en tres originales, dos originales para la Comisión Europea y un original para el beneficiario o beneficiarios.

Por el beneficiario

Nombre y apellidos Julio López Payés
Título REPRESENTANTE LEGAL
Firma 
Fecha 21.07.2017

Por el Órgano de Contratación

Nombre y apellidos STEFANO GATTO
Título JEFE DE DELEGACION
Firma 
Fecha 20.7.2017



Órgano de Contratación: Comisión Europea

**PROYECTO “PLATAFORMA DE INFORMACION NACIONAL
SOBRE NUTRICION –PINN-” EN GUATEMALA**

Anexo A.2 – Formulario de solicitud completo

Líneas presupuestarias:

No aplica

Referencia:

No aplica

Expediente n.º	
-------------------	--

(Únicamente para uso interno)

Índice

FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO	3
1 Información general	3
2 La acción	3
2.1. Descripción de la acción.....	3
2.1.1. Descripción.....	3
2.1.2. Metodología.....	16
2.1.3. Plan de acción indicativo para la ejecución de la acción	23
2.1.4. Sostenibilidad de la acción	25
2.1.5. Marco lógico.....	27
2.1.6. Presupuesto, importe solicitado al Órgano de Contratación y otras fuentes de financiación previstas ...	27
2.2. Experiencia.....	27
3 El solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas	33
4 Asociados que participan en la acción	34
5 Declaraciones	35
5.1. Declaración del solicitante principal (solicitud completa)	35
5.2. Mandato (para los cosolicitantes) – No aplica	37
5.3. Entidades afiliadas – No aplica	38
6 Anexos	39
6.1. Marco Lógico	
6.2. Presupuesto, importe solicitado al Órgano de Contratación y otras fuentes de financiación previstas	

FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

1 Información general

Referencia de la presente convocatoria de propuestas	No aplica
[Número del lote al que se refiere su solicitud:]	No aplica
Número de la propuesta	No aplica
Nombre del solicitante principal	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza –CATIE-
Título de la acción	Plataforma de Información Nacional sobre Nutrición (PINN)
Ubicación de la acción	Guatemala
Duración de la acción	42 meses

2 La acción

2.1. Descripción de la acción

2.1.1. Descripción

a. Antecedentes – La situación nutricional en Guatemala

Pese a ser catalogado como un país de ingresos medios, Guatemala es uno de los países en Latinoamérica más afectados por diferentes problemas nutricionales, siendo la desnutrición crónica el problema más prevalente que afecta al 46.5 por ciento de los niños menores de 5 años, según VI Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil (ENSMI 2015). Pese a los esfuerzos del país y la atención política, programática e institucional dedicada al combate de la desnutrición, en los últimos 15 años, las tasas de desnutrición crónica no han disminuido sustancialmente, pasando de 52% en 1999 a 49.8% en 2009 y 47% en 2015. Según el actual ritmo de cambio en Guatemala —menos del 1.0% anual—, se requerirán más de cuatro décadas para erradicar la desnutrición crónica.

Persisten además grandes disparidades que desfavorecen a las poblaciones indígenas y a los sectores de población más pobres del país. Es así que, la ENSMI (2015), muestra que la prevalencia de desnutrición crónica es 58% en los niños indígenas, comparado con 34% en niños no indígenas: mientras que el quintil más pobre presenta tasas de desnutrición crónica que son casi 4 veces la tasa en el quintil más rico (65.9% versus 17.4%). Las disparidades son también evidentes a nivel geográfico, mostrando departamentos como los del occidente y norte del país que presentan tasas muy altas que sobrepasan el 60% en la prevalencia, en departamentos como Sololá, Quiché, Huehuetenango y Totonicapán.

Las causas de la desnutrición crónica son múltiples y comprenden factores inmediatos, tales como las inadecuadas prácticas de alimentación del niño, especialmente en los primeros dos años de vida, y las frecuentes infecciones en esta misma edad que impiden el adecuado aprovechamiento biológico de los nutrientes. El inadecuado acceso a los alimentos en las familias pobres, así como la insuficiente oferta de servicios de salud, agua y saneamiento y educación son los factores subyacentes que contribuyen a los problemas nutricionales. A esto se suman factores estructurales como la pobreza, la desigualdad en el acceso a recursos productivos y la alta exposición del país a desastres naturales, principalmente como sequías, inundaciones y terremotos, entre otros. Además de la desnutrición crónica, en Guatemala las deficiencias de micronutrientes, en especial la anemia por deficiencia de

hierro, continúan afectando a 32.8% de los niños y 13.6% de mujeres; asimismo, el país experimenta un cambio en los patrones de malnutrición con un rápido incremento en la obesidad adulta; 51.9% de las mujeres entre 15 y 49 años tiene sobrepeso u obesidad.

b. El marco normativo e institucional en nutrición en Guatemala

Guatemala ha avanzado sustancialmente en el establecimiento de un marco legal, político e institucional en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), creando un ambiente muy favorable para la lucha contra la desnutrición crónica (DC). La Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional y la Ley Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional que la legaliza, brindan las bases normativas generales y prioridades del país para lograr las metas nacionales. La Ley de SAN crea además el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN) como el marco institucional estratégico de organización y coordinación de acciones de seguridad alimentaria y nutricional. El SINASAN está constituido por tres niveles de acción:

- Nivel de dirección y decisión política, constituido por el Consejo Nacional de SAN (CONASAN) presidido por el Vice-presidente de la República y donde participan los Ministros de los sectores involucrados en SAN, representantes de la Sociedad Civil y del empresariado.
- Nivel de coordinación y planificación técnica, constituida por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) que entre sus funciones está la de diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Nacional de SAN (SIINSAN), el cual permita el monitoreo de la situación de la SAN, el avance y los efectos de los planes y programas estratégicos, así como del Sistema de Alerta Temprana para identificar situaciones coyunturales de inseguridad alimentaria y nutricional.
- Nivel de ejecución, constituido por los responsables de la ejecución directa de acciones en SAN a todo nivel.

Se crean además dos órganos de apoyo: la Instancia de Consulta y Participación Social (INCOPAS) donde está representada la sociedad civil, y el Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA) que agrupa a los organismos de cooperación. Estos instrumentos y el compromiso nacional para reducir la DC han sido impulsados en la presente gestión gubernamental 2016-2020. El plan de gobierno actual otorga una primera prioridad a la prevención de la desnutrición crónica, estableciendo la meta nacional de disminuir la desnutrición crónica en un 10 por ciento hasta el 2020, en niños menores de 2 años. Para este propósito se ha diseñado y está en implementación la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica 2016 – 2020 (ENPDC), que incluye entre sus ejes estratégicos: la implementación efectiva de gobernanza local, auditoría social, M&E y sistemas de información; y la aplicación sistemática del M&E para toma de decisiones en base a indicadores de proceso y resultado. También se ha actualizado el Plan Estratégico de SAN (PESAN), incluyendo entre sus prioridades estratégicas el fortalecimiento de los sistemas de información para generación de indicadores clave de SAN y toma de decisiones; así como el fortalecimiento de las competencias del personal.

Los sistemas de información relacionados con nutrición en Guatemala

En la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Numeral 10.6), Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Capítulo IV, Art.22, num. e) y Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se define al Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN) como un sistema nacional que facilite la toma de decisiones en los diferentes ámbitos político-administrativos; siendo el principal repositorio de datos multi-sectoriales. Este sistema se alimenta de forma continua (mensualmente) con información sobre ejecución de metas físicas de los planes operativos de los diferentes sectores involucrados en SAN, entre ellos salud, agricultura, desarrollo social, educación, agua y saneamiento. Esta información se compatibiliza con los datos de ejecución financiera reportados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Públicas del Gobierno de Guatemala.

El diseño conceptual es el de un sistema descentralizado, capaz de concentrar, administrar, utilizar y divulgar información de otras entidades relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional. Actualmente, la SESAN ha incorporado variables de varios sistemas de información institucionales. Éstas y otras variables que no han sido incorporadas a la plataforma tecnológica del SIINSAN, son integradas y analizadas periódicamente, con el apoyo de instituciones representantes de diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para producir informes oportunos de situación como el Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

El SIINSAN además cuenta con instrumentos de seguimiento específicos como el monitoreo de las acciones de la Ventana de los Mil Días (MONI1000), que proporciona datos sobre la ubicación de los servicios, tipo de atención que brinda el personal de salud, medicamentos e insumos utilizados y la persona responsable de dicho Servicio y un sistema de monitoreo de la ejecución de acciones específicas y sensibles a nutrición. Cada sector, además tiene sistemas de información de acuerdo con los programas y prioridades sectoriales. Un diagnóstico inicial de estos sistemas permite identificar sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas para su uso potencial en el PINN, como se muestra en el cuadro a continuación:

Cuadro 1. Análisis FODA de los sistemas de información en SAN, existentes en Guatemala

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIALES			
Existen sistemas de información sectoriales que monitorean periódicamente el cumplimiento de sub-productos y productos de los POAs (metas físicas).	Frecuencia y calidad de datos de base no es homogénea en todos los sectores.	Se hacen análisis de información de algunos resultados p.ej. Salud (MSPAS ¹): prevalencia de enfermedades, embarazo en adolescentes. MAGA ² : rendimiento de cultivos.	Cambios frecuentes en los niveles de decisión pueden cambiar las prioridades y por lo tanto afectar los indicadores a seguir
Hay un seguimiento permanente de metas financieras	Retroalimentación hacia el nivel descentralizado no es sistemático	Se hace un análisis detallado de la evolución de la desnutrición aguda	
Algunos incorporan indicadores de resultados intermedios	Poco uso de los datos y análisis por los niveles de toma de decisiones		
	No se hace monitoreo adecuado de la DC y de factores causales		
SISTEMAS DE INFORMACIÓN MULTI-SECTORIAL SIINSAN			
Existe un Sistema Multisectorial de Información de SAN - SIINSAN	Se focaliza aún en metas físicas y financieras	El Sistema ya tiene instalada una plataforma para agregar datos de diferentes sectores	Cambios en los niveles de decisión podrían cambiar prioridades
Es alimentado constantemente con información de sectores y finanzas	Difusión de productos, especialmente a nivel descentralizado no es sistemática	El Sistema está instaurado por mandato legal	
Incluyen componentes de monitoreo específicos: SIMON, etc.	Calidad de los datos de base no es estándar (depende de los sectores)		
Produce reportes frecuentes y atiende demanda de tomadores de decisiones	Visibilidad y uso de los datos y productos para toma de decisiones todavía insuficiente		

Propuesta de la acción

Las plataformas nacionales de información sobre nutrición son una iniciativa de la Unión Europea (UE), cuyo principal propósito es apoyar a los países a establecer una plataforma que permita recolectar y analizar información y datos existentes de los diferentes sectores para apoyar el desarrollo de políticas y programas multi-sectoriales en nutrición. Las plataformas, por principio son propiedad de los países y están basadas en de las

¹ MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

² MAGA: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

estructuras institucionales nacionales; de esta forma contribuyen a fortalecer la gobernanza y propiciar el diálogo multi-sectorial y multi-institucional en nutrición. La iniciativa está orientada inicialmente a los países socios de la Unión Europea que son miembros del movimiento “Fomento a la Nutrición” (Scaling Up Nutrition – SUN) y que están comprometidos a implementar programas e intervenciones basadas en evidencia para mejorar la nutrición humana.

La iniciativa de Plataforma de Información Nacional sobre Nutrición (PINN) en Guatemala tiene el objetivo específico de “Fortalecer las capacidades nacionales para monitorear la evolución de la desnutrición crónica e implementar políticas y programas multi-sectoriales³ de nutrición, de mayor costo-efectividad y basados en evidencia. De esta manera, a través de la operación de una plataforma de información en nutrición y el desarrollo de capacidades, el PINN en Guatemala, contribuirá a:

- Fortalecer los sistemas de información multi-sectorial existentes y optimizar el análisis y uso de la información para mejorar la comprensión de los factores que influyen en la desnutrición crónica (DC) y los factores que contribuyen en la calidad de los programas orientados a reducirla.
- Hacer incidencia para fortalecer el monitoreo y evaluación de resultados, efectos/impactos de los programas de los diferentes sectores orientados a mejorar la situación nutricional.
- Identificar vacíos de información para mejorar la evaluación del costo-efectividad de los programas orientados a reducir la DC en los diferentes sectores.
- Crear una cultura de uso de la información para la toma de decisiones sobre políticas y programas nutricionales en los diferentes sectores, incluyendo el nivel descentralizado.
- Fortalecer la rendición de cuentas del gobierno y otros actores sobre el cumplimiento de sus compromisos en la prevención/ reducción de la desnutrición crónica.

Los análisis llevados a cabo por la plataforma estarán basados en la mejor evidencia conocida a partir de experiencias, tanto internacionales como nacionales, acerca de cuáles intervenciones o combinación de intervenciones tienen el mayor impacto, dependiendo del contexto y sobre qué factores influyen en la efectividad de dichas intervenciones.

Considerando que en Guatemala ya existe un sistema de información multi-sectorial sobre SAN (SIINSAN) y también sistemas de información sectoriales, el valor agregado del proyecto y sus productos comprende:

- Fortalecimiento del repositorio de información del SIINSAN, mediante una mejor organización, agregación de información adicional sobre las situación nutricional y sus causas, resultados de programas y otros datos de fuentes como: encuestas nacionales, otros estudios y publicaciones.
- Mejoramiento de la difusión y visibilidad de los productos. Los principales productos del proyecto (informes periódicos, notas breves y otros documentos) complementarán los productos del SIINSAN y se fortalecerá su difusión y visibilidad.
- Fortalecimiento de la retroalimentación de la información hacia el nivel sub-nacional y promoción del uso de evidencia para la toma de decisiones en este nivel, mediante la difusión y discusión periódica de los productos del PINN a los 7 departamentos prioritarios de la ENPDC y el apoyo específico al análisis y uso de información a nivel de un departamento y municipio piloto.
- Contribución en la mejora de la capacidad y condiciones físicas del repositorio de datos actual (hardware y software).

A nivel de los sectores involucrados en la lucha contra la desnutrición, el proyecto permitirá:

- Capacitación del personal (análisis, comunicación de resultados, uso de información), incluyendo personal del nivel sub-nacional.
- Realización de análisis específicos detallados en base a los requerimientos de los tomadores de decisiones y los datos disponibles (sectorial, multi-sectorial).
- Fomento del uso de la información y creación de una cultura de uso para la toma de decisiones.

³ Se hace énfasis en “multi-sectorial” para aclarar que se refiere a programas de varios sectores que tienen impacto nutricional, pues en el contexto guatemalteco, programas de nutrición se entienden como “programas de nutrición del sector salud”

- Identificación de vacíos de información, incoherencias y formulación de alternativas como cubrir estos vacíos (abogacía para que tomadores de decisiones incluyan estos puntos en los planes).

Resultados y Actividades

El proyecto PINN en Guatemala, estará orientado al logro de los siguientes resultados:

Resultado 1. La SESAN y sectores involucrados⁴ tienen capacidad para operar y mantener el PINN.

La SESAN será fortalecida de manera que pueda cumplir mejor su rol de coordinación de los sistemas de información en nutrición, revisión de la calidad de los datos, mantenimiento y actualización del repositorio de información de manera continua. Los sectores involucrados estarán capacitados para alimentar continuamente la plataforma.

Resultado 2. La SESAN y los sectores involucrados están fortalecidos para hacer el seguimiento del progreso en el logro de metas nacionales de reducción de la DC y monitoreo de inversiones multi-sectoriales en nutrición.

El funcionamiento de la plataforma promoverá que la SESAN y los sectores claves en nutrición puedan usarla efectivamente para mejorar el seguimiento de los recursos y acciones que tienen impacto en la nutrición, crear la necesidad de monitorear y reportar resultados, efecto e impacto, de manera que el logro de metas nacionales pueden ser medidos.

Resultado 3. La SESAN y sectores involucrados son capaces de utilizar información y evidencia para el diseño y mejora de las políticas y programas multi-sectoriales de nutrición.

El estímulo de la colaboración multisectorial y multi-institucional y la difusión de los productos del PINN conducirá a la cultura de análisis de datos. La abogacía que se hará a partir del PINN permitirá decisiones basadas en evidencia para destinar los recursos financieros y establecer prioridades políticas nacionales en nutrición. La promoción del uso de información para la toma de decisiones se hará también a nivel descentralizado mediante la difusión de los productos del PINN, especialmente a los 7 departamentos priorizados en la ENPDC y la aplicación de un sistema de análisis de datos en un departamento y municipio piloto.

A continuación se describen las actividades propuestas para alcanzar los resultados previstos en el proyecto PINN en Guatemala, el mismo que será apoyado por la Unión Europea por un período de 42 meses.

Resultado 1. La SESAN y sectores involucrados tienen capacidad para operar y mantener la PINN.

Actividad 1.1 Establecer la Unidad de Coordinación del proyecto.

La institución coordinadora del proyecto que recibirá los fondos será el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE) en Guatemala, quien será responsable de la gestión y administración de fondos, en su calidad de entidad administradora de la subvención. El CATIE contratará un coordinador a tiempo completo, un asistente administrativo y un asistente de proyecto, por el tiempo de duración del proyecto. Las funciones de la Unidad de Coordinación (UC) del proyecto serán la de ejecutar las tareas administrativas, financieras y contractuales concernientes al proyecto. La UC tendrá su sede en las oficinas del CATIE. El Representante del CATIE en Guatemala, brindará apoyo puntual al coordinador en caso necesario. El coordinador, trabajará en coordinación con el personal de la SESAN, específicamente quienes actúan en calidad de Presidente y Vice-Presidente del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional (CTI) (ver Actividad 1.4) para incorporar los temas concernientes al PINN en la agenda y convocará a las reuniones del Comité Directivo de la PINN (ver Actividad 1.5). Específicamente, la UC tendrá las siguientes funciones: i) organizar el pago de los derechos de inscripción o matrícula de cualquier persona identificada a participar en los eventos de capacitación,

⁴ Sectores involucrados incluyen: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS); Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Ministerio de Educación (MINEDUC), Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y el Instituto Nacional de Estadística (INE).

ii) facilitar los viajes nacionales e internacionales y per-diem del personal del proyecto de acuerdo con las tarifas de CATIE para eventos de formación, reuniones y conferencias, iii) gestionar la asignación de fondos para los estudios específicos a ser realizados con diferentes instituciones nacionales, internacionales, académicas o de investigación (véase la actividad 2.5) y los contratos con consultores a corto plazo, iv) organizar la evaluación de medio término y final del proyecto, así como las auditorías de medio plazo y final, v) elaborar y remitir los informes financieros, técnicos y de otro tipo requeridos por la Delegación de la Unión Europea (DUE), incluyendo los montos asignados a otros socios, si ese fuera el caso. El Coordinador de la PINN mantendrá contacto permanente con el Global Support Facility del NIPN (GSF) basado en Montpellier, Francia, instancia que fue establecida por la UE para supervisar la iniciativa a nivel global y proporcionar información sobre los avances, los mayores logros y el estado financiero.

Actividad 1.2 Conformar el componente de asesoría en políticas

El componente de asesoría en políticas del PINN será encargado de apoyar los procesos políticos asociados con el proyecto. El componente de políticas estará conformado por el Asesor de Políticas y el Comunicador ambos contratados por CATIE exclusivamente para el proyecto. El componente funcionará en las oficinas del CATIE y el Asesor de Políticas trabajará estrechamente con el personal de SESAN, principalmente con el encargado de la presidencia y vice-presidencia del CTI (véase Actividad 1.4). Las funciones del componente de políticas incluirán: i) apoyo al CTI para la formulación de preguntas o requerimientos de información necesarios para la toma de decisiones y que deben ser respondidos por la plataforma; ii) revisión de documentos de política y publicaciones; iii) interpretación de la información y hallazgos proporcionados por el componente técnico (ver Actividad 2.6); iv) traducir éstas en notas breves u otro tipo de documentos apropiados para el uso de los tomadores de decisiones; v) promover el uso de la información y productos de la PINN para la revisión, mejoramiento o formulación de políticas y programas multisectoriales en nutrición. El Asesor de Políticas mantendrá relaciones permanentes con los responsables de la toma de decisiones en los sectores involucrados, tanto a nivel central como descentralizado⁵, recogiendo sus necesidades de información y promoviendo el uso de los productos de la PINN. Asimismo y en coordinación con el Secretario o Sub-secretario de la SESAN presentará los productos de la PINN al CONASAN, el GIA y la INCOPAS, recogiendo también los requerimientos de información en estos niveles. El Comunicador o Comunicadora de la PINN, por su parte, será responsable de desarrollar (con apoyo de consultores) de implementar la estrategia de comunicación y visibilidad de los productos del proyecto (ver Actividad 3.1); será también responsable de traducir los resultados del análisis de información en productos adecuados para el uso de diferentes audiencias, incluyendo tomadores de decisiones, partes interesadas, prensa y público en general. El trabajo del componente de políticas será apoyado por consultores para llevar a cabo tareas específicas en caso sea necesario.

Actividad 1.3 Conformar el componente técnico del proyecto

El trabajo del componente técnico del proyecto será de recolectar la información existente para establecer el repositorio de datos complementario al SIINSAN (ver Actividad 1.8), tanto a partir de publicaciones o bases de datos, analizar la información y presentar los resultados para dar respuesta a las preguntas o requerimientos de información de los tomadores de decisiones y planificadores en el CTI. El componente técnico, conformado por un Estadístico, un Analista de Sistemas y un Técnico de manejo de datos, estará situado en las oficinas de la SESAN, bajo la coordinación del Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN, quien a su vez mantendrá estrecha comunicación y coordinación con el coordinador del Proyecto para definir los actividades y productos que el equipo contratado tendrá bajo su responsabilidad en la PINN. En adición, el Director de la Unidad de Sistemas de Información de SESAN supervisará el manejo del hardware y software a utilizar en el proyecto y al menos 3 analistas de sistemas o técnicos de SESAN destinarán hasta el 20% de su tiempo, cada uno, a las labores de manejo y análisis de información como parte del proyecto. Ellos se beneficiarán de la capacitación en el trabajo provista por la PINN. Eventualmente, el CATIE contratará servicios de técnicos (no más de 2) para el manejo de datos en caso sea necesario.

Para el análisis e interpretación de resultados, el componente contará con el apoyo puntual de una nutricionista u otro tipo de profesional de acuerdo a requerimiento, contratada como consultor por CATIE y también se contará con el apoyo puntual de técnicos sectoriales de los ministerios respectivos (salud, agricultura, desarrollo social,

⁵ En los 7 departamentos priorizados por la ENPDC que incluye el departamento y municipio piloto.

educación). El apoyo de estos técnicos se hará efectivo mediante convenios suscritos entre la SESAN y los ministerios, y será a través del CTI. Ellos se beneficiarán de las capacitaciones ofrecidas por el proyecto, considerando que el personal seleccionado tenga el perfil apropiado para participar en dichos eventos de formación.

El Asesor técnico senior que será contratado por el CATIE, con fondos del proyecto, deberá tener un perfil sólido en análisis de información y nutrición, y tendrá como funciones: i) guiar el trabajo de análisis del componente técnico; ii) guiar la interpretación de los resultados de los análisis; iii) desarrollar capacidades en análisis de información multi-sectorial en nutrición y asegurar que el trabajo del componente se realice de manera efectiva y productiva. El asesor técnico acompañado de algunos miembros del componente técnico, sostendrán además video-conferencias y visitas a los integrantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) y la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el departamento y municipio, seleccionados como piloto, para apoyar en el análisis, la interpretación y uso de información para la toma de decisiones a nivel descentralizado (ver Actividad 1.9). El componente técnico trabajará en estrecha coordinación con el componente de asesoría en políticas para la producción de informes, publicaciones y notas breves, entre otros, elaborados en base a los resultados del análisis de la información, las conclusiones y recomendaciones.

Actividad 1.4. Socializar la PINN y definir funciones del CTI

La PINN en Guatemala estará inserta en la estructura existente del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria, instituido por la Ley SAN (ver descripción arriba en sección marco normativo e institucional de SAN en Guatemala). En este marco el Comité Técnico de Enlace Interinstitucional (CTI) es una instancia existente, en funcionamiento y reglamentada, constituida como el órgano colectivo de apoyo técnico a la SESAN para la coordinación y planificación técnica, su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación. Sus funciones, según su reglamento⁶ son: 1) Asesorar al despacho superior de la SESAN respecto a la aplicación de la Política SAN y la adecuación de las prioridades de la proyección estratégica de la SESAN a las necesidades del país, 2) Conocer el contenido de los informes, y ponencias a presentar en eventos nacionales e internacionales, emitiendo consideraciones sobre el nivel científico y tecnológico, su actualidad, importancia e impacto, 3) Emitir opiniones que se soliciten por parte de la SESAN.

Este comité es multi-sectorial y esta conformado por:

- Presidente: El Subsecretario Técnico de la SESAN.
- Vice-presidente: Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la SESAN.
- Un técnico designado como titular y su respectivo suplente de las instituciones del Estado representadas en la CONASAN, preferiblemente el personal de las direcciones de planificación, financiera o experto en SAN
- Un técnico designado como titular y su respectivo suplente de las instituciones del Gobierno que ejecuten acciones de SAN, preferiblemente el personal de las direcciones de planificación, financiera o experto en SAN
- Los técnicos que, a requerimiento de la Dirección del CTI, sean designados como delegados titulares y suplentes por los organismos nacionales e internacionales que tengan relación con SAN.

El CTI efectúa reuniones ordinarias mensualmente.

En caso de la PINN, esta instancia tendrá las siguientes funciones: i) identificar las preguntas o requerimientos de información de todos los sectores involucrados en el mejoramiento de la nutrición, para ser puestas a consideración al componente técnico de la PINN, quien analizará la información para responder a las mismas; ii) revisar e interpretar los hallazgos del análisis; iii) promover el uso y aplicar los resultados de la PINN a la formulación o revisión de políticas y/o programas orientados a mejorar la nutrición en cada sector; iv) elevar al CONASAN los productos periódicos de la PINN para su utilización en la toma de decisiones sobre políticas y programas relacionados a la nutrición en cada sector. Aunque el CTI se reúne mensualmente, por reglamento, las reuniones donde se abordarán aspectos específicos del PINN serán trimestrales. La convocatoria a estas reuniones se hará por los canales reglamentarios. El asesor de políticas de la PINN apoyará en estos casos al Presidente y Vice-presidente en la preparación de la reunión. Dependiendo del tema a abordar, la Presidencia del CTI invitará

⁶ Gobierno de Guatemala: Reglamento del Comité Técnico de Enlace Inter-institucional (CTI)

a representantes de actores nacionales e internacionales, agencias de Naciones Unidas, oficial de la iniciativa FIRST⁷, donantes, academia o miembros del movimiento SUN y de la sociedad civil a las sesiones ordinarias donde se abordarán temas concernientes al PINN. Semestralmente se convocarán a teleconferencias con representantes de la CODESAN y de la COMUSAN del departamento y municipio piloto para recoger sus requerimientos de información y discutir los resultados de los análisis para facilitar su uso en la toma de decisiones. Estas teleconferencias podrán también ser ampliadas para contar con la participación de otros departamentos y municipios priorizados en la ENPDC.

En la primera reunión del CTI, se hará una socialización de la PINN. Además se ha planificado la realización de un taller corto de inducción sobre el proyecto dirigido a los miembros del CTI, representantes de la CONASAN, del GIA e INCOPAS, incluyendo algunos representantes del nivel descentralizado (CODESAN y COMUSAN).

Actividad 1.5. Instituir el Comité Directivo del Proyecto y elaborar el plan de implementación y planes operativos anuales del PINN

El Comité Directivo del Proyecto (CD), tendrá el propósito de brindar acompañamiento estratégico y apoyo en la incidencia política, estratégica y técnica del proyecto, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, y será convocado por el Coordinador del proyecto. Las funciones del Comité Directivo serán:

- Elaborar y aprobar el plan de implementación global del proyecto y los planes operativos anuales.
- Conocer y brindar aportes a los avances de los productos y resultados del Proyecto, según temática y/o componente, previo a su presentación anual a la DUE.
- Retroalimentar el proceso de ejecución de las líneas de acción del Proyecto.
- Conocer y opinar sobre los resultados de la evaluación intermedia y final del Proyecto.
- Realizar visitas de seguimiento a las actividades del proyecto con socios.
- Definir la sustitución de rubros presupuestales y la asignación de fondos a estudios específicos previstos en la Actividad 2.5
- Definir estrategias y orientación técnica a los resultado y productos esperados.

El Comité Directivo estará integrado por:

- Secretario / Subsecretario Técnico de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
- Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
- Director Unidad Informática de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
- Representante del CATIE en Guatemala.
- Especialista de Proyectos del CATIE en Guatemala.
- Coordinador del Proyecto PINN.
- Representante de la DUE.

El Comité Directivo se reunirá trimestralmente y podrá requerir del apoyo del Asesor de políticas y del Asesor técnico senior.

Actividad 1.6. Elaborar un análisis inicial de la demanda de información y la estructura institucional existente para el intercambio y uso de información en nutrición

Esta actividad consiste en un estudio específico detallado al inicio del proyecto, liderado por el componente técnico y que será encargado a un consultor. El estudio tendrá como objetivos: i) identificar la demanda de información en nutrición de los sectores involucrados, incluyendo el nivel descentralizado, para la toma de decisiones en relación a políticas y programas de nutrición; ii) comprender la estructura institucional, la contribución de los sectores y las relaciones inter-institucionales y cuellos de botella para el intercambio y uso de información en nutrición; y iii) comprender el tipo de decisiones que se toman en los diferentes niveles en relación a políticas y programas de nutrición. El propósito del estudio es tener una base inicial que oriente el

⁷ Food and Nutrition Security Impact, Resilience, Sustainability and Transformation (FIRST), an initiative implemented in partnership between EU and FAO.

alcance de la PINN, las instituciones y niveles con los cuales interactuar, la priorización de acciones de desarrollo de capacidades para superar los vacíos o cuellos de botella y el tipo de información en la cual focalizarse para crear el repositorio de datos (ver Actividad 1.8).

Actividad 1.7. Realizar un mapeo de fuentes de información y datos para IA PINN y suscribir convenios para el intercambio y uso de datos

Esta actividad será liderada por el componente técnico del PINN y podrá contar con el apoyo de un consultor. La actividad consiste en un análisis panorámico de los sistemas de información y fuentes de datos existentes por sector (incluyendo los niveles descentralizados), anotando el tipo de datos disponibles, la frecuencia con la que son recolectados, la cobertura geográfica, la muestra y el método de muestreo, la interface en la que están organizados (si se trata de sistemas de información) y una apreciación de la calidad de los datos. Esto incluirá también la identificación de publicaciones o literatura existente a nivel nacional e internacional. Esta actividad permitirá al componente técnico del PINN identificar datos que son relevantes en función de los requerimientos de información de los diferentes sectores identificados en la Actividad 1.6.

El intercambio de información y/o adquisición de datos para la PINN se hará de acuerdo con las regulaciones de la SESAN, y los principios para el intercambio y uso de información y datos serán establecidos en convenios específicos entre la SESAN y las entidades proveedoras de datos. Los principios para los convenios de intercambio y uso de datos podrán ser proporcionados por el GSF y luego adaptados a las necesidades de la PINN y las normas legales de Guatemala.

Actividad 1.8. Crear y mantener el repositorio de datos e información de calidad a nivel central, complementario al SIINSAN

Esta actividad será liderada por el componente técnico del PINN y consistirá fundamentalmente en el fortalecimiento del actual sistema de información multi-sectorial- SIINSAN que está localizado y mantenido por la SESAN. El repositorio será por tanto almacenado en servidores ubicados en la SESAN y actualizados regularmente. A las bases de datos existentes, actualmente en SIINSAN y que mayormente comprenden información sobre la ejecución y cumplimiento de metas físicas y financieras de los Planes Operativos Anuales de SAN (que comprenden todos los sectores involucrados), se agregarán datos de otras fuentes de información como datos sobre resultados intermedios (siempre que estén disponibles), información sobre la situación nutricional y factores causales a partir de encuestas nacionales elaboradas por el INE y por otras entidades, nacionales e internacionales, academia e instituciones de investigación. Se complementará también el repositorio con algunas publicaciones como revistas científicas relevantes, mismas que se estarán disponibles en el Centro de Documentación de la SESAN. La capacidad de almacenamiento y protección física (sistemas de ventilación, capacidad de autonomía) del centro de información también serán incrementados por el proyecto, por ser identificados como necesidades prioritarias en función de las condiciones actuales.

Para la agregación de bases de datos, se utilizarán los métodos de adición de meta-data utilizados por la SESAN y que es compatible con los sistemas de información de los sectores involucrados. Como valor añadido de la PINN al SIINSAN, se apoyará en la mejor organización de la información y datos disponibles en el repositorio de modo que puedan ser hallados y utilizados más óptimamente. Se valorará también la conveniencia de utilizar el software recomendado por la iniciativa PARIS21 (open source), con apoyo del GSF.

El Asesor técnico en cooperación con el estadístico, evaluarán las capacidades del personal asignado al componente técnico y liderarán el entrenamiento en el trabajo de todo el personal de la unidad, incluyendo personal de la SESAN asignado a la PINN, en manejo, análisis de datos y uso del software y herramientas provistas por el GSF y otros socios. Se aplicarán las recomendaciones de la iniciativa PARIS21 cuando sean relevantes. El GSF desarrollará y proporcionará herramientas específicas, por ejemplo para valorar la calidad de los datos.

Actividad 1.9 Crear y mantener una plataforma de análisis de información multi-sectorial en un departamento y un municipio piloto.

En Guatemala, muchas decisiones, especialmente aquellas relativas a la focalización de beneficiarios, implementación y seguimiento de programas nutricionales se realizan a nivel descentralizado, en instancias como la CODESAN a nivel departamental y la COMUSAN a nivel municipal. En base a esta consideración, la PINN en Guatemala comprende esta actividad orientada a fortalecer las capacidades de análisis, interpretación y uso de información multi-sectorial para nutrición a nivel descentralizado, en un departamento (Quiché) y un municipio (Pachalun) pilotos. Con este propósito el componente técnico del proyecto, liderará la instalación de un chat room situado en la Gobernación departamental de Quiché y un work-station en la Municipalidad de Pachalúm.

A través de estos mecanismos el Asesor técnico senior, el Asesor de políticas y parte del equipo del componente técnico y comunicador realizarán periódicamente (bimensual o mensualmente), sesiones virtuales con la CODESAN y la COMUSAN, para recoger sus requerimientos de información para la toma de decisiones y para guiar en el análisis y uso de información. Estos foros virtuales se complementarán con visitas semestrales del equipo para capacitar y apoyar in situ al personal de los diferentes sectores participantes en las instancias de coordinación descentralizadas.

Resultado 2. SESAN y sectores involucrados están fortalecidos para hacer el seguimiento del progreso en el logro de metas nacionales de reducción de la DC y monitoreo de inversiones multi-sectoriales en nutrición.

Actividad 2.1. Apoyar una inter-fase web para la presentación de los productos de la PINN como un módulo del SIINSAN.

En primer lugar se hará una revisión de los tableros u otras modalidades de presentación de datos existentes, para evitar duplicidad. Para la presentación de la PINN se creará un módulo en la página web del SIINSAN para difundir y publicar en línea los informes, documentos y otros productos. Los tableros de datos se mejorarán agregando opciones estadísticas, y opciones de búsqueda, visualización y análisis de datos de diferentes fuentes desde encuestas hasta tablas multi-dimensionales. Diferentes opciones de software (Nesstar, Tableau u otros) serán evaluados antes de definir una opción que se adecue de mejor forma a los requerimientos de los usuarios de la PINN. Se apoyará también la creación de una aplicación para visualización de datos en dispositivos móviles.

Actividad 2.2. Identificar y priorizar requerimientos de información para el análisis y elaboración de planes anuales de la PINN.

El Presidente y Vice-presidente del CTI, con apoyo del Asesor de políticas del proyecto guiarán a los integrantes del CTI a identificar las preguntas o requerimientos de información necesarios para la toma de decisiones y que deben ser respondidas por e la PINN. Esta identificación se hará principalmente en la última reunión anual del CTI, o en otras reuniones, de acuerdo a los ciclos de planificación de los sectores y los requerimientos de los niveles superiores. La identificación de los requerimientos de información se hará también a nivel descentralizado mediante teleconferencias con representantes de los sectores involucrados en algunos de los departamentos priorizados por la ENPDC y en el departamento y municipio pilotos. Estos insumos servirán de base para la elaboración de los planes anuales de la plataforma, especificando los temas y tareas que el componente técnico debe completar durante cada año. Estos planes también incluirán los compromisos de los sectores en cuanto a intercambio de información y dedicación de personal especializado para apoyar la interpretación de los resultados de los análisis.

A fin de contribuir y crear la necesidad de evaluar resultados, efectos e impactos de las intervenciones sectoriales orientadas a reducir la desnutrición crónica y seleccionar aquellas más efectivas, se promoverá la elaboración de marcos de análisis tales como rutas causales o teoría del cambio que permitan la identificación de información y datos necesarios para comprender cómo los diferentes programas o intervenciones pueden llevar a la consecución de los objetivos deseados en mejoramiento del estado nutricional. Esta actividad será de gran importancia en el contexto actual de Guatemala, considerando que hay muy poca cultura de evaluación de resultados, efectos e impacto de los programas en los indicadores nutricionales finales e intermedios, y que la información disponible sobre logros es todavía escasa, especialmente en los ministerios.

Para cumplir con sus funciones en el marco de la PINN, el CTI, requerirá inducción sobre la Plataforma (ver Actividad 1.4) pero también entrenamiento y asesoría permanente sobre la forma como operar. Esto será provisto

en primera instancia y de manera permanente por el asesor de políticas, pero también se podrá contratar otros expertos nacionales o internacionales que proporcionen entrenamiento específico si se requiere.

Actividad 2.3. Realizar análisis cualitativo para responder a los requerimientos de información

En base a los requerimientos de información del CTI, el componente técnico en primer lugar realizará la revisión de literatura existente tanto a nivel nacional e internacional sobre los tópicos necesarios para responder a las preguntas planteadas. La revisión de literatura se hará de manera sistemática ya sea por el asesor técnico o también contando con la colaboración de consultores. Esta base de información posteriormente guiará el análisis cuantitativo de los datos y apoyará en la interpretación de los hallazgos.

Actividad 2.4. Identificar fuentes de datos para responder a los requerimientos de información y revisión de la calidad de los datos

Basados en los requerimientos de información identificados en la Actividad 2.1, el marco de análisis, la base del análisis cualitativo (ver Actividad 2.3) y el mapeo de fuentes de información (ver Actividad 1.7), el componente técnico de la Plataforma identificará la información y datos disponibles, así como las fuentes de información para responder a las preguntas del CTI. En caso que la información y datos todavía no estén en el repositorio, también alimentará éste con la información nueva, analizando previamente la calidad de los datos.

Este análisis revelará posibles vacíos de información sobre variables que no se recolectan normalmente, por ejemplo sobre determinados grupos de población, zonas geográficas, o períodos del año o estaciones u otras dimensiones necesarias para analizar efectos o resultados de programas. El equipo de la Plataforma reportará estos vacíos y sugerirá métodos o formas de recolección de este tipo de datos, y más importante, abogará para que los sectores incluyan la recolección de estos datos en sus planes futuros.

Previo al análisis, el equipo del componente técnico de la PINN, hará un escrutinio de la calidad de todos los datos. Se aplicarán indicadores de calidad de datos como chequeos de frecuencias o indicadores estadísticos. El GSF proporcionará instrumentos para evaluar la calidad de cierto tipo de datos, en base a las mejores prácticas. Informes sobre la calidad de los datos serán retroalimentados a los sectores que los proporcionaron, para resaltar cualquier problema y sugerir métodos para mejorar la calidad de los datos.

Actividad 2.5. Realizar el análisis cuantitativo de los datos

El análisis de los datos para responder los requerimientos del CTI y de los niveles descentralizados será el motor de la iniciativa PINN. El componente técnico de la PINN liderará la realización del análisis cuantitativo (estadístico). Se contará con el apoyo de consultores especializados (especialmente nutricionista) y el personal técnico de los sectores (agricultura, salud, educación, protección social) para apoyar la interpretación de los resultados en el contexto de las políticas y programas del gobierno. El apoyo puntual de personal de los sectores se especificará como parte de los convenios de cooperación para la PINN que se firmarán entre SESAN y los sectores.

El análisis estadístico será liderado por el asesor técnico senior y ejecutado por el equipo de estadísticos y analistas de sistemas del proyecto, incluyendo el personal de la SESAN asignado al proyecto. Se podrán aplicar técnicas analíticas desarrolladas en el país en caso sea pertinente. La SESAN, con apoyo del Asesor técnico senior, también comunicará los hallazgos del análisis a los tomadores de decisiones de alto nivel en los sectores para su consideración, antes de ser traducidos en documentos o reportes públicos. La interpretación de los resultados también será guiado por la revisión de literatura realizada en la Actividad 2.3. Es importante señalar que los análisis principalmente serán desagregados a nivel sub-nacional, por grupo étnico y género. Otro nivel de desagregación se podrá aplicar según las necesidades.

En adición al trabajo de análisis realizado por el personal de la PINN, el proyecto también incluye presupuesto para la realización de estudios específicos que podrían ser ejecutados por el INE u otras entidades académicas o de investigación. La asignación de fondos para estos estudios será supervisada por el Comité Directivo del Proyecto.

Actividad 2.6. Elaborar informes en base al análisis realizado, incluyendo la interpretación, conclusiones y recomendaciones.

Los principales productos de la PINN serán elaborados por los componentes técnico y de asesoría en políticas y consistirán en documentos escritos adecuados a las diferentes audiencias, tales como artículos analíticos, informes, notas breves de políticas, revisiones, entre otros.

El personal del componente técnico del PINN con apoyo del comunicador serán responsables de este proceso. Las metas en cuanto a número y tipo de productos para cada año serán especificados por el CTI, durante las sesiones de planificación anual del proyecto.

Cada documento escrito pasará un proceso de revisión interna, antes de ser enviado al GSF para su revisión, y si es necesario también se remitirá a los asesores externos del Grupo Asesor de Expertos a nivel global, el cual ha sido establecido por el GSF. Los documentos e informes deberán incluir información desagregada a nivel sub-nacional para su distribución y uso a nivel descentralizado.

Actividad 2.7 Capacitar al personal de los sectores involucrados en el análisis, interpretación y preparación de informes

Esta actividad es el centro de la iniciativa PINN. El inicio del proceso será una evaluación de las necesidades de entrenamiento y desarrollo de capacidades del personal asignado al proyecto y de los sectores involucrados en la iniciativa, tanto a nivel central como descentralizado, en relación a la capacidad de analizar e interpretar los datos y aplicarlos a la formulación o revisión de políticas y programas. Esta evaluación de las necesidades se repetirá cada año, antes de la reunión anual de planificación, a fin de establecer las metas anuales del proyecto en cuanto a capacitación. El desarrollo de capacidades será liderado por el CATIE, a través del equipo del proyecto y la movilización de personal experto. El proyecto prevé recursos para el desarrollo de capacidades del personal gubernamental del nivel central y descentralizado, mediante tres formas principales:

En **primer lugar**, la capacitación en el trabajo proporcionada directamente por los dos asesores expertos, uno en políticas y otro en el análisis de datos. Esta forma de capacitación será mayormente orientada al personal de la SESAN que trabajará en el proyecto, pero también de los diferentes sectores participantes, mediante la asesoría permanente, por ejemplo en el CTI. Ambos asesores expertos podrán también brindar capacitaciones más formales (por ejemplo cursos cortos) para el personal del proyecto como parte del desarrollo de habilidades y para lograr un estándar uniforme.

En **segundo lugar**, en base las necesidades de capacitación identificados, el asesor de políticas y asesor técnico identificarán expertos que pueden realizar capacitación específica al personal involucrado en el proyecto y de los sectores. Dichos expertos podrían identificarse en las instituciones nacionales o en el ámbito internacional. El CATIE a través de su Área de Capacitación y Conferencias podrá identificar y asignar expertos en ciertas ramas como bio-estadística para la implementación de módulos de formación que son parte de un diplomado (cursos como: planificación de estudios científicos y análisis de datos; modelación de estadística avanzada y análisis de datos multidimensionales) u otros temas relacionados con seguridad alimentaria en particular en lo relacionado con sistemas de producción agrícola. El GSF puede ayudar también en la identificación de expertos internacionales para hacer capacitación específica. Idealmente, estas oportunidades de formación se pondrán a disposición de los funcionarios de la SESAN sin descartar la inclusión de personal de los ministerios, tales como aquellos de las unidades de monitoreo y evaluación. El límite de participantes se establecerá en función del el número de personas que pueden ser entrenadas de manera efectiva.

En **tercer lugar**, el personal de los ministerios y sectores involucrados podrá inscribirse en cursos u otro tipo de talleres diseñados siempre de acuerdo a las necesidades de capacitación. Estos cursos podrían ser en línea, tales como cursos en aspectos de software estadístico; se pueden realizar por las tardes o los fines de semana en instituciones académicas locales; pueden ser talleres de corta duración que requieren que el personal dedique tiempo completo. Estos cursos serán ofrecidos tanto para personal de la capital como del nivel descentralizado (especialmente a personal de los departamentos priorizados por la ENPDC y el departamento/municipio piloto de la PINN). Eventualmente se podría apoyar la participación de algunas personas en cursos internacionales que sean de interés para el proyecto. También se podría apoyar la inscripción en cursos de educación a distancia que

conduzca a un certificado o diploma en una universidad en el extranjero. El CATIE puede gestionar cursos o diplomados específicos, conducentes a un diploma de participación. Asimismo, el CATIE cuenta con un programa de capacitación anual (presencial y en línea) al cual podrían acceder aquellos funcionarios relacionados al PINN, siempre y cuando: cumplan los requisitos establecidos.

En caso de la capacitación de personal, el proyecto podría apoyar al personal de los sectores pagando los costos de la capacitación, incluyendo costos de inscripción, material del curso y costos de viajes cortos. La participación activa y sostenida en el trabajo de la PINN, será un requisito previo esencial antes de ser considerado para el apoyo en capacitación. El proyecto no puede apoyar al personal gubernamental para registrarse y estudiar tiempo completo para obtener un título. La aprobación del candidato para inscribirse en el curso será dado por la Unidad de Coordinación del proyecto, basado en criterios de calificación previamente determinados. Las candidaturas deben ser presentadas por el ministerio de línea, y deben ser consistentes con su plan de desarrollo de capacidades, asimismo se deberá obtener un compromiso del ministerio de mantener el personal entrenado en la institución. Las reglas operativas para la aplicación y adjudicación de fondos serán desarrolladas por la unidad de coordinación y serán hechas públicas, para que el proceso sea transparente.

Resultado 3: SESAN y sectores involucrados son capaces de utilizar información y evidencia para el diseño y mejora de las políticas y programas multi-sectoriales de nutrición.

Actividad 3.1. Diseñar e implementar un plan de comunicación y visibilidad.

El fortalecimiento de la visibilidad de los productos será un importante valor añadido de la PINN al actual SIINSAN. Para ello se diseñará e implementará un plan de comunicación y visibilidad del proyecto y sus principales productos. Este plan incluirá el desarrollo de un logo que identifique el proyecto; diseminación de informes; difusión a través de la web, los medios de comunicación y redes sociales; difusión de documentos impresos como publicaciones, boletines; organización y participación en eventos locales y participación en conferencias y reuniones relacionadas con el proyecto. La innovación en los medios de difusión y visibilidad deberá ser un reto a cumplir en el proyecto, por ejemplo con el uso estratégico de las redes sociales.

Esta actividad estará a cargo del comunicador o comunicadora, con apoyo del Asesor en políticas. Las actividades de difusión y visibilidad serán validadas por el Comité Directivo del Proyecto. El plan de comunicación y visibilidad será revisado anualmente para establecer la metas anuales. El plan de comunicación y visibilidad incluirá la difusión de los productos de la PINN a nivel descentralizado.

Actividad 3.2. Presentar los análisis en formatos apropiados para diferentes audiencias y diseminarlos por diferentes medios.

Esta actividad consiste en traducir los resultados de los análisis de información y datos en formatos adecuados para las diferentes audiencias de la PINN. Esto consiste en asegurar que todos los productos se presenten en formatos claros, comprensibles y amigables para los lectores. Inicialmente se hará un análisis del tipo de audiencia para los productos de la Plataforma y sus intereses, para de esta forma adecuar los productos de mejor manera a estas necesidades. El Diagnóstico y Plan de Comunicación de la SESAN será también un punto de partida para la identificación de audiencias y vacíos de comunicación.

La actividad estará a cargo del componente de Asesoría en políticas de la PINN. El GSF proporcionará orientación sobre las mejores prácticas. La difusión de los productos se hará utilizando diferentes medios, como se ha descrito anteriormente en la Actividad 3.1. Asimismo para la difusión de la información, los asesores de la PINN y el coordinador deberán estar al tanto de la oportunidades para comunicar los productos de la Plataforma dependiendo de los ciclos de programación. Será importante la presentación anual de resultados de la iniciativa PINN en al menos una reunión de la CONASAN a fin de comunicar los resultados al grupo de alto nivel de tomadores de decisiones y hacer incidencia para su uso en el diseño de políticas y programas. Se realizará también una reunión anual de presentación de resultados de la PINN a otros actores involucrados en nutrición.

Se realizarán también tele-conferencias periódicas con los miembros de la CODESAN y la COMUSAN del departamento y municipio pilotos, para difundir los resultados de la PINN. Adicionalmente se asegurará que los

productos periódicos de la PINN lleguen a los niveles de decisión de otros departamentos mediante la difusión online e invitación de representantes a la reunión anual de presentación de resultados del PINN.

Actividad 3.3. Desarrollar capacidades en la formulación de políticas nutricionales basadas en evidencias, en todos los sectores.

Esta actividad consiste en facilitar la participación de los diferentes actores involucrados en la PINN en eventos de intercambio de experiencias y formación en formulación de políticas, tanto a nivel nacional como internacional. Se apoyará la participación de personal de los sectores involucrados en la reunión anual a nivel internacional que será organizada por el GSF, para discutir los avances de la iniciativa, intercambiar experiencias y lecciones aprendidas de los países participantes en la iniciativa. Se ha previsto la participación de hasta 5 personas de los sectores que apoyan la PINN, por año.

Se destinarán también recursos para desarrollar las capacidades de los miembros del CTI en el diseño de políticas y programas específicos y sensibles a la nutrición. Esto se logrará mediante el apoyo a la participación en conferencias, reuniones, seminarios, webinars, de intercambio de experiencias o de presentación de otras iniciativas relevantes para el proyectos. Asimismo se planificarán talleres cortos de capacitación especializados. El GSF mantendrá en el sitio web de la iniciativa, una lista actualizada de eventos, cursos y oportunidades de capacitación a nivel internacional. El GSF también mantendrá un centro de recursos en línea en tópicos de interés para el proyecto, asimismo organizará webinars a cargo de expertos internacionales.

2.1.2. Metodología

La función principal de la plataforma de información en nutrición en Guatemala será de informar la formulación y revisión de políticas y programas multisectoriales en nutrición mediante la agregación y análisis de información y datos de todos los sectores que tienen influencia en la seguridad alimentaria y nutricional, tales como salud, agricultura, educación, agua y saneamiento, protección social, incluida información financiera sobre las inversiones en nutrición a partir del Ministerio de Finanzas Públicas. Para cumplir con este fin, la iniciativa PINN en Guatemala, proporcionará un plataforma para permitir:

- Identificar preguntas o requerimientos de información necesarios por parte de los tomadores de decisión de los diferentes sectores gubernamentales, para ajustar o desarrollar políticas y programas nutricionales.
- Compilar la información necesaria para responder a los requerimientos de información, incluyendo publicaciones, información del contexto y datos sobre la situación nutricional y sus causas, así como los programas e inversiones sectoriales relacionadas con nutrición.
- Analizar la información y datos existentes e interpretar los resultados a la luz de la evidencia disponible a nivel nacional e internacional, y de esta forma responder a los requerimientos de información.
- Diseminar los hallazgos y evidencia a los tomadores de decisiones, planificadores y otras partes interesadas.

Principios rectores de la iniciativa

Los principios rectores de la iniciativa a nivel global serán aplicados en el contexto de Guatemala como sigue:

a. *La plataforma es de propiedad del país:* En este sentido la PINN en Guatemala forma parte de la estructura de gobernanza e información de la SAN del país. La iniciativa PINN forma parte del SIINSAN que es el sistema de información en SAN establecido por ley y administrado por la SESAN, esto hace que la iniciativa no sea vista como un proyecto externo, sino como un valor agregado al sistema existente.

b. *Es sensible al contexto:* La Plataforma se adecuará a las necesidades y prioridades del país. En este entender, el problema nutricional prioritario en el país es la reducción de la desnutrición crónica, para lo cual se ha priorizado la ENPDC como primera prioridad; atendiendo esto, todo el proceso de la plataforma se enfocará primariamente en el abordaje de este problema.

c. *Construido en base a lo existente:* Como se ha mencionado la PINN complementará el sistema de información multi-sectorial existente –SIINSAN-; utilizará los mecanismos de coordinación multi-sectorial existentes como el CTI, y recogerá información de los sistemas de información sectoriales que están funcionando.

d. *Fortalecimiento de capacidades*: La función central de la iniciativa PINN es fortalecer las capacidades del personal y de las instituciones gubernamentales involucrados, para el manejo, análisis y uso de información para la toma de decisiones en nutrición.

e. *Valor agregado*: La PINN no pretende reemplazar ni duplicar esfuerzos con otras iniciativas, sino más bien establecer sinergias y hacer uso lo más posible de la información generada por otras iniciativas orientadas a recolectar información sobre la situación nutricional y los resultados de los diferentes programas, tales como el SIVESNU. La iniciativa PINN también podría ser una fuente de información para la iniciativa de IPC (Integrated Phase Classification). En cuanto a sinergias con otros proyectos apoyados por la UE, al momento de la formulación de esta propuesta, está en proceso un posible apoyo presupuestal en apoyo a la prevención de la desnutrición crónica en Guatemala. Aunque no se conoce con certeza si este apoyo se hará efectivo, posibles sinergias con la iniciativa PINN podrían darse en el sentido, que el apoyo presupuestario podrá promover acciones estratégicas de recolección de información que después puedan alimentar la Plataforma, tal como:

- Fortalecimiento de la recolección de datos de base en el sector salud y agricultura.
- Asistencia técnica para la inclusión y medición de indicadores de resultados en estos sectores.
- Apoyo al fortalecimiento de los sistemas de información (algo de hardware, software y capacitación de personal).
- Apoyar financieramente una primera encuesta tipo "SMART expandido" en 2018.

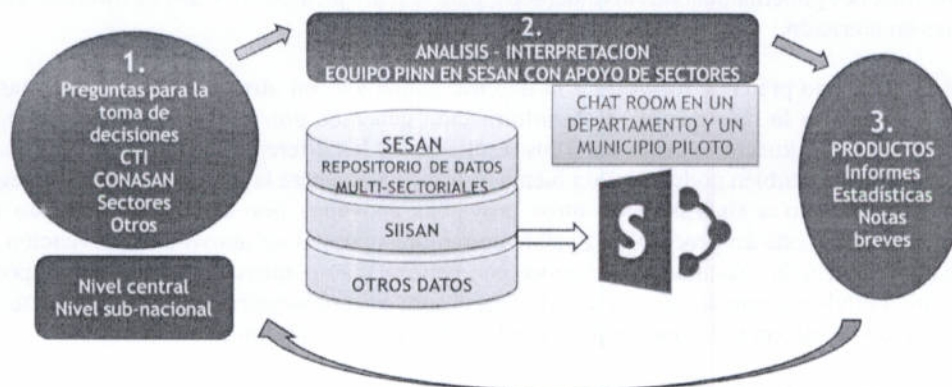
Modo de operación de la PINN

Desde una perspectiva operacional, la PINN consiste de dos grandes componentes:

- El componente de asesoría en políticas: cuya función principal es la de asesorar y desarrollar las capacidades de los responsables de la toma de decisiones en los diferentes sectores, para identificar requerimientos de información relevantes, interpretar resultados de análisis y utilizar la información para el desarrollo de políticas y programas orientados a mejorar la situación nutricional. Este componente está bajo la responsabilidad de un Asesor de políticas que trabajará conjuntamente con los miembros del CTI y coordinará eventualmente con la CONASAN.
- El componente técnico: cuya función principal es recolectar y analizar información para responder a las preguntas planteadas por el CTI. Esta ubicado en la unidad de información de la SESAN contando con el apoyo de un asesor técnico senior y personal apropiado.

Metodológicamente, la PINN opera a través de un proceso cíclico, como se aprecia en la Figura 1. El proceso inicia con la identificación de las preguntas o requerimientos de información por parte de los tomadores de decisiones, esta etapa se hará en el CTI (e incluso en la CONASAN), pero también a nivel departamental y municipal (CODESAN y COMUSAN, en las zonas piloto). El segundo paso es la búsqueda y análisis de información para responder a las preguntas planteadas en el paso 1, este es el centro de la PINN y es responsabilidad del componente técnico y de asesoría en políticas del proyecto. Los resultados se traducen en productos que son adecuados y relevantes para la formulación y revisión de políticas y programas. En el tercer paso se hace la difusión de estos productos hacia los tomadores de decisiones, y el ciclo se reinicia con la formulación de nuevas preguntas.

Figura 1: Proceso de operación de la iniciativa PINN en Guatemala



Cabe también indicar, que la implementación de la PINN en Guatemala es parte una iniciativa global de la Unión Europea, que es también apoyada por el Departamento de Desarrollo Internacional del Reino Unido y la Fundación Bill & Melinda Gates. Está siendo implementado en países como Bangladesh, Etiopía, Niger, Laos, Uganda y Kenia, mientras que otros países también han solicitado su adhesión.

A nivel internacional el Global Support Facility (GSF) establecido por la UE brindará asistencia a los países y los socios responsables de la implementación de la iniciativa en el diseño y operación de cada plataforma nacional y también desarrollará herramientas comunes para apoyar la operación de las plataformas. El GSF también promoverá el intercambio de experiencias entre países a través de reuniones y una plataforma web global, asegurando también la coordinación con otras iniciativas. El GSF está gestionado por Agrinatura, una alianza de instituciones europeas, y que está acogida por Agropolis International en Montpellier, Francia. A fin de ampliar el espectro de experiencia disponible para apoyar a los países, el GSF ha conformado también el Grupo Asesor de Expertos, que incluye especialistas y representantes de organizaciones líderes en el campo de la nutrición. A nivel global, el GSF asegurará:

- La consistencia en los principios de operación de la PINN.
- La consistencia en la aplicación de mejores prácticas en calidad, manejo y análisis de datos.
- La consistencia en la armonización de mediciones, variables e indicadores.
- Proporción de un método para establecer un PINN en base a lecciones aprendidas de los países.

Procedimientos de seguimiento y evaluación interna/externa

El seguimiento de las actividades y desempeño del proyecto estará a cargo del Comité Directivo del Proyecto, que incluye al Secretario/Sub-secretario de la SESAN, Representante del CATIE y Representante de la DUE, con el apoyo operativo de la Unidad de Coordinación del proyecto. El Comité Directivo del Proyecto se reunirá trimestralmente para conocer y brindar aportes a los avances de los productos y resultados del Proyecto; asimismo hará el seguimiento del avance financiero y discutirá posibles cuellos de botella, problemas o situaciones imprevistas que podrían afectar la implementación y desempeño del proyecto, de modo de llegar a soluciones concertadas.

El coordinador del proyecto tendrá un rol importante en asegurar que las reuniones del Comité Directivo se realicen según el cronograma previsto; asimismo la Unidad de Coordinación será la encargada de la elaboración y remisión de los informes técnicos y financieros anuales. También será responsable del informe final del proyecto. El Asistente Administrativo deberá estar familiarizado con los procedimientos y regulaciones contractuales y de gestión de la UE. Se realizarán dos auditorías a lo largo del proyecto (una al finalizar el segundo año y otra al final) para verificar que los procedimientos aplicados para el uso de los fondos han sido correctos. Las auditorías se realizan mediante procesos de convocatoria abierta y selección (con base en capacidad y costos), dirigidas a Firmas de Auditoras, externas, independientes y calificadas; con un perfil previamente definido.

Se realizarán dos evaluaciones a lo largo de la vida del proyecto: una de medio término al finalizar el segundo año y otra al final del proyecto. La evaluación de medio término se focalizará en el logro de resultados intermedios del proyecto; la eficiencia en el uso de los recursos del proyecto; la pertinencia del proyecto en función de las necesidades del país en materia de información para la formulación/revisión de políticas y programas nutricionales; identificar posibles cuellos de botella y riesgos que podrían afectar el desempeño del proyecto y plantear recomendaciones para los siguientes años.

La evaluación final se focalizará en: efectividad en el logro de los objetivos y resultados propuestos para el proyecto, según los indicadores planteados en el marco lógico; la eficiencia en el uso de los recursos; relevancia del proyecto para la formulación de políticas y programas nutricionales; la evidencia del logro de los principales productos del proyecto; efectos no previstos del proyecto. Como complemento a la evaluación se hará un análisis para cuantificar la contribución del proyecto a la reducción de las tasas de desnutrición crónica y al mejoramiento del costo-efectividad de los programas orientados a este propósito.

Tanto la evaluación de medio término como la final serán realizados por consultores internacionales expertos en análisis de políticas, manejo y análisis de datos estadísticos en nutrición y que tengan conocimiento del marco de políticas y gobernanza en SAN en Guatemala.

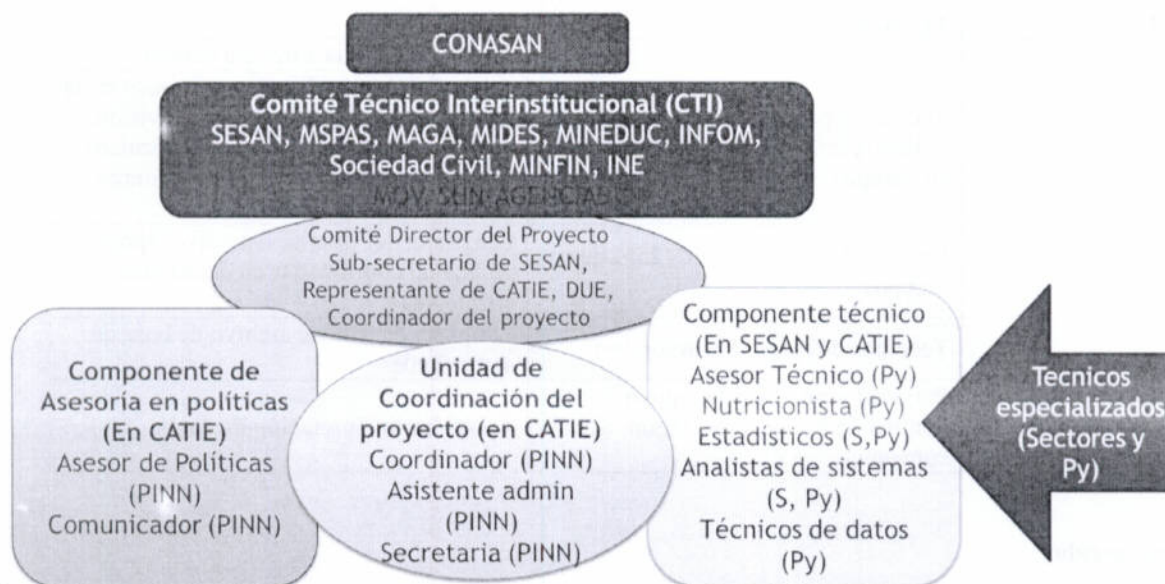
Cuadro 2. Rol y participación de las diferentes partes interesadas en el proyecto

Actores	Oficina	Rol en el PINN
SESAN	Secretaría Técnica Dirección de Planificación, M&E Unidad de sistemas de información	Es la entidad destinataria de la iniciativa. Tiene el rol líder en la implementación del proyecto. Proporcionará personal para guiar el CTI, para el componente técnico y apoyo como enlace inter-institucional Acogerá y mantendrá el repositorio central de información, difundirá los productos a nivel nacional e internacional
CATIE	Representación del CATIE. Especialistas de Proyectos. Administración Secretaria	Es la institución coordinadora del proyecto, quien recibirá y administrará los fondos. Asimismo, de acuerdo con sus capacidades y experiencia apoyará a la coordinación en la implementación del proyecto y brindará el apoyo en el fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica en el ámbito agropecuario y SAN. Mantendrá comunicación continua con la DUE.
Ministerio de Salud	Unidad de planificación y unidad de sistemas de información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones sectoriales. Contribución con información y datos del sector
Ministerio de Agricultura	Unidad de planificación y unidad de sistemas de información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones sectoriales. Contribución con información y datos del sector
Ministerio de Desarrollo Social	Unidad de planificación y unidad de sistemas de información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones sectoriales. Contribución con información y datos del sector
Ministerio de Educación	Unidad de planificación y unidad de sistemas de información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones sectoriales. Contribución con información y datos del sector
Ministerio de Finanzas	Unidad de planificación y unidad de sistemas de información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones

Actores	Oficina	Rol en el PINN
		sectoriales. Contribución con información y datos financieros de los programas y proyectos nutricionales
Instituto Nacional de Estadística	Gerencia y Unidad de Planificación	Realización de estudios específicos. Apoyo técnico en algunos cursos de formación en estadística. Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Contribución con información de encuestas nacionales, censos, seguimiento de precios y otros datos relevantes para la PINN.
Instituto de Fomento Municipal	Unidad de Planificación y de Sistemas de Información	Participación en la formulación de requerimientos de información, interpretación de resultados en el CTI. Uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones sectoriales. Contribución con información y datos sobre agua y saneamiento.
CONASAN	Instancia que agrupa a Ministros de los diferentes sectores involucrados en SAN	Formulación de requerimientos de información para el análisis, uso de los productos de la PINN para la toma de decisiones.
GIA	Grupo de instituciones nacionales e internacionales (incluyendo Agencias de Naciones Unidas, donantes, entre otros)	Participación representada en reuniones del CTI (cuando se requiera) para la identificación de preguntas y requerimientos de información, apoyo técnico en la interpretación de resultados de análisis; proporción de información disponible para la PINN.
INCOPAS		Participación representada en reuniones del CTI para la identificación de proporción de información disponible, difusión y uso de la información generada por la PINN.
Movimiento SUN en Guatemala		Proporción de orientación técnica, abogacía para la difusión y uso de la información generada por la PINN.
Academia e instituciones de investigación		Apoyo en la realización de estudios específicos, contribución con publicaciones e información disponible de estudios relevantes para la PINN. Apoyo técnico en la interpretación de resultados de análisis.

Estructura organizativa del PINN

El diagrama abajo, muestra los diferentes actores involucrados en el PINN y su relación con los componentes del proyecto.



Cuadro 3: Propuesta de estructura de personal

Entidad	Personal	Roles
Personal de la SESAN asignado al proyecto	Subsecretario Técnico y Director de Planificación, M&E (20% cada uno)	Integrantes del Comité Directivo y Presidente y Vice-presidente del CTI - Convocatoria y participación en reuniones ordinarias del CTI
	Tres (3) Analistas de sistemas (20% cada uno)	Parte del equipo del componente técnico del proyecto
	Persona de enlace del proyecto (30% de su tiempo)	Enlace inter-institucional, coordinación con sectores y CATIE
	Directora financiera (5% de su tiempo)	Informes bimensuales de ejecución de aportes de SESAN
Personal directamente contratado por el proyecto (en contrato con CATIE)	Coordinador del proyecto	Manejo del proyecto, administración de fondos, reportes, supervisión de personal, supervisión del cumplimiento de acciones del proyecto, coordinación de reuniones estratégicas
	Asistente Administrativo*	Administración de fondos
	Asistente de Proyecto	Apoyo secretarial
	Asesor de Políticas	Personal del componente de políticas, responsable de la asesoría y capacitación a miembros del CTI. Enlace con el CONASAN
	Comunicador	
	Asesor técnico senior	Personal responsable del componente técnico: recolección, análisis, interpretación de datos
	Estadístico (1), Analista de sistemas (1) y Técnico de datos (1)	
	Consultores especializados, temporal:, (nutrición, género) según requerimiento	
Mislanea y Piloto-mensajería	Mislanea, para atenciones oficiales del proyecto	

* Para los puestos de Asistente Administrativo y Asistente de Proyecto el CATIE asignará a una persona de su equipo de trabajo en cada uno.

Entidad	Personal	Roles
		Piloto-mensajería a tiempo parcial
	Técnico especializado en agricultura y desarrollo rural de CATIE (50% de su tiempo)	Apoyar al Asesor Técnico y Político en la interpretación de información, revisión de indicadores y otros aspectos técnicos sobre temas agropecuarios en el marco del PINN
	Representante de CATIE (25% de su tiempo)	Integrante del Comité Directivo, apoyo puntual al coordinador en decisiones estratégicas.
	Técnicos de datos (2 temporales)	Limpieza de datos y archivo de base de datos finales.
Personal de Sectores: Salud, Agricultura, Protección Social	Personal especializado, apoyo puntual de los sectores, según convenio	Apoyo en interpretación de datos

Medios requeridos

El espacio de oficina para el personal de la Unidad de Coordinación y el componente de asesoría en políticas, equipado con muebles y sistema de comunicación. Oficina para la coordinación y el componente de asesoría en políticas, situado en el CATIE. El personal del componente técnico estará situado en oficinas de SESAN, se requerirá muebles.

El personal de la unidad de coordinación requerirá laptops (3), todas con Windows 10, Microsoft Office y anti-virus. Se requerirá también una impresora, proyector multimedia y pantalla de televisor. El Coordinador requerirá también un smart phone. El Asesor en políticas y el comunicador o comunicadora requerirán laptops con Windows 10, Microsoft Office y anti-virus, smart phone. El comunicador/a requerirá también software especializado. El Asesor técnico requerirá laptop con Windows 10, Microsoft Office, anti-virus, Stata y un smart phone. El Estadístico, Analista de sistemas y el Técnico de datos requerirán workstations con Windows, Microsoft Office y Stata.

Adicionalmente para fortalecer la unidad de información de la SESAN se requerirá: memoria de 10 terabytes, rack autocontenido (2) para proteger el sistema, un equipo de suministro eléctrico (para ampliar la autonomía en vista de cortes de energía eléctrica), 3 servidores; asimismo se preve la compra de 8 licencias adicionales de Stata, una licencia de Arc Gis para workstation y una licencia de Tableau. Para el equipamiento del chat room y workstation en el departamento y municipio pilotos se requiera, dos computadores de escritorio, con Windows 10, Microsoft Office y equipados con pantalla grande, proyector, cámara web y modem y conexión a internet. También se requerirá mobiliario para las reuniones.

Visibilidad de la acción

El fortalecimiento de la visibilidad del proyecto, los donantes, SESAN y los productos de la iniciativa PINN es uno de los valores agregados más significativos para Guatemala. Se espera también que mediante las acciones de visibilidad se logre generar una demanda por los productos del proyecto para tener mejores opciones de expansión y de sostenibilidad. Las medidas a adoptar para la visibilidad del financiamiento de la UE, estarán en línea con el Manual de Comunicación y Visibilidad para Acciones Externas de la UE. Se tomará también en cuenta el diagnóstico y plan de comunicación desarrollado por la SESAN. Se contratará un comunicador/a y como primeras acciones se desarrollará una estrategia de visibilidad. Se ha planificado la ejecución de varias acciones de visibilidad, entre ellas:

- Identidad y marca del proyecto: diseño del logotipo; definición de colores, tipos de letra y estilos para los documentos; diseño de un tríptico y una presentación Power Point para presentar el proyecto.
- Informes para comunicación interna: emisión de informes periódicos para los principales actores participantes y donantes.

- Comunicación en la web: crear un módulo en la página web del SIINSAN para mostrar los productos del proyecto.
- Comunicación en redes sociales: difusión de ideas fuerza o mensajes cortos sobre el proyecto y sus productos en las redes sociales más comunes entre los actores involucrados en nutrición.
- Documentos: producir documentos breves tanto técnicos como de políticas (policy briefs) a partir de los análisis realizados en la PINN, para informar a los tomadores de decisiones y planificadores.
- Eventos: organizar eventos o reuniones específicas para difundir los productos y logros del proyecto a los diferentes actores directa e indirectamente involucrados en la iniciativa.
- Participación en conferencias y reuniones y otros eventos: además de los eventos directamente organizados por el proyecto, el equipo del proyecto participará en eventos de relevancia para la iniciativa tal como las reuniones del movimiento SUN, así como en conferencias nacionales e internacionales relacionadas con SAN. La participación en estos eventos será de difundir los resultados del proyecto y establecer redes de cooperación. El equipo del proyecto participará también en ferias o eventos organizados en días especiales como el Día Mundial de la Alimentación, la celebración de los 20 años de la Ley SAN, eventos organizados por actores políticos que participarán en las próximas elecciones nacionales, entre otros.
- Boletines: se publicarán boletines semestrales, online e impresos, sobre el desempeño del proyecto y los productos. Estos serán distribuidos a los actores involucrados en nutrición y seguridad alimentaria tanto a nivel de Guatemala como de Centroamérica.
- Publicaciones científicas: aunque no es un objetivo del proyecto, pero se alentará la publicación de artículos en revistas científicas, cuando se considere relevante para contribuir a la comprensión de los factores causales de la malnutrición y la mejora en la situación nutricional, así como los factores que determinan el desempeño de los programas nutricionales.
- Campañas en los medios de comunicación: preparación periódica de notas de prensa para enviar a medios nacionales e internacionales, organización de conferencias de prensa para comunicar los resultados del proyecto.

2.1.3. Plan de acción indicativo para la ejecución de la acción

Actividades	Año 1												Responsable
	Semestre 1 - meses						Semestre 2 -meses						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad 1.1: Establecer la Unidad de Coordinación del proyecto	■	■											CATIE
Actividad 1.2 Conformar el componente de asesoría en políticas			■	■									CATIE
Actividad 1.3 Conformar el componente técnico del proyecto.			■	■									CATIE
Actividad 1.4. Socializar la PINN y definir funciones del CTI para el Proyecto.				■	■								CATIE
Actividad 1.5. Instituir el Comité Directivo del Proyecto y elaborar plan de implementación de la PINN			■										CATIE
Actividad 1.6. Elaborar un análisis inicial de indicadores y requerimientos de información en SAN para alimentar la PINN.					■								CATIE
Actividad 1.7. Realizar un mapeo de fuentes de información y datos para al PINN y suscribir convenios para el intercambio y uso de datos					■	■	■						CATIE
Actividad 1.8. Crear y mantener el repositorio de datos e información de calidad a nivel central, complementario al SIINSAN						■	■	■	■	■	■	■	CATIE

Actividades	Año 1												Responsable	
	Semestre 1 - meses						Semestre 2 -meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Actividad 1.9 Crear y mantener una plataforma de análisis de información multi-sectorial en un departamento y municipio piloto (Quiché y Pachalum)														CATIE
Actividad 2.1. Apoyar una interfase web para la presentación de los productos de la PINN como un módulo del SIINSAN														CATIE
Actividad 2.2. Identificar y priorizar requerimientos de información para el análisis y elaboración de planes anuales del PINN														CATIE
Actividad 2.3. Realizar análisis cualitativo para responder a los requerimientos de información														CATIE
Actividad 2.4. Identificar fuentes de datos para responder a los requerimientos de información y revisión de la calidad de los datos														CATIE
Actividad 2.5. Realizar el análisis cuantitativo de los datos														CATIE
Actividad 2.6. Elaborar informes en base al análisis realizado, incluyendo la interpretación, conclusiones y recomendaciones														CATIE
Actividad 2.7 Capacitar al personal de los sectores involucrados en el análisis, interpretación y preparación de informes														CATIE
Actividad 3.1. Diseñar e implementar un plan de comunicación y visibilidad														CATIE
Actividad 3.2. Presentar los análisis en formatos apropiados para diferentes audiencias y diseminarlos por diferentes medios														CATIE
Actividad 3.3. Desarrollar capacidades en la formulación de políticas nutricionales basadas en evidencias, en todos los sectores														CATIE

++

Actividades	Años 2, 3 y 4					Responsables
	Semestres					
	3	4	5	6	7	
Actividad 1.1: Establecer la Unidad de Coordinación del proyecto						CATIE
Actividad 1.2 Conformar el componente de asesoría en políticas						CATIE
Actividad 1.3 Conformar el componente técnico del proyecto						CATIE

Actividades	Años 2, 3 y 4					Responsables
	Semestres					
	3	4	5	6	7	
Actividad 1.4. Socializar la iniciativa PINN y definir funciones del CTI para el Proyecto						CATIE
Actividad 1.5. Instituir el Comité Directivo del Proyecto y elaborar plan de implementación de la PINN						CATIE
Actividad 1.6. Elaborar un análisis inicial de indicadores y requerimientos de información en SAN para alimentar la PINN						CATIE
Actividad 1.7. Realizar un mapeo de fuentes de información y datos para el PINN y suscribir convenios para el intercambio y uso de datos						CATIE
Actividad 1.8. Crear y mantener el repositorio de datos e información de calidad a nivel central, complementario al SIINSAN						CATIE
Actividad 1.9 Crear y mantener una plataforma de análisis de información multi-sectorial en un departamento y municipio piloto (Quiché y Pochamal)						CATIE
Actividad 2.1. Apoyar una inter-fase web para la presentación de los productos de la PINN como un módulo del SIINSAN						CATIE
Actividad 2.2. Identificar y priorizar requerimientos de información para el análisis y elaboración de planes anuales de la PINN						
Actividad 2.3. Realizar análisis cualitativo para responder a los requerimientos de información						CATIE
Actividad 2.4. Identificar fuentes de datos para responder a los requerimientos de información y revisión de la calidad de los datos						CATIE
Actividad 2.5. Realizar el análisis cuantitativo de los datos						CATIE
Actividad 2.6. Elaborar informes en base al análisis realizado, incluyendo la interpretación, conclusiones y recomendaciones						CATIE
Actividad 2.7 Capacitar al personal de los sectores involucrados en el análisis, interpretación y preparación de informes						CATIE
Actividad 3.1. Diseñar e implementar un plan de comunicación y visibilidad						CATIE
Actividad 3.2. Presentar los análisis en formatos apropiados para diferentes audiencias y diseminarlos por diferentes medios						CATIE
Actividad 3.3. Desarrollar capacidades en la formulación de políticas nutricionales basadas en evidencias, en todos los sectores						CATIE

2.1.4. Sostenibilidad de la acción

Impacto del proyecto

El principal impacto del proyecto se dará en la contribución a la reducción de la desnutrición crónica, mediante la creación de capacidades para formular e implementar programas y políticas nutricionales multi-sectoriales, mucho más costo-efectivos basados en evidencia y uso de información. El impacto del proyecto también será visible en los siguientes aspectos:

- Mejora en las capacidades de la SESAN y sectores para manejar, interpretar y analizar datos multi-sectoriales de nutrición.
- Mejora en los procedimientos de manejo de datos multisectoriales sobre nutrición en SESAN.

- Repositorio central de información multi-sectorial de SESAN será fortalecido con la inclusión de información de diferentes fuentes, mejor organización.
- Identificación de vacíos de información, incoherencias en los datos y sugerencias de como superar estas deficiencias.
- Mejora en la presentación de los resultados del análisis de información de modo que sean atractivos para diferentes audiencias.
- Mejora en la capacidad de la SESAN y las unidades de planificación y M&E de los sectores para analizar datos multi-sectoriales en nutrición.
- Incremento en el número de sectores que miden de indicadores de resultados, efectos e impacto de los programas sectoriales orientados a reducir la desnutrición crónica.
- Incremento en la información disponibles sobre los problemas nutricionales, su evolución y causas así como el desempeño de programas específicos y sensibles a la la nutrición a nivel desagregado.
- Mejora en la retroalimentación de los resultados del análisis de la información a los niveles sub-nacionales.

Análisis de riesgos y plan de contingencia

La movilidad de personal capacitado, especialmente en los sectores relacionados a la generación y uso de la información (no tan relevante en la SESAN), es uno de los riesgos que enfrentará el proyecto. Como medida de contingencia para mitigar el riesgo se plantea la firma de compromisos por parte de las instituciones de mantener al personal que va ser entrenado por un cierto período de tiempo.

Cambio en la administración gubernamental al final del segundo año del proyecto. Guatemala tendrá elecciones el 2019 para elegir un nuevo gobierno que asumirá funciones en enero de 2020, esto podría implicar cambios en los funcionarios de la SESAN y sectores, así como en las prioridades gubernamentales que podrían afectar o retrasar la implementación del proyecto. Para mitigar este riesgo se plantea que en 2019, el equipo del proyecto haga incidencia con los principales actores políticos participantes en el proceso electoral, de manera que la PINN sea conocido y tomado en cuenta en la nueva gestión, principalmente en la SESAN y los sectores relacionados.

Sostenibilidad

La iniciativa PINN está inserta en estructuras nacionales que están establecidas por ley como la SESAN y el SIINSAN, esto garantiza que las capacidades de éstas se vea fortalecido y continúe más allá del financiamiento provisto por la UE. Actividades del proyecto especialmente del componente técnico serán en parte ejecutadas por personal de la SESAN, quienes serán capacitados para mantener funcionando el sistema. Además la probabilidad de que las acciones de análisis de información continúen se aumenta considerando que estas labores forman parte del rol de la SESAN. Se espera también que el proyecto aumente la visibilidad de la labor de análisis de información de la SESAN lo que fortalecerá su posicionamiento frente a otros sectores.

El repositorio de información quedará como parte del SIINSAN que es avalado por ley, por lo que se garantiza su continuidad.

Se plantea que a través de la estrategia de comunicación y visibilización y la asesoría constante del componente de políticas a los tomadores de decisiones, se cree una demanda por los productos de la PINN, de modo que los decisores continúen solicitando información de la PINN, garantizando de esta manera la continuidad de las acciones.

Se espera que al finalizar el Proyecto los productos hayan contribuido al mejoramiento de los programas nutricionales y sus planes de acción. La evaluación final del proyecto permitirá la valoración de como el diseño de políticas y/o programas han tomado en cuenta los productos e información generada por el PINN.

Se diseñará un curso en línea sobre análisis y uso de información en el diseño de programas y políticas nutricionales a través de CATIE, se coordinará con el Área de Capacitación y Conferencias del CATIE y el equipo del proyecto para el diseño de un curso en línea, el cual buscará que el curso pueda ser autosostenible, mediante la presentación de una oferta de formación a nivel latinoamericano.

2.1.5. Marco lógico

Anexo

2.1.6. Presupuesto, importe solicitado al Órgano de Contratación y otras fuentes de financiación previstas

Anexo

2.2. Experiencia

i) Experiencia en acciones similares en los tres últimos años

Nombre de la organización: <input checked="" type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Entidad afiliada			
Título del proyecto: Gestión del conocimiento para la innovación del desarrollo rural sostenible en Guatemala: fortaleciendo la agricultura familiar y la economía campesina (CATIE-MAGA-NORUEGA)			
Sector: Desarrollo rural	Donantes de la acción (nombre)	Importe de la contribución (por donante)	Fechas (del...al) (dd.mm.aaaa)
Función: coordinador, cobeneficiario, entidad afiliada	Embajada de Noruega	100%	Del 01 de octubre 2013 al 30 de junio de 2016
Ubicación	Coste de la acción: (en EUR)	Coordinador	
Guatemala	2.105.712		
Objetivos y resultados de la acción			
El proyecto busca contribuir a la reducción de la pobreza e inseguridad alimentaria de los territorios rurales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Chimaltenango. Tal contribución se expresará en mejoras en la calidad de vida, disminución en la degradación ambiental y equidad en los hogares. De manera más específica el objetivo general plantea apoyar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Extensión Rural (SNER) y su función en la implementación del PPAFFEC.			
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Extensión Rural (SNER) y su función en la implementación del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC).			
Objetivos específicos: a. Fortalecer las capacidades y destrezas dirigidas a mejorar la calidad de vida, reducción del riesgo a la inseguridad alimentaria y nutricional y la pobreza de las familias rurales, por medio de procesos de gestión de conocimiento; b. Fortalecer las capacidades metodológicas y de articulación del Sistema Nacional de Extensión Rural, en el marco del PAFPEC, con base en la experiencia y aprendizajes de implementación en los sistemas locales de extensión de 25 municipios; c. Fortalecer las capacidades de gestión de medios de vida sostenibles, asociatividad y vinculación a cadenas de valor de grupos y organizaciones participantes en el Sistema Nacional de Extensión en 25 municipios del país.			
Resultados: fortalecimiento del sistema nacional de extensión; capacitación; asistencia técnica; fortalecimiento institucional (MAGA); procesos de formación de extensionistas, promotores voluntarios y familias en CADER; formación y fortalecimiento de CADER, desarrollo de Línea de Base y Sistema de Monitoreo; gestión del conocimiento local y fortalecimiento de las promotorías comunitarias; articulación y sostenibilidad de los sistemas locales de extensión; fortalecimiento de capacidades de acceso a mercados e incorporación a cadenas de producción y cadenas de valor; y, procesos de evaluación del conocimiento.			

Nombre de la organización:

Solicitante principal

Cosolicitante

Entidad afiliada

Título del proyecto: Desarrollo rural sostenible en dos territorios climáticamente inteligentes de Centroamérica / Programa Agroambiental Mesoamericano (MAP Noruega) - Fase II

Sector: Desarrollo rural

Ubicación	Coste de la acción: (en EUR)	Función: coordinador, cobeneficiario, entidad afiliada	Donantes de la acción (nombre)	Importe de la contribución (por donante)	Fechas (del...al) (dd.mm.aaaa)
Guatemala Nicaragua	7,485,029	Coordinador	Noruega	100%	Mayo 2013 al 30 de mayo de 2017

Objetivos y resultados de la acción

Objetivos: El propósito es que Familias, organizaciones y actores de la gobernanza productiva, social y ambiental construyen dos territorios climáticamente inteligentes en Centroamérica - Nicaragua y Trifinio (Honduras-Guatemala-El Salvador)-

Objetivo General: Territorios rurales y sectores agropecuarios de Mesoamérica con mejor calidad de vida, ambiente sostenible, igualdad de oportunidades y menos pobreza.

Resultados:

- Las familias cuentan con más conocimientos, destrezas y capacidades para contribuir a la seguridad alimentaria y/ o nutricional
- En las fincas o patios se implementan innovaciones agroecológicas y agroforestales de una forma holística para aumentar la diversificación y producción
- Procesos para el fortalecimiento de organizaciones empresariales con enfoque de cadenas de valor inclusivas y sostenibles
- Plataformas de concertación local con planes y acciones de co-gestión territorial con enfoque de Territorios climáticamente inteligentes
- Organizaciones e instituciones vinculadas con el manejo sostenible de recursos naturales usan los enfoques, productos y aprendizajes TCI

Nombre de la organización:

Cosolicitante

Entidad afiliada

Título del proyecto: Adaptación al cambio climático basada en ecosistemas para pequeños productores agrícolas de subsistencia y cafetaleros en América Central (CASCADA)

Sector: Producción agrícola

Ubicación	Coste de la acción: (en EUR)	Función: coordinador, cobeneficiario, entidad afiliada	Donantes de la acción (nombre)	Importe de la contribución (por donante)	Fechas (del...al) (dd.mm.aaaa)
Guatemala Costa Rica Honduras	2,999,970	Co-beneficiario	Ministerio Federal de Ambiente, Conservación Natural y Seguridad Nuclear (BMU) Alemán	100%	Del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2017

Objetivos y resultados de la acción

Objetivos: Este proyecto trabaja en la identificación de opciones y el desarrollo de estrategias de AbE que son apropiadas para los sistemas de pequeños agricultores en la región.

Comprender la vulnerabilidad de los ecosistemas de Centro América y de pequeños productores (de subsistencia y cafetaleros) y agricultores ante el cambio climático (incluyendo su exposición, la sensibilidad y capacidad de adaptación); identificar cuáles ecosistemas, servicios ecosistémicos y comunidades agrícolas de pequeña escala (de subsistencia y cafetaleros) en los países seleccionados son los más vulnerables al cambio climático; documentar estrategias de medios de vida utilizados para enfrentar la variabilidad climática en el pasado y el conocimiento local acerca de los impactos esperados del cambio climático y llevar a cabo una evaluación de riesgo y percepción de necesidades para la adaptación en diferentes comunidades de pequeños agricultores, tanto a nivel familiar y como comunitario; desarrollar y probar estrategias comunitarias para la AbE que mejoren la resistencia de los pequeños agricultores ante el cambio climático en un subconjunto de comunidades de alta prioridad; estimar la relación costo-efectividad y los incentivos de mercado para la AbE, medidas en términos de ahorro en los costos por iniciativa, el número de iniciativas posibles y el potencial para la generación de co-beneficios (por ejemplo, medios de subsistencia, conservación); difundir la información obtenida sobre AbE en los países seleccionados en otros países de la región y con la comunidad formuladora de políticas.

Resultados: este proyecto ayuda a identificar opciones de Adaptación basada en Ecosistemas (AbE) que sean apropiadas para aumentar la resiliencia y la resistencia; ayuden reducir la vulnerabilidad de los agricultores a los impactos del cambio climático.

Enfoque: identificar cuáles comunidades con agricultura de subsistencia y de producción de café en pequeña escala están en mayor riesgo; comprender los impactos; identificar las respuestas AbE más prometedoras; desarrollar estrategias para su implementación efectiva en toda la región; poner en práctica proyectos piloto de AbE para probar la efectividad y su capacidad para mantener a los pequeños agricultores y comunidades.

Nombre de la organización: CATIE,

Solicitante principal X

Cosolicitante

Entidad afiliada

Título del proyecto: Proyecto Regional de Cambio Climático (PRCC)

Sector: Gestión de información en cambio climático

Ubicación	Coste de la acción: (en EUR)	Función: coordinador, cobeneficiario, entidad afiliada	Donantes de la acción (nombre)	Importe de la contribución (por donante)	Fechas (del...al) (dd.mm.aaaa)
Centroamérica, Panamá y República Dominicana	17.590.206	Coordinador	USAID	100%	Del 01 septiembre 2013 al 30 septiembre 2018

Objetivos y resultados de la acción

Objetivos:

El proyecto tiene dos componentes: Paisajes sostenibles y adaptación al cambio climático. El proyecto tiene los siguientes objetivos:

- Facilitación de inversiones para el desarrollo local, nacional o transfronterizo de propuestas de mercado de créditos de carbono; desarrollo de intervenciones de mitigación de estresores del cambio climático y vulnerabilidades; integradas a lo largo de las diferentes escalas; establecer estrategias y protocolos REDD +, incluyendo protocolos de monitoreo, reportaje y verificación (MRV), regionalmente integrados y armonizados; **facilitar la generación de sistemas de datos (Clearinghouse) para apoyar la toma de decisiones.; Distribución de datos de cambio climático para una amplia gama de usuarios relevantes**

Resultados:

- Apoyo a las instancias regionales y nacionales, principalmente zonas fronterizas a desarrollar estudios y gestionar la puesta en prácticas de medidas que contribuyan a la mitigación y adaptación al cambio climático; implementar acciones para enfrentar el impacto del cambio climático en tres áreas piloto: Honduras, Guatemala y Panamá; Realizar estudios sobre carbono azul en al menos dos áreas piloto: Panamá y El Salvador/Honduras; diseñar y poner en marcha un centro de información regional a disposición de los usuarios en tecnologías sobre medidas adaptativas al cambio climático; la construcción de una amplia red regional de capacitación de los usuarios finales capaces de utilizar mejor los datos de adaptación al cambio climático, las herramientas y las aplicaciones desarrolladas por el RCCP para apoyar su proceso de toma de decisiones en sus propias escalas pertinentes (local, nacional, regional); y, capacitar al menos a 2500 profesionales y técnicos en el uso de información sobre cambio climático.

Nombre de la organización: CATIE

Solicitante principal Cosolicitante

Entidad afiliada

Título del proyecto: Innovaciones en TIC para el desarrollo de eco-empresas agrícolas y forestales en América Central

Sector: Gestión de conocimiento en producción agrícola y forestal

Ubicación	Coste de la acción: (en EUR)	Función: coordinador, cobeneficiario, entidad afiliada	Donantes de la acción (nombre)	Importe de la contribución (por donante)	Fechas (del...al) (dd.mm.aaaa)
Nicaragua Honduras	478.950	Coordinador	BID-FOMIN	100%	Del 01 enero 2010 al 31 diciembre 2012

Objetivos y resultados de la acción

Objetivos: La hipótesis del proyecto era que las eco-empresas incrementarían sus oportunidades de participar en mercados regionales mediante su acceso a una plataforma TIC reformulada y actualizada que incluiría materiales de capacitación y asesoría para mejorar su capacidad de liderazgo individual y facilitar los contactos con potenciales compradores y las alianzas entre eco-empresas para incrementar su participación en esos mercados/integración en cadenas de valor, además de ofrecer a las organizaciones beneficiarias dos herramientas TIC, una para el plan de negocios & estratégico y la otra como apoyo para el proceso de certificación.

1. Un compatibilizador del plan estratégico vinculado al plan de negocio: la herramienta desarrollada es un software que se "baja" e instala, operándolo in situ (sin necesidad de conexión permanente a Internet).
2. Una feria virtual: ante la dificultad de mantener una presencia permanente en los mercados y de entrar en contacto con otras secciones de la cadena productiva, se pensó en una Feria Virtual como un espacio que debía favorecer el contacto de una organización / empresa con otro inscrito en la página o con un tercero.
3. Un software para certificación de productos agrícolas y forestales orgánicos: este software estaba inspirado en uno similar disponible en Estados Unidos y Europa y para madera certificada. Las normas para la agricultura orgánica son de carácter obligatorio para producir, procesar, etiquetar y comercializar productos orgánicos en determinado país o región, y CATIE puso a disposición de los productores locales tanto la información necesaria para certificarse como una herramienta (software) que apoya y facilita el proceso.

Resultados: se construyó un portal que incluye, en adición a los servicios ya ofrecidos por las versiones iniciales de ENA&ENF, información sobre: condiciones/requisitos indispensables para la actividad empresarial y exportadora, certificación de productos de exportación (información aprovechada principalmente por algunos gremios o asociaciones que socializaron la información entre sus miembros); marco legal y normativo para eco-empresas en sus países de origen; requisitos de exportación desde el país de origen; y, condiciones logísticas exigidas por países de destino (condiciones sanitarias, estándares de transporte y embalaje, etc.)

3 El solicitante principal, los cosolicitantes y las entidades afiliadas

Nombre del solicitante	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
Número de identificación EuropeAid (EuropeAid ID)	CR-2012-FRA-0409228914
Nacionalidad / País y fecha de registro	Guatemalteca / 21 de Julio del año 2000
Número de la ficha de entidad legal	PERSONA JURÍDICA número 472 J, FOLIO 317 DEL LIBRO 213 de PERSONAS JURIDICAS, ante el Registro Civil de la Municipalidad de Guatemala
Naturaleza jurídica	Asociación Civil sin fines de lucro dedicada a la educación, investigación y cooperación técnica
Cosolicitantes	No aplica
Nombre del cosolicitante	
Número de identificación EuropeAid (EuropeAid ID)	
Nacionalidad / País y fecha de registro	
Número de la ficha de entidad legal (si procede)	
Naturaleza jurídica	
Entidades afiliadas	
Nombre de la entidad afiliada	
Número de identificación EuropeAid (EuropeAid ID)	
Nacionalidad / País y fecha de registro	
Naturaleza jurídica	
Especifique a qué entidad está Vd. afiliado (solicitante principal o cosolicitante). Especifique qué tipo de afiliación tiene Vd. con esa entidad.	

4 Asociados que participan en la acción

	Asociado <...> No aplica
Denominación legal completa	
Número de identificación EuropeAid	
País de registro	
Naturaleza jurídica	
Dirección oficial	
Persona de contacto	
Tel.: prefijo del país + prefijo local + número	
Fax : prefijo del país + prefijo local + número	
Dirección de correo electrónico	
Número de empleados	
Experiencia en acciones similares , en relación con la función desempeñada en la ejecución de la acción propuesta	
Historial de cooperación con los solicitantes	
Función y participación en la preparación de la acción propuesta	
Función y participación en la preparación de la acción propuesta	

5 Declaraciones

5.1. Declaración del solicitante principal (solicitud completa)

El solicitante principal, representado por el abajo firmante, su representante autorizado y, en el marco de la presente convocatoria de propuestas, representando asimismo, en su caso, a todos los cosolicitantes y entidades afiliadas de la acción propuesta, declara por la presente:

1. que dispone de las fuentes de financiación que se especifican en la sección 2 de la Guía para los solicitantes;
2. que dispone de capacidad financiera suficiente para llevar a cabo la acción o programa de trabajo propuestos;
3. que certifica su forma legal, la forma legal de su(s) cosolicitante(s) y la forma legal de la(s) entidad(es) afiliada(s) notificadas en las partes 3 y 4 de la presente solicitud;
4. que él, su(s) cosolicitante(s) y la(s) entidad(es) afiliada(s) disponen de las competencias y cualificaciones profesionales que se especifican en la sección 2 de la Guía para los solicitantes;
5. que se compromete a cumplir las obligaciones previstas en la declaración de entidad afiliada del formulario de solicitud de subvención y los principios de buenas prácticas en materia de asociación;
6. que es directamente responsable de la preparación, gestión y ejecución de la acción con sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso, y no se limitará a actuar como intermediario;
7. si la cantidad solicitada supera los 60 000 EUR: que no está incluido, ni él ni sus cosolicitantes y entidades afiliadas, en ninguna de las situaciones que excluyen de la participación en los contratos enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica, disponible en la siguiente página de internet: <http://ec.europa.eu/europeaid/frag/document.do?locale=es>; además, reconoce y acepta que si el solicitante principal, cosolicitantes y entidades afiliadas, en su caso, participaran en la convocatoria a pesar de encontrarse en cualquiera de dichas situaciones, podrían ser excluidos de otros procedimientos conforme a la sección 2.3.4 de la Guía Práctica;
8. que está en situación, tanto él como cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas (en su caso), de presentar inmediatamente, previa solicitud, los documentos justificativos que se establecen en la sección 2.4 de la Guía para los solicitantes;
9. que él y cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas (en su caso) son elegibles de conformidad con los criterios establecidos en las secciones 2.1.1 y 2.1.2 de la Guía para los solicitantes;
10. que, en caso de ser recomendado para la concesión de una subvención, tanto él como sus co-solicitantes y entidades afiliadas aceptan las condiciones contractuales tal y como se establecen en el modelo de contrato de subvención anejo a las Guía para los solicitantes (anexo G) (o el convenio de subvención con evaluación por pilares, en su caso).

Estas son las fuentes e importes de las financiaciones de la Unión recibidas o solicitadas durante el mismo ejercicio financiero para la acción o parte de la acción o para su funcionamiento, así como cualquier otra financiación recibida o solicitada para la misma acción.

Como solicitante (CATIE) no se tienen otras fuentes o importes de financiación, exceptuando las de esta subvención para el desarrollo esta acción.

El solicitante principal es plenamente consciente de la obligación de informar sin demora al Órgano de Contratación ante el cual se presenta esta solicitud si la misma solicitud de financiación presentada a otros servicios de la Comisión u otras instituciones de la Unión Europea ha sido aprobada por ellos con posterioridad a la presentación de la presente solicitud de subvención.

Aceptamos que, en caso de participar en la licitación pese a encontrarnos en alguna de las situaciones mencionadas en la sección 2.3.3.1 de la Guía Práctica, o si las declaraciones o la información facilitada resultaran ser falsas, podremos quedar excluidos de este procedimiento y ser objeto de sanciones administrativas que, además de la exclusión, podrían implicar sanciones pecuniarias de entre el 2 % y el 10 % del valor total estimado

de la subvención, y de que esta información podrá publicarse en el sitio web de la Comisión de acuerdo con las condiciones establecidas en la sección 2.3.4 de la Guía Práctica. Somos conscientes de que, con el fin de proteger los intereses financieros de la UE, nuestros datos personales pueden ser transferidos a los servicios internos de auditoría, al sistema de exclusión y detección precoz, al Tribunal de Cuentas Europeo, a la instancia especializada en materia de irregularidades financieras o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Firmado en nombre del solicitante principal

Nombre: Julio Gustavo López Payés
Cargo: Representante CATIE Guatemala
Firma:

Lugar y fecha: Guatemala, junio de 2017

5.2. Mandato (para los cosolicitantes) – No aplica

Importante: El presente formulario de solicitud deberá ir acompañado de un mandato firmado y firmado por cada uno de los cosolicitantes, conforme al modelo que figura a continuación.

El cosolicitante autoriza al solicitante principal a presentar en su nombre el presente formulario de solicitud y a firmar en su nombre el modelo de contrato de subvención (anexo G de la Guía para los solicitantes) (o el convenio de subvención con evaluación por pilares, en su caso) con la Comisión Europea («Órgano de Contratación»), así como a representarle en todas las cuestiones relacionadas con el presente contrato de subvención.

He leído y aprobado el contenido de la propuesta presentada al Órgano de Contratación. Me comprometo a atenerme a los principios de buenas prácticas en materia de asociación.

Nombre:

Organización:

Cargo:

Firma:

Lugar y fecha

5.3. Entidades afiliadas – No aplica

Importante: El presente formulario de solicitud deberá ir acompañado de una declaración de entidad afiliada fechaada y firmada por cada una de las entidades afiliadas, conforme al modelo que figura a continuación.

Declaración de entidad afiliada

Para garantizar el buen desarrollo de la acción, la Comisión Europea (Órgano de Contratación) exige que todas las entidades afiliadas reconozcan los principios expuestos a continuación.

1. Todas las entidades afiliadas deberán haber leído la Guía para los solicitantes y el formulario de solicitud y haber comprendido cuál será su cometido en la realización de la acción con anterioridad a la presentación de la solicitud al Órgano de Contratación.
2. Todas las entidades afiliadas deberán haber leído el modelo de contrato de subvención (o el convenio de subvención con evaluación por pilares, en su caso) y haber comprendido las obligaciones que les corresponden en virtud del mismo, si se les concede la subvención. Autorizan a la entidad a la que estén afiliadas a firmar el contrato en su nombre con el Órgano de Contratación y a representarlas en todas las gestiones con el Órgano de Contratación por lo que se refiere a la ejecución de la acción.
3. Las entidades afiliadas deberán consultar regularmente a la organización a la que estén afiliada,s la cual, a su vez, deberá mantenerlas plenamente informadas de los progresos de la acción.
4. Todas las entidades afiliadas deberán recibir copias de los informes —descriptivos y financieros— enviados al Órgano de Contratación.
5. Toda propuesta de cambio sustancial de la acción (por ejemplo, actividades, entidades afiliadas, etc.) deberá recibir el acuerdo de las entidades afiliadas antes de ser presentada al Órgano de Contratación.

He leído y aprobado el contenido de la propuesta presentada al Órgano de Contratación. Me comprometo a atenerme a los principios de buenas prácticas en materia de asociación.

Nombre:

Organización:

Cargo:

Firma:

Lugar y fecha:

6 Anexos

6.1. Marco Lógico

6.2. Presupuesto, importe solicitado al Órgano de Contratación y otras fuentes de financiación previstas

2.1.5 MATRIZ DEL MARCO LOGICO DEL PROYECTO PLATAFORMA DE INFORMACION NACIONAL SOBRE NUTRICION (PINN)

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia (incl. Año de ref.)	Metas (incl. Año de ref.)	Fuentes y medios de verificación	Supuestos (Hipótesis de partida)
Contribuir a la reducción de la desnutrición crónica (DC) para alcanzar las metas nacionales al 2020 y 2032 (10% de la reducción de la DC en menores de 2 años al 2020 y al menos 25% en menores de 5 años al 2032- Plan K'atun 2032) y las metas globales de la Asamblea Mundial de la Salud al 2025.	Porcentaje de reducción en la DC que se atribuye al funcionamiento y uso del PINN.	Tasa actual de reducción de la desnutrición sin el PINN (cálculo en base a ENSMI 2015, 0.37% por año).	Tasa de reducción de la DC al finalizar el proyecto en 2020.	Informe de análisis específico de contribución del proyecto a la tasa de reducción de la DC al final del proyecto.	Ministerios e instituciones involucradas en lucha con la desnutrición crónica miden los resultados nutricionales en base a indicadores internacionales. No ocurren desastres sustanciales que afectan a la situación SAN en el país.
Fortalecidas las capacidades nacionales para monitorear la reducción de la desnutrición crónica e implementar políticas y programas multisectoriales ¹ de nutrición de mayor costo-efectividad y basados en evidencia.	No. de informes periódicos de monitoreo de resultados (outcomes) de las intervenciones orientadas a la reducción de la DC en cada uno de los sectores involucrados ² . Porcentaje de presupuesto destinado a intervenciones costo efectivas ³ para reducir la DC en los planes operativos de las	Número de informes de monitoreo de resultados de las intervenciones orientadas a la reducción de la DC por parte de sectores en 2017.	Al menos un informe por año por sector y/o multi-sector, de monitoreo de los resultados de las intervenciones orientadas a la reducción de la DC.	Informes de monitoreo de resultados producidos por el PINN o los sectores Informe de análisis de presupuesto de los POAs.	Los sectores relacionados y otros actores apoyan el PINN compartiendo datos e información No ocurren desastres sustanciales que afectan la situación SAN en el país
Objetivos Específicos (Outcomes)					

¹ Se hace énfasis en "multi-sectorial" para aclarar que se refiere a programas de varios sectores que tienen impacto nutricional, pues en el contexto Guatemalteco, programas de nutrición se entienden como "programas de salud".

² Sectores involucrados: MSPAS, MAGA, MIDES, MINEDUC, INFOM e INE.

³ Intervenciones costo-efectivas, serán aquellas para las cuales hay evidencia internacional sobre su efectividad en la reducción de la desnutrición (Lancet 2008 2013)

		<p>instituciones involucradas ⁴</p> <p>Número de personas con conocimientos y habilidades mejoradas para el seguimiento de la situación SAN y los resultados de las intervenciones orientadas a reducir la DC</p> <p>Porcentaje de tomadores de decisión y oficinas de planificación de entidades estatales e internacionales, y la sociedad civil, que usan los datos y productos del PINN para influir en políticas y programas multi-sectoriales de nutrición.</p>	<p>No hay personas capacitadas para la implementación del PINN en 2017</p> <p>No hay productos PINN (sin embargo sí se usa el SIINSAN) en 2017</p>	<p>en POAs sectoriales 2020</p> <p>Al 2020 se han capacitado al menos 100 personas</p> <p>Al menos el 50% de los actores involucrados usan los datos y productos del PINN al 2020.</p>	<p>Informe de evaluación de participantes en eventos de formación.</p> <p>Productos periódicos del PINN</p> <p>Informes de encuesta específica sobre uso de datos y productos del PINN.</p> <p>Informe de reuniones del CTI.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

⁴ Sectores involucrados: SESAN, MSPAS, MAGA, MIDES, MINEDUC, INFOM e INE.

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia (incl. Año de ref.)	Metas (incl. Año de ref.)	Fuentes y medios de verificación	Supuestos (Hipótesis de partida)
Resultados	R1: La SESAN y sectores involucrados tienen capacidad para operar y mantener el PINN.	No hay un plan de implementación del PINN Existe una base de datos multi-sectorial - SIINSAN	Plan de implementación de PINN (2018-2020) y POAs anuales Repositorio de datos e información del PINN funcionando en marzo 2019	Informes de la coordinación y del Comité Directivo del Proyecto Plataforma del PINN funcionando como parte del SIINSAN Convenios-MoUs para el funcionamiento del PINN	Se mantiene la cooperación e intercambio de datos entre el PINN y las entidades involucradas en todos los niveles.
	R2: SESAN y sectores involucrados están fortalecidos para hacer seguimiento del progreso en el logro de metas nacionales de reducción de la DC y monitoreo de las inversiones multisectoriales en nutrición	No hay programas con sistemas de M&E que permitan medir resultados y costo -efectividad en 2017 No hay PINN en el año 2017	Al menos el 30% de los programas sectoriales tienen indicadores y sistemas de M&E que permitan medir resultados y el costo efectividad al 2020	Informe de un estudio de brechas de información a inicios del 2018 y un análisis comparativo para el año 2020. Informes de evaluación de participantes en eventos de capacitación Inventario de productos de la PINN	
	R3: SESAN y sectores involucrados son capaces de utilizar información y evidencia para el diseño y mejora de las políticas y programas multisectoriales de nutrición.	Número de personas capacitadas en aspectos específicos para operar y mantener la PINN Número de productos ⁵ que difunden información periódica de calidad sobre los resultados de	Número de productos en 2017 (en base a SIINSAN) No hay PINN en 2017 (estimación de la demanda de	30 personas capacitadas por año (2018-2020) Incremento en un 70% en el número de productos al 2020	

⁵ Boletines, notas breves, tableros de información y otros que se definan al inicio del proyecto.

	intervenciones orientadas a la reducción de la DC y sobre indicadores de SAN	información que atiende el SIINSAN)	Número de demandas de información aumenta en 100% en 2020 con respecto al 2017	Informes técnicos y reportes de reuniones del CTI	
	Número de demandas de información recibida por parte de tomadores de decisión y planificadores, atendidas por la PINN.				

RI: La SESAN y sectores involucrados tienen capacidad para operar y mantener la PINN.		Factores fuera del control del proyecto, que pueden influir en la implementación de actividades y en la entrega de productos del proyecto.
A1.1	Establecer la unidad de coordinación del Proyecto PINN.	La organización que administrará la subvención (CATIE) contratará un coordinador del Proyecto, un asistente administrativo y un asistente de Proyecto para asegurar la gestión eficiente del proyecto, el seguimiento y elaboración de informes. La coordinación estará ubicada en CATIE, y se adquirirá computadores, software y material de oficina necesario.
A1.2	Conformar el componente de asesoría en políticas.	El componente de asesoría en políticas del PINN estará conformado por el coordinador del Proyecto, el asesor de políticas y el comunicador. Este componente facilitará el rol del CTI en términos de apoyar la generación de demanda de información necesaria para la toma de decisiones y la utilización de la misma. Para ello contará con el apoyo del personal de SESAN que actúa como Presidente y Vice-presidente del CTI. Este componente estará ubicado en CATIE y se adquirirán computadores, software y material necesario.
A1.3	Conformar el componente técnico.	El componente técnico del PINN funcionará en SESAN. Se contratará un asesor técnico senior con un perfil relevante en análisis de información en nutrición, un estadístico, analista de sistemas y un responsable de datos, además de apoyo temporal de nutricionista y personal para limpieza de datos. El personal de SESAN (3 analistas de sistemas) dedicará al menos 20% de su tiempo al proyecto y trabajarán en conjunto con el personal contratado por el proyecto. SESAN destinará espacio físico para el personal de la unidad y se adquirirá computadores, software, muebles y materiales.
A1.4	Socializar el PINN y definir las funciones del Comité Técnico Institucional (CTI) para el proyecto.	El coordinador del Proyecto en conjunto con el Presidente y Vice-Presidente del CTI (personal de SESAN) será responsable de socializar el Proyecto, definir el rol del CTI en el Proyecto, y convocar a las reuniones periódicas del CTI. Además se realizarán talleres de inducción del proyecto para todos los actores involucrados, incluyendo el nivel descentralizado.
A1.5	Instituir el Comité Directivo del Proyecto y elaborar el plan de implementación y planes operativos anuales del proyecto.	Se conformará e instituirá oficialmente el Comité Directivo del Proyecto (CDP), entre SESAN, CATIE y la DUE, que será responsable de elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de implementación del proyecto, hacer ajustes, contratar y supervisor las evaluaciones y decidir sobre el destino de fondos específicos en caso necesario. Se reunirá semestralmente.
A1.6	Elaborar un análisis inicial de la demanda de información y la estructura institucional existente para el intercambio y uso de información en nutrición.	Este análisis se realizará mediante un estudio específico cuyos resultados se validarán y socializarán en un taller con todos los actores involucrados en nutrición, a fin de tener una base inicial para orientar el tipo de datos e información que será necesario alimentar al PINN.
A1.7	Realizar un mapeo de fuentes de información y datos para el PINN y suscribir convenios para el intercambio y uso de datos.	El componente técnico del PINN, hará el mapeo de información y datos existentes, así como los formatos de los sistemas de información en todos los sectores relevantes para la nutrición, en base a los requerimientos iniciales de información identificados en la actividad A1.6 y el plan de trabajo del proyecto. SESAN firmará convenios con las entidades para el intercambio y uso de datos.
A1.8	Crear y mantener el repositorio de datos e información de calidad a nivel central,	El componente técnico del PINN diseñará la plataforma o sistema y modo de operación para instalar, mantener y actualizar un repositorio de información y datos

Actividades

	complementario al SIINSAN.	complementario al SIINSAN.
A1.9	Crear una plataforma de análisis de información multisectorial sobre nutrición en un municipio y un departamento piloto.	El componente técnico del PINN, conjuntamente con personal de las delegaciones departamentales de SESAN, diseñará e instalará un sistema que permita análisis y uso de información en nutrición para tomar decisiones a nivel municipal (<i>Pachalum</i>) departamental (<i>Quiché</i>).

++

R2: SESAN y sectores involucrados están fortalecidos para hacer seguimiento del progreso en el logro de metas nacionales de reducción de la DC y monitoreo de las inversiones multi-sectoriales en nutrición		
A2.1	Apoyar una inter-fase web para la presentación de los productos del PINN como un módulo del SIINSAN.	Se creará un módulo en el sitio web del SIINSAN, para presentar los productos del PINN; además se apoyará el desarrollo de una aplicación para móviles.
A2.2	Identificar y priorizar requerimientos de información para el análisis y la elaboración de planes anuales del PINN.	El presidente y vice-presidente del CTI con apoyo del asesor de políticas convocarán regularmente a reuniones del CTI, para definir los requerimientos de información (preguntas) para el análisis. Se realizarán reuniones periódicas trimestrales y una reunión anual para hacer un balance y definir las prioridades para el plan de trabajo del PINN.
A2.3	Realizar análisis cualitativo para responder a los requerimientos de información.	En base a los requerimientos de información del CTI, el componente técnico del PINN, realizará una revisión de literatura publicada sobre los tópicos identificados.
A2.4	Identificar fuentes de datos para responder a los requerimientos de información, revisar la calidad de los datos.	Basados en los requerimientos de información formulados por el CTI, el marco de análisis y el mapeo de fuentes de información, el componente técnico del PINN, se identificarán las fuentes de información y datos necesarios; se recolectarán los datos asegurando su calidad y alimentarán el repositorio (en caso que todavía no estén). También identificarán vacíos e inconsistencias en la información y sugerirán vías para cubrir las deficiencias.
A2.5	Realizar el análisis cuantitativo de los datos.	El componente técnico del PINN, será responsable de realizar el análisis estadístico (cuantitativo) de los datos para responder a las preguntas planteadas por el CTI. Contarán también con el apoyo específico de un nutricionista y apoyo puntual de personal técnico especializado de los sectores. El proyecto también incluye presupuesto para contratar estudios o análisis específicos que podrían ser realizados con el INE, u otras entidades académicas o de investigación. La asignación de fondos para estas actividades será supervisada por el Comité Directivo del Proyecto.
A2.6	Elaborar informes en base al análisis realizado, incluyendo la interpretación, conclusiones y recomendaciones.	El componente técnico del PINN, con apoyo del asesor de políticas, nutricionista y personal técnico de los sectores, elaborará informes describiendo los resultados, hallazgos y conclusiones del análisis efectuado, incluyendo recomendaciones para la revisión de programas o acciones a tomar. Los informes serán revisados por el GSF.
A2.7	Capacitar a los equipos de trabajo de los sectores involucrados en el análisis, interpretación y preparación de informes.	El personal de planificación y manejo de sistemas de información de SESAN y sectores involucrados a nivel central y de departamentos piloto, será capacitado en aspectos de análisis, interpretación y comunicación de información sobre nutrición. La capacitación estará a cargo del asesor técnico o personal especializado del CATIE o

Actividades

Factores fuera del control del proyecto, que puedan influir en la implementación de actividades y en la entrega de productos del proyecto.

		instituciones de investigación con apoyo del Global Support Facility (GSF). La actividad incluye la capacitación permanente en el trabajo por parte del asesor técnico. Se considera también la participación de personal de sectores en eventos de capacitación relacionados con el proyecto a nivel internacional.
--	--	--

++

R3: SESAN y sectores involucrados son capaces de utilizar información y evidencia para el diseño y mejora de las políticas y programas multi-sectoriales de nutrición		
		<i>Factores fuera del control del proyecto, que puedan influir en la implementación de actividades y en la entrega de productos del proyecto.</i>
		<i>Se diseñará e implementará un plan de comunicación, difusión de los productos del PINN y visibilidad del Proyecto. Esta actividad estará a cargo del comunicador, bajo supervisión del asesor de políticas, el coordinador y Comité Directivo del Proyecto. Se incluye un presupuesto para diseño y elaboración de materiales de visibilidad del proyecto.</i>
		<i>Esta actividad consiste en traducir los resultados del análisis en formatos adecuados para diferentes audiencias y desarrollar e implementar un plan de difusión de los productos del PINN, incluyendo documentos impresos, publicaciones en línea y presentaciones en reuniones. Estará a cargo del comunicador con apoyo del asesor en políticas y asesor técnico. Se realizarán conferencias periódicas con los actores en el departamento y municipio piloto. Se adicionan costos de publicación (impresión). Se realizará también una reunión anual de presentación de los logros del proyecto a los actores involucrados en nutrición en el país.</i>
		<i>Los actores involucrados en el PINN tendrán la oportunidad de participar en reuniones, seminarios y conferencias para intercambiar experiencias, incluyendo la participación en la reunión anual organizada por el GSF. Los miembros del CTI, serán capacitados para utilizar información en la formulación de políticas y programas específicos y sensibles a la nutrición en todos los sectores. Además con el trabajo continuo del asesor de políticas se apoyará en la creación de una cultura de uso de la información para la toma de decisiones.</i>
Actividades		
A3.1.	Diseñar e implementar un plan de comunicación y visibilidad.	
A3.2.	Presentar los análisis en formatos apropiados para diferentes audiencias y diseminarlos por diferentes medios.	
A3.3.	Desarrollar capacidades en la formulación de políticas nutricionales basadas en evidencias, en todos los sectores	

ANEXO II

Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea

CONTENIDO

En el «Glosario de términos» que figura en el anexo A1a de la Guía Práctica se explican los términos utilizados en las presentes Condiciones Generales.

En el caso de las subvenciones de funcionamiento, el término «acción» debe entenderse como «programa de trabajo».

El término «coordinador» se refiere al beneficiario designado como coordinador en las Condiciones Particulares.

El término «beneficiario» se refiere colectivamente a todos los beneficiarios de la acción, incluido el coordinador. En caso de que haya un solo beneficiario de la acción, debe entenderse que los términos «beneficiario» y «coordinador» se refieren, ambos, a dicho beneficiario único de la acción.

El término «Parte(s) en el presente contrato» se refiere a las Partes firmantes del contrato (es decir, el beneficiario y el Órgano de Contratación).

Todas las referencias a «días» en el presente contrato deben entenderse en días naturales, a menos que se especifique lo contrario.

ÍNDICE

Cláusula 1 - Disposiciones generales	3
Cláusula 2 – Obligación de presentación de los informes financieros y descriptivos.....	5
Cláusula 3 - Responsabilidad	6
Cláusula 4 - Conflicto de intereses y buena conducta.....	6
Cláusula 5 – Confidencialidad	7
Cláusula 6 - Visibilidad.....	7
Cláusula 7 – Propiedad y utilización de los resultados de la acción y los activos	7
Cláusula 8 – Evaluación/seguimiento de la acción	8
Cláusula 9 — Modificación del contrato	9
Cláusula 10 — Ejecución.....	9
Cláusula 11 – Prolongación y suspensión	10
Cláusula 12 — Resolución del contrato	12
Cláusula 13 — Legislación aplicable y solución de litigios.....	15
Cláusula 14 — Costes elegibles	15
Cláusula 15 — Pagos e intereses de demora.....	19
Cláusula 16 - Contabilidad y controles técnicos y financieros.....	24
Cláusula 17 — Importe final de la subvención	26
Cláusula 18 — Recuperación.....	27

DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA 1 - DISPOSICIONES GENERALES

Principios generales

- 1.1. El beneficiario y el Órgano de Contratación son las únicas Partes en el presente contrato. Cuando la Comisión Europea no sea el Órgano de Contratación, no será Parte en el presente contrato, que no le confiere sino los derechos y obligaciones explícitamente mencionados en él.
- 1.2. El contrato y los pagos derivados del mismo no podrán cederse a un tercero de manera alguna sin el consentimiento previo por escrito del Órgano de Contratación.

Protección de datos

- 1.3. Los datos personales serán objeto de tratamiento únicamente a efectos de la ejecución, la gestión y el seguimiento del presente contrato por el Órgano de Contratación y podrán ser transmitidos también a los órganos encargados de las tareas de seguimiento e inspección con arreglo al Derecho de la Unión Europea. Los beneficiarios tendrán derecho a acceder a sus datos personales y a rectificarlos. Si el beneficiario tuviera cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales, podrá plantearla al Órgano de Contratación. El beneficiario tendrá derecho a recurrir en cualquier momento al Supervisor Europeo de Protección de Datos.
- 1.4. El beneficiario limitará el uso de los datos personales y el acceso a ellos a lo estrictamente necesario para la ejecución, la gestión y el seguimiento del presente contrato y adoptará todas las medidas de seguridad, técnicas y organizativas necesarias para preservar la más estricta confidencialidad y limitar el acceso a estos datos.

Papel del beneficiario

- 1.5. El beneficiario:
 - a) llevará a cabo la acción conjunta y solidariamente respecto del Órgano de Contratación, tomando todas las medidas necesarias y razonables para garantizar que se lleve a cabo de conformidad con la descripción de la acción que figura en el anexo I y en los términos y condiciones del presente contrato;

a tal efecto, el beneficiario ejecutará la acción con todo el cuidado, la eficiencia, la transparencia y la diligencia requeridos, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera y con las mejores prácticas en este ámbito;
 - b) será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones que le incumban en virtud del presente contrato conjunta o individualmente;
 - c) transmitirá al coordinador los datos necesarios para elaborar los informes, los estados financieros y demás información o documentos exigidos por el presente contrato y sus anexos, así como toda la información necesaria en caso de auditorías, controles, seguimiento o evaluación, según lo descrito en la cláusula 16;
 - d) se encargará de que todo intercambio de información con el Órgano de Contratación, tanto su envío como su solicitud, se realice a través del coordinador;

- e) acordará las medidas internas adecuadas para la coordinación interna y la representación del beneficiario ante el Órgano de Contratación en lo que concierna a cualquier asunto relativo al presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en él y con la legislación aplicable.

Papel del coordinador

1.6. El coordinador:

- a) supervisará que la acción se ejecute con arreglo al presente contrato y coordinará su ejecución con el beneficiario;
- b) actuará como intermediario para todas las comunicaciones entre el beneficiario y el Órgano de Contratación;
- c) será el responsable de suministrar al Órgano de Contratación todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud del presente contrato, en particular en lo que se refiere a los informes descriptivos y las solicitudes de pago; cuando se requiera información del beneficiario, el coordinador será el responsable de obtener, verificar y consolidar esta información antes de transmitirla al Órgano de Contratación;

se considerará que todo suministro de información, así como cualquier solicitud realizada por el coordinador al Órgano de Contratación, se realizan con el consentimiento del beneficiario;

- d) informará al Órgano de Contratación de cualquier suceso que pueda afectar a la ejecución de la acción o retrasarla;
- e) informará al Órgano de Contratación de cualquier cambio de la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de titularidad del beneficiario, así como de cualquier cambio en su nombre, dirección o representación jurídica;
- f) en caso de que se realicen auditorías, controles, seguimiento o evaluación, según se describe en la cláusula 16, será el responsable de proporcionar todos los documentos necesarios, incluidas las cuentas del beneficiario, las copias de los documentos justificativos más importantes y las copias firmadas de los contratos celebrados con arreglo a la cláusula 10;
- g) tendrá plena responsabilidad financiera de garantizar que la acción se ejecute de conformidad con el presente contrato;
- h) tomará las medidas adecuadas para constituir la garantía financiera, cuando se solicite, según lo dispuesto en la cláusula 4.2 de las Condiciones Particulares;
- i) establecerá las solicitudes de pago de conformidad con el contrato;
- j) será el único receptor, en nombre de todos los beneficiarios, de los pagos del Órgano de Contratación; a continuación, se encargará de que se realicen, sin retrasos injustificados, los pagos apropiados al beneficiario;
- k) no delegará estas tareas, ni siquiera parte de ellas, en el beneficiario o en otras entidades.

CLÁUSULA 2 – OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y DESCRIPTIVOS

- 2.1. El beneficiario proporcionará al Órgano de Contratación toda la información necesaria sobre la ejecución de la acción. El informe describirá la ejecución de la acción según las actividades previstas, las dificultades encontradas y las medidas adoptadas para resolver los problemas, las posibles modificaciones introducidas, así como el grado de consecución de sus resultados (impacto, repercusiones o realizaciones), medidos por los indicadores correspondientes. El informe se estructurará de modo que permita el seguimiento de los objetivos, los medios previstos o utilizados, los resultados previstos y los resultados obtenidos y los elementos del presupuesto de la acción. El nivel de detalle de estos informes deberá ajustarse al de la descripción y presupuesto de la acción. El coordinador recopilará toda la información necesaria y redactará los informes intermedio y final consolidados. Estos informes:
- a) abarcarán la totalidad de la acción, con independencia de la parte de ella que haya financiado el Órgano de Contratación;
 - b) constarán de un informe descriptivo y otro financiero, redactados utilizando las plantillas que figuran en el anexo VI;
 - c) proporcionarán una descripción detallada de todos los aspectos de la ejecución de la acción durante el periodo cubierto por dicho informe, incluida, en el caso de opciones de costes simplificados, la información cualitativa y cuantitativa necesaria para demostrar el cumplimiento de las condiciones para el reembolso establecidas en el contrato;
 - d) incluirán los resultados actuales en un cuadro actualizado basado en la matriz de marco lógico que incluya los resultados obtenidos por la acción (impacto, repercusiones o realizaciones) medido por sus indicadores correspondientes; los valores de referencia y objetivos acordados, y las fuentes pertinentes de verificación;
 - e) determinarán si la lógica de la intervención sigue siendo válida y propondrán cualquier modificación importante también en relación con la matriz del marco lógico;
 - f) se redactarán en la lengua del contrato y utilizando la divisa en que se denominen las cantidades en dicho contrato;
 - g) incluirán cualquier actualización del plan de comunicación previsto en la cláusula 6.2;
 - h) incluirán todos los informes, publicaciones, comunicados de prensa y actualizaciones pertinentes relacionados con la acción.
- 2.2. Además, el informe final:
- a) abarcará cualquier periodo no cubierto en los informes precedentes;
 - b) incluirá las pruebas de la transferencia de titularidad a que se refiere la cláusula 7.5.
- 2.3. En las Condiciones Particulares pueden establecerse requisitos de información adicionales.

- 2.4. El Órgano de Contratación podrá solicitar en todo momento más información. El coordinador proporcionará esta información en el plazo de los 30 días siguientes a su solicitud, en la lengua del contrato.
- 2.5. Los informes se presentarán con las solicitudes de pago, de conformidad con la cláusula 15. Si el coordinador no proporciona algún informe o la información adicional solicitada por el Órgano de Contratación dentro del plazo establecido, sin una explicación aceptable y por escrito de las razones, el Órgano de Contratación podrá resolver el contrato de conformidad con lo establecido en la cláusula 12.2 a) y f).

CLÁUSULA 3 - RESPONSABILIDAD

- 3.1. El Órgano de Contratación no podrá en ningún caso ni bajo ningún concepto ser considerado responsable de los daños causados al personal o a los bienes del beneficiario durante la ejecución de la acción o como consecuencia de esta. Por consiguiente, no admitirá ninguna solicitud de indemnización o pago adicional por ese motivo.
- 3.2. El beneficiario será el único responsable frente a terceros, incluso por los daños de cualquier tipo que pudieran serles causados durante la ejecución de la acción o como consecuencia de esta. El beneficiario eximirá al Órgano de Contratación de toda responsabilidad relativa a cualquier reclamación o diligencia judicial resultante de una infracción de las leyes o reglamentaciones cometida por el propio beneficiario, sus empleados o las personas que estén a su cargo, así como de una violación de los derechos de terceros. A efectos de la presente cláusula 3, los empleados del beneficiario se considerarán terceros.

CLÁUSULA 4 - CONFLICTO DE INTERESES Y BUENA CONDUCTA

- 4.1. El beneficiario adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato. Este conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.
- 4.2. Cualquier conflicto de intereses que pudiere surgir durante la ejecución del contrato deberá notificarse por escrito y sin dilación al Órgano de Contratación. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el coordinador tomará de inmediato todas las medidas necesarias para resolverlo.
- 4.3. El Órgano de Contratación se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.
- 4.4. El beneficiario se asegurará de que su personal, incluida la dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el beneficiario reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte del Órgano de Contratación a cualquier miembro de su personal que se encontrare en tal situación.
- 4.5. El beneficiario respetará los derechos humanos y la legislación ambiental aplicable, incluidos los acuerdos multilaterales en materia de medio ambiente, así como las normas fundamentales del trabajo acordadas internacionalmente.

CLÁUSULA 5 – CONFIDENCIALIDAD

- 5.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 16, el Órgano de Contratación y el beneficiario se comprometen a preservar la confidencialidad de toda información, con independencia de su forma, revelada por escrito u oralmente en relación con la ejecución del presente contrato y cuyo carácter confidencial sea indicado por escrito, como mínimo hasta el final de un periodo de 5 años siguientes al pago del saldo.
- 5.2. El beneficiario no utilizará la información confidencial para ningún fin que no sea el cumplimiento de las obligaciones que le incumban en virtud del presente contrato, a menos que acuerde otra cosa con el Órgano de Contratación.
- 5.3. Cuando la Comisión Europea no sea el Órgano de Contratación tendrá, no obstante, acceso a todos los documentos comunicados a este y les garantizará la misma confidencialidad.

CLÁUSULA 6 - VISIBILIDAD

- 6.1. Salvo que la Comisión Europea acuerde o pida otra cosa, el beneficiario adoptará todas las medidas necesarias para dar a conocer que la Unión Europea ha financiado o cofinanciado la acción. Estas medidas serán conformes con el Manual de Comunicación y Visibilidad de las Acciones Exteriores de la Unión Europea elaborado y publicado por la Comisión Europea, que puede consultarse en la siguiente dirección: https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en o con cualesquiera otras directrices acordadas entre la Comisión Europea y el beneficiario.
- 6.2. El coordinador presentará un plan de comunicación, que se someterá a la aprobación de la Comisión Europea, e informará de su ejecución de conformidad con la cláusula 2.
- 6.3. En particular, el beneficiario mencionará la acción y la contribución financiera de la Unión Europea en la información dirigida a los beneficiarios finales de la acción, en sus informes internos y anuales y en los posibles contactos con los medios de comunicación. Exhibirá el logotipo de la Unión Europea cuando resulte apropiado.
- 6.4. Toda comunicación o publicación del beneficiario sobre la acción, incluso en una conferencia o un seminario, deberá mencionar que aquella ha recibido apoyo financiero de la Unión Europea. Toda publicación del beneficiario, cualesquiera que sean su forma y soporte, incluido Internet, deberá llevar la mención siguiente: «Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Unión Europea. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de <nombre del beneficiario> y en modo alguno debe considerarse que refleja la posición de la Unión Europea.».
- 6.5. El beneficiario autoriza al Órgano de Contratación y a la Comisión Europea, en caso de que esta última no sea el Órgano de Contratación, a publicar su nombre y dirección, su nacionalidad, el objeto de la subvención, su duración, su ubicación así como su cuantía máxima y el porcentaje de financiación de los costes de la acción, tal como se establecen en la cláusula 3 de las Condiciones Particulares. No se procederá a realizar esta publicación si pudiera atentar contra la seguridad del beneficiario o perjudicar sus intereses.

CLÁUSULA 7 – PROPIEDAD Y UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN Y LOS ACTIVOS

- 7.1. A menos que se establezca otra cosa en las Condiciones Particulares, la titularidad, los títulos y los derechos de propiedad industrial e intelectual de los resultados de la acción y de los informes y otros documentos relativos a la misma corresponderán al beneficiario.

- 7.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 7.1, el beneficiario concede al Órgano de Contratación (y a la Comisión Europea cuando esta no es el Órgano de Contratación) el derecho a utilizar gratuitamente y a su mejor entender, y, en particular, a almacenar, modificar, traducir, exhibir, reproducir mediante cualquier procedimiento técnico, publicar o comunicar por cualquier medio todos los documentos derivados de la acción en cualquiera de sus formas, siempre que se respeten los derechos de propiedad industrial e intelectual existentes.
- 7.3. El beneficiario se asegurará de que tiene todos los derechos para utilizar cualesquiera derechos de propiedad industrial e intelectual preexistentes necesarios para la ejecución del presente contrato.
- 7.4. En caso de que en una fotografía o película se muestre a personas físicas reconocibles, el coordinador presentará, en el informe final al Órgano de Contratación, una declaración de estas personas en la que den su permiso para que se haga el uso descrito de su imagen. Lo anterior no se refiere a fotografías tomadas o películas rodadas en lugares públicos en las que aparezcan aleatoriamente personas identificables solo hipotéticamente ni a las personas públicas cuando actúen en el ejercicio de su actividad pública.
- 7.5. A menos que en la descripción de la acción que figura en el anexo I se especifique claramente lo contrario, los equipos, vehículos y materiales pagados con cargo al presupuesto de la acción se transferirán, a más tardar cuando se presente el informe final, a los beneficiarios finales de la acción.

Si no hay beneficiarios finales de la acción a los que puedan transferirse los equipos, vehículos y materiales, el beneficiario podrá transferirlos a:

- las autoridades locales
- los beneficiarios locales
- las entidades locales afiliadas
- otra acción financiada por la Unión Europea
- o, excepcionalmente, podrá conservar la titularidad de estos artículos.

En estos casos, el coordinador presentará por escrito al Órgano de Contratación una solicitud justificada de autorización, junto con un inventario de los artículos de los que se trate y una propuesta relativa a su uso, con la suficiente antelación y, a más tardar, en el momento en que se presente el informe final.

Bajo ningún concepto podrá el uso final comprometer la sostenibilidad de la acción ni generar ganancia alguna para el beneficiario.

- 7.6. Se adjuntará al informe final una copia de los documentos que prueben la transferencia de los equipos y vehículos cuyo coste individual supere los 5 000 EUR. En el caso de los documentos que prueben la transferencia de equipos y vehículos cuyo precio de compra fue inferior a esa cantidad, el beneficiario deberá guardarlos a efectos de control.

CLÁUSULA 8 – EVALUACIÓN/SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN

- 8.1. Cuando la Comisión Europea lleve a cabo una evaluación intermedia o *ex post*, o una misión de seguimiento, el coordinador se comprometerá a poner a disposición de la misma o de las personas autorizadas por ella los documentos e informaciones necesarios para la misión de evaluación o de seguimiento.

Se invitará a representantes de la Comisión Europea a participar en las principales misiones de seguimiento y en las misiones de evaluación relativas a los resultados de la acción llevada a cabo por el beneficiario.

- 8.2. Cuando el beneficiario o la Comisión Europea efectúe o haga efectuar una evaluación en el marco de la acción, transmitirá una copia del informe de evaluación a la otra Parte.

CLÁUSULA 9 — MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

- 9.1. Toda modificación del presente contrato, incluidos los anexos, se consignará por escrito. El presente contrato únicamente podrá modificarse durante su periodo de ejecución.
- 9.2. Las modificaciones no tendrán la finalidad ni el efecto de introducir en el contrato cambios que pongan en cuestión la decisión de conceder una subvención o sean contrarias a la igualdad de trato de los solicitantes. No se podrá incrementar la subvención máxima mencionada en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares.
- 9.3. Si el beneficiario solicita una modificación, el coordinador deberá presentar una solicitud debidamente justificada al Órgano de Contratación treinta días antes de la fecha en que la modificación deba hacerse efectiva, a menos que concurran circunstancias especiales debidamente confirmadas y aceptadas por el Órgano de Contratación.
- 9.4. Cuando la modificación del presupuesto o de la descripción de la acción no afecte al objetivo esencial de la acción y la incidencia financiera se limite a una transferencia entre partidas dentro de una misma línea presupuestaria, incluida la anulación o la introducción de una partida, o a una transferencia entre líneas presupuestarias que implique una variación inferior o igual al 25 % del importe inicial (o el modificado a través de un apéndice) relacionado con cada línea presupuestaria afectada de costes elegibles, el coordinador podrá modificar el presupuesto o la descripción de la acción y lo comunicará por escrito al Órgano de Contratación, a más tardar, en el siguiente informe. Este método no podrá utilizarse para modificar las líneas correspondientes a los costes indirectos, a la reserva para imprevistos, a las contribuciones en especie o a las cantidades o porcentajes de opciones de costes simplificados según lo definido en el contrato.
- 9.5. Los cambios de dirección, cuenta bancaria o auditor podrán ser objeto de una simple notificación del coordinador. No obstante, en circunstancias debidamente justificadas, el Órgano de Contratación podrá oponerse a la elección del coordinador.
- 9.6. El Órgano de Contratación se reservará el derecho a exigir la sustitución del auditor mencionado en la cláusula 5.2 de las Condiciones Particulares si ciertos elementos desconocidos en la fecha de firma del contrato pusieran en duda su independencia o su profesionalidad.

CLÁUSULA 10 — EJECUCIÓN

Contratos de ejecución

- 10.1. Si el beneficiario tiene que celebrar contratos de ejecución con contratistas para llevar a cabo la acción, estos contratos podrán abarcar solo una parte limitada de la acción y respetarán las normas de adjudicación de contratos y las normas de nacionalidad y de origen establecidas en el anexo IV del presente contrato.
- 10.2. En la medida en que sea pertinente, el beneficiario se asegurará de que las condiciones que le sean aplicables en virtud de las cláusulas 3, 4, 6 y 16 de las presentes Condiciones Generales se apliquen también a los contratistas a los que se adjudique un contrato de ejecución.
- 10.3. En su informe al Órgano de Contratación, el coordinador proporcionará una descripción completa y detallada sobre la adjudicación y la ejecución de los contratos que se hayan

adjudicado con arreglo a la cláusula 10.1, de conformidad con los requisitos de información establecidos en la sección 2 del anexo VI.

Ayuda financiera a terceros

- 10.4. A fin de apoyar el logro de los objetivos de la acción y, en particular, cuando la ejecución de la acción requiera dar apoyo financiero a terceros, el beneficiario podrá conceder ayuda financiera si así está previsto en las Condiciones Particulares.
- 10.5. El importe máximo de la ayuda financiera para cada tercero beneficiario será de 60 000 EUR, excepto cuando la finalidad principal de la acción sea redistribuir la subvención.
- 10.6. En la descripción de la acción, de conformidad con las instrucciones facilitadas al respecto por el Órgano de Contratación, se definirán los tipos de entidades que podrán optar a apoyo financiero y se enumerarán los tipos de actividades que podrán beneficiarse de un apoyo financiero. Se especificarán también los criterios que se aplicarán para la selección de los terceros receptores de este apoyo financiero, incluidos los aplicados para determinar su importe exacto.
- 10.7. En su informe al Órgano de Contratación, el coordinador proporcionará una descripción completa y detallada de la adjudicación y la ejecución de la ayuda financiera que, en su caso, se haya concedido. Estos informes descriptivos deberán incluir, entre otras cosas, información sobre los procedimientos de adjudicación, la identidad de los receptores de la ayuda financiera, los importes concedidos, los resultados logrados, los problemas encontrados y las soluciones halladas, así como las actividades realizadas y un calendario de las que todavía deben llevarse a cabo.
- 10.8. En la medida en que sea pertinente, el beneficiario se asegurará de que las condiciones que le sean aplicables en virtud de las cláusulas 3, 4.1-4.4, 6 y 16 de las presentes Condiciones Generales se apliquen también a los terceros a los que se adjudique una ayuda financiera.

CLÁUSULA 11 – PROLONGACIÓN Y SUSPENSIÓN

Prolongación

- 11.1. El coordinador informará al Órgano de Contratación sin demora de toda circunstancia que pudiera obstaculizar o retrasar la ejecución de la acción. Podrá solicitar una prolongación del periodo de aplicación de la acción, según lo establecido en la cláusula 2 de las Condiciones Particulares de conformidad con la cláusula 9. Dicha solicitud deberá ir acompañada de todas las justificaciones necesarias para su examen.

Suspensión por el coordinador

- 11.2. El coordinador podrá suspender la ejecución de la acción, o de cualquier parte de ella, si concurren circunstancias excepcionales, especialmente de fuerza mayor, que hagan que dicha ejecución resulte excesivamente difícil o peligrosa. El coordinador informará al Órgano de Contratación sin demora y le indicará la naturaleza, la duración probable y los efectos previsibles de la suspensión.
- 11.3. El coordinador o el Órgano de Contratación podrán entonces resolver el contrato de conformidad con la cláusula 12.1. Si no se resuelve el contrato, el beneficiario procurará reducir al mínimo el periodo de suspensión y los posibles daños y reanudará su ejecución cuando las circunstancias lo permitan, informando de ello al Órgano de Contratación.

Suspensión por el Órgano de Contratación

- 11.4. El Órgano de Contratación podrá solicitar al beneficiario que suspenda la ejecución de la acción, o de cualquier parte de ella, si concurren circunstancias excepcionales, especialmente de fuerza mayor, que hagan que dicha ejecución resulte excesivamente difícil o peligrosa. Con este fin, el Órgano de Contratación informará al coordinador y le indicará la naturaleza y la duración probable de la suspensión.
- 11.5. El coordinador o el Órgano de Contratación podrán entonces resolver el presente contrato de conformidad con la cláusula 12.1. Si no se resuelve el contrato, el beneficiario procurará reducir al mínimo el periodo de suspensión y los posibles daños y reanudará su ejecución cuando las circunstancias lo permitan, una vez que haya obtenido la aprobación del Órgano de Contratación.
- 11.6. El Órgano de Contratación podrá también suspender el presente contrato o la participación del beneficiario en él cuando tenga pruebas de que han concurrido las circunstancias siguientes o, por razones objetivas y debidamente justificadas, lo considere necesario para verificar si cabe suponer que ha sido así:
- a) el procedimiento de adjudicación de la subvención o la ejecución de la acción ha sido objeto de errores sustanciales, irregularidades o fraude;
 - b) el beneficiario ha incumplido cualquier obligación sustancial que le incumba en virtud del presente contrato.
- 11.7. El coordinador proporcionará cualquier información, aclaración o documento que se le soliciten en el plazo de los 30 días siguientes a la recepción de las solicitudes enviadas por el Órgano de Contratación. Si, a pesar de la información, la aclaración o los documentos facilitados por el coordinador, se comprueba que el procedimiento de adjudicación o la ejecución de la subvención han sido objeto de errores sustanciales, irregularidades, fraude o incumplimiento de obligaciones, el Órgano de Contratación podrá resolver el presente contrato de conformidad con la cláusula 12.2.h).

Fuerza mayor

- 11.8. A efectos de la presente cláusula, se entenderá por «fuerza mayor» las catástrofes naturales, las huelgas, los cierres patronales o cualesquiera otros conflictos laborales, los actos de elementos antisociales, las guerras —estén o no estén declaradas—, los bloqueos, la insurrección, las revueltas, las epidemias, los corrimientos de tierras, los seísmos, las tormentas, los rayos, las inundaciones, los derrumbamientos, las agitaciones sociales, las explosiones y otros sucesos imprevisibles que escapen al control de cualquiera de las Partes y que no puedan superarse mediante la aplicación de la debida diligencia de ninguna de ellas. La decisión de la Unión Europea de suspender la cooperación con el país socio se considerará caso de fuerza mayor cuando implique la suspensión de la financiación en virtud del presente contrato.
- 11.9. No se considerará que el beneficiario ha incumplido sus obligaciones contractuales cuando no le haya sido posible ejecutarlas por causa de fuerza mayor.

Prolongación del periodo de ejecución tras una suspensión

- 11.10. En caso de suspensión de conformidad con las cláusulas 11.2, 11.4 y 11.6, el periodo de ejecución de la acción se ampliará por un periodo equivalente a la duración de la suspensión, sin perjuicio de cualquier modificación del contrato que pueda ser necesaria para adaptar la acción a las nuevas condiciones de ejecución. La presente cláusula 11.10 no será aplicable cuando se trate de una subvención de funcionamiento.

CLÁUSULA 12 — RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Resolución en caso de fuerza mayor

- 12.1. En los casos previstos en las cláusulas 11.2 y 11.4, si el coordinador o el Órgano de Contratación consideran que el presente contrato no puede seguir ejecutándose de manera eficaz y apropiada, se consultarán mutuamente al respecto. Si no llegan a un acuerdo o encuentran una solución, el coordinador o el Órgano de Contratación podrán resolver el contrato, previo aviso por escrito con dos meses de antelación y sin obligación de abonar indemnización alguna por este motivo.

Resolución por el Órgano de Contratación

- 12.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 12.1, el Órgano de Contratación podrá poner término al presente contrato o a la participación en él del beneficiario, previa consulta al coordinador y sin indemnización de ningún tipo, en caso de que:
- a) el beneficiario no cumpla injustificadamente alguna de las obligaciones sustanciales a las que esté sujeto de forma individual o colectiva en virtud del presente contrato y, tras habersele enviado un requerimiento escrito para que respete sus obligaciones, siga sin cumplirlas o no hubiere proporcionado una explicación satisfactoria en un plazo de 30 días a partir de la recepción del requerimiento;
 - b) el beneficiario o cualquier persona que asuma la responsabilidad ilimitada por las deudas del mismo haya quebrado, o esté sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos estén siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halle en concurso de acreedores, sus actividades empresariales hayan sido suspendidas o se encuentre en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales aplicables al beneficiario;
 - c) el beneficiario, o cualquier entidad o persona relacionada con él, haya sido condenado por cualquier delito que afecte a su ética profesional constatado por cualquier medio;
 - d) haya quedado establecido por una sentencia firme o una decisión administrativa definitiva o mediante pruebas que obren en poder del Órgano de Contratación que el beneficiario ha sido declarado culpable de fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de dinero o financiación del terrorismo, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil u otras formas de trata de seres humanos o haya cometido una irregularidad;
 - e) una modificación de la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de titularidad del beneficiario, o la terminación de su participación, afecten sustancialmente a la ejecución del contrato o pongan en entredicho la decisión de adjudicación de la subvención;
 - f) el beneficiario o cualquier persona relacionada con él hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución de la acción, o no hayan suministrado alguna información relacionada con la acción exigida por el Órgano de Contratación o no lo hayan hecho en los plazos establecidos en el presente contrato;
 - g) el beneficiario no haya cumplido sus obligaciones de pago de cotizaciones a la seguridad social o de impuestos con arreglo a las disposiciones legales del país en el que esté establecido;

- h) el Órgano de Contratación tenga pruebas de que el beneficiario, o cualquier entidad o persona relacionada, ha cometido errores sustanciales, irregularidades o fraude en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución de la acción;
- i) el beneficiario sea objeto de una sanción administrativa con arreglo a la cláusula 12.8;
- j) el Órgano de Contratación tenga pruebas de que el beneficiario se halla en una situación de conflicto de intereses;
- k) la Comisión Europea tenga pruebas de que un beneficiario ha cometido errores o irregularidades sistémicos o recurrentes, fraude, o una infracción grave de las obligaciones que le incumban en virtud de otras subvenciones financiadas por la Unión Europea y adjudicadas a ese beneficiario concreto en condiciones similares, siempre que esos errores, irregularidades, fraude o infracción grave tengan una repercusión importante en la presente subvención.

Los casos de resolución que figuran en las letras b), c), d), h), j) y k) podrán referirse también a personas que sean miembros del órgano de administración, dirección o supervisión del beneficiario, o a personas con poderes de representación, decisión o control en relación con el beneficiario.

- 12.3. En los casos mencionados en las letras c), f), h) y k), «cualquier persona relacionada» se refiere a cualquier persona física con poderes de representación, toma de decisiones o control en relación con el beneficiario. «Cualquier entidad relacionada» se refiere, en particular, a cualquier entidad que cumpla los criterios establecidos en el artículo 1 de la Séptima Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983.

Resolución de la participación de un beneficiario por el coordinador

- 12.4. En casos debidamente justificados, el coordinador también puede poner término a la participación del beneficiario en el presente contrato. A tal fin, el coordinador comunicará al Órgano de Contratación las razones que justifiquen la terminación de esta participación y la fecha en que se hará efectiva, así como una propuesta para la reasignación de las tareas del beneficiario a cuya participación se pone término o su posible sustitución. La propuesta se enviará con suficiente antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva la terminación. Si el Órgano de Contratación da su acuerdo, el contrato se modificará en consecuencia de conformidad con la cláusula 9.

Fecha de finalización

- 12.5. Las obligaciones de pago de la Unión Europea en virtud del presente contrato terminarán 18 meses después del periodo de ejecución establecido en la cláusula 2 de las Condiciones Particulares, a menos que el contrato se resuelva de conformidad con la cláusula 12.

El Órgano de Contratación aplazará esta fecha de finalización, para poder cumplir sus obligaciones de pago, siempre que el coordinador haya presentado una solicitud de pago de conformidad con las disposiciones contractuales o, en caso de litigio, hasta que se complete el procedimiento de solución de litigios previsto en la cláusula 13. El Órgano de Contratación notificará al coordinador cualquier aplazamiento de la fecha de finalización.

- 12.6. El presente contrato quedará resuelto automáticamente si no ha dado lugar a ningún pago del Órgano de Contratación en los dos años posteriores a su firma.

Efectos de la resolución

- 12.7. Tras la resolución del presente contrato, el coordinador tomará de inmediato las medidas necesarias para finalizar la acción rápida y ordenadamente, a fin de reducir al mínimo los gastos ulteriores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 14, el beneficiario solo tendrá derecho al pago correspondiente a la ejecución parcial de la acción, con exclusión de los costes vinculados a los compromisos en curso, pero destinados a ser ejecutados con posterioridad a la resolución.

A tal efecto, el coordinador presentará una solicitud de pago al Órgano de Contratación en el plazo establecido en la cláusula 15.2, que empezará a contarse a partir de la fecha de la resolución.

En caso de resolución de conformidad con la cláusula 12.1, el Órgano de Contratación podrá decidir reembolsar los gastos residuales inevitables realizados durante el período de preaviso, siempre que se haya ejecutado adecuadamente el primer párrafo de la presente cláusula 12.7.

En los casos de resolución previstos en las letras a), c), d), f), h) y k) de la cláusula 12.2, el Órgano de Contratación podrá exigir, tras haber consultado debidamente al coordinador y en función de la gravedad de las deficiencias, el reembolso total o parcial de las cantidades indebidamente abonadas para la acción.

Sanciones administrativas

- 12.8. Sin perjuicio de la aplicación de otras medidas correctivas establecidas en el contrato, podrá imponerse, previo procedimiento contradictorio, una sanción de exclusión de todos los contratos y subvenciones financiados por la UE al beneficiario que, en particular,
- a) sea culpable de falta profesional grave, haya cometido irregularidades o haya infringido gravemente sus obligaciones contractuales; la duración de la exclusión no superará la duración establecida por sentencia firme o por decisión administrativa definitiva o, en su defecto, un periodo de tres años;
 - b) sea culpable de fraude, corrupción, participación en una organización criminal, blanqueo de dinero, delitos de terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; la duración de la exclusión no superará la duración establecida por sentencia firme o por decisión administrativa definitiva o, en su defecto, un periodo de cinco años.
- 12.9. En las situaciones mencionadas en la cláusula 12.8, además o en lugar de la sanción de exclusión, también podrán imponerse al beneficiario sanciones económicas cuyo valor se situará entre el 2 % y el 10 % del valor del contrato.
- 12.10. Cuando el Órgano de Contratación tenga derecho a imponer sanciones económicas, podrá deducirlas de toda cantidad adeudada al beneficiario o de la garantía pertinente.
- 12.11. La decisión de imponer sanciones administrativas podrá publicarse en un sitio de Internet específico, nombrando explícitamente el beneficiario.
- 12.12. Las citadas sanciones administrativas también podrán imponerse a personas que sean miembros del órgano de administración, dirección o supervisión del beneficiario, y a personas con poderes de representación, decisión o control en relación con el beneficiario.

CLÁUSULA 13 — LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE LITIGIOS

- 13.1. El presente contrato estará sujeto al Derecho del Estado del Órgano de Contratación, o a la legislación de la Unión Europea completada en su caso por el Derecho belga si el Órgano de Contratación es la Comisión Europea.
- 13.2. Las Partes harán todo lo posible para resolver amistosamente cualquier litigio que pueda surgir entre ellas durante la ejecución del presente contrato. A tal efecto, se comunicarán por escrito su posición, así como cualquier solución que consideren posible y se reunirán a petición de una de ellas. El coordinador y el Órgano de Contratación deberán responder en un plazo de treinta días a una solicitud de solución amistosa. Transcurrido dicho plazo o si el intento de solución amistosa fracasa, dentro de los ciento veinte días siguientes a la primera solicitud, cada Parte podrá notificar a la otra que considera que el procedimiento ha fracasado.
- 13.3. En caso de que no se llegue a una solución amistosa, el litigio podrá ser sometido de común acuerdo del coordinador y el Órgano de Contratación a la conciliación de la Comisión Europea, en caso de que esta no sea el Órgano de Contratación. Si no se llegara a ninguna solución en un plazo de ciento veinte días a partir del inicio del procedimiento de conciliación, cada Parte podrá notificar a la otra Parte que considera que el procedimiento ha fracasado.
- 13.4. Si los procedimientos mencionados anteriormente fracasan, cada Parte podrá someter el litigio ante los tribunales del Estado del Órgano de Contratación o ante los tribunales de Bruselas si el Órgano de Contratación es la Comisión Europea.

DISPOSICIONES FINANCIERAS

CLÁUSULA 14 — COSTES ELEGIBLES

Criterios de elegibilidad de los costes

- 14.1. Los costes elegibles son los gastos efectivamente realizados por el beneficiario que se ajustan a todos los criterios siguientes:
 - a) Haber sido realizados durante la ejecución de la acción tal y como se define en la cláusula 2 de las Condiciones Particulares. En concreto:
 - i) los costes relacionados con servicios y obras se referirán a actividades llevadas a cabo durante el periodo de ejecución; los costes relacionados con suministros se referirán a artículos entregados e instalados durante el periodo de aplicación; la firma de un contrato, la transmisión de un pedido o la asunción de un compromiso de gasto durante el periodo de aplicación, en relación con una futura prestación de servicios, realización de obras o entrega de suministros, después de la expiración del periodo de aplicación, no se ajustan a este requisito; las transferencias de efectivo entre el coordinador y/o los demás beneficiarios y/o las entidades afiliadas podrán no considerarse costes incurridos;
 - ii) los costes incurridos deberán haberse abonado antes de la presentación de los informes finales; podrán abonarse después, siempre que se hayan consignado en el informe final junto con la fecha estimada de pago;
 - iii) se exceptúan los costes relacionados con los informes finales, incluidas la verificación de los gastos, la auditoría y la evaluación final de la acción, que podrán realizarse una vez finalizado el periodo de aplicación de la acción;

- iv) el beneficiario podrá haber iniciado procedimientos para la adjudicación de contratos, según lo mencionado en la cláusula 10, y haber celebrado contratos antes del inicio del periodo de ejecución de la acción, siempre que se respeten las disposiciones del anexo IV.
- b) Estar indicados en el presupuesto total estimado de la acción.
- c) Ser necesarios para la ejecución de la acción.
- d) Ser identificables y comprobables, en particular estar registrados en la contabilidad del beneficiario y determinados conforme a las normas de contabilidad y las prácticas habituales de contabilidad de costes aplicables al beneficiario.
- e) Ajustarse a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.
- f) Ser razonables, estar justificados y cumplir los principios de buena gestión financiera, y en especial de economía y eficiencia.

Costes directos elegibles

- 14.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 14.1 y, en su caso, en las disposiciones del anexo IV, serán elegibles los siguientes costes directos del beneficiario:
- a) los costes del personal asignado a la acción, correspondientes a sueldos brutos reales más cotizaciones a la seguridad social y otros costes que forman parte de la remuneración, que no deberán superar los sueldos y costes normalmente sufragados por el beneficiario, a menos que se justifique que son esenciales para llevar a cabo la acción;
 - b) los costes de viajes y estancia del personal y otras personas participantes en la acción, siempre que no rebasen los soportados habitualmente por el beneficiario de conformidad con sus normas y disposiciones reglamentarias ni los baremos publicados por la Comisión Europea en el momento de la misión si están sujetos a reembolso con arreglo a opciones de costes simplificados;
 - c) los costes de adquisición de equipos (nuevos o de ocasión) y suministros específicamente dedicados a la acción, siempre que la titularidad se transfiera al final de la acción de acuerdo con lo exigido en la cláusula 7.5;
 - d) los costes de amortización, alquiler o arrendamiento financiero del equipo (nuevo o usado) y suministros específicamente dedicado a los fines de la acción;
 - e) los costes de bienes fungibles;
 - f) los costes de los contratos de servicios, suministros y obras adjudicados por el beneficiario para los fines de la acción a los que se hace referencia en la cláusula 10;
 - g) los costes derivados directamente de exigencias planteadas por el contrato (por ejemplo, difusión de información, evaluación específica de la acción, auditorías, traducciones, reproducción, seguros, etc.), incluidos los costes de servicios financieros (especialmente el coste de las transferencias y las garantías financieras cuando lo exija el contrato);
 - h) derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, pagados y no recuperables por el beneficiario, a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares;

- i) gastos generales, cuando se trate de una subvención de funcionamiento.

Opciones de costes simplificados

- 14.3. De conformidad con las disposiciones detalladas en el anexo III, podrán constituir también costes elegibles cualquiera de las siguientes opciones de costes o una combinación de ellas:
- a) costes unitarios;
 - b) cantidades fijas únicas;
 - c) financiación a tipo fijo;
 - d) prorrateo de costes relativos a las oficinas exteriores.

- 14.4. Los métodos utilizados por el beneficiario para determinar los costes unitarios, las cantidades fijas únicas, la financiación a tipo fijo o el prorrateo estarán claramente descritos y justificados en el anexo III, asegurarán el cumplimiento de la norma de ausencia de rentabilidad y evitarán la doble financiación de costes. La información utilizada podrá basarse en la contabilidad histórica o real del beneficiario y en los datos contables en materia de costes o en información externa cuando se disponga de ella y sea apropiada.

Los costes declarados en las opciones de costes simplificados deberán cumplir los criterios de elegibilidad expuestos en la cláusula 14.1 y 14.2. No es necesario que estén respaldados por documentos contables o justificativos, salvo los que sean necesarios para demostrar que se cumplen las condiciones para el reembolso establecidas en los anexos I y III.

Estos costes no podrán incluir gastos no elegibles, según lo establecido en la cláusula 14.9, ni costes ya declarados como parte de otros componentes o partidas de gastos del presupuesto del presente contrato.

Los importes o porcentajes de los costes unitarios, las cantidades fijas únicas o la financiación a tipo fijo expuestos en el anexo III no podrán modificarse unilateralmente ni ser cuestionados por verificaciones *ex post*.

- 14.5. El importe total de la financiación que se podrá conceder basada en opciones de costes simplificados de conformidad con la cláusula 14.3, letras a) a c), no podrá rebasar los 60 000 EUR por beneficiario, a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares.

Reserva para imprevistos

- 14.6. El presupuesto de la acción podrá incluir una reserva para imprevistos o posibles fluctuaciones de los tipos de cambio no superior al 5 % de los costes directos elegibles, a fin de permitir los ajustes que resulten necesarios debido a cambios imprevisibles de las circunstancias sobre el terreno. Esta reserva sólo podrá utilizarse con la autorización previa por escrito del Órgano de Contratación, previa solicitud debidamente justificada del coordinador.

Costes indirectos

- 14.7. Los costes indirectos de la acción son aquellos gastos elegibles que no pueden identificarse como gastos específicos directamente vinculados a la ejecución de la acción ni pueden imputarse directamente a ella de acuerdo con las condiciones de elegibilidad de la cláusula 14.1. Sin embargo, son costes incurridos por el beneficiario en relación con los costes directos elegibles de la acción. No podrán incluir costes no elegibles, según lo establecido en la cláusula 14.9, ni costes ya declarados como parte de otros componentes o partidas de gastos del presupuesto del presente contrato.

Podrá reclamarse un porcentaje fijo del importe total de los costes directos elegibles de la acción no superior al porcentaje establecido en la cláusula 3 de las Condiciones Particulares para cubrir costes indirectos de la acción. No es preciso que la financiación a tipo fijo en relación con costes indirectos esté apoyada por documentos contables. Esta cantidad no se tendrá en cuenta a efectos del importe máximo de las opciones de costes simplificados.

Los costes indirectos no serán elegibles en el marco de la adjudicación de una subvención para una acción a un beneficiario que reciba ya una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la Unión Europea durante el periodo de que se trate.

La presente cláusula 14.7 no será aplicable cuando se trate de una subvención de funcionamiento.

Contribuciones en especie

- 14.8. Las aportaciones en especie, que deberán indicarse por separado en el anexo III, no representarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. Dichas contribuciones tampoco podrán considerarse cofinanciación por parte del beneficiario, a menos que se especifique lo contrario en las Condiciones Particulares.

Si se aceptan contribuciones en especie como cofinanciación, el beneficiario deberá asegurarse de que cumplan las normas nacionales en materia de tributación y seguridad social.

Sin perjuicio de las anteriores disposiciones, si en la descripción de la acción se prevén contribuciones en especie, estas deberán aportarse efectivamente.

Costes no elegibles

- 14.9. No se considerarán elegibles los siguientes costes:
- a) las deudas y la carga de la deuda (intereses);
 - b) las provisiones para pérdidas, deudas o posibles deudas futuras;
 - c) los costes declarados por el beneficiario y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la Unión Europea (incluso por mediación del Fondo Europeo de Desarrollo);
 - d) la adquisición de propiedades inmuebles, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción y conformes con las condiciones especificadas en las Condiciones Particulares; en todo caso, la titularidad deberá transferirse según lo dispuesto en la cláusula 7.5, a más tardar al finalizar la acción;
 - e) las pérdidas debidas al cambio de divisas;
 - f) los créditos a terceros, salvo que en las Condiciones Particulares se especifique lo contrario;
 - g) las contribuciones en especie;
 - h) los costes salariales del personal de las administraciones nacionales, a menos que en las Condiciones Particulares se especifique lo contrario y solo en la medida en que estén relacionados con el coste de actividades que la autoridad pública de que se trate no llevaría a cabo si no se realizara la acción.

Entidades afiliadas

- 14.10. Cuando las Condiciones Particulares contengan una disposición sobre entidades afiliadas al beneficiario, los costes asumidos por esas entidades podrán ser elegibles, siempre que

cumplan también las condiciones establecidas en las cláusulas 14 y 16 y que el beneficiario asegure que las cláusulas 3, 4, 5, 6, 8, 10 y 16 son igualmente aplicables a la entidad.

CLÁUSULA 15 — PAGOS E INTERESES DE DEMORA

Procedimientos de pago

- 15.1. El Órgano de Contratación deberá pagar la subvención al coordinador según uno de los procedimientos que se indican a continuación, conforme a lo expuesto en la cláusula 4 de las Condiciones Particulares.

Opción 1: Acciones cuyo periodo de ejecución no supera los 12 meses o en las que el importe de la subvención no supera los 100 000 EUR

- i) Un primer pago de prefinanciación de un importe igual al 80 % del importe máximo mencionado en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares (excluidos los imprevistos);
- ii) el saldo del importe final de la subvención.

Opción 2: Acciones cuyo periodo de ejecución supera los 12 meses y en las que la subvención supera los 100 000 EUR

- i) Un primer pago de prefinanciación de un importe igual al 100 % de la parte del presupuesto que el Órgano de Contratación prevé financiar durante el primer periodo de referencia (excluidos los imprevistos). La parte del presupuesto financiada por el Órgano de Contratación se calcula aplicando el porcentaje indicado en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares.
- ii) Nuevos pagos de prefinanciación de un importe igual al 100 % de la parte del presupuesto que el Órgano de Contratación prevé financiar durante los siguientes periodos de referencia (excluidos los imprevistos no autorizados):
 - se entiende que el periodo de referencia es un periodo de doce meses, a menos que en las Condiciones Particulares se establezca otra cosa; cuando el periodo restante hasta la finalización de la acción sea de hasta 18 meses, el periodo de referencia lo abarcará en su totalidad;
 - en el plazo de los 60 días siguientes al final del periodo de referencia, el coordinador presentará un informe intermedio o, si no está en condiciones de hacerlo, informará al Órgano de Contratación de las razones para ello y presentará un resumen de los progresos de la acción;
 - si, al final del periodo de referencia, la parte del gasto realmente realizado financiada por el Órgano de Contratación es inferior al 70 % del pago precedente (y al 100 % de los pagos precedentes), el nuevo pago de prefinanciación se reducirá en el importe correspondiente a la diferencia entre el 70 % del pago de prefinanciación precedente y la parte del gasto realmente realizado financiada por el Órgano de Contratación;
 - el coordinador podrá solicitar un nuevo pago de prefinanciación antes de que finalice el periodo de referencia, cuando la parte del gasto realmente realizado financiada por el Órgano de Contratación supere el 70 % del pago precedente (y el 100 % de los pagos precedentes); en este caso, el

siguiente periodo de referencia empezará a partir de la fecha en que finalice el periodo al que se refiera esta solicitud de pago;

- además, para las subvenciones de más de 5 000 000 EUR, sólo se podrá abonar un nuevo pago de prefinanciación si la parte de los costes elegibles aprobados financiada por el Órgano de Contratación equivale como mínimo al importe total de todos los pagos precedentes, excluido el último;
- la suma total de los pagos de prefinanciación no podrá superar el 90 % de la cantidad a que se hace referencia en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares, excluidos los imprevistos no autorizados.

iii) El saldo del importe final de la subvención.

Opción 3: Todas las Acciones

i) El importe final de la subvención.

Presentación de informes finales

15.2. El coordinador presentará el informe final al Órgano de Contratación a más tardar tres meses después del periodo de ejecución definido en la cláusula 2 de las Condiciones Particulares. El plazo de presentación del informe final se ampliará a seis meses cuando el coordinador no tenga su sede en el país en el que se ejecute la acción.

Solicitud de pago

15.3. La solicitud de pago se redactará utilizando el modelo que figura en el anexo V y se adjuntarán a ella:

- a) un informe descriptivo y financiero de conformidad con la cláusula 2;
- b) un proyecto de presupuesto para el siguiente periodo de referencia en caso de que se solicite un nuevo pago de prefinanciación;
- c) un informe de comprobación de gastos o un desglose detallado del gasto si así lo exige lo dispuesto en la cláusula 15.7.

A efectos del primer pago de prefinanciación, el contrato firmado sirve como solicitud de pago. Se adjuntará una garantía financiera si así lo exigen las Condiciones Particulares.

El pago no implicará reconocimiento de la regularidad, así como tampoco de la autenticidad, completa cumplimentación y exactitud de las declaraciones y de la información facilitadas.

Plazos de pago

15.4. El primer pago de prefinanciación se efectuará en el plazo de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de pago por el Órgano de Contratación.

Los nuevos pagos de prefinanciación y los pagos del saldo se efectuarán en el plazo de los 60 días siguientes a la recepción de la solicitud de pago por el Órgano de Contratación.

Sin embargo, los nuevos pagos de prefinanciación y los pagos del saldo se efectuarán en el plazo de los noventa días siguientes a la recepción de la solicitud de pago por el Órgano de Contratación en los siguientes casos:

- a) cuando se trate de un beneficiario con entidades afiliadas;
- b) cuando más de un beneficiario sea Parte en el contrato;
- c) cuando la Comisión no sea el Órgano de Contratación;
- d) en el caso de las subvenciones que superen los 5 000 000 EUR.

La solicitud de pago se considerará aceptada si el Órgano de Contratación no responde por escrito en los plazos indicados.

Suspensión del periodo de pago

15.5. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 12, los plazos previstos para los pagos podrán suspenderse notificando al coordinador que:

- a) no se debe el pago de la cantidad indicada en su solicitud de pago; o
- b) no se han facilitado los documentos justificativos adecuados; o
- c) se necesitan aclaraciones, modificaciones o información adicional en los informes descriptivo o financiero; o
- d) existen dudas sobre la elegibilidad del gasto y es preciso realizar controles adicionales, incluidos controles *in situ*, para asegurarse de que el gasto es elegible; o
- e) es necesario comprobar si se han producido supuestos errores sustanciales, irregularidades y fraude en el procedimiento de adjudicación de la subvención o en la ejecución de la acción; o
- f) es necesario verificar si el beneficiario ha incumplido cualquier obligación sustancial que le incumba en virtud del presente contrato; o
- g) no se cumplen las obligaciones de visibilidad establecidas en la cláusula 6.

La suspensión de los plazos de los pagos comenzará cuando se envíe la citada notificación al coordinador. En plazo empezará a computarse de nuevo en la fecha en que se registre una solicitud de pago correctamente formulada. El coordinador proporcionará cualquier información, aclaración o documento que se solicite, como muy tarde, 30 días después de la solicitud.

Si, pese a la información, la aclaración o la documentación proporcionadas por el coordinador, la solicitud de pago sigue siendo inadmisibile, o si se comprueba que el procedimiento de adjudicación o la ejecución de la subvención han sido objeto de errores sustanciales, irregularidades, fraude o incumplimiento de obligaciones, el Órgano de Contratación podrá negarse a dar curso a nuevos pagos y podrá, en los casos previstos en la cláusula 12, resolver en consecuencia el presente contrato.

Además, el Órgano de Contratación podrá asimismo suspender los pagos como medida cautelar sin aviso previo, antes de resolver el presente contrato conforme a lo establecido en la cláusula 12, o en lugar de ello.

Intereses de demora

15.6. Si el Órgano de Contratación paga al coordinador después de la fecha en que finaliza el plazo, deberá pagar intereses de demora de la siguiente manera:

- a) al tipo de redescuento aplicado por el Banco Central del país del Órgano de Contratación si los pagos se efectúan en la moneda de ese país;

- b) al tipo aplicado por el Banco Central Europeo a sus transacciones principales de refinanciación en euros, tal como se publica en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, serie C, si los pagos se efectúan en euros,
- c) el primer día del mes en el cual haya expirado el plazo, incrementado en tres puntos y medio porcentuales. El interés se referirá al período comprendido entre la fecha de expiración del plazo de pago y la fecha de adeudo en la cuenta del Órgano de Contratación.

De manera excepcional, cuando el importe de los intereses calculado de conformidad con la presente disposición sea igual o inferior a 200 EUR, solo se pagará al coordinador previa solicitud presentada en el plazo de dos meses desde la recepción del pago atrasado.

El interés de demora no se considerará un ingreso a efectos de la cláusula 17.

La presente cláusula 15.6 no será de aplicación si el coordinador es un Estado miembro de la Unión Europea, incluidas las entidades públicas regionales y locales u otros organismos públicos que actúen en nombre y por cuenta del Estado miembro a efectos del contrato.

Informe de comprobación de gastos

- 15.7. El coordinador deberá presentar un informe de comprobación de gastos:
- a) por cada solicitud de nuevo pago de prefinanciación en el caso de las subvenciones de más de 5 000 000 EUR;
 - b) por cada informe final en el caso de una subvención de más de 100 000 EUR.

El informe de comprobación de gastos se ajustará al modelo que figura en el anexo VII y será realizado por un auditor aprobado o elegido por el Órgano de Contratación. El auditor cumplirá los requisitos expuestos en el Pliego de Condiciones aplicables a la comprobación de gastos que figura en el anexo VII.

El auditor examinará si los costes declarados por el beneficiario y los ingresos de la acción son reales, se han registrado con exactitud y son elegibles en el marco del presente contrato. El informe de comprobación de gastos abarcará todos los gastos no cubiertos por ningún informe de comprobación de gastos anterior.

Si no es necesaria una verificación de los gastos que acompañe a las solicitudes de los pagos de prefinanciación, se proporcionará un desglose detallado de los gastos relativo a los periodos de referencia precedentes aún no cubiertos, por cada solicitud que se realice de un nuevo pago de prefinanciación, empezando a partir de la segunda solicitud de un nuevo pago de prefinanciación (es decir, el 3.º, 5.º, 7.º...pago de prefinanciación).

En el desglose detallado de los gastos deberá proporcionarse la siguiente información para cada partida de costes del informe financiero y para todas las entradas y transacciones correspondientes: importe de la entrada o la transacción, referencia contable (p. ej., libro o registro de contabilidad u otra referencia pertinente), descripción de la entrada o transacción (detallando la naturaleza del gasto) y referencia a los documentos justificativos (p. ej., número de factura, nómina u otra referencia pertinente), de conformidad con la cláusula 16.1. Se proporcionará en formato electrónico y de hoja de cálculo (Excel o similar) si es posible.

El desglose detallado estará respaldado por una declaración por el honor del coordinador de que la información que figura en la solicitud de pago es completa, fiable y verdadera y

de que los gastos declarados han sido realizados y pueden considerarse elegibles de conformidad con el presente contrato.

El informe final incluirá en todos los casos un desglose detallado de los gastos que abarcará toda la acción.

Cuando el coordinador sea un departamento de la Administración Pública o un organismo público, el Órgano de Contratación podrá aceptar que se sustituya la comprobación de gastos por un desglose detallado de los gastos.

El coordinador no proporcionará un informe de comprobación de gastos si la verificación es realizada directamente por el propio personal del Órgano de Contratación, por la Comisión o por un organismo autorizado a hacerlo en su nombre, de conformidad con la cláusula 5.2 de las Condiciones Particulares.

Garantía financiera

- 15.8. Si la subvención supera los 60 000 EUR, el Órgano de Contratación podrá solicitar una garantía financiera equivalente al importe del primer pago de prefinanciación.

La garantía se denominará en euros o en la moneda del Órgano de Contratación, con arreglo al modelo que figura en el anexo VIII. La garantía será proporcionada por una entidad bancaria o financiera aprobada y establecida en uno de los Estados miembros de la Unión Europea. Cuando el coordinador esté establecido en un tercer país, el Órgano de Contratación podrá aceptar que una entidad bancaria o financiera establecida en dicho tercer país preste la garantía si considera que dicha entidad bancaria o financiera ofrece una seguridad y unas características equivalentes a las ofrecidas por una entidad bancaria o financiera establecida en un Estado miembro de la Unión Europea. Esta garantía tendrá validez hasta que sea liberada por el Órgano de Contratación después del pago del saldo.

Esta disposición no se aplicará si el coordinador es una organización sin ánimo de lucro, una organización que ha firmado un contrato marco de colaboración con la Comisión Europea, un departamento de la Administración Pública o un organismo público, a menos que en las Condiciones Particulares se disponga lo contrario.

Normas para la conversión de moneda

- 15.9. El Órgano de Contratación efectuará los pagos al coordinador en la cuenta bancaria mencionada en el formulario de identificación financiera que figura en el anexo V, lo que permitirá identificar los fondos pagados por el Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación efectuará los pagos en la moneda establecida en las Condiciones Particulares.

Los informes se presentarán utilizando la moneda establecida en las Condiciones Particulares y podrán derivarse de estados financieros denominados en otras monedas, de conformidad con la legislación y las normas contables aplicables del país del beneficiario. En este caso, y a efectos de la elaboración de informes, la conversión en la moneda establecida en las Condiciones Particulares se realizará utilizando el tipo de cambio con el que se registró la contribución del Órgano de Contratación en la contabilidad del beneficiario, salvo que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares. Si, al término de la acción, una parte de los gastos es prefinanciada por el beneficiario (o por otros donantes), el tipo de conversión que se aplicará a este saldo es el establecido en las Condiciones Particulares de conformidad con las prácticas contables habituales del beneficiario. Si en las Condiciones Particulares no se prevén medidas específicas, se aplicará el tipo de cambio del último pago recibido del Órgano de Contratación.

- 15.10. Salvo que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares, los gastos realizados en otras monedas que no sean la utilizada para la acción en la contabilidad del beneficiario

se convertirán con arreglo a sus prácticas contables habituales, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos básicos: i) que se definan como una norma contable, es decir, que sean una práctica habitual del beneficiario, ii) que se apliquen de forma coherente, iii) que den igual trato a todos los tipos de transacciones y fuentes de financiación, iv) que el sistema pueda demostrarse y que los tipos de cambio sean de fácil acceso a efectos de las verificaciones.

En caso de que se produzca una fluctuación excepcional de los tipos de cambio, las Partes se consultarán entre sí con vistas a modificar la acción para atenuar su efecto. Si fuere necesario, el Órgano de Contratación podrá tomar medidas adicionales, como resolver el contrato.

CLÁUSULA 16 - CONTABILIDAD Y CONTROLES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

Contabilidad

16.1. El beneficiario llevará una teneduría de cuentas precisa y sistemática de la ejecución de la acción, utilizando una contabilidad adecuada y un sistema de contabilidad de doble asiento.

La contabilidad:

- a) podrá estar integrada en el sistema habitual del beneficiario o ser un complemento del mismo;
- b) se llevará según las políticas y normas de contabilidad y gestión de libros contables aplicables en el país de que se trate;
- c) permitirá seguir, identificar y verificar fácilmente los ingresos y los gastos relacionados con la acción.

16.2. El coordinador se asegurará de que el informe financiero exigido en la cláusula 2 pueda cotejarse fácil y adecuadamente con el sistema de contabilidad y gestión de libros contables del beneficiario, así como con su contabilidad general y cualquier otro tipo de registro. A tal fin, el beneficiario preparará y mantendrá reconciliaciones, inventarios, análisis y desgloses para su inspección y verificación.

Derecho de acceso

16.3. El beneficiario aceptará que la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo y cualquier auditor externo autorizado por el Órgano de Contratación puedan llevar a cabo verificaciones. El beneficiario adoptará todas las medidas necesarias para facilitar su labor.

16.4. El beneficiario permitirá que las entidades mencionadas:

- a) tengan acceso a los emplazamientos y locales donde se realiza la acción;
- b) examinen sus sistemas de contabilidad e informáticos, así como los documentos y bases de datos relativos a la gestión técnica y financiera de la acción;
- c) saquen copias de los documentos;
- d) lleven a cabo controles *in situ*;
- e) realicen una auditoría completa basada en todos los documentos contables y cualesquiera otros documentos relacionados con la financiación de la acción.

- 16.5. Además, se aceptará que la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude efectúe controles e inspecciones *in situ* según los procedimientos previstos por la legislación de la Unión Europea para la protección de los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude y otras irregularidades.

En su caso, las conclusiones podrían dar lugar a la recuperación de fondos por la Comisión Europea.

- 16.6. El acceso de los agentes de la Comisión Europea, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo y cualquier auditor externo autorizado por el Órgano de Contratación encargados de llevar a cabo las verificaciones previstas en la presente cláusula, así como en la cláusula 15.7, se efectuará en condiciones de confidencialidad respecto de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de Derecho público a las que estén sujetos.

Conservación de la documentación

- 16.7. El beneficiario conservará todos los registros, documentos contables y justificativos relacionados con el presente contrato durante los cinco años siguientes al pago del saldo y durante tres años en el caso de las subvenciones no superiores a 60 000 EUR y, en cualquier caso, hasta que se considere liquidado cualquier procedimiento de auditoría, verificación, recurso, litigio o demanda en curso.

El acceso a ellos será sencillo, para facilitar su examen, y el coordinador informará al Órgano de Contratación de su ubicación precisa.

- 16.8. Todos los documentos justificativos estarán disponibles bien en su formato original, incluido el formato electrónico, o bien en copia del mismo.

- 16.9. Además de los informes mencionados en la cláusula 2, los documentos a los que se hace referencia en la presente cláusula son los siguientes:

- a) registros contables (informatizados o manuscritos) del sistema de contabilidad del beneficiario, como el libro mayor, los libros auxiliares y la cuenta de nóminas, registros del activo fijo y otra información contable pertinente;
- b) pruebas de los procedimientos de contratación, como los documentos de licitación, las ofertas de los licitadores y los informes de evaluación;
- c) pruebas de compromisos, como contratos y vales de pedido;
- d) prueba de la prestación de servicios, como informes aprobados, fichas de control, billetes de transporte, prueba de la asistencia a seminarios, conferencias y cursos de formación (incluyendo la documentación correspondiente y el material distribuido, los certificados), etc.;
- e) prueba de la recepción de bienes, como albaranes de proveedores;
- f) prueba de la realización de obras, como los certificados de recepción;
- g) pruebas de compra, como facturas y recibos;
- h) pruebas de pago, como extractos bancarios, resguardos de cargos en cuenta, pruebas de liquidación del contratista;
- i) prueba de que los impuestos pagados, incluido el IVA, no pueden reclamarse;
- j) para los gastos de combustibles y lubricantes, lista recapitulativa en la que consten el kilometraje recorrido, el consumo medio de los vehículos utilizados, el precio del combustible y los gastos de mantenimiento;
- k) estado de gastos de personal, como contratos, remuneraciones y hojas de horas trabajadas; para el personal local contratado para un período determinado, se deberá detallar el importe de la remuneración pagada y certificada conforme por el

responsable local, y un desglose de salario bruto, cotizaciones a la seguridad social, seguros y salario neto; para el personal expatriado y/o basado en Europa (cuando la acción se ejecute en Europa), análisis y desglose de gastos por mes de trabajo efectivo, analizándose por unidad de trabajo constatado, y un desglose de salario bruto, cotizaciones sociales, seguros y salario neto.

- 16.10. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas 16.1 a 16.9 constituye un caso de incumplimiento de una obligación esencial en virtud del presente contrato. En este caso, el Órgano de Contratación podrá suspender el contrato, los pagos o el plazo de un pago, resolver el contrato o reducir la subvención.

CLÁUSULA 17 — IMPORTE FINAL DE LA SUBVENCIÓN

Importe final

- 17.1. La subvención no podrá ser superior al límite máximo indicado en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares, ni en términos de valor absoluto ni en cuanto al porcentaje indicado en dicha disposición.

En caso de que los costes elegibles al final de la acción sean inferiores a los costes elegibles estimados que se indican en la cláusula 3.1 de las Condiciones Particulares, la subvención se limitará al importe que resulte de la aplicación del porcentaje fijado en la cláusula 3.2 de las Condiciones Particulares a los costes elegibles de la acción aprobados por el Órgano de Contratación.

- 17.2. Además, y sin perjuicio de su derecho a resolver el contrato de conformidad con la cláusula 12, si la acción se ejecuta de manera deficiente o parcial —y, por consiguiente, en desacuerdo con la descripción de la acción que figura en el anexo I—, o tardía, el Órgano de Contratación podrá, mediante decisión debidamente motivada y tras permitir al beneficiario que presente sus observaciones, reducir la subvención prevista inicialmente según la ejecución real de la acción en las condiciones establecidas en el presente contrato. Esta disposición se aplica también por lo que respecta a las obligaciones de visibilidad expuestas en la cláusula 6.

Ausencia de ganancia

- 17.3. La subvención no podrá reportar ninguna ganancia al beneficiario, salvo que se especifique lo contrario en la cláusula 7 de las Condiciones Particulares. Se define como ganancia el excedente de los ingresos respecto de los costes elegibles aprobados por el Órgano de Contratación en el momento de presentar la solicitud de pago del saldo.

- 17.4. Los ingresos que se tendrán en cuenta son los ingresos consolidados en la fecha en que el coordinador presente la solicitud de pago del saldo, que estén incluidos en alguna de las dos categorías siguientes:

- a) ingresos generados por la acción, salvo que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares;
- b) contribuciones financieras específicamente asignadas por los donantes a la financiación de los mismos costes elegibles financiados con arreglo al presente contrato y declarados por el beneficiario como costes reales en el marco del contrato; cualquier contribución financiera que pueda ser utilizada por el beneficiario para cubrir otros costes que no sean los elegibles en virtud del presente contrato o que no se deba al donante, si no se ha utilizado al final de la acción, no se considerará un ingreso que deba tenerse en cuenta a efectos de verificar si la subvención ha reportado una ganancia al beneficiario.

- 17.5. Cuando se trate de una subvención de funcionamiento, no se considerarán ingresos las cantidades dedicadas a la constitución de reservas.
- 17.6. Cuando se calcule que el importe final de la subvención determinado de conformidad con el contrato va a reportar una ganancia, se reducirá en el porcentaje de la ganancia correspondiente a la contribución final de la Unión Europea a los costes elegibles efectivamente realizados aprobados por el Órgano de Contratación.
- 17.7. Las disposiciones de la cláusula 17.3 no se aplicarán a:
- las acciones cuyo objetivo sea reforzar la capacidad financiera de un beneficiario, si está especificado en la cláusula 7 de las Condiciones Particulares;
 - las acciones que generen ingresos para garantizar su continuidad después de que finalice el presente contrato, si está así especificado en la cláusula 7 de las Condiciones Particulares;
 - otras ayudas directas pagadas a personas físicas más necesitadas, como personas en desempleo o refugiados, si está así especificado en la cláusula 7 de las Condiciones Particulares;
 - las becas de estudios, de investigación o de formación concedidas a personas físicas;
 - las subvenciones inferiores o iguales a 60 000 EUR.

CLÁUSULA 18 — RECUPERACIÓN

Recuperación

- 18.1. El coordinador se compromete a reembolsar al Órgano de Contratación los importes que se le hayan pagado indebidamente, o los que esté justificado recuperar en virtud de lo dispuesto en el presente contrato.
- 18.2. En concreto, los pagos efectuados no excluyen la posibilidad de que el Órgano de Contratación emita una orden de recuperación a raíz de un informe de verificación de los gastos, una auditoría o una nueva verificación de la solicitud de pago.
- 18.3. Si una verificación revela que los métodos utilizados por el beneficiario para determinar los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado o los tipos fijos no cumplen las condiciones establecidas en el presente contrato, el Órgano de Contratación tendrá derecho a reducir el importe final de la subvención proporcionalmente hasta el importe de los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado o la financiación a tipo fijo.
- 18.4. El coordinador se compromete a reembolsar al Órgano de Contratación todo importe pagado que exceda del importe final debido, en el plazo de los cuarenta y cinco días siguientes a la emisión de la nota de adeudo, es decir, la carta mediante la cual el Órgano de Contratación solicite el importe debido por el coordinador.

Intereses de demora

- 18.5. En caso de que el coordinador no efectúe el reembolso en el plazo establecido por el Órgano de Contratación, esta podrá incrementar los importes debidos añadiendo intereses:
- al tipo de redescuento aplicado por el Banco Central del país del Órgano de Contratación si los pagos se efectúan en la moneda de ese país;
 - al tipo aplicado por el Banco Central Europeo a sus transacciones principales de refinanciación en euros, tal como se publica en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, serie C, si los pagos se efectúan en euros,

el primer día del mes en el cual haya expirado el plazo, incrementado en tres puntos y medio porcentuales. El interés de demora afectará al período comprendido entre la fecha de expiración del plazo de pago fijado por el Órgano de Contratación y la fecha de pago efectivo. Los pagos parciales se imputarán en primer lugar a los intereses así calculados.

Compensación

- 18.6. El Órgano de Contratación procederá al reembolso de las sumas que le sean debidas por compensación con las sumas adeudadas al coordinador, tras informarle debidamente, sin perjuicio de un posible escalonamiento acordado entre las Partes.

Otras disposiciones

- 18.7. El reembolso con arreglo a la cláusula 18.4 o la compensación con arreglo a la cláusula 18.6 constituyen el pago del saldo.
- 18.8. Los gastos bancarios ocasionados por el reembolso de las sumas debidas al Órgano de Contratación correrán a cargo del coordinador exclusivamente.
- 18.9. Se podrá recurrir a la garantía depositada como aval de la prefinanciación para el reembolso de cualquier cantidad debida por el beneficiario, y el avalista no retrasará el pago ni planteará objeciones de ningún tipo.
- 18.10. Si es necesario, y sin perjuicio de la prerrogativa del Órgano de Contratación, la Unión Europea podrá, como donante, proceder directamente a la recuperación por cualquier medio.

Presupuesto de la acción1	Gastos	Todos los años				Año 1			
		Unidad ¹³	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) ³	Unidad	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
1. Recursos humanos¹⁴									
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal local) ⁴									
	1.1.1 Personal técnico	Por mes	42	31,730	1,668,466				458,009
	1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes	42	7,996	335,812	Por mes	12	31,034	372,407
	1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal expatriado/internacional)				0	Por mes	12	7,133	85,602
	1.3 Dielas para misiones/viajes ⁵		0		74,915				0
	1.3.1 En el extranjero (personal asignado a la acción)	Por día	90	353	31,794	Por día	30	353	27,531
	1.3.2 Local (personal asignado a la acción)	Por día	120	69	8,255	Por día	30	69	10,598
	1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias	Por día	680	51	34,865	Por día	290	51	2,064
	Subtotal Recursos humanos				1,743,381				485,540
2. Viajes⁶									
	2.1 Viajes internacionales	Por vuelo	18	2,336	42,056	Por vuelo	6	2,336	14,019
	2.2 Transporte local	Por mes	36	22	779	Por mes	12	22	260
	Subtotal Viajes				42,835				14,278
3. Equipos y material⁷									
	3.1 Compra / Alquiler de vehículos	Unidad	1	24,663	24,663	Unidad	1	24,663	24,663
	3.2 Mobiliario, equipos informáticos	Lote	1	101,410	101,410	Lote	1	101,410	101,410
	3.3 Maquinaria, herramientas, etc.	Unidad	1	13,084	13,084	Unidad	1	13,084	13,084
	3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas	Lote	1	63,320	63,320	Lote	1	63,320	63,320
	3.5 Otros (Licencias de Microsoft Office, Antivirus)	Unidad	52	105	5,484	Unidad	13	325	4,219
	Subtotal Equipos y material				207,961				206,695
4. Oficina local¹⁴									
	4.1 Costes de vehículos	Por mes	42	699	29,346	Por mes	12	590	7,077
	4.2 Alquiler de oficina	Por mes	42	1,114	46,800	Por mes	12	1,114	13,371
	4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes	42	383	16,093	Por mes	12	383	4,598
	4.4 Otros servicios (tel/fax, electricidad/cafeación, mantenimiento)	Por mes	42	1,231	51,692	Por mes	12	1,479	17,747
	Subtotal Oficina local				143,931				42,793
5. Otros costes, servicios⁸									
	5.1 Publicaciones ⁹				27,632				26,231
	5.1.1 Materiales Publicitarios	Por mes	24	1,151	27,632	Por mes	12	2,186	26,231
	5.2 Estudios, investigación ⁹		2	56,102	112,204		1	55,195	55,195
	5.3 Verificación de gastos/auditoría	Auditoría	3	6,490	19,470	Auditoría	1	6,490	6,490
	5.4 Costes de evaluación		2	28,037	56,075	Evaluación			0
	5.5 Traducción, interpretación								0
	5.6 Servicios financieros (costes de garantía bancaria, etc.)	Transferencia	4	93	374	Transferencia	1	93	93
	5.7 Costes de conferencias/seminarios ⁹	Evento	54	2,373	128,115	Evento	19	2,356	44,756
	5.8 Actividades de visibilidad ¹⁰	Evento	6	3,115	18,692	Evento	3	4,050	12,150
	Subtotal Otros costes, servicios				362,562				144,914
6. Otros									
	6.1 Suscripciones - revistas/artículos sobre nutrición	Suscripción	3	1,121	3,364	Suscripción	1	1,121	1,121
	6.2 Consultorías				55,000				32,944

Presupuesto de la acción1

Gastos	Todos los años				Año 1			
	Unidad ¹³	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) ³	Unidad	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
6.2.1 Nutricionista (análisis e interpretación de datos)	Consultoría	4	1,869	7,477	Consultoría	1	1,869	1,869
6.2.2 Clasificación y depuración de datos	Consultoría	24	1,028	24,673	Consultoría	8	1,028	8,224
6.2.3 Inducción y actualización del equipo PINN	Consultoría	1	6,028	6,028	Consultoría	1	6,028	6,028
6.2.4 Estudio de indicadores	Consultoría	1	5,607	5,607	Consultoría	1	5,607	5,607
6.2.5 Mapeo de fuentes de información y datos para el PINN y suscribir conve	Consultoría	1	7,477	7,477	Consultoría	1	7,477	7,477
6.2.6 Diseño web y aplicación móvil	Consultoría	1	2,336	2,336	Consultoría	1	2,336	2,336
6.2.7 Diseño y elaboración de materiales de publicidad	Consultoría	1	1,402	1,402	Consultoría	1	1,402	1,402
6.3 Mantenimiento de equipos	Mes	42	276	11,589	Mes	12	265	3,178
Subtotal Otros				69,953				37,243
7. Subtotal costes directos elegibles de la acción (1-6)				2,570,624				931,464
8. Costes indirectos (máximo 7% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)				179,944				65,202
9. Total de costes elegibles de la acción, excluida la reserva (7+8)				2,750,567				996,667
10. Provisión para la reserva de imprevistos (máximo 5% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)				0				0
11. Total costes elegibles (9+10)				2,750,567				996,667
12. - Impuestos ¹¹				0				
- Contribuciones en especie ¹²								
13. Total costes aceptados11 de la acción (11+12)				2,750,567				996,667

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
<p>1. Recursos Humanos</p> <p>1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal local)</p>	<p>Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).</p>	<p>Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.</p>	
<p>1.1.1 Personal técnico</p>	<p>El personal técnico necesario para la planificación y desarrollo de todas las actividades de la plataforma PINN. Este equipo está integrado por:</p> <p>Coordinador de proyecto Asesor en políticas públicas Comunicador/a Asesor Técnico Estadístico Analista de Sistemas Responsable de manejo de datos Soporte técnico CATIE 50% Comité directivo 25% Adicionalmente apoyo técnico del equipo de SESAN</p>	<p>Estimación de sueldos calculados según la Escala salarial de CATIE Guatemala 2016. Considerando las políticas institucionales de CATIE, se estima realizar aumentos salariales cada año. El apoyo técnico de SESAN fue definido por medio de porcentajes establecidos en la propuesta técnica</p>	
<p>1.1.2 Personal administrativo y de apoyo</p>	<p>Este equipo de trabajo brindará apoyo en todas las gestiones administrativas y financieras durante la ejecución del proyecto PINN. Este equipo está integrado por:</p> <p>Administrativa de proyecto Secretaría Piloto/mensajero/gestiones administrativas Miscelánea y mantenimiento Adicionalmente apoyo administrativo y financiero del equipo de SESAN.</p>	<p>Estimación de sueldos según la Escala salarial de CATIE Guatemala 2016. Según políticas institucionales de CATIE, se estima realizar aumentos salariales cada año. El apoyo administrativo por parte de SESAN fue definido por medio de porcentajes establecidos en la propuesta técnica.</p>	

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal expatriado/internacional)	Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).	Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.	
1.3 Dietas para misiones/viajes			
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)	Dietas corresponden al Resultado 3 - Actividad 3, participación de personal estratégico en seminarios internacionales para intercambio de experiencias y formación en formulación de políticas	Calculado según la escala de viáticos internacional de CATTIE	
1.3.2 Local (personal para la acción)	Dietas correspondientes al Resultado 1 - Actividad 9 para la creación de una plataforma de análisis de información en dos puntos piloto ubicadas en el departamento de Quiché y municipio de Panchalúm	Calculado según la escala de viáticos nacional de CATTIE	
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias	Las dietas corresponden al Resultado 2 - Actividad 7, el cual tiene como objetivo capacitar al personal de los sectores involucrados en el análisis, interpretación y preparación de informes establecidos en el interior del país, ajenos al proyecto; Resultado 3 - Actividad 2, dentro de la cual se realizará un taller descentralizado en uno de los puntos piloto	Calculado según la escala de viáticos nacional de CATTIE	
Subtotal Recursos Humanos			
2. Viajes			
2.1 Viajes internacionales	Compra de boletos internacionales para el desarrollo del Resultado 3 - Actividad 3, en la cual se planifica la participación de personal estratégico en seminarios internacionales para intercambio de experiencias y formación en formulación de políticas relacionadas con el PINN	Boletos cotizados con agencias de viajes, se proyectó una estimación del costo.	

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
2.2 Transporte local	Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).	Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.	
3. Equipos y Material	Movilizaciones internas del personal técnico y administrativo para la coordinación y seguimiento de todas las actividades	Se realizó una estimación de movilizaciones del centro de trabajo a oficinas de la institución beneficiaria	
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Compra de una camioneta para uso exclusivo en el cumplimiento de las Actividades del proyecto	Vehículo No agrícola modelo 2017-2018 cotizado con los correspondientes proveedores	
3.2 Mobiliario, equipos informáticos	Compra de equipo de cómputo y mobiliario para equipo técnico y administrativo del PINN, dos equipos de cómputo y de audio visuales para instalarlos en los puntos piloto ubicados en Santa Cruz, Quiché y municipio de Pachalulm	Se realizaron cotizaciones con los proveedores considerando las necesidades tecnológicas que pueden ser requeridas para el desarrollo de las distintas actividades de los funcionarios.	
3.3 Maquinaria, herramientas	Una planta eléctrica (generador de energía) para contribuir con el objetivo del Resultado 1 - Actividad 8, la cual tiene como objetivo crear un repositorio de datos de Información de calidad	Se cotizó el equipo considerando las recomendaciones de SESAN y de los proveedores.	
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas	Compra de licencias de programas para la estructuración de la plataforma, con el fin de contribuir con el objetivo del Resultado 1 - Actividad 8	Se realizaron las cotizaciones con los proveedores según los requerimientos sugeridos por SESAN	
3.5 Otros (especificúse)	Licencias de antivirus y de Microsoft Office para todas las máquinas del proyecto PINN, con el fin de que el equipo este protegido y hacer un uso óptimo del mismo	Se realizaron cotizaciones con los proveedores correspondientes considerando las licencias utilizadas en los equipos de CATIVE	
Subtotal Equipos y Material			
4. Oficina local			
4.1 Costes de vehículos	Prima de seguro, combustible, mantenimiento del vehículo que se identificó en el punto 3.1 de este documento	Estimaciones según recorrido	

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
	Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).	Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.	
4.2 Alquiler de oficina	Espacio físico en las oficinas de SESAN, en cuatro ambientes, durante la ejecución del Proyecto PINN. Este fue definido según su valor de mercado actual	Porcentaje por uso de inmueble según su capacidad y valor de mercado	
4.3 Bienes fungibles-material de oficina	Materiales de oficina para el desarrollo del Resultado 1 - Actividad 1	Estimación de consumo	
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calentación, mantenimiento)	Correo Institucional para todo el personal, plan corporativo de Smartphone para personal técnico, mantenimiento de oficinas ocupadas por el personal del Proyecto PINN, dentro de las instalaciones de CATE Guatemala	Tarifas institucionales establecidas, estimación de costo	
Subtotal Oficina local			
5. Otros costes, servicios			
5.1 Publicaciones			
5.1.1 Materiales Publicitarios	Materiales impresos para la difusión del PINN en días comunes con la Unión Europea y diferentes actividades para fortalecer el Resultado 3	Se realizaron cotizaciones con los proveedores correspondientes	
5.2 Estudios, investigación	Los estudios que se realizarán serán para fortalecer el desarrollo del Resultado 2 - Actividad 4. Los estudios se enfocarán en: Indicadores de desnutrición Gobernanza en Nutrición (políticas e instituciones) Sistema Informativo del PINN (unificación de información) Mejora de los sistemas de información nutricional en Guatemala Monitoreo de la desnutrición crónica		

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
5.3. Verificación de gastos/auditoría	Se realizaran auditorías anuales	Se realizaron cotizaciones con los proveedores correspondientes	
5.4 Costes de evaluación	Se realizará una evaluación intermedia y una final	Se realizaron cotizaciones con los proveedores correspondientes	
5.5 Traducción, interpretación	Comisión bancaria por transferencias recibidas o realizadas	Según referencias del banco beneficiario	
5.6 Servicios financieros (costes de garantía bancaria, etc.)	Taller de Inducción para el personal establecido en el Resultado 1 - Actividad 4, reuniones de comité directivo e implementación de plan general Actividad 5 y 6. Cursos de capacitación en bioestadística Resultado 2 - Actividad 7. Talleres de presentación de resultado Resultado 3 - Actividad 2. Capacitación en la formulación de políticas nutricionales Resultado 3 - Actividad 3.	Se realizaron cotizaciones con los proveedores correspondientes	
5.7 Costes de conferencias/seminarios			
5.8 Actividades de visibilidad	Actividades de días comunes con la Unión Europea y diferentes actividades para fortalecer el Resultado 3	Estimación según experiencia institucional	
Subtotal Otros Costes, Servicios			
6. Otros			
6.1 Suscripciones - revistas/artículos sobre nutrición	Fortalecimiento al análisis cualitativo para dar respuesta a los requerimientos de información solicitados. Resultado 2 - Actividad 3, por medio de suscripciones en revistas o blog 's relacionados a la nutrición	Estimación según experiencia institucional	
6.2 Consultorías	Este punto hace referencia al personal necesario		

2. Justificación del Presupuesto de la acción		Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados	
6.2.1 Nutricionista (análisis e interpretación de datos)	para el desarrollo de las actividades, en tiempo parcial. Dentro de este punto se encuentra el Resultado 1 - Actividad 3, en la cual se necesita 01 especialista un nutricionista para realizar análisis e interpretación de datos; técnicos en informática para clasificación y depuración de datos. Actividad 4, se dará una inducción al personal del proyecto con fin de que se identifique con los objetivos del mismo. Actividad 6, se realizará un diagnóstico específico de indicadores para el diagnóstico inicial Actividad 7, realizar mapeo de fuentes de información, análisis panorámico de los sistemas de información y fuentes de datos existentes por sector. Dentro del Resultado 2 - Actividad 1, se apoyara en la inter-fase web por medio de un módulo en la página web del SIIINSAN para difundir y publicar en línea los informes, documentos y otros productos del PINN	Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.	
6.2.2 Clasificación y depuración de datos	Actividad 4, se dará una inducción al personal del proyecto con fin de que se identifique con los objetivos del mismo.		
6.2.3 Inducción y actualización del equipo PINN	Actividad 6, se realizará un diagnóstico específico de indicadores para el diagnóstico inicial Actividad 7, realizar mapeo de fuentes de información,	Estimación de salario según Reglamento de consultores de CATTIE Guatemala	
6.2.4 Estudio de indicadores	análisis panorámico de los sistemas de información y fuentes de datos existentes por sector. Dentro del Resultado 2 - Actividad 1, se apoyara en la inter-fase web por medio de un módulo en la página web del SIIINSAN para difundir y publicar en línea los informes, documentos y otros productos del PINN		
6.2.5 Mapeo de fuentes de información y datos para el PINN y suscribir convenio	Actividad 7, realizar mapeo de fuentes de información,		
6.2.6 Diseño web y aplicación móvil	Resultado 3 - Actividad 1, se diseñará e implementará un plan de comunicación y visibilidad del proyecto y sus principales productos		
6.2.7 Diseño y elaboración de materiales de publicidad			
6.3 Mantenimiento de equipos	Mantenimiento mensual de la fotocopiadora del proyecto y de la planta eléctrica que estará ubicada en las instalaciones de SESAN	La estimación se ha realizado con base a la información proporcionada por los proveedores de cada equipo	
Subtotal Otros			

2. Justificación del Presupuesto de la acción	Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados
12. - Impuestos - Contribuciones en especie	<p>Facilite una clarificación descriptiva de cada rúbrica del presupuesto, demostrando la necesidad de los gastos y su relación con la acción (por ejemplo, a través de referencias a las actividades o resultados que figuran en la Descripción de la acción).</p>	<p>Facilite una justificación del cálculo de los costes estimados. Tenga en cuenta que la estimación debe basarse en costes reales o en opciones de gasto simplificado, si se permiten, tal y como se describen en la sección 2.1.4 de la Guía para los solicitantes de subvenciones.</p>

Contribuciones previstas		Importe	EUR	Porcentaje
Contribución UE/FED pedida en la presente solicitud (A)		2,500,000		
Otras contribuciones (solicitante, otros donantes, etc.)				
Nombre				
Condiciones ⁶				
Beneficiario		250,567		
Ingresos de la acción		2,750,567		
Incluyanse si procede y lo permite la Guía.				
Contribuciones en especie ⁷		-		
Total CONTRIBUCIONES		2,750,567		
Costes estimados				
Total estimado de COSTES ELEGIBLES ⁸ (B)		2,750,567		90.9
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes elegibles ⁸ (A/B x 100)				
Cuando el Reglamento de base/Decisión de Financiación/Convenio de Financiación excluya la financiación de impuestos y el Beneficiario (o sus socios) pueda demostrar que no puede reclamarlos				
Total estimado de COSTES ACEPTADOS ⁹ (C)		2,750,567		90.9
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales aceptados ⁹ (A/C x 100)				

1. Debe existir un equilibrio entre las fuentes de financiación previstas y los costes estimados. Se recuerda que las cifras recogidas en el cuadro deben respetar todos los puntos incluidos en la lista de control del formulario de solicitud completo (parte 6 del formulario de solicitud completo)
2. Tal como figura en la rubrica 1 del presupuesto de la acción
3. Tal como figura en la rubrica 13 del presupuesto de la acción
4. No redondee, incluya el porcentaje con dos decimales (p. ej., 74,38%)
5. El mismo importe debe consignarse en la hoja 1 (Presupuesto)
6. Con referencia al artículo 17, apartado 4, letra b), de las Condiciones Generales

3. Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados¹

ANNEXO IV

Adjudicación de contratos por los Beneficiarios de subvenciones en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea

1. PRINCIPIOS

Cuando la ejecución de una acción requiera la adjudicación de un contrato por parte del Beneficiario o los Beneficiarios, dicho Contrato deberá adjudicarse a la oferta económicamente más ventajosa (es decir, a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio), o, en su caso, a la oferta de precio más bajo. Al hacerlo, el Beneficiario o los Beneficiarios deberán evitar cualquier conflicto de intereses y respetar los principios siguientes:

Cuando el Beneficiario o los Beneficiarios no elijan un procedimiento abierto, deberán justificar la elección de los proponentes.

El Beneficiario o los Beneficiarios deberán evaluar las propuestas recibidas de acuerdo con criterios objetivos que permitan la medición de la calidad de las propuestas y que tengan en cuenta el precio (la propuesta de precio más bajo deberá recibir la mayor puntuación en el criterio del precio).

El Beneficiario o los Beneficiarios deberán mantener documentación suficiente y adecuada con respecto a los procedimientos utilizados que justifiquen las decisiones de pre-selección de proponentes (cuando el procedimiento abierto no sea utilizado) y de adjudicación.

El Beneficiario o los Beneficiarios podrán decidir aplicar los procedimientos proporcionados en la Guía Práctica. Caso esos procedimientos sean correctamente utilizados, los principios listados arriba se tienen por cumplidos.

La Comisión Europea ejercerá un control *ex post* del cumplimiento de estos principios y de las reglas de la sección 2 por el Beneficiario o los Beneficiarios. En caso de incumplimiento de estas normas, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para una financiación de la UE o del FED.

Las disposiciones del presente anexo se aplicarán *mutatis mutandis* a los contratos que celebren las entidades afiliadas del Beneficiario o los Beneficiarios.

2. ELEGIBILIDAD PARA CONTRATAR

2.1. Norma de nacionalidad

La participación en los procedimientos de licitación gestionados por el Beneficiario o los Beneficiarios está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas o jurídicas efectivamente establecidas en un Estado miembro o un país, territorio o región de los mencionados como elegibles en el Reglamento o acto de base por el que se rijan las normas de elegibilidad aplicables a la subvención según lo dispuesto en los anexos a2a a a2c de la Guía Práctica. Los licitadores deberán indicar su nacionalidad en la oferta y presentar el justificante de nacionalidad habitual con arreglo a su legislación nacional.

Esta norma no se aplicará a los expertos propuestos en los contratos de servicios financiados mediante la subvención.

2.2. Norma de origen

Si el acto de base o los otros instrumentos aplicables así lo exigen, el licitador deberá demostrar el origen¹ de los suministros adquiridos mediante la subvención. Cuando deban respetarse las normas de origen² y el costo unitario de la adquisición sea superior a € 5 000, los contratistas deberán presentar las correspondientes pruebas de origen al Beneficiario o los Beneficiarios a más tardar en el momento de presentar la primera factura. El certificado de origen deberá ser extendido por las autoridades competentes del país de origen de los suministros de conformidad con las disposiciones de la UE aplicables. Cuando los suministros puedan tener origen en cualquier país, no es necesario presentar ninguna prueba de origen.

2.3. Excepciones a la normas de nacionalidad y de origen

Cuando proceda aplicar un acuerdo relativo a la liberalización de los mercados para la contratación de bienes, obras o servicios, se dará igualmente acceso a los nacionales de terceros países con arreglo a las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Además, en los casos excepcionales y debidamente justificados contemplados en la normativa aplicable, para permitir el acceso de los nacionales o las mercancías originarios de países distintos de los previstos en los puntos 2.1 y 2.2, antes de lanzar el procedimiento deberá recabarse una exención de la Comisión Europea.

* * *

¹ A los efectos del presente anexo, el término «origen» se define en el capítulo 2 del Reglamento (CE) n° 450/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008, por el que se establece el código aduanero comunitario (código aduanero modernizado).

² En el marco del CIR (es decir, no el IPA I) y del FED (tras la entrada en vigor de la modificación de 2014 del anexo IV del Acuerdo de Cotonú), los suministros pueden proceder de cualquier país si el importe de los suministros que deban contratarse es inferior a los 100.000 EUR por compra.

ANEXO V

Solicitud de pago relativa al Contrato de Subvención Acciones Exteriores de la Unión Europea

<Fecha de la solicitud de pago>

A la atención de

<Dirección del Órgano de Contratación>

<Unidad/Sección financiera indicada en el Contrato>¹

Número de referencia del Contrato de Subvención:

Título del Contrato de Subvención:

Nombre y dirección del Coordinador:

Número de la solicitud de pago:

Periodo cubierto por la solicitud de pago:

Estimada Sra. / Estimado Sr.:

Por la presente solicito [el pago de una nueva prefinanciación] [el pago del saldo] correspondiente al Contrato mencionado anteriormente.

El importe solicitado es, <como se indica en la opción indicada en la cláusula 4.1 de las Condiciones Particulares del Contrato / el siguiente: ...>.

Se adjuntan los siguientes justificantes:

- informe de verificación de gastos o desglose detallado del gasto (si debe facilitarse conforme a la cláusula 15.7 de las Condiciones Generales del Contrato)
- garantía financiera (si debe facilitarse conforme a la cláusula 4 de las Condiciones Particulares del Contrato)
- informe intermedio descriptivo y financiero (para el pago de nuevas prefinanciaciones)
- un presupuesto estimativo para el periodo de notificación posterior (para el pago de nuevas prefinanciaciones)
- informe final descriptivo y financiero (para el pago del saldo)>.

¹ No olvide enviar una copia de esta carta, cuando proceda, a las entidades mencionadas en la cláusula 5.1 de las Condiciones Particulares del Contrato.

El pago deberá hacerse en la siguiente cuenta bancaria: <Indique el número de cuenta que figura en el formulario de identificación financiera anejo al Contrato²>.

Declaración por el honor

El abajo firmante certifica que la información contenida en la presente solicitud de pago es completa, fidedigna y verídica, y que está debidamente justificada mediante documentos que pueden ser verificados.

El abajo firmante certifica que los gastos declarados se han realizado de conformidad con el presente Contrato y que pueden considerarse elegibles en virtud del mismo.

Le saluda atentamente,

<Firma>

² En caso de que deba utilizarse una cuenta bancaria diferente, deberá transmitirse en tiempo útil un nuevo formulario de identificación financiera.

ANEXO VI INFORME DESCRIPTIVO INTERMEDIO

- El presente informe debe ser completado y firmado por la persona de contacto del coordinador.
- La información facilitada en el presente informe debe corresponder a la información financiera descrita en el informe financiero.
- Rellene el informe usando una máquina de escribir u ordenador (puede encontrar este formulario en la dirección siguiente <Indicar>).
- Use más espacio para cada párrafo cuando sea necesario.
- Haga referencia a las Condiciones Particulares de su contrato de subvención y envíe una copia del presente informe a cada una de las direcciones mencionadas en las Condiciones Particulares de su contrato.
- El Órgano de Contratación rechazará todo informe incompleto o relleno de forma incorrecta.
- Todas las respuestas deben corresponder al periodo de notificación, como se especifica en el punto 1.6.

Índice

Lista de acrónimos utilizados en el informe

1. Descripción

- 1.1. Nombre del coordinador del contrato de subvención:
- 1.2. Nombre y cargo de la persona de contacto:
- 1.3. Nombre de los beneficiarios y entidades afiliadas que participan en la acción:
- 1.4. Título de la acción:
- 1.5. Número de contrato:
- 1.6. Fecha de inicio y fecha final del periodo de notificación:
- 1.7. País(es) o región(es) destinatario(s):

<Número de contrato>
notificación>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de

- 1.8. Beneficiarios finales y/o grupos destinatarios¹ (si son diferentes) (incluyendo el número de hombres y mujeres):
- 1.9. País(es) donde se desarrollan las actividades (si es o son diferentes de los mencionados en el punto 1.7):

2. Valoración de la ejecución de las actividades de la acción

2.1. Resumen de la acción

Facilite una visión global de la ejecución de la acción durante el periodo de notificación (no más de media página).

Por lo que respecta a la matriz del marco lógico actualizada² (véase el punto 2.3), describa y comente el nivel de logro de las repercusiones, si es pertinente en esta fase, y la probabilidad de alcanzar el objetivo final relativo a las repercusiones al final de la acción.

Explique si la lógica de la intervención sigue siendo válida y justifique cualquier posible cambio.

Indique cualquier modificación que deba realizarse en la matriz de marco lógico y explique brevemente por qué [la explicación completa deberá introducirse en la siguiente sección en el nivel pertinente (repercusiones, realizaciones, actividades)].

2.2. Resultados y actividades

A. RESULTADOS

¿Cuál es su valoración de los resultados de la acción hasta el momento? Incluya observaciones sobre la actuación y consecución de las realizaciones, repercusiones e impacto, precisando si la acción ha tenido resultados imprevistos negativos o positivos.

Por lo que respecta a la matriz del marco lógico actualizada (véase el punto 2.3), comente el nivel de logro de todos los resultados sobre la base del correspondiente valor actual de los indicadores y todas las actividades conexas desarrolladas durante el periodo de notificación.

Repercusión 1 (Rep.) - «<Título de la repercusión>»

<Comente la situación actual de los indicadores asociados a la Rep. y explique cualquier posible cambio, y en particular cualquier posible infrarrendimiento; haga referencia a las hipótesis del marco lógico>

(posible) Repercusión intermedia 1 (Repi 1) - «<Título de la repercusión intermedia 1>»

(...)

¹ Los «Grupos destinatarios» son los grupos o entidades que se verán directamente beneficiados por el proyecto a nivel del objetivo del proyecto, mientras que los «beneficiarios finales» son aquellos que se beneficiarán del proyecto a largo plazo y tanto a nivel social como sectorial, en sentido amplio.

² La terminología pertinente (realizaciones, repercusiones, indicadores, etc.) se define en el modelo de la matriz de marco lógico adjunto a la Guía para los solicitantes (anexo e3d).

<Número de contrato>
<notificación>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de

Repercusión 1.1. (Rep. 1.1.)

(...)

<En función de la evaluación anterior de los resultados, comente sobre todas las cuestiones o actividades cubiertas y ejecutadas.>

B. ACTIVIDADES

Actividad 1.1.1.

<Describa los problemas encontrados (como retrasos, cancelaciones, aplazamiento de actividades, etc.), y cómo han sido abordados> (si procede)

<Indique los riesgos potenciales que hayan podido poner en peligro la realización de algunas actividades y explique cómo han sido tratados> (si procede)

Actividad 1.1.2.

<...>

2.3. Matriz del marco lógico actualizada

Presente una matriz del marco lógico actualizada, señalando los eventuales cambios introducidos.

Cadena de resultados	Indicadores	Valor de referencia	Valor actual	Objetivos (incl. año de referencia)			Fuentes y medios de verificación	Hipótesis
				A1	A2	A3		
		Año de referencia	Fecha de referencia					
Objetivo global: Impacto								
Objetivos específicos: Repercusiones	Rep. Repi. 1 Repi. 2							
Realizaciones	Rea. 1.1. Rea. 1.2 Rea. 2.1 Rea. 2.2							

<Número de contrato>
notificación>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de

Actividades	A 1.1.1. A 1.1.2 A 2.1.1. ...			
-------------	--	--	--	--

<Enumere todos los contratos (obras, servicios y suministros) superiores a 60 000 EUR que hayan sido adjudicados con vistas a la ejecución de la acción durante el periodo de notificación, indicando para cada uno de ellos el importe, el nombre del contratista y una breve descripción sobre la forma en que fue elegido el contratista>.

2.4. Proporcione un plan de acción actualizado para las futuras actividades del proyecto³

³ Este plan debe cubrir el periodo financiero entre el informe intermedio y el siguiente informe.

Año	Semestre 1						Semestre 2						Órgano de ejecución
	Mes 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>Ejemplo</i>	<i>Ejemplo</i>												<i>Ejemplo</i>
Preparación Actividad 1 (título)													Beneficiario o entidad afiliada 1
Ejecución Actividad 1 (título)													Beneficiario o entidad afiliada 1
Preparación Actividad 2 (título)													Beneficiario o entidad afiliada 2
Etc.													

3. Beneficiarios/entidades afiliadas y otros tipos de cooperación

- 3.1. ¿Cómo valora Ud. la relación entre los beneficiarios/entidades afiliadas de este contrato de subvención (es decir, los que hayan firmado el mandato del coordinador o la declaración de la entidad afiliada)? Aporte información específica sobre cada beneficiario/entidad afiliada.
- 3.2. ¿Cómo valoraría Ud. la relación entre su organización y las autoridades estatales de los países en que se lleva a cabo la acción? ¿Cómo ha afectado dicha relación al desarrollo de la acción?
- 3.3. Si es pertinente, describa su relación con cualquier otra organización implicada en la ejecución de la acción:
- Entidad(es) asociada(s) (en su caso)
 - Contratista(s) (en su caso)
 - Beneficiarios finales y grupos destinatarios
 - Otras terceras partes implicadas (incluidos otros donantes, otras agencias gubernamentales o unidades locales gubernamentales, ONG, etc...).
- 3.4. Si es pertinente, describa si ha habido contactos y sinergias con otras acciones.
- 3.5. Si su organización ha recibido previamente subvenciones de la UE con el fin de apoyar al mismo grupo destinatario, ¿en qué medida esta acción ha sido capaz de desarrollar/complementar la(s) acción(es) previa(s)? (Detalle todas las subvenciones de la UE pertinentes previas).

4. Visibilidad

¿Cómo se garantiza en esta acción la visibilidad de la contribución de la UE?

<Número de contrato>
notificación>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de

La Comisión Europea puede decidir dar publicidad a los resultados de la acción. ¿Tiene alguna objeción a la posibilidad de que este informe sea publicado en la página web de EuropeAid? Si la respuesta es afirmativa, indique cuáles son sus objeciones.

Nombre de la persona de contacto de la acción:

.....

Firma:

Localidad:

Plazo para la presentación del informe:

Fecha de envío del informe:.....

ANEXO VI INFORME DESCRIPTIVO FINAL

- El presente informe debe ser completado y firmado por la persona de contacto del coordinador.
- La información facilitada en el presente informe debe corresponder a la información financiera descrita en el informe financiero.
- Rellene el informe usando una máquina de escribir u ordenador (puede encontrar este formulario en la dirección siguiente <Indicar>).
- Use más espacio para cada párrafo cuando sea necesario.
- Haga referencia a las Condiciones Particulares de su contrato de subvención y envíe una copia del presente informe a cada una de las direcciones mencionadas en las Condiciones Particulares de su contrato.
- El Órgano de Contratación rechazará todo informe incompleto o relleno de forma incorrecta.
- A menos que se especifique otra cosa, todas las respuestas deben corresponder al periodo de notificación especificado en el punto 1.6.
- No olvide adjuntar al presente informe la prueba de las transferencias de propiedad a que se refiere la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales.

Índice

Lista de acrónimos utilizados en el informe

1. Descripción

- 1.1. Nombre del coordinador del contrato de subvención:
- 1.2. Nombre y cargo de la persona de contacto:
- 1.3. Nombre de los beneficiarios y entidades afiliadas que participan en la acción:
- 1.4. Título de la acción:
- 1.5. Número de contrato:

- 1.6. Fecha de inicio y fecha final de la acción:
- 1.7. País(es) o región(es) destinatario(s):
- 1.8. Beneficiarios finales y/o grupos destinatarios¹ (si son diferentes) (incluyendo el número de hombres y mujeres):
- 1.9. País(es) donde se desarrollan las actividades (si es o son diferentes del punto 1.7):

¹ Los «grupos destinatarios» son los grupos o entidades que se verán directamente beneficiados por el proyecto a nivel del objetivo del proyecto, mientras que los «beneficiarios finales» son aquellos que se beneficiarán del proyecto a largo plazo y tanto a nivel social como sectorial, en sentido amplio.

2. Valoración de la ejecución de las actividades de la acción

2.1. Resumen de la acción

Facilite una visión global de la ejecución de la acción durante todo el periodo de vigencia del proyecto.

En relación con la matriz del marco lógico final revisada² (véase el punto 2.3 a continuación), describa el nivel de logro de los resultados tanto en los beneficiarios finales o el grupo destinatario (si no coinciden) como en la situación del país o región destinatarios a que iba dirigida la acción.

Explique si la lógica de intervención ha demostrado ser válida, incluidos los posibles cambios y sus justificaciones presentados en informes anteriores, y comente la probabilidad de alcanzar los objetivos finales relacionados con el impacto en un futuro próximo (especifique).

Indique cualquier modificación aportada a la matriz del marco lógico desde el comienzo de la acción y explique brevemente el motivo (la explicación completa deberá introducirse en la siguiente sección en el nivel pertinente (resultados, realizaciones y actividades)).

2.2. Resultados y actividades

A. RESULTADOS

¿Cuál es su valoración de los resultados de la acción hasta el momento? Incluya observaciones sobre la actuación y consecución de las repercusiones y su impacto, precisando si la acción ha tenido resultados imprevistos negativos o positivos.

En relación con la matriz del marco lógico final revisada (véase el punto 2.3 a continuación), describa el nivel de logro de todos los resultados sobre la base del correspondiente valor actual de los indicadores y todas las actividades conexas desarrolladas durante el periodo de notificación.

Repercusiones (Rep.) - «Título del de la repercusión»

Comente la situación final de los indicadores asociados a la Rep. y explique cualquier posible cambio, y en particular cualquier posible infrarrendimiento; haga referencia a los indicadores e hipótesis del marco lógico:

(posible repercusión intermedia 1 (Repi 1) - «Título de la repercusión intermedia 1»

(...)

Realización 1.1. (Rea 1.1.) - «Título de la realización 1.1.»

(...)

A raíz de la anterior evaluación de los resultados, comente sobre todas las cuestiones y actividades realizadas.

² La terminología pertinente (realizaciones, repercusiones, indicadores etc.) se define en el modelo de la matriz de marco lógico adjunto a la Guía para los solicitantes (anexo e3d).

B. ACTIVIDADES

Actividad 1.1.1.

Describa los problemas encontrados (como retrasos, cancelaciones, aplazamiento de actividades, etc.), y cómo han sido abordados (si procede).

Indique los riesgos potenciales que hayan podido poner en peligro la realización de algunas actividades y explique cómo han sido tratados.

Actividad 1.1.2.

(...)

2.3. Indique si la acción va a proseguir una vez concluida la ayuda de la Unión Europea. ¿Está previsto hacer un seguimiento de las actividades? ¿Cómo se va a garantizar la sostenibilidad de la acción?

2.4. Presente una matriz del marco lógico revisada, resaltando los cambios. Cuando la planificación incluya hitos (valores de referencia intermedios), la matriz de marco lógico revisada debe permitir comparar los logros en la fecha de la notificación con los valores correspondientes de los informes anteriores (si procede) y con los correspondientes hitos y objetivo final.

Lógica de intervención	Indicadores	Valor de referencia (incl. año de referencia)	Valor actual			Objetivos (incl. año de referencia)			Fuentes y medios de verificación	Hipótesis
			Fecha de referencia							
Objetivo global: Impactos										
Objetivos específicos: Repercusiones	Rep. Repi 1 Repi 2									
Realizaciones	Rea 1.1. Rea 1.2 Rea 2.1 Rea 2.2									
Actividades	A 1.1.1. A 1.1.2 A 2.1.1. ...									

- 2.5. Explique la forma en que la acción ha tenido en cuenta aspectos transversales tales como la promoción de los derechos humanos³, la igualdad entre hombres y mujeres⁴, la democracia, la buena gobernanza, los derechos del niño, los derechos de las poblaciones indígenas, la sostenibilidad medioambiental⁵ y la lucha contra el VIH/SIDA (si hay una fuerte prevalencia en el país o región destinatarios)⁶.
- 2.6. ¿De qué modo se han seguido y evaluado las actividades, y quién se ha encargado del seguimiento y la evaluación? Resuma los resultados de la información recibida tanto de los beneficiarios como de otras partes interesadas.
- 2.7. ¿Qué enseñanzas ha extraído de la acción su organización o cualquier otra parte que haya participado en ella, y cómo se han utilizado y difundido esas enseñanzas?
- 2.8. Enumere todos los documentos (y el número de ejemplares) producidos durante el periodo de vigencia de la acción en cualquier formato (sírvese adjuntar una copia de cada uno de ellos, salvo si ya ha enviado una en el pasado).

Indique cómo se han difundido los documentos producidos, y entre qué destinatarios.

- 2.9. Por favor, enumere todos los contratos (obras, servicios y suministros) superiores a 60 000 EUR que hayan sido adjudicados con vistas a la ejecución de la acción desde el último informe intermedio durante el periodo de notificación, indicando para cada uno de ellos el importe, el nombre del contratista y una breve descripción de la forma en que fue elegido el contratista.

3. Beneficiarios/entidades afiliadas y otros tipos de cooperación

- 3.1. ¿Cómo valora Ud. la relación entre los beneficiarios/entidades afiliadas de este contrato de subvención (es decir, los que hayan firmado el mandato del coordinador o la declaración de la entidad afiliada)? Aporte información específica sobre cada beneficiario/entidad afiliada.
- 3.2. El acuerdo suscrito entre los signatarios del contrato de subvención ¿está destinado a continuar? En caso de respuesta afirmativa, ¿cómo? Si no, ¿por qué?
- 3.3. ¿Cómo valoraría Ud. la relación entre su organización y las autoridades estatales de los países en que se lleva a cabo la acción? ¿Cómo ha afectado dicha relación al desarrollo de la acción?
- 3.4. Si es pertinente, describa su relación con cualquier otra organización implicada en la ejecución de la acción:
- Entidad(es) asociada(s) (en su caso)
 - Contratista(s) (en su caso)

³ Incluidos los de las personas con discapacidad. Para mayor información, véase la «Guidance note on disability and development» (Nota de orientación sobre discapacidad y desarrollo) en la siguiente dirección:

https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en

⁴ https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁵ Las directrices para la integración medioambiental pueden consultarse en la siguiente dirección:

https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

⁶ Véanse las directrices de la CE sobre la igualdad de género, las personas con discapacidad, etc.

<Número de contrato>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de notificación>

- Beneficiarios finales y grupos destinatarios
- Otras terceras partes implicadas (incluidos otros donantes, otras agencias gubernamentales o unidades locales gubernamentales, ONG, etc....).

3.5. Si es pertinente, describa si ha habido contactos y sinergias con otras acciones.

3.6. Si su organización ha recibido previamente subvenciones de la UE con el fin de apoyar al mismo grupo destinatario, ¿en qué medida esta acción ha sido capaz de desarrollar/complementar la(s) acción(es) previa(s)? (Detalle todas las subvenciones de la UE pertinentes previas).

3.7. ¿Cómo evalúa Ud. la cooperación con los servicios del Órgano de Contratación?

4. Visibilidad

¿Cómo se garantiza en esta acción la visibilidad de la contribución de la UE?

La Comisión Europea puede decidir dar publicidad a los resultados de la acción. ¿Tiene alguna objeción a la posibilidad de que este informe sea publicado en la página web de EuropeAid? Si la respuesta es afirmativa, indique cuáles son sus objeciones.

5. Ubicación de los registros, documentos contables y justificantes

Sírvase indicar en un cuadro el lugar en que se conservan los registros, documentos contables y justificantes para cada beneficiario y entidad afiliada autorizados a realizar gastos.

Nombre de la persona de contacto de la acción:

Firma:

Localidad:

Plazo para la presentación del informe:

Fecha de envío del informe:.....

Nota

El beneficiario será el único responsable de garantizar que la información financiera facilitada en estos cuadros es correcta.

Presupuesto estimativo y seguimiento

De acuerdo con la cláusula 1.5.3 de las Condiciones Generales, toda solicitud de pago de un nuevo tramo de prefinanciación deberá ir acompañada de un presupuesto estimativo relativo al siguiente periodo de notificación o al periodo restante (si este es más corto)

Informe intermedio e informe final

El Órgano de Contratación podrá pedir que se le facilite información adicional sobre los gastos realizados en moneda local u otra divisa distinta del euro.

Apéndice o uso de la reserva de imprevistos

Rellénesse en caso de añadirse un apéndice o en caso de utilización de la reserva de imprevistos.

REDONDEOS

La cifras deberán redondearse al céntimo de euro más próximo.

Contrato nº
 Período de ejecución del contrato (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)

Presupuesto estimativo y seguimiento

Gastos	Período anterior (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)			Período siguiente (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)		
	Unidad	# Unidades	Valor unitario (en EUR)	Unidad	# Unidades	Valor unitario (en EUR)
1. Recursos Humanos						
1.1 Salarios (importe bruto, personal local)						
1.1.1 Técnicos	Por mes					
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes					
1.2 Salarios (importes brutos, personal expat./int.)	Por mes					
1.3 Dietas para misiones/viajes						
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)	Por día					
1.3.2 Local (personal para la acción)	Por día					
1.3.3 Participantes seminarios/conferencias	Por día					
Subtotal Recursos Humanos						
2. Viajes						
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo			Por vuelo		
2.2 Transporte local	Por mes			Por mes		
Subtotal Viajes						
3. Equipos y material						
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo			Por vehículo		
3.2 Mobiliario, equipos informáticos						
3.3 Maquinaria, herramientas, etc.						
3.4 Repuestos/material para máquinas y herramientas						
3.5 Otros (especificar)						
Subtotal Equipos y material						
4. Oficina local						
4.1 Costes de vehículos	Por mes			Por mes		
4.2 Alquiler de la oficina	Por mes			Por mes		
4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes			Por mes		
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calentación, mantenimiento)	Por mes			Por mes		
Subtotal Oficina local						
5. Otros costes, servicios						
5.1 Publicaciones						
5.2 Estudios, investigaciones						
5.3 Costes de auditoría						
5.4 Costes de evaluación						
5.5 Traducción, interpretación						
5.6 Servicios financieros (costes garantía etc.)						
5.7 Costes de conferencias/seminarios						
5.8 Actividades de visibilidad						
Subtotal Otros costes, servicios						
5. Otros						
Subtotal Otros						
7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)						
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)						
9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+8)						
10. Provisión para imprevisos (máximo 5% de 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)						
11. Total de los costes elegibles (9+10)						
12. - Impuestos						
- Contribuciones en especie						
13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)						

Apéndice o uso de imprevisivos

Contrato nº
Período de ejecución del contrato (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)

Gastos	Presupuesto incluido en el contrato/último apéndice firmado			Uso de imprevisivos / apéndice	Presupuesto incluido en el nuevo apéndice firmado <small>(Reñikese únicamente si se precisa un apéndice)</small>			
	Unidad	# Unidades (a)	Valor unitario (en EUR) (b)		Unidad	# Unidades (a)	Valor unitario (en EUR) (b)	Coste total (en EUR) (a)*(b)
			(b)				(a)*(b)	
1. Recursos Humanos								
1.1 Salarios (importe brutos, personal local)								
1.1.1 Técnicos								
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes			Por mes				
1.2 Salarios (importes brutos, personal expat./int.)	Por mes			Por mes				
1.3 Dietas para misiones/viajes								
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)	Por día			Por día				
1.3.2 Local (personal para la acción)	Por día			Por día				
1.3.3 Participantes seminarios/conferencias	Por día			Por día				
Subtotal Recursos Humanos								
2. Viajes								
2.1. Viajes internacionales	Por vuelo			Por vuelo				
2.2 Transporte local	Por mes			Por mes				
Subtotal Viajes								
3. Equipos y material								
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo			Por vehículo				
3.2 Mobiliario, equipos informáticos								
3.3 Maquinaria, herramientas, etc.								
3.4 Repuestos/material para máquinas y herramientas.								
3.5 Otros (especificar)								
Subtotal Equipos y material								
4. Oficina local								
4.1 Costes de vehículos	Por mes			Por mes				
4.2 Alquiler de la oficina	Por mes			Por mes				
4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes			Por mes				
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/cafeación, mantenimiento)	Por mes			Por mes				
Subtotal Oficina local								
5. Otros costes, servicios								
5.1 Publicaciones								
5.2 Estudios, investigaciones								
5.3 Costes de auditoría								
5.4 Costes de evaluación								
5.5 Traducción, interpretación								
5.6 Servicios financieros (costes garantía etc.)								
5.7 Costes de conferencias/seminarios								
5.8 Actividades de visibilidad								
Subtotal Otros costes, servicios								
6. Otros								
Subtotal Otros								
7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)								
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7. subtotal costes directos elegibles de la acción)								
9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+8)								
los costes directos elegibles de la acción)								
11. Total de los costes elegibles (9+10)								
12. - Impuestos - Contribuciones en especie								
13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)								

Informe financiero intermedio: período (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)

Gastos	Presupuesto incluido en el contrato/apéndice			Redistribución	Gastos realizados				Variación en comparación con el presupuesto inicial/reasignación			
	Unidad	# Unidades	Valor unitario (en EUR)		Coste total (en EUR)	Redistribución permitida (cláusula 9.4 de las CC)	# Unidades	Valor unitario (en EUR)	Total coste (en EUR)	Costes acumulados (antes de este informe)	Costes acumulados (desde el inicio de la ejecución hasta este informe, inclusive)	Diferencia de los costes acumulados hasta el momento actual y presupuesto por contrato/apéndice
		(a)	(b)	(c)=a*b	(r)	(a)	(b)	(c)=a*b	(d)	(f)=c+d	(g)= c (o r) - f	(h)= g/c (o r)
1. Recursos Humanos												
1.1 Salarios (importes brutos, personal local)												
1.1.1 Técnicos												
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes											
1.2 Salarios (importes brutos, personal expat./int.)	Por mes											
1.3 Dietas para misiones/viajes												
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)	Por día											
1.3.2 Local (personal para la acción)	Por día											
1.3.3 Participantes seminarios/conferencias	Por día											
Subtotal Recursos Humanos												
2. Viajes												
2.1. Viajes internacionales	Por vuelo											
2.2. Transporte local	Por mes											
Subtotal Viajes												
3. Equipos y material												
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo											
3.2. Mobiliario, equipos informáticos												
3.3. Maquinaria, herramientas, etc.												
3.4. Repuestos/material para maquinas y herramientas												
3.5. Otros (especificar)												
Subtotal Equipos y material												
4. Oficina local												
4.1. Costes de vehículos	Por mes											
4.2. Alquiler de la oficina	Por mes											
4.3. Bienes fungibles - material de oficina	Por mes											
4.4. Otros servicios (tel./fax, electricidad/cafeación, mantenimiento)	Por mes											
Subtotal Oficina local												
5. Otros costes, servicios												
5.1. Publicaciones												
5.2. Estudios, investigaciones												
5.3. Costes de auditoría												
5.4. Costes de evaluación												
5.5. Traducción, interpretación												
5.6. Servicios financieros (costes garantía etc.)												
5.7. Costes de conferencias/seminarios												
5.8. Actividades de visibilidad												
Subtotal Otros costes, servicios												
6. Otros												
Subtotal Otros												
7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)												
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal costes directos elegibles de la acción)												
9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+ 8)												
10. No procede												
11. Total de los costes elegibles (9+10)												
12. - Impuestos												
- Contribuciones en especie												
13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)												

Gastos	Presupuesto incluido en el contrato/apéndice				Redistribución	Gastos realizados			Variaciones con respecto al presupuesto inicial/apéndice						
	Unidad	# Unidades (a)	Coste unitario (en EUR) (b)	Coste total (en EUR) (c)=a*b		Redistribución permitida (clásica 9.4 de las CG)	# Unidades (a)	Coste unitario (en EUR) (b)	Coste total (en EUR) (c)=a*b	Costes acumulados desde el inicio de la ejecución (d)	(f)=c+d	Ea %	Ea valor absoluto en EUR	Ea %	Explicación de todas las variaciones
1. Recursos Humanos															
1.1 Salarios (importes brutos, personal local)															
1.1.1 Técnicos	Por mes														
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Por mes														
1.2 Salarios (importes brutos, personal expat./int.)															
1.3 Dietas para misiones/viajes															
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)	Por día														
1.3.2 Local (personal para la acción)	Por día														
1.3.3 Participantes seminarios/conferencias	Por día														
Subtotal Recursos Humanos															
2. Viajes															
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo														
2.2 Transporte local	Por mes														
Subtotal Viajes															
3. Equipos y material															
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo														
3.2 Mobiliario, equipos informáticos															
3.3 Maquinaria y herramientas															
3.4 Repuestos/material para máquinas y herramientas.															
3.5 Otros (especificar)															
Subtotal Equipos y material															
4. Oficina local															
4.1 Costes de vehículos	Por mes														
4.2 Alquiler de la oficina	Por mes														
4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes														
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calentamiento)	Por mes														
Subtotal Oficina local															
5. Otros costes, servicios															
5.1 Publicaciones															
5.2 Estudios, investigaciones															
5.3 Costes de auditoría															
5.4 Costes de evaluación															
5.5 Traducción, interpretación															
5.6 Servicios financieros (costes garantía etc.)															
5.7 Costes de conferencias/seminarios															
5.8 Actividades de visibilidad															
Subtotal Otros costes, servicios															
6. Otros															
Subtotal Otros															
7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)															
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal costes directos elegibles de la acción)															
9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+ 8)															
10. No procede															
11. Total de los costes elegibles (9+10)															
12. - Impuestos															
- Contribuciones en especie															
13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)															

Fuentes de financiación finales

	Importe EUR
Contribución del solicitante	
Otras contribuciones (otros donantes, etc.)	
Nombre	
Condiciones	
Ingresos de la acción	
Inclúyase cuando proceda y si lo permite la Guía	
Contribuciones en especie	

Lista de pagos pendientes (de más de 500 EUR)

Sírvase detallar: Nombre del proveedor, objeto del contrato, (auditoría final, garantía de ejecución de las obras, etc.), importe en EUR, plazo, documento de referencia (fecha y nº de la factura / contrato), explicación y comentarios (¿Por qué aún no se ha abonado?)

Nombre del proveedor	Objeto del contrato	Importe en EUR	Plazo	Documento de referencia	Explicación y comentarios

Por la presente, nos comprometemos a devolver a la Unión Europea, con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 18 de las Condiciones Generales, cualquier importe para el que no pueda presentarse, previa petición y dentro de plazo, la correspondiente prueba de pago, salvo que para ello pueda aportarse una justificación razonable.

Firmado

**PLIEGO DE CONDICIONES APLICABLE A LA COMPROBACIÓN DE LOS
GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN
ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA**

¿CÓMO UTILIZAR ESTE PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR? Una vez hayan completado el presente documento, los beneficiarios borrarán las instrucciones resaltadas en amarillo que figuran en él y en sus anexos 1 y 2. Las partes del Pliego de Condiciones presentadas entre corchetes angulares <.....>; (por ejemplo, < nombre del coordinador>) deberán ser cumplimentadas por el coordinador.

Las disposiciones siguientes constituyen el Pliego de Condiciones con arreglo al cual <nombre del coordinador¹>, (el término «coordinador» se refiere al beneficiario identificado como coordinador en las Condiciones Particulares) se compromete a contratar a <nombre de la empresa de auditoría> (en lo sucesivo, «el auditor»), para efectuar una comprobación de los gastos y elaborar un informe relativo a un contrato de subvención financiado por la Unión Europea para una acción exterior en relación con <denominación de la acción y número del contrato de subvención> (en lo sucesivo, el «contrato de subvención»). Cuando en el presente Pliego de Condiciones se menciona al «Órgano de Contratación», se hace referencia a <la Comisión Europea o nombre de otro Órgano de Contratación>, que ha firmado el contrato de subvención con el beneficiario y financia la subvención. El Órgano de Contratación no es Parte en el presente acuerdo.

1.1. Responsabilidades de las Partes del compromiso

El término «beneficiario» hace referencia colectivamente a todos los beneficiarios, incluido el coordinador, de la acción. En caso de existir un solo beneficiario de la acción, los términos beneficiario y coordinador debe entenderse como referencia al único beneficiario de la acción (véase la nota a pie de página 1). En su caso, el término «beneficiario» incluirá su entidad o entidades afiliadas.

- El coordinador deberá presentar un informe financiero sobre la acción financiada en virtud del contrato de subvención, que se ciña a las condiciones estipuladas en dicho contrato y que pueda conciliarse con el sistema contable y la documentación y las cuentas subyacentes del beneficiario. El beneficiario debe proporcionar información adecuada y suficiente, financiera y no financiera, en apoyo del informe financiero.
- El coordinador acepta que la capacidad del auditor para llevar a cabo los procedimientos que requiere el presente compromiso depende de que el beneficiario y, en su caso, su entidad o entidades afiliadas, le faciliten acceso completo y libre a su personal y su sistema de contabilidad y mantenimiento de registros y cuentas y registros correspondientes.
- El **auditor** es responsable de llevar a cabo los procedimientos acordados conforme a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones. El término «auditor» se refiere a la empresa de auditoría contratada para cumplir el presente compromiso y presentar un informe de constataciones factuales al beneficiario. El término «auditor» puede referirse a la persona o personas que llevan a cabo la auditoría, por lo general el socio del compromiso u otros miembros de su equipo. El socio del compromiso es el socio u otra persona de la empresa de auditoría que asume la responsabilidad del compromiso y de la elaboración del informe emitido en nombre de la empresa, y que dispone de la autoridad necesaria conferida por un órgano profesional, jurídico o reglamentario.

¹ Véase la página de cubierta del anexo II del contrato de subvención: Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención financiados por la UE para las acciones exteriores.

Al aceptar el presente Pliego de Condiciones, el auditor confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- El auditor o la empresa pertenecen a un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría que, a su vez, es miembro de la Federación Internacional de Contables (IFAC).
- El auditor o la empresa pertenecen a un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el auditor se compromete a realizar la presente misión con arreglo a las normas deontológicas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente Pliego de Condiciones.
- El auditor o la empresa están registrados como censor jurado de cuentas en el registro público de un órgano público de supervisión de un Estado miembro de la UE, de acuerdo con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable tanto a los auditores como a las empresas de auditoría establecidos en algún Estado miembro de la UE²).
- El auditor o la empresa están registrados como censor jurado de cuentas en el registro público de un órgano público de supervisión de un tercer país y ese registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable tanto a los auditores como a las empresas de auditoría establecidos en un tercer país).

Además debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener por lo menos 5 años de constitución y experiencia comprobable
- Tener experiencia comprobable en auditorías/verificaciones de gastos de ONGs y/o proyectos de cooperación en general.
- Tener por lo menos 3 (tres) Socios Auditores [habilitados a firmar informes de auditoría] permanentes. La justificación será presentada por el solicitante al momento de la nominación de la empresa auditora (o sea, después de la notificación selección provisoria al solicitante y antes de la firma del contrato).

1.2. Objeto del compromiso

El presente compromiso tiene por objeto el informe financiero <provisional o final; suprimase lo que no sea aplicable> referente al contrato de subvención del periodo comprendido entre el <dd.mm.aaaa y el dd.mm.aaaa> y a la acción denominada <denominación de la acción>, en lo sucesivo, «la acción». En el anexo 1 del presente Pliego de Condiciones se ofrece información sobre el contrato de subvención.

1.3. Justificación del compromiso

Es necesario que el coordinador presente al Órgano de Contratación un informe de comprobación de los gastos elaborado por un auditor externo que acompañará a las solicitudes de pago presentadas por el coordinador de conformidad con la cláusula 15 de las Condiciones Generales del contrato de subvención. El ordenador de la Comisión requiere este informe puesto que el pago de los gastos solicitado por el coordinador está condicionado a las constataciones factuales del mismo.

² Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

1.4. Tipo de compromiso y objetivo

Este compromiso de comprobación de los gastos se refiere a la aplicación de determinados procedimientos convenidos por lo que respecta al informe financiero sobre el contrato de subvención. La comprobación de los gastos debe permitir al auditor llevar a cabo los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A del presente Pliego de Condiciones y presentar al coordinador un informe de constataciones factuales sobre los procedimientos específicos de comprobación aplicados. En la comprobación, el auditor examinará la información objetiva presentada en el informe financiero del coordinador y la cotejará con el Pliego de Condiciones del contrato de subvención. No se trata de un compromiso de garantía, así que el auditor no formulará un dictamen de auditoría ni una declaración de garantía. El Órgano de Contratación evaluará por sí mismo las constataciones factuales descritas por el auditor y extraerá de ellas sus propias conclusiones.

1.5. Normas y aspectos deontológicos

El auditor ejecutará este compromiso de conformidad con:

- La Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos convenidos relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC.
- El Código de Ética para Contables Profesionales de la IFAC, elaborado y publicado por su Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA), que establece los principios éticos fundamentales para auditores (integridad, objetividad, independencia, competencia y diligencia profesionales, comportamiento profesional y normas técnicas). Aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el auditor sea independiente del beneficiario y cumpla los requisitos de independencia del citado Código Deontológico de la IFAC.

1.6. Procedimientos, medios de prueba y documentación

El auditor planificará la misión de modo que pueda proceder a una comprobación eficaz de los gastos. Llevará a cabo los procedimientos enumerados en el anexo 2A del presente Pliego de Condiciones («Lista de procedimientos específicos aplicables») y aplicará las directrices del anexo 2B («Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables»). A efectos de los procedimientos del anexo 2A, se debe utilizar toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados por el coordinador en el informe financiero. El auditor se basará en los medios de prueba así obtenidos para redactar su informe de constataciones factuales. Documentará los aspectos que revistan importancia como medios de prueba para sustentar el informe de constataciones factuales y demostrar que la misión se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente Pliego de Condiciones.

1.7. Informes

El informe de comprobación de los gastos describirá el objetivo, los procedimientos acordados y las constataciones factuales del compromiso de manera suficientemente detallada para que el coordinador y el Órgano de Contratación puedan comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos llevados a cabo por el auditor y las constataciones factuales que él describa.

Es obligatorio utilizar el modelo de informe de comprobación de los gastos de un contrato de subvención de la UE que figura en el anexo 3 del presente Pliego de Condiciones. Dicho informe deberá ser presentado por el auditor a <nombre del coordinador> <el coordinador deberá indicar el número de días

hábiles> días hábiles después de la firma del presente Pliego de Condiciones.

1.8. Otras condiciones

Los honorarios del compromiso ascienden a <importe y moneda>

[El coordinador puede acordar para el compromiso honorarios fijos o de otro tipo. El coordinador y el auditor pueden acordar condiciones específicas si el segundo necesita ampliar la cobertura de la comprobación del 65 % al 85 %. El coordinador deberá especificar cualesquiera dietas y gastos reembolsables (por ejemplo, gastos de desplazamiento u otros) acordados con el auditor e indicar si el IVA u otros impuestos pertinentes están incluidos en los honorarios/gastos.]

<El coordinador y el auditor pueden utilizar esta sección para acordar cualesquiera otras condiciones específicas>.

- Anexo 1** Información sobre el contrato de subvención
- Anexo 2A** Lista de procedimientos específicos que deben aplicarse
- Anexo 2B** Directrices sobre los procedimientos específicos que deben aplicarse
- Anexo 3** Modelo de informe de comprobación de los gastos de un contrato de subvención de la UE

Por el coordinador:

Firma

<nombre y cargo>

<fecha>

Por el auditor:

Firma

<nombre y cargo>

<fecha>

Anexo 1 Información sobre el contrato de subvención

[Anexo que deberá completar el coordinador]

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	<Referencia del contrato de subvención del Órgano de Contratación>
Denominación del contrato de subvención	
País	
Coordinador	<Nombre completo y dirección del coordinador, como figuran en el contrato de subvención>
Beneficiario y entidad o entidades afiliadas	<Nombre completo y dirección del beneficiario y entidad o entidades conexas afiliadas como figuran en el contrato de subvención>
Fecha de inicio del periodo de aplicación de la acción	
Fecha final del periodo de aplicación de la acción	
Coste total [aceptado] [subvencionable] de la acción	<Importe contemplado en la cláusula 3, apartado 1, de las Condiciones Particulares aplicables al contrato de subvención>
Importe máximo de la subvención	<Importe contemplado en la cláusula 3, apartado 2, de las Condiciones Particulares aplicables al contrato de subvención>
Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador concedido por el Órgano de Contratación	<Importe total recibido a dd.mm.aaaa>
Importe total de la solicitud de pago	<Importe total cuyo pago se solicita con arreglo al anexo V de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención (solicitudes de pago correspondientes a contratos de subvención en el marco de acciones exteriores de la Unión Europea)>
Órgano de Contratación	[<Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en el Órgano de Contratación>. (Solo se cumplimentará cuando la Comisión no sea el Órgano de Contratación.)]
Comisión Europea	<Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la Delegación de la Unión Europea del país de que se trate o, en su caso, en la sede>
Auditor	<Nombre y dirección de la empresa de auditoría y nombres y cargos de los auditores>

Anexo 2A Lista de procedimientos específicos que deben aplicarse

[Este anexo constituye un listado estándar de los procedimientos específicos aplicables y no deberá ser modificado]

1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

1.1. Pliego de Condiciones del contrato de subvención

El auditor:

- se familiarizará con el Pliego de Condiciones del contrato de subvención examinando el contrato, sus anexos y cualquier otra información pertinente, y solicitando información al coordinador,
- obtendrá un ejemplar del contrato de subvención original (firmado por el beneficiario y el Órgano de Contratación) y de sus anexos,
- obtendrá y revisará el informe (que incluye una descripción y una sección financiera) contemplado en la cláusula 2, apartado 1, de las Condiciones Generales,
- verificará si el contrato de subvención incluye a uno o varios beneficiarios (véase la parte introductoria del contrato de subvención; cuando se trata de varios beneficiarios, se utiliza el término «coordinador»),
- comprobará si existe alguna entidad afiliada a cualquiera de los beneficiarios (véase la cláusula 7, apartado 1, de las Condiciones Particulares).

N.B.: El objeto de los dos últimos procedimientos es que el auditor comprenda las responsabilidades del beneficiario en lo que se refiere a la presentación de informes y al acceso al personal y a los documentos.

La Guía Práctica proporciona información importante para los contratos de subvención (por ejemplo, las normas básicas y los procedimientos de adjudicación). En caso necesario o útil se hará referencia a la «Guía Práctica» o a sus anexos.

La Guía Práctica puede consultarse en:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do> (Utilice la tecla Ctrl para abrir el enlace).

Los últimos documentos esenciales que están vinculados específicamente a los contratos de subvención pueden descargarse clicando en PRAG y, a continuación, en anexos, y en subvenciones. La versión indicada en la convocatoria de propuestas y firmada es la que se utiliza como referencia.

1.2. Informe financiero para el contrato de subvención

El auditor comprobará que el informe financiero se ajusta a las condiciones siguientes de la cláusula 2 de las Condiciones Generales.

- El informe financiero se ajustará al modelo que figura en el anexo VI del contrato de subvención.
- El informe financiero abarcará la totalidad de los costes elegibles de la acción, con independencia de la parte que haya financiado el Órgano de Contratación.

- El informe financiero se redactará en la lengua del contrato de subvención.
- La prueba de las transferencias de propiedad del equipo, los vehículos y los suministros cuyo coste de compra haya sido superior a 5 000 EUR por unidad (cláusula 7, apartado 6, de las Condiciones Generales del contrato de subvención) deberán adjuntarse al informe financiero final.

1.3. Reglas de contabilidad y mantenimiento de registros

- El auditor examinará —al llevar a cabo los procedimientos enumerados en el presente anexo— si el beneficiario ha respetado las reglas de contabilidad y mantenimiento de registros de la cláusula 16 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención, incluyendo en particular:
 - la teneduría de cuentas llevada por el beneficiario para la ejecución de la acción será precisa y periódica;
 - el beneficiario utilizará un sistema de contabilidad de doble asiento;
 - las cuentas y los gastos relativos a la acción serán fácilmente rastreables, identificables y verificables.

1.4. Conciliación del informe financiero con el sistema contable y la documentación del beneficiario

El auditor conciliará la información del informe financiero con los registros y cuentas del beneficiario (por ejemplo, balance provisional, libro de contabilidad general, libros auxiliares, etc.).

1.5. Tipos de cambio

El auditor comprobará que el informe financiero de la acción se presente en la moneda que se estipule en las Condiciones Particulares y de conformidad con la cláusula 15, apartado 9, de las Condiciones Generales. El auditor verificará que los costes generados en monedas distintas de la utilizada en las cuentas del beneficiario para la acción se hayan convertido con arreglo a sus prácticas contables habituales y de conformidad con la cláusula 15, apartado 10, de las Condiciones Generales, salvo que es estipule otra cosa en las Condiciones Particulares.

1.6. Opciones de costes simplificados

- El auditor comprobará con el **anexo III del contrato de subvención**, es decir, el **presupuesto de la acción**, si el beneficiario ha solicitado la aplicación de los costes simplificados, es decir, la aplicación de costes unitarios, cantidades fijas únicas, financiación a tipo fijo, prorrateo o alguna combinación de los mismos. Los costes elegibles de la acción podrán basarse en los costes reales incurridos, los costes unitarios, las cantidades fijas únicas, la financiación a tipo fijo, el prorrateo o en alguna combinación de los mismos. Las opciones de costes simplificados pueden aplicarse a una o más partidas de costes directos del presupuesto de la acción y del informe financiero (es decir, los costes de las partidas 1 a 6), o a subpartidas de costes o a algunos elementos específicos de coste de dichas partidas.
- El auditor se familiarizará con las condiciones establecidas en:
 - **La cláusula 2, apartado 2, letra c), de las Condiciones Generales.** Dicha cláusula

establece que, en el caso de las opciones de costes simplificados el informe de la acción (tanto descriptivo como financiero) proporcionará la información cualitativa y cuantitativa necesaria para demostrar el cumplimiento de las condiciones de reembolso establecidas en las Condiciones Particulares.

- **La cláusula 14, apartados 3 a 5**, de las Condiciones Generales, que incluye disposiciones relativas a las opciones de costes simplificados.
- **La cláusula 7, apartado 1**, de las Condiciones Particulares para el prorrateo.

Si las opciones de costes simplificados son aplicables, el auditor llevará a cabo los procedimientos específicos establecidos en la cláusula 3, apartado 1, punto 2) *infra*.

2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LOS GASTOS CON EL PRESUPUESTO E INFORME ANALÍTICO

2.1. Presupuesto del contrato de subvención

El auditor realizará un estudio analítico de las partidas de gastos del informe financiero.

El auditor comprobará que el presupuesto del informe financiero concuerda con el presupuesto del contrato de subvención (autenticidad y autorización del presupuesto inicial) y que los gastos realizados estaban previstos en dicho presupuesto.

2.2. Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención

El auditor verificará si el presupuesto del contrato de subvención ha sido objeto de modificaciones. En caso afirmativo, comprobará que el coordinador:

- solicitó la modificación del presupuesto y obtuvo, en su caso autorización para añadir un apéndice al contrato de subvención (cláusula 9 de las Condiciones Generales);
- informó al Órgano de Contratación sobre la modificación si esta entraba en el ámbito de aplicación de la cláusula 9, apartado 4, de las Condiciones Generales, y un apéndice del contrato no era necesario.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS SELECCIONADOS

3.1. Elegibilidad de los costes

El auditor verificará, respecto a cada partida de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad que figuran a continuación.

1) Costes reales incurridos (cláusula 14, apartado 1)

El auditor comprobará que el gasto real de una partida seleccionada se ha realizado y corresponde al beneficiario o a su entidad o entidades afiliadas. El auditor deberá tener en cuenta las condiciones detalladas de los costes reales incurridos, como se expone en la cláusula 14, apartado 1, incisos i) a iii). A tal efecto, examinará los documentos justificativos (facturas, contratos, etc.) y las pruebas de pago. Examinará asimismo los documentos de prueba del trabajo realizado, las mercancías recibidas o los servicios prestados y, en su caso, verificará la existencia de activos.

En la fase final de presentación de informes, los costes incurridos durante el periodo de aplicación del plan pero aún no abonados pueden aceptarse como costes reales incurridos,

siempre que 1) exista una obligación contraída (pedido, factura o equivalente) por servicios prestados o bienes suministrados durante el periodo de aplicación de la acción, 2) los costes finales sean conocidos y 3) se trate de costes que figuran en el informe financiero final (anexo VI) junto con la fecha estimada de pago [véase la cláusula 14, apartado 1, letra a), inciso ii), de las Condiciones Generales]. El auditor comprobará si esos costes han sido efectivamente abonados en el momento de su comprobación.

2) *Opciones de costes simplificados³ (cláusula 14, apartados 3 a 5)*

Cuando se apliquen las opciones de costes simplificados (véase el procedimiento general 1.6), el auditor comprobará:

- qué opciones (es decir, costes unitarios, cantidades fijas únicas, financiación a tipo fijo o prorrateo) se aplican y a qué subpartidas o elementos de coste [anexo III (Presupuesto de la acción) del contrato de subvención];
- qué importe(s) o porcentaje(s) han sido acordados contractualmente [anexo III (Presupuesto de la acción) del contrato de subvención];
- qué información cuantitativa o cualitativa se ha utilizado para determinar y justificar los costes declarados (por ejemplo, número de personal, número de bienes adquiridos, tipo de costes y actividades financiadas a tipo fijo⁴);
- solo para los costes unitarios, las cantidades fijas únicas y la financiación a tipo fijo: si no se rebasan los importes máximos de las opciones de costes simplificados para cada beneficiario (esto incluye, en su caso, las opciones de costes simplificados de su entidad o entidades afiliadas), de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato;
- la verosimilitud (es decir, la necesidad, la racionalidad, la realidad) de la información cuantitativa y cualitativa relativa a los costes declarados;
- que los costes cubiertos por cantidades fijas únicas, costes unitarios, financiación a tipo fijo o prorrateo no se incluyen (ausencia de doble financiación) en otros costes directos (partidas de costes 1 – 6), ya sean reales o se inscriban en el marco de las opciones de costes simplificados;
- que los costes totales declarados en el informe financiero se han determinado correctamente.

N.B.: El auditor no está obligado a verificar los costes reales en los que se basan las cantidades fijas únicas, los costes unitarios o la financiación a tipo fijo.

3) *Periodo de aplicación a efectos del cierre contable [cláusula 14, apartado 1, letra a)]*

³ Para más detalles, véase el anexo «E3a2 Lista de comprobación de las opciones de coste simplificados» de la Guía Práctica.

⁴ En el anexo III (Presupuesto de la acción), el texto de la segunda columna de la hoja de trabajo nº 2 («justificación de los costes estimados») de cada una de las rúbricas o partidas presupuestarias correspondiente deberá:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer las cantidades y porcentajes de las opciones de costes simplificados, a qué costes hacen referencia, etc.;
- explicar las fórmulas para el cálculo del importe admisible final;
- identificar al beneficiario que utilice la opción de costes simplificada (en caso de una entidad afiliada, se especificará en primer lugar el beneficiario), con el fin de comprobar la cantidad máxima para cada beneficiario (que incluye, en su caso, las opciones de costes simplificados de su entidad o entidades afiliadas).

El auditor verificará que los gastos de una partida seleccionada hayan sido realizados durante el periodo de aplicación de la acción. Se hace una excepción de los costes relativos a los informes finales, incluidos los gastos de comprobación, de auditoría y de evaluación final de la acción, que pueden efectuarse tras el periodo de aplicación de la acción.

4) *Presupuesto [cláusula 14, apartado 1, letra b)]*

El auditor verificará que los gastos de una partida seleccionada estuvieran previstos en el presupuesto de la acción.

5) *Necesidad [cláusula 14, apartado 1, letra c)]*

El auditor verificará, examinando la naturaleza de los gastos con ayuda de los documentos justificativos, si era verosímil que los gastos de una partida seleccionada fueran necesarios para la ejecución de la acción y si tales gastos debían ser realizados en el marco de las actividades contratadas de la acción.

6) *Asiento contable [cláusula 14, apartado 1, letra d)]*

El auditor verificará que los gastos de una partida seleccionada hayan sido consignados en la contabilidad del beneficiario de conformidad con las normas de contabilidad aplicables del país en el que esté establecido el beneficiario y conforme a sus prácticas habituales de contabilidad de costes.

7) *Legislación aplicable [cláusula 14, apartado 1, letra e)]*

El auditor verificará que los gastos se ajustan, en su caso, a los requisitos de la legislación en materia fiscal y de seguridad social (por ejemplo: parte de los impuestos que debe abonar el empleador, las cuotas de la pensión y de la seguridad social).

8) *Justificación [cláusula 14, apartado 1, letra f)]*

El auditor verificará que los gastos de una partida seleccionada se hayan justificado adecuadamente (véase la sección 1 del anexo 2B, Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables), en particular mediante los documentos justificativos especificados en la cláusula 16, apartados 8 y 9, de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención.

9) *Evaluación*

El auditor verificará que el importe monetario de una partida de gastos seleccionada concuerde con los documentos pertinentes (facturas, nóminas, etc.) y que, en su caso, se hayan utilizado los tipos de cambio adecuados.

10) *Clasificación*

El auditor examinará la naturaleza de los gastos de una partida seleccionada y verificará que la misma haya sido clasificada en la partida o subpartida adecuada del informe financiero.

11) *Cumplimiento de los principios en materia de contratación pública y de las normas de nacionalidad y origen*

El auditor comprobará si el beneficiario ha celebrado contratos de ejecución con contratistas según lo establecido en las cláusulas 10, apartado 1, y 14, apartado 1, letra a), inciso iv), de las

Condiciones Generales y a qué (sub)partida(s) de gastos, categoría(s) de rúbricas de gasto o partida(s) de gastos se aplica.

El auditor verificará para las partidas de gastos correspondientes si el beneficiario ha cumplido los principios de contratación pública y las reglas de nacionalidad y origen establecidas en el anexo IV (Adjudicación de contratos por los beneficiarios de subvenciones en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea).

A estos efectos, el auditor verificará los documentos justificativos del proceso de adjudicación y adquisición, incluyendo, en su caso, la prueba de la nacionalidad y el origen.

Cuando detecte casos de incumplimiento, el auditor informará de la naturaleza de los problemas detectados y de su repercusión financiera en términos de gastos no elegibles. Al examinar la documentación, tendrá en cuenta los indicadores de riesgo contemplados al final del anexo 2B.

3.2. Costes directos elegibles (cláusula 14, apartado 2)

- 1) El auditor comprobará que el gasto correspondiente a las partidas seleccionadas, que se registran en una de las partidas de costes directos (1 a 6) del informe financiero, está cubierto por los costes directos, tal como se definen en la cláusula 14, apartado 2, examinando la naturaleza de esos gastos.
- 2) El auditor comprobará que los derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, que se registran en los costes directos **no son recuperables** por el beneficiario o sus correspondientes entidades afiliadas [véase la cláusula 14, apartado 2, letra g)], de las Condiciones Generales).

El auditor obtendrá pruebas de que el beneficiario o sus entidades afiliadas no pueden reclamar los derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, a través de un régimen de exención o de una restitución *a posteriori*. A tal efecto, el auditor deberá hacer referencia al Anexo E3a1 (Información sobre el régimen fiscal), que proporciona información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención (*Nota*: el modelo/texto estándar figura como anexo de la Guía Práctica y se puede consultar en el sitio web de la Guía mencionado en la cláusula 1, apartado 1).

En el caso de que la cláusula 7 de las Condiciones Particulares establezca que los derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, no son elegibles, pero se introduzca el «sistema de costes aceptados», dichos impuestos seguirán siendo costes no elegibles, pero podrán aceptarse como cofinanciación. Por lo tanto, el auditor comprobará también que la cuantía de los impuestos en cuestión se recoge en la rúbrica 12 del informe financiero, que se ha contabilizado adecuadamente, en línea con los justificantes (facturas, por ejemplo), y que se refiere a costes elegibles y a componentes del coste incluidos en las rúbricas 1 a 10 del informe financiero.

3.3. Reserva para imprevistos (cláusula 14, apartado 6)

El auditor verificará que el montante de la reserva para imprevistos (partida 8 del informe financiero) no exceda del 5 % de los costes directos elegibles de la acción y que el coordinador haya obtenido la autorización escrita previa del Órgano de Contratación para la utilización de dicha reserva.

3.4. Costes indirectos (cláusula 14, apartado 7)

El auditor comprobará que los costes indirectos para cubrir los costes (partida 10 del informe financiero) no excedan, como máximo, del 7 % del importe total de los costes directos

subvencionables de la acción o, en su caso, del porcentaje establecido en la cláusula 3 de las Condiciones Particulares del contrato de subvención.

3.5. Contribuciones en especie (cláusula 14, apartado 8)

- 1) El auditor verificará que los costes que figuren en el informe financiero no incluyen contribuciones en especie. Las contribuciones en especie de cualquier tipo (que deben mencionarse por separado en el anexo III, presupuesto de la acción), **no** representan gastos efectivos y, por consiguiente, no son costes elegibles.
- 2) Las contribuciones en especie podrán admitirse como cofinanciación y, en ese caso, ello deberá estar explícitamente previsto en la cláusula 7, apartado 1, del contrato de subvención. El auditor comprobará si dicha cofinanciación es aplicable y si se declara correctamente en la rúbrica 12 del informe financiero.

3.6. Costes no admisibles (cláusula 14, apartado 9)

El auditor verificará que los gastos imputados a una determinada partida no corresponden a un gasto no admisible, como se establece en la cláusula 14, apartado 9, de las Condiciones Generales. Estos costes incluyen, entre otros, las pérdidas debidas al cambio de moneda.

3.7. Ingresos de la acción

El auditor examinará si los ingresos que se deben atribuir a la acción (incluidas las subvenciones y los fondos recibidos de otros donantes y otros ingresos generados por el beneficiario en el marco de la acción se han asignado a esta y se describen en el informe financiero. El auditor consultará a tal efecto al beneficiario y examinará la documentación por él proporcionada. El auditor no está obligado a examinar la integridad de los ingresos comunicados.

Anexo 2B Directrices sobre los procedimientos específicos que deben aplicarse

[El presente anexo establece las directrices estándar sobre los procedimientos específicos que deben aplicarse; estas directrices no deben ser modificadas]

1. MEDIOS DE PRUEBA A EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN

En la ejecución de los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A, el auditor podrá aplicar técnicas como el análisis y la investigación, la (re)estimación, la comparación, otras comprobaciones de la exactitud material, la observación, la inspección de registros y documentos, la inspección de activos y la obtención de confirmaciones.

Aplicando estos procedimientos, el auditor obtendrá medios de prueba útiles para elaborar su informe de constataciones factuales. Toda la información que utilice para determinar esas constataciones, en particular la obtenida de los registros contables en los que se base el informe financiero y otras informaciones (financieras y no financieras) compondrán dichos medios de prueba.

En relación con los medios de prueba, los requisitos contractuales son los siguientes:

- Los gastos deben ser identificables, verificables y haber sido anotados en los registros contables del beneficiario [cláusula 14, apartado 1, letra d)] de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención).
- El beneficiario permitirá que cualquier auditor externo pueda efectuar verificaciones sobre la base de los justificantes de las cuentas, de la documentación contable o de cualquier otro documento relativo a la financiación de la acción; el beneficiario dará acceso a todos los documentos y bases de datos relativos a la gestión técnica y financiera de la acción (cláusula 16, apartado 3, de las Condiciones Generales).
- En la cláusula 16, apartado 9, de las Condiciones Generales del contrato de subvención figura una lista de los tipos y la naturaleza de los medios de prueba que el auditor encontrará a menudo en las verificaciones de gastos.

Además, a efectos de los procedimientos enumerados en el anexo 2A, los registros y los documentos contables y justificativos:

- Deberán ser fácilmente accesibles y estar clasificados de modo que se facilite su examen (cláusula 16, apartado 7, de las Condiciones Generales).
- Estarán disponibles en la forma original o en forma de copias (según lo dispuesto en la Guía Práctica), incluido el soporte electrónico.

Nota orientativa: los registros y documentos contables y justificativos deben estar disponibles en forma de documentos, ya sea en papel, soporte electrónico o de otro tipo (por ejemplo, un registro escrito de una reunión es más fiable que una presentación oral de los asuntos debatidos). Los documentos electrónicos pueden aceptarse solo cuando:

- la documentación haya sido recibida o creada en primer lugar (por ejemplo, una orden de pedido o de confirmación) por el beneficiario en formato electrónico; o
- el auditor considere que el beneficiario utiliza un sistema de archivo electrónico que cumple normas establecidas (por ejemplo, un sistema que cumple la legislación nacional).

- Deberán proceder, preferiblemente, de fuentes independientes ajenas a la entidad (una factura o un contrato original de un proveedor será más fiable que un recibí aprobado a nivel interno).
- Los medios de prueba generados a nivel interno serán más fiables si están sujetos a control y aprobación.
- Deben ser obtenidos directamente por el auditor (por ejemplo, inspección de los activos), pues serán más fiables que los obtenidos indirectamente (por ejemplo, petición de información sobre los activos).

Si el auditor considera que los criterios relativos a los medios de prueba no se cumplen de manera suficiente, lo hará constar en su informe de constataciones factuales.

2. COMPRESIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN (ANEXO 2A, PROCEDIMIENTO 1.1)

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los términos y condiciones del contrato de subvención. Deberá **prestar especial atención** al anexo I del contrato de subvención (la descripción de la acción), al anexo II (Condiciones Generales) y al **anexo IV (Adjudicación de contratos por los beneficiarios de subvenciones en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea) que establece los principios aplicables a la contratación pública y las normas de nacionalidad y de origen. Si se incumplen dichos principios o normas, los gastos no serán elegibles a efectos de la financiación de la Unión Europea.**

El auditor se cerciorará, con el beneficiario, de que se hayan identificado claramente y comprendido los principios aplicables a la contratación pública y las normas de nacionalidad y de origen. Si el auditor considera que los términos y condiciones que se han de comprobar no son suficientemente claros, deberá pedir aclaraciones al beneficiario.

3. SELECCIÓN DE GASTOS A EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN (ANEXO 2A, PROCEDIMIENTOS 3.1 – 3.7)

Los gastos declarados por el coordinador en el informe financiero se desglosan, en general, en las siguientes partidas: 1 Recursos humanos, 2 Viajes, 3 Equipo y material, 4 Oficina local, 5 Otros costes, servicios, 6 Otros, 8 Provisión para la reserva de imprevistos y 10 Costes indirectos. En las partidas 1 a 6 se presentan los costes **directos** de la acción. Todas las partidas pueden dividirse en subpartidas de gastos, por ejemplo 1.1 Salarios.

Las subpartidas de gastos pueden dividirse en rúbricas de gastos o en categorías de rúbricas de gastos con características iguales o similares. La forma y la naturaleza de las pruebas de apoyo (por ejemplo, documentos de pago, contratos, facturas, etc.) y la forma en que se consignan los gastos (por ejemplo, entradas de diario) varían en función del tipo y la naturaleza de los mismos y de las acciones o transacciones subyacentes. No obstante, en todos los casos las rúbricas de gastos deben reflejar el valor contable (o financiero) de las acciones o transacciones subyacentes, sea cual sea el tipo y la naturaleza de la acción o transacción considerada.

El valor será el principal factor que utilice el auditor para seleccionar rúbricas de gastos o categorías de rúbricas de gastos a efectos de la comprobación. Seleccionará rúbricas de gastos de cuantía elevada para asegurar una cobertura apropiada de los gastos.

4. COBERTURA DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS (ANEXO 2A, PROCEDIMIENTOS 3.1 – 3.7)

A la hora de planificar y llevar a cabo los procedimientos específicos de comprobación de los gastos seleccionados que figuran en el anexo 2A (procedimientos 3.1 – 3.7), el auditor aplicará los principios y criterios que figuran a continuación.

La comprobación por el auditor y la cobertura de comprobación de las rúbricas de gastos no implican necesariamente una comprobación total y exhaustiva de todas las rúbricas de gastos que están incluidas en una partida o subpartida específica de gasto. El auditor debe proceder a una comprobación sistemática y representativa. En función de determinadas condiciones (véase *infra*), puede obtener resultados de comprobación satisfactorios de una partida o subpartida de gastos analizando un número limitado de rúbricas seleccionadas.

El auditor podrá aplicar técnicas de muestreo estadístico para verificar una o varias partidas o subpartidas de gastos del informe financiero. El auditor examinará si las «poblaciones» (es decir, las subpartidas de gastos o las categorías de rúbricas dentro de las subpartidas de gastos) son adecuadas y tienen el tamaño suficiente (en otros términos, deberían incluir un gran número de rúbricas) para garantizar la eficacia del muestreo estadístico.

Cuando proceda, el auditor deberá indicar en el informe de constataciones factuales a qué partidas o subpartidas del informe financiero se ha aplicado el muestreo estadístico, el método utilizado, los resultados obtenidos y si la muestra es representativa.

El porcentaje de cobertura del gasto representa el importe total del gasto comprobado por el auditor expresado en porcentaje del importe total del gasto notificado por el coordinador en el informe financiero. Este importe se indica en el anexo V del contrato de subvención.

El auditor velará por que el porcentaje global de cobertura del gasto no sea inferior al **65 %**. En caso de que detecte un porcentaje de excepción inferior al 10 % del importe total de los gastos verificados (a saber, el 6,5 %), el auditor finalizará los procedimientos de comprobación y proseguirá los informes.

Si el porcentaje de excepción detectado es superior al 10 %, el auditor ampliará los procedimientos de comprobación hasta que el porcentaje de cobertura del gasto alcance como mínimo el **85 %**. El auditor finalizará entonces los procedimientos de comprobación y continuará los informes con independencia del porcentaje de excepción total detectado. El auditor garantizará que el **porcentaje de cobertura del gasto de cada partida y subpartida de gasto** del informe financiero es como mínimo **del 10 %**.

5. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS SELECCIONADOS (ANEXO 2A, PROCEDIMIENTOS 3.1 – 3.7)

El auditor verificará las partidas de gastos seleccionadas llevando a cabo los procedimientos 3.1 – 3.11 enumerados en el anexo 2A e informará de todas las constataciones factuales y excepciones que hayan permitido detectar. Constituirán excepciones todas las divergencias comprobadas al ejecutar los procedimientos establecidos en el anexo 2A.

El auditor cuantificará el montante de las excepciones detectadas en la comprobación y su posible efecto sobre la contribución de la UE, si la Comisión declarase no elegibles la rúbrica o rúbricas de gastos de que se trate (teniendo en cuenta el porcentaje de financiación de la Comisión y el efecto sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los costes administrativos y los costes generales]). El auditor notificará todas las excepciones observadas, incluso en los casos en que no pueda cuantificar su importe ni el posible efecto sobre la contribución de la UE.

Ejemplo: en caso de que el auditor detecte una excepción de 1 000 EUR en relación con los principios en materia de contratación pública respecto de un contrato de subvención cuando la UE financia el 60 % de los gastos, y si los costes indirectos representan el 7 % del total de los gastos directos subvencionables, el auditor informará de una excepción de 1 000 EUR y un impacto financiero de 642 EUR (1 000 EUR x 60 % x 1,07).

INDICADORES DE RIESGO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Incoherencias en las fechas de los documentos o secuencia ilógica de fechas. Ejemplos:
 - La fecha de la oferta es posterior a la fecha de adjudicación del contrato o anterior a la fecha de envío de las convocatorias de licitación.
 - La oferta presentada por el licitador seleccionado está fechada antes de la fecha de publicación de la oferta o bastante más tarde que las ofertas de los demás licitadores.
 - Las ofertas de diferentes candidatos llevan todas la misma fecha,
 - Las fechas de los documentos no son verosímiles o coherentes con las fechas de la documentación que se adjunta (por ejemplo, la fecha de la oferta no es verosímil o coherente con la fecha postal del sobre, la fecha de un fax no es verosímil o coherente con la fecha impresa de la máquina de fax).
- Semejanzas inusuales en las ofertas de los candidatos que participan en la misma licitación. Ejemplos:
 - La redacción, las frases y la terminología de las ofertas de distintos licitadores coinciden.
 - La presentación y el formato (por ejemplo, el tipo de letra, el tamaño de los caracteres, la dimensión de los márgenes, los guiones, la disposición de los apartados, etc.) de las ofertas de distintos licitadores coinciden.
 - Los membretes de los documentos o los logotipos son similares.
 - Los precios utilizados en ofertas de distintos licitadores de varios capítulos o subcapítulos son iguales.
 - Los errores gramaticales u ortográficos o las erratas de mecanografía en las ofertas de distintos licitadores coinciden.
 - Los sellos utilizados y las firmas son similares.
- Declaraciones financieras u otra información que indique que dos licitadores que participan en la misma licitación están relacionados o forman parte del mismo grupo (por ejemplo, en la presentación de las declaraciones financieras, las notas pueden revelar información sobre la pertenencia a un mismo grupo, esta información puede también obtenerse en los registros públicos de cuentas).
- Incoherencias en el proceso de selección y adjudicación. Ejemplos:
 - Decisiones de adjudicación no verosímiles o no coherentes con los criterios de selección y adjudicación.
 - Errores en la aplicación de los criterios de selección y adjudicación.
 - Un proveedor habitual del beneficiario figura entre los miembros de un comité de evaluación de las ofertas.
- Otros ejemplos y elementos indicativos de riesgos de relación privilegiada con licitadores:

- Un mismo licitador (o un pequeño grupo de licitadores) es invitado con demasiada frecuencia a presentar ofertas para contratos diferentes.
- Se adjudica al mismo licitador (o al mismo grupo de licitadores) un porcentaje inusualmente elevado de las licitaciones.
- Se conceden con frecuencia al mismo licitador contratos para diferentes tipos de servicios o mercancías.
- El licitador seleccionado factura bienes adicionales no previstos en la oferta (por ejemplo, piezas de recambio adicionales facturadas sin justificación clara, costes de instalación facturados pero no previstos en la oferta).
- Otros documentos, indicios y ejemplos indicativos de riesgo de irregularidades:
 - Utilización de fotocopias en vez de documentos originales.
 - Utilización de facturas *pro forma* como justificantes en vez de facturas oficiales.
 - Modificación manual de los documentos originales (por ejemplo, cifras modificadas manualmente, cifras corregidas con «tippex», etc.).
 - Utilización de documentos no oficiales (por ejemplo, en los documentos con membrete no figuran determinados datos oficiales u obligatorios, como el número de registro mercantil, el número de identificación fiscal de la empresa, etc.).

Anexo 3 Modelo de informe de comprobación de los gastos de un contrato de subvención de la UE

CÓMO UTILIZAR ESTE MODELO DE INFORME: En este documento se ofrecen una serie de instrucciones resaltadas en amarillo, que los auditores borrarán una vez completada la sección correspondiente. La información solicitada entre corchetes angulares <.....> (por ejemplo, <nombre del coordinador>), debe ser completada por el auditor.

<Imprímase en papel con membrete del AUDITOR>

Informe de comprobación de los gastos de un contrato de subvención

Acciones exteriores de la Unión Europea

<Título y número del contrato de subvención>

ÍNDICE

Informe de constataciones factuales

1 Información sobre el contrato de subvención

2 Procedimientos llevados a cabo y constataciones factuales

Anexo 1 Informe financiero sobre el contrato de subvención

Anexo 2 Pliego de Condiciones de la comprobación de los gastos

Informe de constataciones factuales

<Nombre de la persona o personas de contacto>, <Cargo>

<Nombre del coordinador>

<Dirección>

<dd mm aaaa>

Estimado Sr. < Nombre de la persona o personas de contacto >

Con arreglo al Pliego de Condiciones que acordaron con nosotros con fecha <dd mm aaaa>, les hacemos llegar nuestro Informe de constataciones factuales («el Informe») sobre el informe financiero adjunto, correspondiente al periodo comprendido entre el <dd mm aaaa> y el <dd mm aaaa>. Solicitaron que lleváramos a cabo determinados procedimientos en relación con dicho informe financiero y con el contrato de subvención financiado por la Unión Europea referente a <título y número del contrato > (el «contrato de subvención»).

Objetivo

Nos habíamos comprometido a proceder a una comprobación de los gastos con arreglo a un compromiso de realización de determinados procedimientos acordados en relación con el informe financiero sobre el contrato de subvención celebrado entre ustedes y <la Comisión Europea o nombre de otro Órgano de Contratación>, el «Órgano de Contratación». Nuestro objetivo, en el marco de dicha comprobación de los gastos, era llevar a cabo determinados procedimientos que habíamos convenido y presentarles un Informe de constataciones factuales sobre los procedimientos ejecutados.

Normas y aspectos deontológicos

Procedimos a llevar a cabo el compromiso de conformidad con:

la Norma Internacional sobre los Servicios Relacionados [International Standard on Related Services ('ISRS')] 4400 *Compromisos para la realización de procedimientos acordados sobre información financiera*, promulgada por la Federación Internacional de Contables (IFAC);

el *Código de Ética para Contables Profesionales* de la IFAC. Aunque la norma internacional 4400 establece que la independencia no es un requisito de los compromisos de los procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el auditor cumpla los requisitos de independencia del *Código de Ética para Contables Profesionales*.

Procedimientos llevados a cabo

Con arreglo a lo solicitado, únicamente hemos llevado a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2A del Pliego de Condiciones de este compromiso (véase el anexo 2 del presente Informe).

Dichos procedimientos habían sido establecidos únicamente por el Órgano de Contratación y han sido llevados a cabo con el único objetivo de ayudar a éste a evaluar si los gastos declarados por ustedes en el informe financiero adjunto al presente documento son elegibles de conformidad con el Pliego de Condiciones del contrato de subvención.

Puesto que los procedimientos que llevamos a cabo no constituyeron ni una auditoría ni una revisión efectuadas de conformidad con las normas internacionales de auditoría o las normas internacionales de compromisos de revisión, no podemos formular ninguna garantía sobre el citado informe financiero.

En caso de haber aplicado procedimientos adicionales o haber realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros del beneficiario de conformidad con las normas internacionales de auditoría, podrían haber llamado nuestra atención otros aspectos que les habríamos notificado.

Fuentes de información

El Informe presenta la información que ustedes nos facilitaron en respuesta a preguntas específicas o que hemos obtenido y deducido de sus sistemas contables y de información.

Constataciones factuales

Los gastos totales objeto de la presente comprobación de gastos ascienden a <xxxxxx > EUR.

El coeficiente de cobertura de los gastos es del <xx %>. Este coeficiente representa el importe total de los gastos verificados como porcentaje del total de los gastos sometidos a la presente comprobación. Esta última cantidad es igual al total de gastos declarados por ustedes en el informe financiero y que desean deducir de la prefinanciación total percibida en el marco del contrato de subvención de conformidad con su solicitud de pago de <dd mm aaaa>.

Las constataciones factuales que se desprenden de los procedimientos llevados a cabo se detallan en el capítulo 2 del presente Informe.

Utilización del presente Informe

El presente Informe se utilizará exclusivamente a los efectos establecidos en el objetivo arriba descrito.

Se trata de un Informe confidencial que solo ustedes podrán utilizar, redactado con el único fin de que sea sometido al Órgano de Contratación en relación con los requisitos establecidos en la cláusula 15 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención. El presente Informe no podrá ser utilizado por ustedes para ningún otro fin ni podrá ser distribuido a otras partes.

El Órgano de Contratación no es parte del acuerdo (Pliego de Condiciones) celebrado entre ustedes y nosotros, por lo que no tenemos ni asumimos ningún deber de diligencia respecto a él, que podrá apoyarse en el presente Informe de comprobación de los gastos a su propio riesgo y discreción. El Órgano de Contratación podrá evaluar por sí mismo los procedimientos y los hechos que hemos notificado y extraer sus propias conclusiones de las constataciones factuales detalladas.

El Órgano de Contratación sólo podrá revelar el contenido del Informe a aquellos que tengan derechos reglamentarios de acceso al mismo, en particular la Comisión Europea (bórrase si la Comisión es el Órgano de Contratación), la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y el Tribunal de Cuentas Europeo.

El presente Informe se refiere exclusivamente al informe financiero arriba mencionado y no abarca ningún otro de sus estados financieros.

Confiamos poder analizar el presente Informe con ustedes y quedamos a su disposición para facilitarles cualquier información o asistencia que precisen.

Atentamente,

Firma del auditor [persona o empresa o ambos, según proceda y de acuerdo con la política de la empresa]

Nombre del auditor que firma [persona o empresa o ambos, según proceda]

Dirección del auditor [oficina responsable de la contratación]

Fecha de la firma <dd mm aaaa> [la fecha del informe debe ser la fecha en la que se firma realmente el informe final.]

1 Información sobre el contrato de subvención

<El capítulo 1 incluirá una descripción breve del contrato de subvención y de la acción, del coordinador/beneficiario/entidad(es) afiliada(s), y la principal información presupuestaria/financiera (máximo 1 página).>

2 Procedimientos llevados a cabo y constataciones factuales

Hemos llevado a cabo los procedimientos específicos enumerados en el anexo 2A del Pliego de Condiciones de la comprobación de los gastos del contrato de subvención.

1. Procedimientos generales.
2. Procedimientos de comprobación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el informe analítico.
3. Procedimientos de comprobación de los gastos seleccionados.

Hemos aplicado las normas de selección de gastos y los principios y criterios relativos a la cobertura de la comprobación descritos en el anexo 2B (secciones 3 y 4) del Pliego de Condiciones de la presente comprobación de los gastos.

<Explíquense aquí las dificultades o los problemas que se hayan podido encontrar>

El total de los gastos que hemos verificado asciende a <xxxx> EUR, como se resume en el cuadro que figura a continuación. El coeficiente global de cobertura de los gastos es del <xx %>.

<Inclúyase aquí un cuadro sinóptico del informe financiero del anexo 1, en el que figuren, respecto de cada partida o subpartida, el importe total de los gastos declarados por el beneficiario, el importe total de los gastos verificados y el porcentaje de gastos abarcado>

Hemos verificado los gastos seleccionados, de acuerdo a lo expuesto en el cuadro sinóptico anterior, y hemos llevado a cabo, respecto a cada partida de gastos seleccionada, los procedimientos de comprobación especificados en los puntos 3.1 a 3.7 del anexo 2A del Pliego de Condiciones aplicable a la presente comprobación de los gastos. Detallamos a continuación las constataciones factuales que se desprenden de dichos procedimientos:

1. Procedimientos generales

1.1 Pliego de Condiciones del contrato de subvención

Nos hemos familiarizado con el Pliego de Condiciones de este contrato de subvención de conformidad con las directrices del anexo 2B (sección 2) del Pliego de Condiciones.

<Describa las constataciones factuales y especifique los errores y las excepciones.

Procedimientos 1.1–1.6 del anexo 2A. Si no existen constataciones factuales que señalar, debe indicarse explícitamente respecto de cada procedimiento, del modo siguiente: «No se han producido constataciones factuales en este procedimiento».>

1.2 Informe financiero para el contrato de subvención

1.3 Reglas de contabilidad y mantenimiento de registros

1.4 Conciliación del informe financiero con el sistema contable y la documentación del beneficiario

1.5 Tipos de cambio

1.6 Opciones de costes simplificados

2. Procedimientos de comprobación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el informe analítico

2.1 Presupuesto del contrato de subvención

2.2 Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención

<Describa las constataciones factuales y especifique los errores y las excepciones. Procedimientos 2.1–2.2 del anexo 2A. Si no existen constataciones factuales que señalar, debe indicarse explícitamente respecto de cada procedimiento, del modo siguiente: «No se han producido constataciones factuales en este procedimiento».>

3 Procedimientos de comprobación de los gastos seleccionados

Hemos indicado más adelante todas las excepciones detectadas mediante los procedimientos de comprobación especificados en los puntos 3.1 – 3.7 del anexo 2A del Pliego de Condiciones correspondiente a la presente comprobación de los gastos, en la medida en que dichos procedimientos concernían a la partida de gastos seleccionada.

Hemos cuantificado el importe de las excepciones detectadas y la posible repercusión sobre la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declarase no elegibles la partida o partidas de gastos de que se trate (en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de la financiación de la Comisión y la repercusión sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los costes administrativos y los costes generales]). Hemos recogido todas las excepciones encontradas, incluso aquellas en las que no se puede cuantificar el importe o el impacto potencial sobre la contribución de la UE.

<Especifíquense los importes y las rúbricas de gastos en los que se han detectado excepciones (es decir, desviaciones entre los hechos y los criterios), y la naturaleza de la excepción, es decir cuál de las condiciones específicas descritas en los puntos 3.1 – 3.7 del anexo 2A del Pliego de Condiciones no han sido respetadas. Cuantifíquese el importe de las excepciones detectadas y la posible repercusión sobre la contribución de la CE, en caso de que la Comisión declarase inadmisibles la rúbrica o rúbrica de honorarios o gastos de que se trate.>

3.1 Admisibilidad de los costes

Hemos verificado, respecto a cada partida de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad establecidos en el procedimiento 3.1 del anexo 2A del Pliego de Condiciones correspondiente a la presente comprobación de los gastos.

<Describanse las constataciones factuales y especifíquense los errores y las excepciones. Procedimiento 3.1 del anexo 2A: elegibilidad de los costes y criterios de elegibilidad (1) a (9). Ejemplo: hemos detectado que un importe de gastos de 6 500 EUR incluido en la subpartida 3.2 (mobiliario, equipamiento informático) del informe financiero no era admisible. Un importe de 2 000 EUR está relacionado con gastos efectuados fuera del periodo de aplicación. No se dispone de justificantes de 3 operaciones cuyo importe asciende en total a 1 200 EUR. Las normas de contratación necesarias para la compra de ordenadores de oficina por un importe de 3 300 EUR no fueron respetadas. (Nota: deben proporcionarse los datos relevantes, como las referencias o los documentos de los registros contables).>

3.2 Costes directos elegibles (cláusula 14, apartado 2)

3.3 Reserva para imprevistos (cláusula 14, apartado 6)

3.4 Costes indirectos (cláusula 14, apartado 7)

3.5 Contribuciones en especie (cláusula 14, apartado 8)

3.6 Costes no elegibles (cláusula 14, apartado 9)

3.7 Ingresos de la acción

<Describanse las constataciones factuales y especifíquense los errores y las excepciones. Procedimientos 3.2 – 3.7 del anexo 2A>

Anexo 1 Informe financiero sobre el contrato de subvención

<En el anexo 1 se incluirá el informe financiero del beneficiario para el contrato de subvención, que es el objeto de la comprobación. El informe financiero debe **estar fechado e indicar el periodo cubierto.**>

Anexo 2 Pliego de Condiciones de la comprobación de los gastos

<En el anexo 2 se incluirá un ejemplar, **firmado y fechado**, del Pliego de Condiciones correspondiente a la comprobación de los gastos del contrato de subvención, incluidos el **anexo 1** (Información sobre el contrato de subvención) y el **anexo 2A** (Lista de **procedimientos** específicos que deben aplicarse).>

ANEXO VIII

TRANSFERENCIA DE LA PROPIEDAD DE ACTIVOS

Número de identificación del Contrato de Subvención:

Título de la Acción:

Nombre del Beneficiario:

Nombre del Beneficiario local / entidad afiliada local / Beneficiario final de la acción que recibió los activos:

Activos	Descripción del elemento (>5 000 EUR)	Fecha de compra	Precio de compra en EUR	Fecha de la transferencia / Comentarios
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

Esta lista se ha elaborado de conformidad con las cláusulas 2 y 7.5 de las Condiciones Generales aplicables a los Contratos de subvención para las acciones exteriores financiados por la UE (anexo II del Contrato). La propiedad de cada elemento descrito ha sido transferida. Los beneficiarios locales y/o las entidades afiliadas locales y/o los beneficiarios finales están de acuerdo con su contenido.

Hecho en _____ a _____

(Beneficiario)

Nombre y cargo

(Beneficiario local / entidad afiliada local / Beneficiario final de la Acción nº 1)

(Beneficiario local / entidad afiliada local / Beneficiario final de la Acción nº 2, etc.)

Nombre y cargo