



# Asociación de Municipios de Honduras AMHON

## Detalle de Convenios Suscritos en Diciembre 2018

N°	Instituciones Suscriptoras	Nombre del Convenio	Objetivo del Convenio	Vigencia del Convenio	Observaciones
1	Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y la Unión Europea	Contrato de Subvención Acciones Exteriores de la Unión Europea CSO-LA/2018/402-260	Para financiar la aplicación de la acción denominada "Apoyo a las autoridades Locales en el Fortalecimiento de su rol como actores clave para la Gobernanza y Desarrollo en Honduras".	A partir 13 de diciembre del 2018 por un período de 36 meses.	
2	Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD)	Convenio de Cooperación entre la AMHON y la SGJD	Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y complementariedad de las acciones entre AMHON y la SEGOB por medio de la Dirección de Fortalecimiento Municipal para el fortalecimiento de capacidades locales en el proceso de rendición de cuentas, elaboración de Planes de Arbitrio y Presupuesto.	Del 13 de diciembre del 2018 al 25 de abril del 2020.	
3	Mancomunidad Zona Metropolitana del Valle de Sula (ZMVS), la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD)	Convenio de Cooperación entre la ZMVS, AMHON y la SGJD	Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y complementariedad de las acciones entre la SGJD, AMHON y la ZMVS para el fortalecimiento de capacidades locales en el proceso de Planificación del Desarrollo Municipal con enfoque territorial, con la Mancomunidad.	A partir del 27 de septiembre del 2018 por un periodo de tres años.	Este convenio fue remitido a la institución hasta el mes de diciembre por algunos retrasos en la gestión de colocación de una de las firmas.

4	Juntos en Acción por la Convivencia financiada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional JAC USAID y Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).	Juntos en Acción por la Convivencia Convenio de Subvención de Monto Fijo No. JAC-MON-001 "Fortalecimiento Institucional, Administrativo, Financiero y Contable a la Municipalidad de la Ceiba".	Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico y apoyo al personal involucrado en la preparación y presentación de informes de cumplimiento a la liquidación de los años 2015, 2016 y 2017 para acceder a los desembolsos de las transferencias para el municipio de La Ceiba.	Del 14 de diciembre del 2018 al 14 de junio del 2019 (6 meses).	
5	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC), la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD)	Convenio Marco de Cooperación entre la SEDUC, SGJD y AMHON	Promover acciones de manera conjunta y articulada que impulsen la mejora continua en la calidad educativa del país.	Del 15 de octubre del 2018 al 31 de diciembre del 2018	Este convenio fue remitido a la institución hasta el mes de diciembre por algunos retrasos en la gestión de colocación de una de las firmas.

Realizado por:

  
 Lic. Ingris Victoria Gómez  
 Asistente Administrativo de Presidencia





UNIÓN EUROPEA  
DELEGACIÓN EN HONDURAS

Tegucigalpa, 12 de diciembre de 2018  
HND Ares(2018) 6425948

Señor  
Carlos Eduardo Cano Martínez  
Presidente Junta Directiva AMHON  
Col. Matamoros, Avenida La Paz,  
Paseo La Campaña, casa No. 721  
Su Oficina

*Nuestra Referencia: Contrato de Subvención CSO-LA/2018/402-690*

Estimado Sr. Cano:

En el anexo figura el contrato de referencia en tres ejemplares. Le ruego que los feche y los firme, conserve un ejemplar y nos devuelva los otros dos respectivamente a las siguientes direcciones:

Delegación de la Unión Europea en Managua  
Del Colegio Teresiano 1 cuadra al Este, Frente a Clínica Tiscapa,  
Managua, Nicaragua  
Teléfono: (505) 2280- 9550  
Fax: (505) 2280-9999  
A la atención del Jefe de la Sección Finanzas y Contratos

Delegación de la Unión Europea en Honduras  
Col. Altos Lomas del Guijarro Sur, 4ª Ave., 2ª Calle, Bloque B  
Tegucigalpa, Honduras  
Teléfono: (504) 2239- 9991  
Fax: (504) 2239- 9994  
A la atención del Sr. Embajador Alessandro Palmero

A fin de evitar cualquier retraso o pérdida de documentos, le agradecería que nos los enviara por un servicio de correos fiable o certificado.

Le recuerdo que el Órgano de Contratación no tendrá que aceptar dicho contrato en cualesquiera de los siguientes casos:

- que no se devuelva a la dirección indicada el contrato fechado y debidamente firmado por la persona autorizada dentro de los treinta días siguientes al envío de esta carta,
- que se modifique el texto del contrato o de sus anexos,

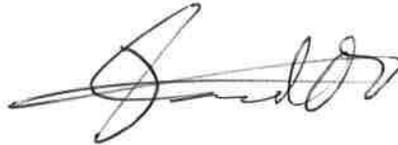
El número legal de entidad que le ha sido atribuido es: 6000463794

Se le informa asimismo, que de encontrarse en cualquiera de las situaciones mencionadas en:

- la Decisión de la Comisión de 16 de diciembre de 2008, relativa al sistema de alerta rápida (SAR) para uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (DOUE L 344 de 20/12/2008, p. 125);
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1302/2008 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2008, relativo a la base de datos central de exclusión (DOUE L 344 de 20/12/2008 p. 12).

Sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con facultades de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el SAR solamente, o en el SAR y en la base de datos de exclusión, y podrían ser comunicados a las entidades incluidas en la Decisión y Reglamento mencionados respecto a la atribución o ejecución de un contrato de subvención o decisión.

Le saluda atentamente,



David Mogollón  
Jefe de Cooperación

Anexo: 3 originales del Contrato de Subvención CSO-LA/2018/402-690

cc.: Sr. José Antonio Mendoza, Director Ejecutivo, AMHON

**CONTRATO DE SUBVENCIÓN**  
**ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA**

CSO-LA/2018/402-690

(en lo sucesivo, el «contrato»)

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

de una parte, y

la Asociación de Municipios de Honduras ( AMHON), Col. Matamoros, avenida la paz, paseo la  
campana, casa numero 721, Tegucigalpa, MDC, (en lo sucesivo, el «beneficiario»)

de otra parte,

han convenido en lo siguiente:

Rubricar



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

## 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: " Apoyo a las Autoridades Locales en el Fortalecimiento de su rol como actores Clave para la Gobernanza y Desarrollo en Honduras" (en lo sucesivo, la «acción»).
- 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:
  - una fecha posterior, siendo ésta el 15 de enero de 2019
- 2.3 El periodo de aplicación de la acción conforme a lo establecido en el anexo I, es de 36 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<sup>1</sup>

- 3.1 El coste total elegible se cifra en 685,367.65 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 600,000 EUR.

La subvención está además limitada a 87,54% 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 4% del importe final de los costes directos elegibles de la acción establecidos de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas 14 y 17 del anexo II, puede ser reclamado como costes indirectos.]

---

<sup>1</sup> En el caso de las subvenciones de acciones, téngase en cuenta que el importe concedido y los porcentajes indicados en esta cláusula también deben ser actualizados en el anexo III (Presupuesto de la acción) y en la ficha de trabajo «Fuentes de financiación previstas y resumen de costes estimados».

#### **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: 219,996 EUR

Pago(s) de prefinanciación siguiente(s): 320,004 EUR

(a reserva de las disposiciones del anexo II).

Saldo del importe final de la subvención: 60,000 EUR a reserva de las disposiciones del Anexo II.

- 4.2 El Órgano de Contratación y el beneficiario o beneficiarios deberán utilizar un sistema electrónico para todas las fases de ejecución, incluidos, entre otros, la gestión del contrato (modificaciones y notificaciones), la presentación de informes (incluida la notificación de los resultados) y los pagos. El beneficiario o beneficiarios estarán obligados a registrar y utilizar el sistema de intercambio electrónico adecuado para la gestión electrónica del contrato. Por lo que se refiere a los informes intermedio y final, el o los beneficiarios utilizarán los formularios del sistema electrónico para la codificación y la presentación de los informes.

La gestión electrónica del contrato a través del citado sistema podrá comenzar en la fecha de inicio de la ejecución del contrato, tal como se describe en la cláusula 2, o en una fecha posterior. En este último caso, el Órgano de Contratación informará por escrito al beneficiario o beneficiarios de que se les pedirá que utilicen el sistema electrónico para todas las comunicaciones en un plazo máximo de 3 meses.

#### **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:

Delegación de la Unión Europea en Managua

Del Colegio Teresiano 1 Cuadra al Este, Frente a Clínica Tiscapa,

Managua, Nicaragua

Teléfono: 505 2270 44 99

Fax: 505 2280 99 99

Correo electrónico: DELEGATION-NICARAGUA@eeas.europa.eu

A la atención del Jefe de la Sección de Finanzas y Contratos



Se deberá enviar una copia de los citados documentos y de toda la correspondencia a:

Delegación de la Unión Europea en Honduras

Colonia Altos de las Lomas de Guijarro Sur,

4ta Ave. 2da calle, Bloque B

Tegucigalpa, Honduras

PBX: 504 2239 99 91

Teléfonos 504 2235 9424, 2235 9484

Fax: 504 2239 9994

Correo electrónico: DELEGATION-HONDURAS@eeas.europa.eu

A la atención del Jefe de la Delegación

Para el coordinador

La persona de contacto será:

José Antonio Mendoza,

Director Ejecutivo

Asociación de Municipios de Honduras

Col. Matamoros, avenida la paz, paseo la campaña, casa numero 721, Tegucigalpa, MDC

Teléfonos (504) 2221-1659; (504) 2264-0050-57

Correo electrónico: amendoza@amhon.org

- 5.2 La(s) verificación(ones) de los gastos mencionada(s) en la cláusula 15.7 del anexo II será(n) llevada(s) a cabo por HLB Honduras Alfaro y Asociados, Colonia Cerro Grande, zona 4, edificio Alfaro, 1er. nivel, Tegucigalpa, MDC; telefonos (504) 9787-1671 y (504) 2224-3726; auditores@alfatoyasociados.hn ; Socio Director: Juan Ángel Alfaro.

**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

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: Ficha de Identificación Financiera

Anexo IX: 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

7.1 Las Condiciones Generales del anexo II se completarán con las siguientes disposiciones:

7.1.1 Solo podrá concederse apoyo financiero a terceras partes de conformidad con las condiciones establecidas en la Guía para los solicitantes y de acuerdo con los criterios y condiciones establecidos en la Descripción de la Acción que figura en el anexo I.

El importe máximo del apoyo financiero para cada tercero beneficiario está limitado a 60 000 EUR

7.1.2. El IVA, los impuestos, derechos y gravámenes no son elegibles para financiación de esta acción.

Hecho en español, en tres originales, dos original(es) para la Comisión Europea y un original para el beneficiario.

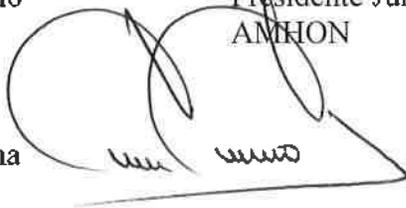
#### Por el beneficiario o los beneficiarios <sup>2</sup>

Nombre y apellidos Carlos Eduardo Cano Martínez

Título Presidente Junta Directiva

AMHON

Firma



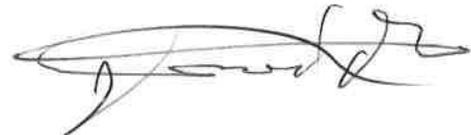
Fecha 13 | 12 | 18

#### Por el Órgano de Contratación

Nombre y apellidos David Mogollón

Título Jefe de Cooperación

Firma



Fecha

12 | 12 | 18

<sup>2</sup> Conforme al mandato otorgado al coordinador, (véase el formulario de solicitud), el coordinador firma el presente contrato en nombre propio y de los otros beneficiarios, que, por lo tanto, no necesitan firmar a título individual el presente contrato para ser partes en él.



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

### **El Programa Temático Organizaciones de la Sociedad Civil y Autoridades Locales en Honduras**

#### **Anexo A.2 – Formulario de solicitud completo**

**Línea(s) presupuestaria(s):**

**Referencia:**

**Propuesta de Apoyo a la  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)**

<b>Expediente n.º</b>	
-----------------------	--

(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	12
2.1.3. Plan de acción indicativo para la ejecución de la acción (máximo 4 páginas)	20
2.1.4. Sostenibilidad de la acción (máximo 3 páginas)	28
2.1.5. Marco lógico	30
2.1.6. Presupuesto, importe solicitado al Órgano de Contratación y otras fuentes de financiación previstas	30
3 Declaraciones	31
3.1. Declaración del solicitante principal (solicitud completa)	31

## FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

### 1 Información general

<b>Referencia de la presente convocatoria de propuestas</b>	<i>Invitación Directa</i>
<b>Nombre del solicitante principal</b>	Asociación de Municipios de Honduras -AMHON
<b>Título de la acción</b>	Apoyo a las Autoridades Locales en el fortalecimiento de su rol como actores clave para la gobernanza y desarrollo en Honduras
<b>Ubicación de la acción</b>	HONDURAS
<b>Duración de la acción</b>	36 MESES

### 2 La acción<sup>1</sup>

#### 2.1. Descripción de la acción

##### 2.1.1. Descripción

Honduras es uno de los países más pobres de la región latinoamericana, según el Informe Regional sobre Desarrollo Humano para América Latina y el Caribe "Progreso multidimensional: bienestar más allá del ingreso" (Desarrollo, 2016) existe un grupo potencial de personas que se encuentran en riesgo de volver a caer en la pobreza ante una baja de los ingresos y los activos del hogar, sea por la vía de la pérdida del empleo o debido a la inseguridad, los riesgos de salud, o la incidencia de desastres naturales. Se considera la estimación extrema, que el 18% de la población vulnerable cayó en situación de pobreza durante el período 2003-2013 y el 39% de la población de clase media cayó en situación de vulnerabilidad en el mismo período.

No obstante, estos datos pueden ser reducidos si se efectúan sinergias entre los actores sociales, gobiernos (nacional, local), las empresas y las familias; y desde la Asociación de Municipios de Honduras -AMHON como instancia gremial representativa de los 298 municipios del país (el 100%), se apuesta por el fortalecimiento de los gobiernos locales en su rol facilitador del desarrollo endógeno, con la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones que afectan a sus vidas y el acceso a los mecanismos de rendición de cuentas, basado en intereses comunes, para la búsqueda de soluciones, como la mejora en el acceso a los servicios básicos, seguridad ciudadana, generación de empleo, mayor cohesión social y mayor grado de transparencia y responsabilidad en los servidores públicos, lo que podrá contribuir a crear condiciones para que los procesos de desarrollo sean inclusivos, flexibles y eficaces.

---

<sup>1</sup> El Comité de Evaluación se remitirá a la información indicada en el documento de síntesis en lo que se refiere a los objetivos y la pertinencia de la acción.

Sin embargo, el alcanzar un estado de desarrollo implica mucho más que una acción estática o puntual, se requiere de múltiples factores y acciones que permitan potenciar los recursos económicos, humanos (trabajo), naturales y empresariales, presentes en cada una de las comunidades del país; por lo que el fortalecer o potenciar las capacidades de las autoridades locales, los equipos técnicos municipales y la sociedad civil organizada de los municipios, es de suma importancia, ya que en muchos casos el desarrollo de iniciativas locales se ve limitado por la falta de herramientas técnicas adecuadas y no por la disposición o interés de sus actores en promover el desarrollo o dar soluciones a sus necesidades locales. A su vez, las autoridades locales, están trabajando de forma constante en contribuir a mejorar el clima de inversión municipal impulsando la competitividad territorial mediante obras de infraestructura productiva, fomentando el sector de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) rural y urbano, para la generación de fuentes de empleo, destinando un poco más del 10% de las transferencias que se reciben del gobierno central a procesos de simplificación administrativa, homologación de planes de arbitrios, catastros municipales, fortalecimiento de capacidades administrativas, presupuestarias, ejecución de proyectos, gobernanza forestal, impulso al turismo interno, integradas en la mayoría de los casos a iniciativas del gobierno central, a través del programa PRO-HONDURAS.

Ya que los municipios, son la instancia local que permite la implementación efectiva de la plataforma política de la actual administración del Estado denominada "Plan de Todos para una Vida Mejor" y se centra en cuatro áreas: i) la paz y la erradicación de la violencia, ii) la generación de empleo, incluida la competitividad y la productividad, iii) el desarrollo humano, la reducción de las desigualdades y la protección social, y iv) la transparencia y la modernización del Estado.

En particular la AMHON, cuenta con una amplia experiencia que desde su constitución ha venido forjando, constitución que data desde el 11 de abril de 1962 según Resolución N.º 16-1962 por acuerdo de la Secretaría de Gobernación y Justicia, creada como instancia de carácter nacional, civil, de interés público, sin fines de lucro, no partidista, que existe para representar los intereses de sus agremiados y contribuir a fortalecer capacidades municipales que promuevan el desarrollo integral de los municipios, con equidad, subsidiaridad, solidaridad y transparencia; siendo la máxima autoridad la Asamblea Nacional de Municipios, presidida por la Junta Directiva de Alcaldes y Alcaldesas, recayendo la representación legal sobre el Presidente de la Junta Directiva, el Alcalde Carlos Cano, electo para el período 2018-2020. La función ejecutiva recae sobre el Director Ejecutivo, asumida por el Lic. José Antonio Mendoza.

AMHON, es la instancia gremial que facilita los procesos de interlocución e incidencia política con los actores sociales e instituciones, que trabajan en el ámbito municipal a fin de contribuir a la descentralización del Estado, el fortalecimiento de los gobiernos locales y el desarrollo de los municipios, destacado temas tales como: apoyo a la definición del marco político y jurídico para la descentralización; el fortalecimiento técnico en la gestión tributaria municipal, y la administración de los recursos públicos locales; así como en la promoción del desarrollo económico local, social y ambiental de los municipios. Procurando en todo momento conservar y consolidar el liderazgo de la asociación en el sector municipal, así como la mejora en la prestación de servicios a los gobiernos locales.

El presupuesto de la AMHON se deriva principalmente de las cuotas estatutarias de sus agremiados que corresponde al 1% de los ingresos corrientes municipales y es deducida, de conformidad con lo establecido en la Ley de Municipalidades, de las transferencias que hace el gobierno central a los municipios. Es de resaltar que la Ley de Municipalidades, estamento

jurídico que rige el quehacer de los municipios, reconoce y ampara el rol de la AMHON como gremial de incidencia política y apoyo técnico para estos.

En ese sentido, AMHON ha contado con procesos de planificación que respaldan su acciones a nivel nacional y local, actualmente se ha iniciado la aplicación de su PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, para el período 2018-2023, el cual establece las perspectivas de desarrollo institucional a través de tres líneas estratégicas, a saber: **L1 Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional para mejorar las capacidades de servicios a los municipios**, con el objeto de orientar los esfuerzos para el cumplimiento de las funciones estatutarias de forma eficiente y eficaz, considerando el desarrollo intelectual de sus empleados, el uso óptimo de la tecnología disponible y un crecimiento continuo que le permita ofrecer mejores servicios a los municipios; **L2 Promover y facilitar el Desarrollo Integral de los Municipios**, que incluye promover mediante la incidencia política y la asistencia técnica, un proceso de transformación multidimensional, sistémico, sostenible e incluyente, en los municipios del país, en las mancomunidades y regiones, bajo el liderazgo de los gobiernos municipales, a efectos de lograr de forma planificada y articulada con diferentes actores públicos y privados, el bienestar económico y social de la población, en armonía y equilibrio con el ambiente, y **L3 Promover y Facilitar el Mejoramiento del Desempeño Municipal**, poner a disposición de las municipalidades, una serie de mecanismos técnicos, legales y administrativos, que sirvan para guiar y mejorar el desempeño municipal bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

En este marco, un interés específico de la AMHON, es desarrollar modelos de gestión en el área social y económica, que incluyan un enfoque integral de asistencia a los municipios, que contemplen una visión compartida por los actores clave basada en el diagnóstico y valoración de sus problemas potenciales; el desarrollo o mejora de las funciones y directrices que debe impulsar el gobierno municipal más las herramientas y métodos a aplicar desde su estructura institucional y finalmente, la construcción de estrategias políticas que sirvan para orientar el camino a seguir en el mediano y largo plazo.

Es de hacer notar que la agenda institucional de la AMHON, procura su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, en especial a los siguientes objetivos: **OBJETIVO 1 y 8:** Fin de la pobreza y trabajo decente y crecimiento económico, promoviendo el crecimiento económico local inclusivo, con el fin de crear empleos sostenibles y de promover la igualdad; **OBJETIVO 5:** Igualdad de género, procurando la equidad entre los géneros; **OBJETIVO 11:** Ciudades y comunidades sostenibles, promoviendo inversiones locales y prestación de servicios públicos cruciales para el desarrollo sostenible; **OBJETIVO 15:** Vida de ecosistemas terrestres, apoyando a los municipios en su gestión sostenible de los bosques, y luchar contra la desertificación, y detener la pérdida de biodiversidad; **OBJETIVO 16:** Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas, contribuyendo con la construcción de instituciones locales responsables y eficaces. Y **OBJETIVO 17:** Alianzas para lograr los objetivos con un amplia voluntad política para su alcance.

En particular, con el presente proyecto se prevé beneficiar a la Asociación como instancia nacional, a dos mancomunidades como instancias regionales y a ocho municipios como instancias locales, estos últimos que beneficiarán a sectores vulnerables, por lo que la AMHON será fortalecida con la creación de modelos de gestión para promover el desarrollo económico, social y ambiental, con un enfoque inclusivo y sostenible, modelos que se podrán a prueba en las áreas de influencia del proyecto y luego podrán replicarse a nivel nacional.

A nivel regional, se ha seleccionado a las siguientes mancomunidades 1. **Mancomunidad de Municipios del Norte de Olancho (MAMNO)** integrada por 12 municipios: Salamá, Jano, Silca, Guayape, Concordia, Esquipulas del Norte, La Unión, Yocón, Mangulile, Guata, El Rosario y Campamento, todos del departamento de Olancho. Y 2. **Mancomunidad para la Protección y Desarrollo de los Municipios de la zona Forestal Protegida del Embalse El Cajón (MAMUDEC)**, integrada por 7 municipios: Meámbar, Ojos de Agua, Lajas, La Libertad, Minas de Oro, del departamento de Comayagua; Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés; y Victoria, departamento de Yoro.

Esta selección ha sido realizada tomando en consideración, los criterios siguientes:

1. Valoración del índice de Desarrollo Municipal, los municipios seleccionados son categoría C y D, únicamente un municipio es categoría B, la mayoría son municipios con un nivel de desarrollo bajo, que requieren de fortalecimiento de capacidades, principalmente en el nivel administrativo y financiero.
2. Según la información registrada en AMHON, en el área geográfica seleccionada (norte del departamento de Comayagua, norte del departamento de Olancho) no existe presencia de programas o proyectos de cooperación internacional con la misma intensidad que otros departamentos del país (principalmente en occidente), que sean complementarios al fortalecimiento de capacidades de los gobiernos municipales y mancomunidades.
3. Ambas mancomunidades se encuentran en corredores geográficos con potencialidad económica principalmente en el área productiva.
4. Durante el año 2018 la AMHON, ha recibido solicitudes de asistencia técnica, principalmente en las áreas administrativas y financieras para el cumplimiento de normas nacionales, de estas zonas geográficas.

A nivel local, los municipios miembros de las mancomunidades presentan las siguientes características:

MAMNO(12): Mancomunidad de Municipios del Norte de Olancho		CATEGORÍA	IDH <sup>2</sup>
1.	Salamá	C	0.588
2.	Jano	D	0.484
3.	Silca	D	0.638
4.	Guayape	D	0.414
5.	Concordia	D	0.540
6.	Esquipulas del Norte	D	0.440
7.	La Unión	C	0.626
8.	Yocón	D	0.531
9.	Mangulile	D	0.458
10.	Guata	D	0.451
11.	El Rosario	D	0.526
12.	Campamento	C	0.607
<b>MAMUDEC (7): Mancomunidad para la Protección y Desarrollo de los Municipios de la zona Forestal Protegida El Embalse El Cajón</b>		<b>CATEGORÍA</b>	<b>IDH</b>

<sup>2</sup> El IDH tiene un rango de 0 A 1, entre más cercano a 1 el nivel de desarrollo es más alto, y entre más cercano a 0 el grado de desarrollo es más bajo.

1. Meambar	D	0.537
2. Ojos de Agua	C	0.571
3. Lajas	C	0.572
4. La Libertad	C	0.554
5. Minas de Oro	C	0.626
6. Santa Cruz de Yojoa	B	0.598
7. Victoria	D	0.546

A nivel comunitario, los beneficiarios serán seleccionados por los municipios, con los parámetros que se acuerden entre la AMHON y estos, buscando orientar los recursos a las categorías de población vulnerable como son: niñez, juventud, mujer, personas con discapacidad, y personas viviendo con VIH/SIDA.

Por lo antes expuesto, y en concordancia con el interés y voluntad de la Unión Europea (UE) en reforzar la capacitación de las autoridades locales, como actores legítimos de la gobernanza por derecho propio y como implementadores de políticas de desarrollo, se expone la presente iniciativa de proyecto, que tiene como objeto general el siguiente:

**Apoyar el fortalecimiento de las autoridades locales y asociaciones de autoridades locales en sus procesos de gestión técnica, administrativa y de provisión de servicios clave que contribuyan a mejorar las condiciones de gobernanza y bienestar socioeconómico de las poblaciones, con énfasis en las poblaciones vulnerables.**

**De manera específica se busca:**

**OE1.** Fortalecer las capacidades institucionales de planeación estratégica, gestión administrativa y técnica de las autoridades locales y asociaciones de autoridades locales en su rol de gestores de gobernanza y desarrollo sostenible.

**OE2.** Fortalecer las capacidades de las autoridades locales en la provisión de servicios innovadores que propicien inclusión y desarrollo económico sostenible, con énfasis en las poblaciones vulnerables.

**OE3.** Fortalecer las capacidades de las autoridades locales en su rol de promotor del desarrollo económico local mediante la creación o fortalecimiento de las Unidades de Desarrollo Local (UDEL), propiciando un enfoque sistémico e integral en su abordaje y en sinergia con las acciones y estrategias sobre la temática en actual desarrollo.

**Concurriendo las realizaciones siguientes:**

**RESULTADO 1:** Fortalecida la capacidad institucional en la realización de **propuestas de interés nacional** que promuevan la gobernanza y el desarrollo económico, social y ambiental, con criterios de inclusión y sostenibilidad, desde la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y la capacidad técnica, administrativa y financiera de 2 mancomunidades (MAMUDEC y MAMNO), 8 gobiernos municipales (4 en la mancomunidad MAMUDEC, y 4 en la mancomunidad MAMNO) para mejorar la provisión de servicios.

**RESULTADO 2:** Fortalecidas las competencias de 8 gobiernos municipales (4 de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO), en la elaboración y ejecución de políticas públicas municipales en **materia social** con un enfoque inclusivo y sostenible, con especial énfasis en población vulnerable.

**RESULTADO 3:** Fortalecidas las competencias municipales en el establecimiento de un modelo de gestión para promover el **desarrollo económico local inclusivo** en ocho (8) Gobiernos Municipales (4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO).

#### Descripción de actividades del Resultado 1

##### De alcance nacional

**A.1.1** Asistencia técnica para diseñar e implementar una **Unidad de Estadísticas Municipales** en la AMHON, con el propósito de crear una base de información a nivel municipal a partir de sistemas de información oficial ya existentes (sectores, estadísticas oficiales, índices de desarrollo, otros), así como la información que se genere por intereses de investigación especial a nivel de los municipios y mancomunidades, ceñidas a normativa de criterios científicos. Esta información debe ser de utilidad para la promoción del desarrollo integral de los municipios de enfoque estratégico, impulsado por la institución para procesos de incidencia política y gestión de proyectos de desarrollo con recursos nacionales, municipales y de cooperación externa, ya que para los gobiernos municipales, es importante contar con información pertinente y oportuna para su planificación estratégica, desempeño municipal, focalización de inversiones y otros elementos que permitan contribuir a desarrollar su potencial territorial.

**A.1.2** Asistencia técnica para diseñar **software que permita procesar información municipal** con diferentes fuentes de información de los 298 municipios de Honduras y la gestión de una base de datos actualizada sobre información del desarrollo, con links disponibles a productores de información, y construcción de indicadores del desempeño municipal y variables básicas generadas por los municipios, y finalmente, brindar servicios de información según demanda interna de la AMHON, los municipios y otros usuarios.

**A.1.3** Asistencia técnica para el diseño de **página web de AMHON**, que permita mejorar la comunicación bidireccional con los usuarios internos (gobiernos municipales, colaboradores de la AMHON) y multidireccional con actores externos. La WEB debe ser útil para visibilizar la gestión institucional y permitir que los actores nacionales aprecien y reconozcan los mecanismos de gestión municipal, las políticas y enfoques de desarrollo y las potencialidades de la capacidad de la AMHON como socio estratégico de los sectores de desarrollo y otros actores en canalizar asistencia técnica a los municipios y sus gobiernos municipales. A su vez, permitir la divulgación de estudios e investigaciones de interés municipal que se realicen.

**A.1.4** Asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en **desarrollo social inclusivo**, definiendo herramientas de planificación, presupuesto y ejecución en materia social, tomando en cuenta que en la actualidad no se cuenta con los instrumentos necesarios que orienten el quehacer municipal en el tema.

**A.1.5** Socialización de los modelos de gestión desarrollados en el marco del proyecto, ante los miembros de la AMHON, en los foros regionales institucionales que se realizan dos veces al

año con los alcaldes y alcaldesas del país, para el cual se contara con la diagramación y publicación de cada uno de los modelos 1.- Modelo de gestión municipal en **Desarrollo Social Inclusivo**; 2.- Modelo de "Asistencia Técnica Vía Mancomunidad" y 3.- Modelo de gestión en **Desarrollo Económico Local (DEL)**

### Del alcance mancomunado

**A.1.6.** Levantamiento del **Índice de Desarrollo Mancomunado (IDIM)**, para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO, y conocer sus debilidades y fortalezas que permitan orientar la elaboración de un plan de capacitación y la formulación del plan estratégico de desarrollo mancomunado (PEDM), con el propósito de mejorar su mandato institucional.

**A.1.7.** Asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias mancomunadas en las áreas de Ordenamiento Territorial (OT) y Administración Financiera Intermunicipal, con el fin de concienciar sobre la necesidad de organizar las Unidades Mancomunadas de Ordenamiento Territorial (UMOT) y la Unidades Financiera Intermunicipal (UFIM), y prestar la asistencia técnica pertinente a los municipios beneficiarios, a fin de garantizar la sostenibilidad de los procesos implementados.

**A.1.8.** Capacitación a autoridades y técnicos de las mancomunidades en temas de desarrollo económico, social y ambiente, bajo un enfoque de cumplimiento de derechos inclusivos, en consonancia con las competencias derivadas de la Ley de Municipalidades.

**A.1.9.** Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos a nivel mancomunado para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos, mediante la implantación de sistemas financieros automatizados (Sistema de Administración Financiera y Tributaria -SAFT, Sistema de Administración Municipal Integrado - SAMI).

**A.1.10.** Implementación de **dos (2) subvenciones en cascada**, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Vía Mancomunidad" socializada por la AMHON en al menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente, que no haya sido atendido previamente por la AMHON, los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 20,000.00, mínimo Euros 10,000.00, por subvención.

### En el ámbito municipal

**A.1.11.** Asesoría técnica en la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM), a un municipio de MAMUDEC, un municipio de MAMNO y a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) mediante procesos de facilitación y acompañamiento, en coordinación con personal técnico de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en cumplimiento de la normativa nacional y con alta participación ciudadana.

**A.1.12** Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO, a fin de hacer

eficientes los procesos administrativos, con lo cual se fortalecen la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos municipales.

**A.1.13** Asistencia técnica para la elaboración, actualización de los manuales de Carrera Administrativa Municipal, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO a fin de profesionalizar el personal técnico municipal, y garantizar la estabilidad laboral para mejorar la prestación de los servicios, actividad que se realizará con la SETCAM

**A.1.14.** Capacitación y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), para la implementación del sistema de recursos humanos, así como la instauración de la Comisión de Evaluación y Selección de personal.

**A.1.15.** Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO como una instancia técnica que garantiza el trabajo de equipo para el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos municipales, a partir de los procesos de carrera administrativa municipal implementados.

**A.1.16.** Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO, que permita alinear a los municipios con la cuenta única del Estado en cumplimiento del marco legal vigente.

**A.1.17.** Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO debido a que la metodología SAMI, no cuenta en su sistema con los módulos necesarios para las unidades responsables de la recaudación municipal.

**A.1.18.** Asesoría y capacitación para la recuperación de la mora tributaria, mediante el uso del apremio administrativo, tomando como referencia los índices de reparo administrativos por prescripción de la mora por desconocimiento de los procesos.

**A.1.19.** Asistencia técnica para el diseño de módulo curricular orientado a la capacitación al personal técnico municipal del área de contabilidad financiera con base a las normas internacionales de contabilidad, en asocio con la Contaduría General de la República (CGR), Instituto Hondureño de Educación Por Radio (IHER), y la Secretaría de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), bajo el diseño de modalidades alternativas de formación reconocidas por la Secretaría de Educación ( SEDUC), como un mecanismo piloto innovador en la capacitación del personal municipal.

**A.1.20.** Desarrollar talleres de capacitación a los contadores municipales y personal de la Unidad Técnica Intermunicipal de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 municipios de la mancomunidad MAMNO con base al módulo curricular elaborado en conjunto entre la AMHON, la Contaduría General de la República, SETCAM e IHER.

**A.1.21.** Fortalecimiento de capacidades institucionales de las unidades o departamentos de control tributario de 8 municipalidades, 4 de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO, por medio de la dotación de equipo informático básico.

## Descripción de actividades del Resultado 2

### Del alcance mancomunado

**A.2.1** Capacitación a autoridades y técnicos municipales de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social, basada en el modelo de gestión propuesto por la AMHON, a fin de garantizar en los procesos municipales un enfoque inclusivo que contribuya al bienestar social de la población con énfasis en las poblaciones vulnerables.

### En el ámbito municipal

**A.2.2** Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO para lograr articular y coordinar las acciones de las dependencias municipales relacionadas al desarrollo social, como ser el departamento de desarrollo comunitario, la oficina municipal de la mujer, la oficina de la niñez y juventud u otras, y su vinculación con otras oficinas municipales como la unidad de desarrollo económico local.

**A.2.3** Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de la mancomunidad MAMUDEC y un municipio de la Mancomunidad MAMNO, a fin de definir mecanismos de coordinación y articulación para la planificación, presupuesto y ejecución de recursos en la temática, con actores clave del sector público (Dirección Nacional de la Infancia y la Familia, Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, Instituto Nacional de la Mujer, entre otros), cooperación internacional, sociedad civil y sector privado.

**A.2.4** Implementación de **cuatro (4) subvenciones** en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una **política pública social** municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH). En apego al modelo de gestión municipal en **desarrollo social**, socializado por la AMHON, los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 20,000.00, mínimo Euros 15,000.00, por subvención.

## Descripción de actividades del Resultado 3

### De alcance nacional

**A.3.1** Asistencia técnica para la actualización del modelo de gestión en **Desarrollo Económico Local (DEL)** de AMHON, como herramienta institucional de asesoría y asistencia técnica para los gobiernos municipales, esto conlleva la actualización de la guía de funcionamiento de Unidades de Desarrollo Económico Local (UDEL) y la metodología para la elaboración de agendas de DEL.

### Del alcance mancomunado y municipal

**A.3.2 Capacitación a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO, sobre la implementación de herramientas municipales para la gestión del desarrollo económico local, para fortalecer el rol del gobierno municipal como facilitador del clima de inversión en el territorio.**

**A.3.3 Asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL dentro de la dependencia municipal con competencias afines, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO considerando sus condiciones institucionales como una instancia técnica operativa que además de asesorar a la corporación municipal en la materia, formule, ejecute y dé seguimiento a planes, estrategias o agendas DEL inclusivas.**

**A.3.4 Asistencia técnica para la elaboración e implementación de cuatro agendas de desarrollo económico local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y cuatro en la mancomunidad MAMNO, con las que se establecerán espacios de concertación público-privadas (Mesas DEL, comisiones DEL), articulación con actores clave del sector público (Secretaría de desarrollo económico, Instituto de Formación Profesional, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Centros de Desarrollo Empresarial, CDE-MIPYME), cooperación internacional y sociedad civil. Con las agendas DEL se definirán medidas de corto plazo entre el gobierno municipal y los sectores empresariales locales con mayor potencial o mayores generadores de ingreso y empleo en el territorio. Las agendas se formularán en consonancia con la recién creada Ley de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).**

**A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.**

**A.3.6 Asistencia técnica para la implementación del modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación de negocios para facilitar la apertura y operación de micro, pequeñas y medianas empresas y permisos para construcción ya sea para personas naturales o empresas, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.**

**A.3.7 Implementación de diez (10) subvenciones en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en **Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la AMHON**. Los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 9,000.00, mínimo Euros 5,000.00, por subvención.**

## **2.1.2. Metodología**

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), como instancia gremial que agrupa a las doscientos noventa y ocho (298) municipalidades del país, tiene entre sus principales objetivos, el facilitar los procesos de interlocución e incidencia política con los actores sociales e instituciones del sector público y cooperación internacional, a fin de contribuir a la descentralización del Estado, el fortalecimiento de los gobiernos locales y el desarrollo de los

municipios. En tal sentido, desde hace más de una década, la AMHON, con el apoyo financiero de la cooperación externa y en coordinación con las instancias de gobierno, que tienen el rol normador y regulador de los procesos legales en la gestión municipal, han desarrollado la metodología de trabajo denominada **“Asistencia Técnica Municipal vía Mancomunidad”**.

Esta metodología tiene como objetivo principal, potenciar las capacidades institucionales a nivel local y mancomunado, por ser estas las instancias más cercanas para dar soluciones a la población. Lo anterior, planteado como estrategia para que ambos niveles de actuación, puedan hacer frente a los procesos de descentralización que el gobierno central implementa como una política pública para el desarrollo de los municipios y mancomunidades. Así como el fortalecimiento de la participación ciudadana con un enfoque de género que contribuya a: elección directa de autoridades, mayor control ciudadano a los gestores públicos, papel protagónico de la ciudadanía en la gestión y ejecución de la política pública, adecuada institucionalización de la participación ciudadana, y a la legitimación del Estado y las autoridades por parte de los hombres y mujeres de sus comunidades, con énfasis en la atención de grupos vulnerables.

La ejecución del proyecto se prevé bajo un enfoque altamente participativo que deberá fundamentarse bajo los siguientes términos:

- Es fundamental socializar el proceso a seguir con las autoridades municipales, a fin de que asuman el compromiso de apoyo a la implementación y seguimiento de procesos, según lo que corresponda en cada caso.
- En el proceso se garantizará la participación activa de las instancias de gobierno central que tienen un rol normador y/o regulador en los procesos de la gestión municipal.
- Los procesos serán vía gestión mancomunada para aprovechar las economías de escala, principalmente en procesos de capacitación y de transferencia de conocimientos y habilidades al personal municipal responsable, lo que también significa un involucramiento directo e integración con responsabilidades específicas, del personal a cargo a la UTI, particularmente para fines de asistencia futura a los municipios bajo un mecanismo de seguimiento intermunicipal.
- La transferencia de conocimientos y habilidades deberá basarse en la modalidad de “Aprender Haciendo”, combinando en todo momento la teoría y la práctica, con la depuración y transcripción de la información propia de cada municipalidad.
- Con el propósito de lograr una mayor cobertura en las mancomunidades beneficiarias el esquema de trabajo de la AMHON prevé acciones de Asesoría, Capacitación y Asistencia Técnica, por lo que está previsto que las acciones de asesoría y capacitación incorporen en la medida de las posibilidades a los 19 municipios que conforman las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO, mientras las asistencias técnicas sí estarán dirigidas estrictamente a las 8 municipalidades priorizadas.
- En cada caso particular, según la situación de la mancomunidad, se deberá concertar un cronograma de trabajo que deberá ser elaborado por cada uno de los responsables de la UTI, con asignación clara de tareas y el respectivo seguimiento, a fin de evitar demoras en el proceso de implementación o reforzamiento de procesos.
- Para garantizar el éxito del proyecto en cada mancomunidad y municipios piloto, es necesario realizar visitas de supervisión y monitoreo por parte del ente ejecutor del proyecto y específicamente por los departamentos involucrados y que forman parte de la Gerencia de Descentralización.

Para el desarrollo técnico y administrativo de este proyecto, la AMHON, cuenta con la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, la que está conformada por los departamentos y unidades siguientes:

- Departamento de Gestión Ambiental (Unidad de Gestión Ambiental).
- Departamento de Desarrollo Económico y Social (Unidad de Desarrollo Económico Local y la Unidad de Desarrollo Social).
- Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal (Unidad de Ordenamiento Territorial, Unidad de Catastro, Unidad SAFT y la Unidad de Fortalecimiento a la Gestión Mancomunada).

Lo anterior implica la incorporación de las acciones de monitoreo y seguimiento en el Plan Operativo Anual de cada uno de los departamentos y unidades vinculadas al proyecto, a fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos, durante la vigencia del proyecto y los procesos de sostenibilidad una vez finalizado

Al iniciar el proyecto, se ha previsto la firma de las cartas acuerdo en las cuales se evidencie la voluntad política de los municipios, en apoyar el desarrollo de sus comunidades a través, de la ejecución de las acciones previstas en el proyecto, para lo cual se contará con un equipo técnico de la AMHON (personal de staff) para apoyar en elaboración de las mismas.

Posteriormente, se brindará apoyo a los municipios en la preparación de los procesos, el cual consistirá en la identificación de los actores clave que participan en la construcción e implementación de las acciones del proyecto, así como en la identificación y preparación de información básica sobre la situación municipal en cada una de las áreas priorizadas, para lo cual cada municipio, seleccionará un equipo gestor y a las personas que recibirán la formación, quienes deberán compartir/replicar los conocimientos adquiridos con los miembros y sobre todo trabajar bajo el esquema de aprender-haciendo intraemprendizaje en cada uno de los tópicos vistos en la implementación del proyecto en sus respectivos territorios.

A su vez, se constituirá un comité de coordinación, el cual sostendrá reuniones periódicas de seguimiento, para evaluar avances, pendientes y resultados, conforme al ritmo de actividades que se vayan cumpliendo según plan de trabajo. La meta es mantener un control constante de las acciones del proyecto y estado de ejecución para poder realizar los ajustes y correcciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados.

Se solicitarán informes periódicos a los profesionales contratados por AMHON, donde puedan visualizarse las ventajas, oportunidades de mejora, limitaciones y soluciones a las situaciones diversas que en los municipios beneficiarios se encuentren. A manera de seguimiento, se realizarán visitas de campo por parte del equipo técnico para supervisar y monitorear los avances de las capacitaciones y comportamiento de los municipios en cuanto a la respuesta de interés y compromiso por parte de los beneficiarios, notificando a la Unión Europea los avances del proyecto, según lo indique el documento de subvención.

En la etapa final del proyecto se realizará una auditoría externa, contratando una empresa consultora con experiencia, la cual evidenciará los procesos administrativos realizados por AMHON como entidad ejecutora.

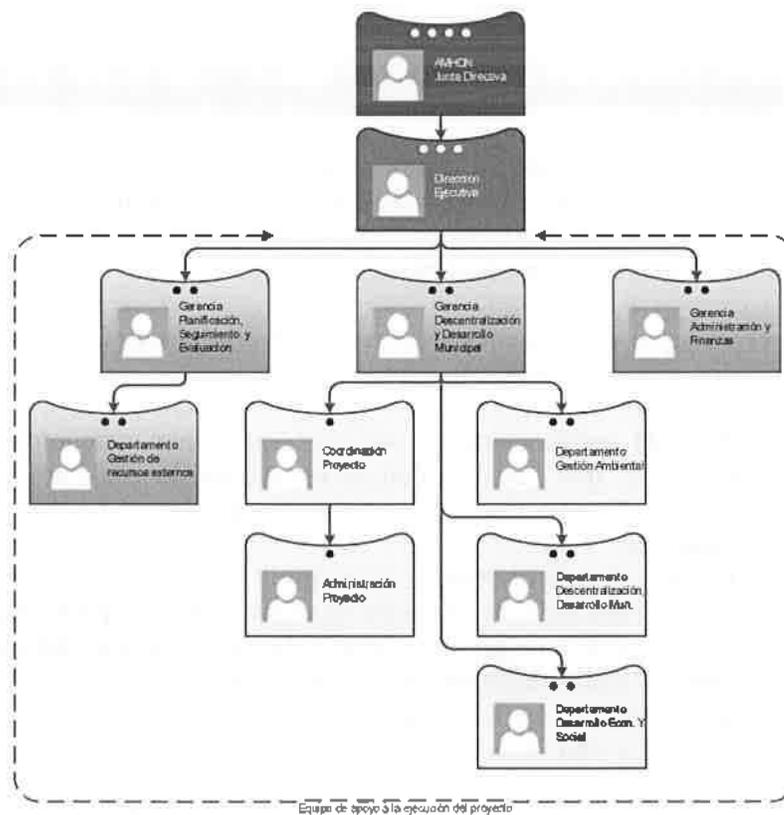
Por su parte las **Municipalidades** como la principal figura de autoridad local, serán las entidades responsables de que todos los procesos se cumplan, poniendo a disposición su talento humano, la logística necesaria para actividades (salones, insumos) y la contraparte financiera según las capacidades económicas de cada municipalidad. La Corporación Municipal, compuesta por el Alcalde (sa), Vice-alcalde (sa) y sus Regidores (as), serán los encargados de la toma de decisiones, en cuanto a la delegación de responsabilidades,

disposición de recursos materiales y financieros, convocatorias, organización de eventos y reuniones, manteniendo una comunicación y coordinación directa entre AMHON y las personas de sociedad civil involucradas. A su vez, los alcaldes (sas) son la máxima autoridad en la mancomunidad, quienes delegaron a las UTIS, el cumplimiento de las acciones previstas en esta instancia.

## ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y EQUIPO PROPUESTO

Desde la AMHON se pondrá a disposición al equipo responsable del proyecto, conformado por Directivos y Técnicos de la Asociación, salón de reuniones y eventos en las instalaciones, equipo informático, insumos de oficina, vehículos para giras de campo y traslados internos, combustible, apoyo de visibilidad a través del Departamento de Comunicaciones, el cual podrá cubrir las actividades en fotografías, video y/o documentales.

Para el desarrollo del proyecto se constituirá un equipo de Coordinación conformado por AMHON. Este equipo es el responsable del correcto seguimiento de las acciones del proyecto.



## Visibilidad

Las actividades principales del proyecto serán publicadas constantemente en la página web de la AMHON [www.amhon.org](http://www.amhon.org), redes sociales de la AMHON, programa televisivo “Municipios Bellos de Honduras” y también se incluirán al menos 2 publicaciones en un diario de circulación nacional.

Adicionalmente se elaborarán productos promocionales como los siguientes:

- Impresión de banners alusivos al proyecto con logos de la UE, AMHON (Serán utilizados en eventos, reuniones y capacitaciones en campo)

- Artículos promocionales con sus logos
- Impresión de productos finales, compartidos en físico y versión digital
- Documentos electrónicos al finalizar la experiencia

El proceso de comunicación, se enfoca desde una visión de diseño sistemático, también participativo y desarrollo de técnicas de acuerdo a las dinámicas de los distintos municipios, así como el análisis de los medios que se utilizarán para compartir la información y conocimiento generado, entre todos los actores sociales a lo largo del proceso. Lo anterior asegura una comunicación fluida, compartida, entendida y consensuada de las diversas intervenciones desarrolladas en la acción. Se valorará la comunicación participativa tanto a nivel interno de la acción como su proyección socio-cultural a la sociedad en general.

Así mismo, se prevé la realización de un evento de lanzamiento del proyecto, en el cual se dé a conocer los alcances del mismo a los municipios y mancomunidades beneficiadas, así como a las instituciones vinculadas a la AMHON y a la cooperación internacional. A la conclusión del proyecto, se efectuará un evento de cierre del mismo, a fin de presentar los logros alcanzados por cada uno de los gobiernos locales intervenidos, y de esta forma divulgar las buenas prácticas aplicadas.

#### Financiamiento a terceros:

Mediante la subvención en cascada se propone destinar partidas presupuestarias para desarrollar actividades a nivel mancomunado y a nivel municipal, para estos fines la AMHON diseñará una convocatoria y un reglamento sobre la administración de los fondos que se ejecuten mediante este mecanismo tercerizado.

Con el proyecto se propone la ejecución de diez y seis (16) subvenciones destinadas a los municipios, según el detalle siguiente:

1. **Dos (2) subvenciones** a ser ejecutadas por mancomunidades o asociaciones de municipios que cuenten con la capacidad de replicar en al menos un municipio miembro de la metodología de "Asistencia Técnica Vía Mancomunidad" socializada por la AMHON;
2. **Cuatro (4) subvenciones** a municipios para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una **política pública social** municipal, en apego al modelo de gestión municipal en **desarrollo social**, socializado por la AMHON.
3. **Diez (10) subvenciones** a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local,

El monto de las subvenciones será en total de €210,000.00 (Doscientos Diez Mil Euros), que equivale al 35% de la subvención global que recibirá la AMHON, los cuales se detallan de la forma siguiente:

#### A Nivel Mancomunado (Subvenciones de réplica):

- I. **Dos (2) subvenciones en cascada**, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Vía Mancomunidad" socializada por la AMHON en al menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente, que no haya sido atendido previamente por la AMHON.

**Objetivo:** Demostrar la capacidad de asistencia técnica de la mancomunidad para replicar la metodología en municipios que no formaron parte de grupos piloto.

**Resultado:** Implementada la metodología "asistencia técnica vía mancomunidad" directamente en al menos un municipio de los que no formaron parte de grupos piloto.

**Monto de la Subvención:** Valor destinado para subvención en cascada a mancomunidades € 40,000.00; monto máximo para la subvención por mancomunidad es de 20,000.00 Euros, el mínimo es de 10,000.00 euros.

**Actividades elegibles:** Estudios investigación (consultorías), actividades de visibilidad, capacitación a funcionarios, costos de conferencias y seminarios, dietas, transporte (movilizaciones traslados, combustible), bienes fungibles y materiales de oficina, publicaciones: manuales, boletines.

**Criterios para seleccionar los municipios:**

1. Declaratoria de voluntad política de la Corporación Municipal de cada municipio (2), declaración de autoridades de la mancomunidad a través de una nota que refiere el punto de acta del que exprese su compromiso con la AMHON y la UE sobre las acciones del proyecto, incluyendo recursos de contrapartida.
2. Reserva de recursos de contrapartida visible en libros.
3. Cumplir con los criterios de evaluación que se desprendan de la aplicación del modelo de asistencia técnica vía mancomunidad, entre ellos, criterios de organización, desarrollo en procesos administrativos y financieros, rendición de cuentas, entre otros.
4. Cada mancomunidad, debe presentar una propuesta de implementación de la acción en el ámbito local, en el formato que se diseñe al efecto, dicha propuesta que será evaluada por el comité coordinar.
5. Demostrar capacidad técnica y administrativa para la administración de los fondos subvencionables, acorde al reglamento de subvención que se diseñe al efecto.

**A Nivel Municipal:**

- II. **Cuatro (4) subvenciones** en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una **política pública social** municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH identificado y definido por la municipalidad.

**Objetivo:** Lograr que el gobierno municipal formule e implemente políticas públicas municipales en materia social para la priorización y atención de sectores y/o grupos vulnerables.

**Resultado:** Atendido al menos un sector y /o población vulnerable en cuatro municipios mediante la aplicación de medidas en concordancia con el modelo de gestión municipal en desarrollo social

**Monto de la Subvención:** € 80,000.00 (ochenta mil euros) monto total, el monto máximo es de € 20,000.00 euros y el mínimo es de € 15,000.00 euros.

**Actividades elegibles:** Aplican las mismas actividades definidas para las subvención destinada a mancomunidades del primer apartado, en este caso específico las relacionadas a acciones conforme al modelo de gestión de desarrollo social propondrá la AMHON por medio de este proyecto que permitirá contemplar iniciativas locales dirigidas a población vulnerable (Niñez, juventud, mujeres, discapacitados y personas viviendo con VIH/SIDA).

***Criterios para seleccionar estas entidades:***

1. Dos gobiernos municipales
2. Declaratoria de voluntad política de la Corporación Municipal de cada municipio (2) autoridades de la mancomunidad a través de una nota que refiere el punto de acta del que exprese su compromiso con la AMHON y la UE sobre las acciones del proyecto, incluyendo recursos de contrapartida.
3. Reserva de recursos de contrapartida visible en libros.
4. La preselección de al menos una inversión local en el área social debe estar contenida en la política social que el municipio a partir del modelo de gestión en desarrollo social construido juntamente con la mancomunidad, la AMHON y la comunidad.
5. Presentación de documento de propuesta de implementación de la acción en el ámbito local, en el formato que se diseñe al efecto, dicha propuesta que será evaluada por el comité coordinar.

- III. **Diez (10) subvenciones** en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de “Agendas DEL” o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en **Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la**

**Objetivo:** Lograr que el gobierno municipal formule e implemente medidas que contribuyan a cumplir su rol como promotor del desarrollo económico local, mediante Agendas DEL, procesos de concertación público- privados y articulación con actores clave.

**Resultado:** Desarrolladas al menos 10 iniciativas locales derivadas de las Agendas de Desarrollo Económico Local, formuladas en los 10 municipios

**Monto de la Subvención:** € 90,000.00 (noventa mil euros), monto máximo de subvención de €. 9,000 euros y un monto mínimo de €. 5,000.00 euros.

**Actividades elegibles:** Aplican las mismas actividades definidas para las subvención destinada a mancomunidades del primer apartado, en este caso específico las relacionadas a acciones conforme al modelo de gestión de desarrollo económico local inclusivo que propondrá la AMHON por medio de este proyecto que permitirá contemplar iniciativas locales dirigidas a fomentar a las MIPYMES, población vulnerable que requiere ser integrada a actividades económicas o a un empleo.

***Criterios para seleccionar estas entidades:***

1. Diez (10) gobiernos municipales.
2. Declaratoria de voluntad política de la Corporación Municipal de cada municipio (10) a través de una nota que refiera el punto de acta del que exprese su compromiso con la AMHON y la UE sobre las acciones del proyecto

3. La preselección de al menos una inversión local factible en el área de desarrollo económico que cuente con un perfil de proyecto, emanado de la aplicación del modelo de gestión municipal para el desarrollo económico, por lo que la subvención tendrá como beneficiarios micro, pequeños o medianos empresarios, organizaciones de estos o población vulnerable para ser incorporada a actividades económicas o a un empleo.
4. Presentación de documento de propuesta de implementación de la acción en el ámbito local, en el formato que se diseñe al efecto, dicha propuesta que será evaluada por el comité coordinar.

### 2.1.3. Plan de acción indicativo para la ejecución de la acción (máximo 4 páginas)

El plan de acción deberá presentarse con arreglo al siguiente formato:

Año1													Organo de Ejecución	
Actividad	Semestre 1						Semestre 2							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>A.1.1 Asistencia técnica para diseñar e implementar una Unidad de Estadísticas Municipales en la AMHON</b>														
A.1.1.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Gerencia de Planificación
A.1.1.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														AMHON/Gerencia de Planificación
<b>A.1.2 Asistencia técnica para diseñar software que permita procesar información municipal con diferentes fuentes de información de los 298 municipios de Honduras</b>														
A.1.2.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Gerencia de Planificación
A.1.2.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														AMHON/Gerencia de Planificación
<b>A.1.3 Asistencia técnica para el diseño de página web AMHON</b>														
A.1.3.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Gerencia de Planificación
A.1.3.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														AMHON/Gerencia de Planificación
<b>A.1.4 Asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en desarrollo social, definiendo herramientas de planificación, presupuesto y ejecución en materia social.</b>														
A.1.4.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.1.4.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														AMHON/Unidad de Desarrollo Social
<b>A.1.6. Levantamiento del Índice de Desarrollo Mancomunado (IDIM), para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO.</b>														
A.1.6.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.6.2. Desarrollo de Consultoría y entrevistas de consulta														
<b>A.1.7. Asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias mancomunadas en las áreas de Ordenamiento Territorial (OT) y Administración Financiera Intermunicipal.</b>														
A.1.7.1 Misma consultoría de A 1.19														AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades/ Unidad de Ordenamiento Territorial
A.1.7.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ														
<b>A.1.8 Capacitación a autoridades y técnicos de las mancomunidades en temas de desarrollo económico, social y ambiente.</b>														

Año1													Organo de Ejecución
Actividad	Semestre 1						Semestre 2						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A.1.8.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)													AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local/Unidad de Gestión Ambiental, Desarrollo Social, Desarrollo Economico Local
A.1.8.2. Desarrollo de talleres													
A.1.9. Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos a nivel mancomunado para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos, mediante la implantación de sistemas financieros automatizados (Sistema de Administración Financiera y Tributaria, SAFT, Sistema de Administración Municipal Integrado, SAMI )													
A.1.9.1 Misma consultoría de A 1.20 y A 1.21													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.9.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
A.1.11. Asesoría técnica en la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM), a un municipio de MAMUDEC, un municipio de MAMNO y a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs)													
A.1.11. 1 Definición de acuerdo con la Secretaría de Gobernación Justicia y descentralización para la coordinación de acciones de asesoría con base a un plan de trabajo.													AMHON/Unidad de Ordenamiento Territorial.
A.1.11.2 Desarrollo de giras de campo para brindar asesoría técnica.													AMHON/Unidad de Ordenamiento Territorial.
A.1.12 Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.													
A.1.12.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.12.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
A.1.13 Asistencia técnica para la elaboración, actualización de los manuales de Carrera Administrativa Municipal, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.													
A.1.13.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades/SETCAM
A.1.13.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
A.1.14 Capacitación y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal SETCAM), para la implementación del sistema de recursos humanos.													

Año 1													Órgano de Ejecución
Actividad	Semestre 1						Semestre 2						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A.1.14.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades/SETCAM
A.1.14.2. Desarrollo de talleres													
<b>A.1.15 Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.</b>													
A.1.15.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.15.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
<b>A.1.16 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.</b>													
A.1.16.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.16.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
<b>A.1.17 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.</b>													
A.1.17.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.17.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ													
<b>A.1.19 Asistencia técnica para el diseño de módulo curricular orientado a la capacitación al personal técnico municipal del área de contabilidad financiera con base a las normas internacionales de contabilidad, en asocio con la Contaduría General de la República (CGR), Instituto Hondureño de Educación Por Radio (IHER), y la Secretaría de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)</b>													
A.1.19.1 Definición de plan de trabajo entre la AMHON, CGR, IHER, SETCAM y Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.													AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local.
A.1.19.2 Preparación de procesos de contratación de asistencia técnica para facilitar la elaboración del módulo curricular.													
A.1.19.3 Desarrollo de la consultoría.													
<b>A.1.20. Desarrollar talleres de capacitación a los contadores municipales y personal de la Unidad Técnica Intermunicipal de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 municipios de la mancomunidad MAMNO con base al módulo curricular elaborado en conjunto entre la AMHON, la Contaduría General de la República, SETCAM e IHER.</b>													

Año 1														
Actividad	Semestre 1						Semestre 2						Organo de Ejecución	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A.1.20.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)														AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local.
A.1.20.2. Desarrollo de talleres														
A.1.21. Fortalecimiento de capacidades institucionales de las unidades o departamentos de control tributario de 8 municipalidades, 4 de la mancomunidad MAMUDEC y mancomunidad MAMNO, por medio de la dotación de equipo informático básico.														AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local.
A.1.21.1 Proceso de cotización y compra de equipo														
A.1.21.2. Entrega de equipo a municipalidades														AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local.
A.2.1 Capacitación a autoridades y técnicos municipales de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social, basada en el modelo de gestión propuesto por la AMHON.														
A.1.2.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)														AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.1.2.2. Desarrollo de talleres														
A.2.2 Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO														AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.2.1.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														
A.2.2.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.1 Asistencia técnica para la actualización del modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) de AMHON.														
A.3.1.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica														AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.1.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta														
A.3.2 Capacitación a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO														AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.2.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)														
A.3.2.2. Desarrollo de talleres														AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local

Año 1													
Actividad	Semestre 1						Semestre 2						Órgano de Ejecución
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>A.3.3 Asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL dentro de la dependencia municipal con competencias afines, en 4 municipalidades de MAMUDEC y 4 de la mancomunidad de MAMNO.</b>													
A.3.3.1. Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.3.2. Desarrollo de Consultoría y talleres													
<b>A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.</b>													
A.3.5.1. Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.5.2. Desarrollo de Consultoría y talleres													
<b>A.3.6 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación de negocios para facilitar la apertura y operación de micro</b>													
A.3.6.1. Proceso de contratación de Asistencia Técnica													AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.6.2. Desarrollo de Consultoría y talleres													

Para los años siguientes						
Actividad	Semestre				Órgano de Ejecución	
	3	4	5	6		
<b>A.1.6. Asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias mancomunadas en las áreas de Ordenamiento Territorial (OT) y Administración Financiera Intermunicipal.</b>						
A.1.6.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades/ Unidad de Ordenamiento Territorial	
<b>A.1.5 Socialización de los modelos de gestión desarrollados en el marco del proyecto, ante los miembros de la AMHON, en los foros regionales institucionales, para el cual se contara con la diagramación y publicación de cada uno de los modelos 1.- Modelo de gestión municipal en Desarrollo Social Inclusivo; 2.- Modelo de "Asistencia Técnica Vía Mancomunidad" y 3.- Modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL)</b>						
A.1.5.1 Diagramación de los 3 modelos de gestione, desarrollados en el marco del proyecto					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local, Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.	

Para los años siguientes					
Actividad	Semestre				Órgano de Ejecución
	3	4	5	6	
A.1.5.2. Publicación de ejemplares de los 3 modelos de gestione, desarrollados en el marco del proyecto					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local, Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A 1.5.3. Socializado en los Foros Regionales Institucionales que la AMHON realiza cada año, los modelos de gestión, en el cual se cuenta con una participación de al menos el 75% de los alcaldes y alcaldesas del país.					AMHON/Gerencia de Atención al Agremiado/ Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local, Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
<b>A.1.10. Implementación de dos (2) subvenciones en cascada, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Vía Mancomunidad" socializada por la AMHON en al menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente, que no haya sido atendido previamente por la AMHON, los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 20,000.00, mínimo Euros 10,000.00, por subvención.</b>					
A.1.10.1 Preparación de reglamentación sobre la forma de entrega, administración y ejecución de la subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local, Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades.
A.1.10.2 Seguimiento, monitoreo de la ejecución de la Subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Departamento de Modernización de la Gestión Pública Local, Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades, Mancomunidades MAMNO y MAMUDEC.
<b>A.1.12 Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.</b>					
A.1.12.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
<b>A.1.14 Capacitación y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal SETCAM), para la implementación del sistema de recursos humanos.</b>					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y Mancomunidades/SETCAM
A.1.14.2. Desarrollo de talleres					
A.1.15 Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.					

Para los años siguientes					
Actividad	Semestre				Órgano de Ejecución
	3	4	5	6	
A.1.15.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
A.1.16 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.					
A.1.16.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
A.1.17. Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos a nivel mancomunado para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos, mediante la implantación de sistemas financieros automatizados (Sistema de Administración Financiera y Tributaria, SAFT, Sistema de Administración Municipal Integrado, SAMI )					
A.1.17.2. Desarrollo de Consultoría con asistencia in situ					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
A.1.18 Asesoría y capacitación para la recuperación de la mora tributaria, mediante el uso del apremio administrativo, tomando como referencia los índices de reparo administrativos por prescripción de la mora por desconocimiento de los procesos.					
A.1.18.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
A.1.18.2. Desarrollo de talleres					AMHON/Unidad de Fortalecimiento de Gobiernos Locales y mancomunidades
A.2.1 Capacitación a autoridades y técnicos municipales de de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social, basada en el modelo de gestión propuesto por la AMHON.					
A.2.2.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)					AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.2.2.2. Desarrollo de talleres					AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.2.2 Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO					
A.2.2.1. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta					AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.2.3 Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de la mancomunidad MAMUDEC y un municipio de la Mancomunidad MAMNO.					
A.2.3.1 Proceso de contratación de Asistencia Técnica					AMHON/Unidad de Desarrollo Social
A.2.3.2. Desarrollo de Consultoría y talleres de consulta					AMHON/Unidad de Desarrollo Social

Para los años siguientes					
Actividad	Semestre				Órgano de Ejecución
	3	4	5	6	
<b>A.2.4 Implementación de cuatro (4) subvenciones en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una política pública social municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH). En apego al modelo de gestión municipal en desarrollo social, socializado por la AMHON, los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 20,000.00, mínimo Euros 15,000.00, por subvención.</b>					
A.2.4.1 Preparación de reglamentación sobre la forma de entrega, administración y ejecución de la subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Unidad de desarrollo social
A.2.4.2 Seguimiento, monitoreo de la ejecución de la Subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Unidad de desarrollo social
<b>A.3.2 Capacitación a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO</b>					
A.3.2.1 Proceso preparatorio de talleres (cotizaciones, elaboración de guiones metodológicos)					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.2.2. Desarrollo de talleres					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
<b>A.3.4 Asistencia técnica para la elaboración e implementación de cuatro agendas de desarrollo económico local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y cuatro en la mancomunidad MAMNO.</b>					
A.3.4.1. Proceso de contratación de Asistencia Técnica					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.4.2. Desarrollo de Consultoría y talleres					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
<b>A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.</b>					
A.3.5.1. Proceso de contratación de Asistencia Técnica					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.5.2. Desarrollo de Consultoría y talleres					
<b>A.3.6 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación de negocios para facilitar la apertura y operación de micro</b>					

Para los años siguientes					
Actividad	Semestre				Órgano de Ejecución
	3	4	5	6	
A.3.6.1. Desarrollo de Consultoría y talleres					AMHON/Unidad de Desarrollo Económico Local
A.3.7 Implementación de <b>diez (10) subvenciones</b> en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en <b>Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la AMHON</b> . Los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 9,000.00, mínimo Euros 5,000.00, por subvención.					
A.3.7.1 Preparación de reglamentación sobre la forma de entrega, administración y ejecución de la subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Unidad de desarrollo social
A.3.7.2 Seguimiento, monitoreo de la ejecución de la Subvención.					AMHON/Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, Unidad de desarrollo social

#### 2.1.4. Sostenibilidad de la acción

La sostenibilidad de las acciones se enmarca en los tres pilares siguientes:

1. La AMHON será fortalecida con la mejora de un modelo de gestión municipal para el desarrollo económico que incluye la revisión y ajuste de elementos como a) la definición de funciones de los gobiernos municipales, b) la creación y funcionamiento del organismo municipal de coordinación y promoción del desarrollo económico, c) herramientas de gestión y d) las capacidades políticas y estratégicas de la municipalidad para dinamizar el tema económico. Estas capacidades generadas por la AMHON, quedarán establecidas en la institución con un potencial de proyección para la implementación en municipios de categoría C y D. Por lo tanto, el modelo tendrá un valor de uso a futuro en otros municipios, mediante un modelo de gestión ya probado a través de la experiencia del proyecto con la UE.

2. En el caso del modelo de gestión municipal en el área social, se trata de la creación misma del modelo. Los elementos que incluirá son: a) una visión política ampliada y objetiva del gobierno municipal, basada en la detección científica de datos, tendencias e indicadores municipales sobre la situación del municipio, b) acuerdos con los sectores de gobierno para un inversión compartida y orientada a impulsar logros, metas e indicadores; c) la definición de planes de inversión social con una focalización de esfuerzos, proyectos hacia los temas anteriores buscando favorecer a la población vulnerable, tanto con recursos municipales como sectoriales y con el apoyo de la cooperación y sociedad civil, y d) la dinamización de actores municipales para procesos de cogestión, mejora de organizaciones locales y actualización de conocimientos en la población, para desarrollar capacidades concertadas sobre las inversiones, los proyectos y la armonización entre los actores. El desarrollo de este modelo, implica un capital institucional que la AMHON podrá proyectar a otros municipios, con sectores de gobierno,

con cooperantes y sociedad civil, y representará una vía de inversión alternativa en el área social que potenciar el papel de los gobiernos municipales y los actores locales, en las inversiones focalizadas en el área social, con énfasis en población vulnerable.

A su vez, para lograr la sostenibilidad, es preciso que las mancomunidades, los gobiernos locales y los destinatarios sociales se involucren y asuman la responsabilidad en el mantenimiento y gestión de las capacidades técnicas potenciadas y/o creados por la intervención del proyecto.

***A nivel técnico:***

- Transferencia de capacidades a los diferentes equipos técnicos (mancomunidades, municipalidad y sociedad civil), en asumir con eficiencia y eficacia la gestión de sus competencias, particularmente para la formulación y ejecución de políticas y programas locales en desarrollo económico, social y ambiental, orientados a disminuir la pobreza
- Dotación y distribución de productos finales, como herramientas para la investigación y adquisición de información de interés
- Fortalecimiento de la capacidad instalada de los municipios, con la creación de las instancias de fortalecimiento social, económico y ambiental
- Ofrecer los insumos necesarios para la formulación y elaboración de iniciativas en políticas públicas locales a municipios beneficiarios, quedando comprometidos los enlaces locales para su implementación
- Generación de documentos y promoción de buenas prácticas, en pro de la gestión del conocimiento a nivel local

***A nivel económico:***

- Apoyo económico como incentivo, para las mejores iniciativas que surjan del concurso de ideas (subvención en cascada)
- Financiamiento a través de las alcaldías, mediante aprobación de la Corporación Municipal según su capacidad económica y voluntad política
- Visibilidad de la economía local expuesta a sus habitantes y visitantes, por medio de la realización de espacios de comercio, ferias bazares, entre otros
- Generación de ideas para la conformación y/o fortalecimiento de negocios locales, por medio de las distintas capacitaciones impartidas por el proyecto
- Rendición de cuentas a través de la supervisión de la municipalidad y comités organizados

***A nivel social:***

- Involucramiento de la sociedad civil, como ser comisiones ciudadanas de transparencia, patronatos, juntas de agua, grupos étnicos, logrando así participación ciudadana integral.
- Identificar y determinar necesidades y prioridades sociales, desde las comunidades.
- Establecer agendas culturales, buscando apoyos público-privados locales.
- Lograr generar una cultura de pago activa y responsable, en los contribuyentes.
- Concienciación en el cuidado y manejo del ambiente, conociendo los efectos negativos que producen las diferentes actividades comerciales.
- Fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana en la toma de decisiones.

***A nivel político:***

- Fortalecimiento de las capacidades profesionales de las autoridades locales (Alcaldes y Alcaldesas), por medio del paquete de cursos y/o talleres.

- Compromiso en carta acuerdo, para la continuidad de las acciones iniciadas en el marco del proyecto, a pesar de los cambios de autoridades que van a suscitarse en los gobiernos locales.
- Compromiso a través de puntos de acta u otros documentos por parte de las Corporaciones Municipales y Sociedad Civil, en la continuidad de programas y/o procesos a pesar de los cambios de gobiernos municipales.
- Mejora de la Gobernabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### **2.1.5. Marco lógico**

Cumplimente el anexo C de la Guía para los solicitantes.

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

Cumplimente el anexo C de la Guía para los solicitantes.

### 3 Declaraciones

#### 3.1. 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. 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/prag/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 cosolicitantes 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.

Importe solicitado UE	Seiscientos mil euros (EUR 600,000.00)
Importe contraparte en especie AMHON	Sesenta mil euros (EUR 60,000.00)
Importe contraparte en efectivo AMHON	Ochenta y cinco mil trescientos sesenta y siete euros con 65/100 (EUR 85,367.65)

Importe total subvención

Setecientos cuarenta y cinco mil trescientos sesenta y siete euros con 65/100 (EUR 745,367.65)

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

---

<b>Nombre:</b>	José Antonio Mendoza Oliva
<b>Cargo:</b>	Director Ejecutivo

---

**Firma:**

---

<b>Lugar y fecha:</b>	Tegucigalpa MDC; 05 de diciembre de 2018
-----------------------	--

---

	Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos (incl. año de referencia)	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
			(incl. año de referencia)	Fecha de referencia			
Objetivo global: Impacto	Cambio mayor y a más largo plazo que generará el proyecto y una serie de intervenciones de otros socios.	Miden el cambio a largo plazo al que contribuirá el proyecto.	Idealmente, debe extraerse de la estrategia del socio.		Idealmente, debe extraerse de la estrategia del socio.	Debe extraerse de la estrategia del socio.	
	Apoyar el fortalecimiento de las autoridades locales y asociaciones de autoridades locales en sus procesos de gestión técnica, administrativa y de provisión de servicios claves que contribuyan a mejorar las condiciones de gobernanza y bienestar socioeconómico de las poblaciones, con énfasis en las poblaciones vulnerables.	# de Gobiernos Municipales y # de Mancomunidades fortalecidas en capacidades de gestión institucional, para mejorar su respuesta a las demandas de servicios que prestan según su competencia.	0 municipios y 0 mancomunidades del área de influencia son atendidos por AMHON.	0 municipios y 0 mancomunidades del área de influencia.	La AMHON, 8 gobiernos municipales y 2 mancomunidades han mejorado su gestión con la implementación de herramientas, procesos y procedimientos que facilitan su capacidad de respuesta a sus roles en la gestión del desarrollo municipal, al año 2021.	Puntos de acta de junta directiva de la AMHON, documentos, software, informes, ayudas memorias	Voluntad y disposición de autoridades y personal técnico en institucionalizar las acciones que se desarrollen por parte del proyecto.
Objetivo(s) específico(s): Repercusión(ones)	Efectos directos del proyecto que se obtendrán a medio plazo y que tienden a centrarse en los cambios de conducta resultante de proyecto Repercusión = Rp (posiblemente) Repercusión intermedia = Rpi	Miden los cambios de los factores que determinan la(s) repercusión(ones). Deben presentarse desglosados por sexo.	Punto de partida o valor actual de los indicadores.	Valor del indicador en la fecha señalada	Valor previsto de los indicadores.	Fuentes de información y métodos utilizados para la recogida y notificación (incluyendo quién y cuándo o con qué frecuencia).	Factores fuera del control de gestión del proyecto que pueden incidir en la vinculación realización-repercusión
	OE 1. Fortalecer las capacidades institucionales de planeación estratégica, gestión administrativa y técnica de las autoridades locales y asociaciones de autoridades locales en su rol de gestores de gobernanza y desarrollo sostenible.	# de modelos de gestión aprobados por la AMHON para mejorar su capacidad en la prestación de servicios a las 298 municipalidades en las áreas de: gestión del desarrollo social inclusivo, desarrollo económico local, simplificación administrativa de trámites municipales.	0 modelos de gestión estructurados metodológicamente como herramienta referencial de AMHON hacia los municipios en las áreas Social, Desarrollo Económico Local, simplificación administrativa de trámites municipales.	0 modelos de gestión estructurados metodológicamente como herramienta referencial de AMHON hacia los municipios en las áreas Social, Desarrollo Económico Local, simplificación administrativa de trámites municipales.	3 modelos de gestión en materia de desarrollo social, desarrollo económico local y simplificación administrativa institucionalizados (aprobados por la Junta Directiva) por la AMHON para mejora la prestación de servicios a sus agremiados.	Puntos de acta de junta directiva de la AMHON, documentos, software, informes, ayudas memorias.	Voluntad y disposición de autoridades y personal técnico en institucionalizar las acciones que se desarrollen por parte del proyecto.
		# de Gobiernos Municipales y # de Mancomunidades (MAMUDEC y MAMNO) mejoran sus funciones de planificación y gestión administrativa, fortaleciendo así su capacidad de cumplimiento a las disposiciones normativas de la administración pública y mejorando la transparencia y servicio a la población.	0 municipios y 0 mancomunidades del área de influencia son atendidos por AMHON.	0 municipios y 0 mancomunidades del área de influencia son atendidos por AMHON.	8 gobiernos municipales y 2 mancomunidades han desarrollado procesos de planificación, han implementado sistemas informáticos administrativos para control de sus finanzas, han establecido procesos administrativos para control y rendición de cuentas e implementan la cámara administrativa municipal al año 2021.	Documentos, informes, acuerdos de junta directiva de mancomunidad, de corporación municipal.	Voluntad y disposición de autoridades y personal técnico en institucionalizar las acciones que se desarrollen por parte del proyecto.
	OE 2. Fortalecer las capacidades de las autoridades locales en la provisión de servicios innovadores que propicien inclusión y desarrollo económico sostenible, con énfasis en las poblaciones vulnerables.	# de gobiernos municipales de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO implementan un modelo de gestión en desarrollo social, que les permite la atención de acciones a la población en general y énfasis en población vulnerable	0 municipios de las mancomunidades del área de influencia implementan un modelo propuesto por la AMHON.	0 municipios de las mancomunidades del área de influencia implementan un modelo propuesto por la AMHON.	8 gobiernos municipales de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO cuentan con acciones estructuradas definidas y presupuestadas para la atención del desarrollo social de su población, al año 2021.	Documentos, informes, acuerdos de junta directiva de mancomunidad, de corporación municipal, presupuestos municipales, planes o políticas aprobadas.	Voluntad y disposición de autoridades y personal técnico en institucionalizar las acciones que se desarrollen por parte del proyecto.
	OE 3. Fortalecer las capacidades de las autoridades locales en su rol de promotor del desarrollo económico local mediante la creación ó fortalecimiento de las Unidades de Desarrollo Local (UDEL), propiciando un enfoque sistémico e integral en su abordaje y en sinergia con las acciones y estrategias sobre la temática en actual desarrollo.	# de gobiernos municipales de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO implementan un modelo de gestión en desarrollo económico local inclusivo, mejorando el clima de inversión territorial, alianzas publico-privadas	0 municipios de las mancomunidades del área de influencia implementan un modelo propuesto por la AMHON.	0 municipios de las mancomunidades del área de influencia implementan un modelo propuesto por la AMHON.	8 gobiernos municipales de MAMUDEC y MAMNO definen acciones de fomento a la economía local, mediante herramientas de planificación de corto plazo, con un enfoque de concertación publico-privado y de incorporación de población vulnerable.	Documentos, informes, acuerdos de junta directiva de mancomunidad, de corporación municipal, presupuestos municipales, planes o políticas aprobadas.	Voluntad y disposición de autoridades y personal técnico en institucionalizar las acciones que se desarrollen por parte del proyecto.
	Las realizaciones directas/tangibles (infraestructuras, bienes y servicios) logradas por el proyecto. Realización = Rz	Mide el grado de logro de las realizaciones. Deben presentarse desglosados por sexo.	Como el punto anterior para los indicadores correspondientes.		Como el punto anterior para los indicadores correspondientes.	Como el punto anterior para el indicador correspondiente.	Factores fuera del control de gestión del proyecto que pueden incidir en la vinculación realización-repercusión

	Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
			(incl. año de referencia)	Fecha de referencia	(incl. año de referencia)		
Realizaciones	R. 1: Fortalecida la capacidad institucional en la realización de propuestas de interés nacional que promuevan la gobernanza y el desarrollo económico, social y ambiental, con criterios de inclusión y sostenibilidad desde la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y la capacidad técnica, administrativa y financiera de 2 mancomunidades (MAMUDEC y MAMNO), 8 gobiernos municipales (4 en la mancomunidad MAMUDEC, 4 en la mancomunidad MAMNO) para mejorar la provisión de servicios.	# de modelos de gestión con que cuenta AMHON para asesorar, capacitar o asistir a los gobiernos municipales de Honduras en las áreas de gestión del desarrollo social, desarrollo económico local inclusivo, simplificación administrativa de trámites municipales.	0 modelos de gestión estructurados metodológicamente como herramienta referencial de AMHON hacia los municipios en las áreas Social, Desarrollo Económico Local, simplificación administrativa de trámites municipales.	0 modelos de gestión estructurados metodológicamente como herramienta referencial de AMHON hacia los municipios en las áreas Social, Desarrollo Económico Local, simplificación administrativa de trámites municipales.	3 modelos de gestión para asesorar, capacitar o asistir a los gobiernos municipales de Honduras en las áreas de gestión del desarrollo social, desarrollo económico local inclusivo, simplificación administrativa de trámites municipales, aprobados por la Junta Directiva de AMHON.	Documentos, informes, acuerdos de junta directiva de AMHON.	Cambio de prioridades institucionales por factores externos a la institución.
	R.1.1 Dos (2) mancomunidades (MAMUDEC y MAMNO) han mejorado su gestión mancomunada y su rol de asistencia técnica a sus municipios miembros, adquiriendo capacidades técnicas para la sostenibilidad de procesos de fortalecimiento de la Gestión municipal.	# de Mancomunidad (MAMUDEC Y MAMNO), que cuentan con las capacidades técnicas para la sostenibilidad de procesos de Fortalecimiento Municipal.	0 mancomunidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	0 mancomunidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	2 Planes Estratégicos de Desarrollo Mancomunado -PEDM, aprobados por la mancomunidad para el beneficio de sus municipios miembros producto del acompañamiento de la AMHON.	IDM, Plan de capacitación, PEDM, Sistemas de administración financiera instalados.	Voluntad política, barreras legales, administrativas, técnicas y culturales.
	R.1.2 Cuatro (4) municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro (4) Municipalidades de la mancomunidad MAMNO, han fortalecido sus capacidades técnicas en su gestión de administración municipal para la rendición de cuentas, transparencia y participación ciudadana.	# de Municipalidades de la MAMUDEC y Municipalidades de la MAMNO, cuentan con un # de técnicos municipales con las capacidades técnicas y las herramientas para contar con una eficiente administración municipal.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	Al menos 8 Municipalidades, fortalecidas con al menos 22 técnicos municipales y a al menos 2 técnicos de mancomunidades con capacidades técnicas en la implementación de controles internos, Sistema de Administración Financiera-Tributaria SAFT, SAMI, Manuales de Lav CAM.	Sistema de Administración Financiera-Tributaria SAFT, SAMI, Manuales de Lav CAM, PDM.	Voluntad política, barreras legales, administrativas, técnicas y culturales.
		# de técnicos municipales capacitados en aspectos contables, administrativos, ley de carrera administrativa municipal, con base a normas nacionales.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	Al menos 22 técnicos municipales y a la menos 2 técnicos de mancomunidades cuentan con competencias en áreas administrativas y contables.	Informes, reportes, listas de asistencia.	Voluntad política, barreras financieras, técnicas y culturales.
	R.2 : Fortalecidas las competencias de 8 gobiernos municipales (4 de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO), en la elaboración y ejecución de políticas públicas municipales en materia social con un enfoque inclusivo y sostenible, con especial énfasis en población vulnerable.	# de autoridades y técnicos municipales y de mancomunidades de MAMUDEC y MAMNO, capacitados en gestión del desarrollo social.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de desarrollo social.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de desarrollo social.	Al menos 19 técnicos municipales y de mancomunidades cuentan con competencias en área del desarrollo social.	Informes, reportes, listas de asistencia.	Voluntad política, barreras financieras, técnicas y culturales.
		# de gobiernos municipales que cuentan con herramientas, procesos y procedimientos que orientan su planificación, presupuesto para la atención de acciones en materia social con énfasis en la atención a poblaciones vulnerables.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	8 gobiernos municipales evidencian capacidades fortalecidas en materia social, mediante la incorporación de acciones y recursos en los planes de inversión municipal, alianzas interinstitucionales y estrategias de abordaje para la atención de grupos vulnerables.	Políticas, planes, estrategias municipales, plan de inversión municipal, convenios interinstitucionales, programas y proyectos.	Voluntad política, barreras financieras, técnicas y culturales.
	R.3: Fortalecidas las competencias municipales en el establecimiento de un modelo de gestión para promover el desarrollo económico local inclusivo en ocho (8) Gobiernos Municipales (4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO).	# de autoridades, técnicos municipales y de mancomunidad de MAMUDEC y MAMNO, capacitados en gestión del desarrollo económico local inclusivo.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de Desarrollo Económico Local Inclusivo.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de Desarrollo Económico Local Inclusivo.	Al menos 19 técnicos municipales y de mancomunidades cuentan con competencias en área del desarrollo económico local inclusivo.	Informes, reportes, listas de asistencia.	Voluntad política, barreras financieras, técnicas y culturales.
	# de gobiernos municipales cuentan con herramientas, procesos y procedimientos para desarrollar de manera planificada y estructurada acciones para la promoción del desarrollo económico local inclusivo en su término municipal.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	0 municipalidades del área priorizada han recibido asistencia técnica de AMHON, bajo el modelo de asistencia vía mancomunidad.	8 gobiernos municipales cuentan con Agendas de Desarrollo Económico local inclusivo, mediante las que establecen relaciones de concertación público-privadas, fomento a las Mipymes e integración de poblaciones vulnerables a actividades económicas.	Adendas DEL, planes, estrategias municipales, plan de inversión municipal, convenios interinstitucionales, programas y proyectos.	Voluntad política, barreras financieras, técnicas y culturales.	
	Actividades	Medios:					

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
		(incl. año de referencia)	Fecha de referencia	(incl. año de referencia)		
R.1.1						
A.1.1 Asistencia técnica para diseñar e implementar una Unidad de Estadísticas Municipales en la AMHON	Medios: Contratación de consultoría para Asistencia técnica para diseñar e implementar una Unidad de Estadísticas Municipales en la AMHON. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 250,000.00					
A.1.2 Asistencia técnica para diseñar software que permita procesar información municipal con diferentes fuentes de información de los 298 municipios de Honduras	Medios: Contratación de consultoría para Asistencia técnica Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 300,000.00					
A.1.3 Asistencia técnica para el diseño de página web AMHON, que permita mejorar la comunicación bidireccional con los usuarios internos (gobiernos municipales, colaboradores de la AMHON) y multidireccional con actores externos.	Medios: Contratación de consultoría para Asistencia técnica Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 100,000.00					
A.1.4 Asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en desarrollo social.	Medios: Contratación de Consultoría para brindar asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en desarrollo social, definiendo herramientas de planificación, presupuesto. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 305,850.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica	
A.1.5 A.1.5 Socialización de los modelos de gestión desarrollados en el marco del proyecto, ante los miembros de la AMHON, en los foros regionales institucionales que cuentan con una participación promedio de más del 75% de los alcaldes y alcaldesas del país, para el cual se contará con la diagramación y publicación de cada uno de los modelos 1.- Modelo de gestión municipal en Desarrollo Social Inclusivo; 2.- Modelo de "Asistencia Técnica Via Mancomunidad" y 3.- Modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL)	Medios: Desarrollo de 7 foros con autoridades municipales. Publicación de los 3 modelos de gestión 1500 ejemplares (500 de c/u) Costes: de alimentación a alcaldes y alcaldesas L. 273,980.00 (media jornada), publicación L. 486,301.36 La AMHON cubre los costos de alojamiento de todos los participantes, con fondos del proyecto solo se cubrirá alimentación del primer día de cada uno de los foros. Se diagramará y reproducirán 1500 ejemplares de los modelos de gestión, los cuales serán entregados a los alcaldes, técnicos de mancomunidades, técnicos municipales; a fin de contar con un documento de que respalde su implementación.					
A.1.6 Levantamiento del Índice de Desarrollo Mancomunado (IDIM), de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO, elaboración de un plan de capacitación y la formulación del plan estratégico de desarrollo mancomunado (PEDM)	Medios: Contratación de asistencia técnica especializada que permita la planificación estratégica mancomunada para el fortalecimiento de los municipios miembros de las mancomunidades. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 270,000.00 L. 6,600.00 2. Taller de construcción 1: 3. Taller de construcción 2. L. 109,280.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.7. Asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias mancomunadas en las áreas de Ordenamiento Territorial (OT) y Administración Financiera Intermunicipal, a fin de garantizar la sostenibilidad de los procesos implementados.	Medios: Contratación de una asistencia técnica especializada que permita fortalecer la gestión mancomunada en las áreas de Ordenamiento Territorial (OT) y Administración Financiera Intermunicipal. Costes: 1. Esta actividad formará parte de la consultoría cuyos honorarios y costos de movilización: Acción a realizarse por la asistencia de la actividad A.1.14				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.8 Capacitación a autoridades y técnicos de las mancomunidades en temas de desarrollo económico, social y ambiente, en consonancia con las competencias derivadas en la Ley de Municipalidades.	Medios: Fortalecer la gestión mancomunada en temas de desarrollo económico, social y ambiente para el asesoramiento a los municipios miembros conforme a las competencias establecidas en la Ley de Municipalidades. Costes: 1. Talleres de construcción: L. 15,120.00				Factores culturales (resistencia al cambio), poca disponibilidad de los técnicos de las mancomunidades.	
A.1.9. Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos a nivel mancomunado para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos con la implementación de los Sistema de Administración Financiera y Tributaria, SAFT, Sistema de Administración Municipal Integrado, SAMI.	Medios: Contar con una asistencia técnica especializada para fortalecer la administración mancomunada para la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos. Costes: 1. Esta actividad formará parte de la consultoría cuyos honorarios y costos de movilización: Acción a realizarse por las asistencias de las actividades A.1.15 y A.1.16				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.10. Implementación de dos (2) subvenciones en cascada, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Via Mancomunidad" socializada por la AMHON en el menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente, que no haya sido atendido previamente por la AMHON.	Medios: Apalancamiento a la gestión mancomunada bajo un mecanismo de réplica y sostenibilidad de procesos de fortalecimiento municipal. Costes: 1. Subvención en cascada: L. 1,095,890.40, equivale a 40,000.00 euros.				Voluntad política, apatía técnica.	

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
		(incl. año de referencia)	Fecha de referencia	(incl. año de referencia)		
<b>R. 1.2</b>						
A.1.11. Asesoría técnica en la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM), a un municipio de MAMUDEC, un municipio de MAMNO.	Medios: Contar con asesoría técnica con personal de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en cumplimiento con la normativa nacional para la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM). Costes: I. Costos de movilización: L. 108,000.00				Poca disponibilidad de técnicos de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, para la asignación de personal para acompañamiento del proceso.	
A.1.12 Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.	Medios: Contar con una asistencia técnica especializada que permita implementar la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 816,000.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.13 Asistencia técnica para la elaboración, actualización de los manuales de Carrera Administrativa Municipal, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.	Medios: Contar con una asistencia técnica para la elaboración de los manuales de Carrera Administrativa Municipal Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 124,750.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.14 Capacitación y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal SETCAM), para la implementación del sistema de recursos humanos.	Medios: Capacitar a técnicos de las municipalidades para la implementación del sistema de recursos humanos. Costes: I. Talleres de capacitación: L. 17,200.00				Factores culturales (resistencia al cambio), poca disponibilidad de los técnicos de las municipalidades.	
A.1.15 Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.	Medios: Contar con una asistencia técnica especializada conformar y definir el funcionamiento las Unidades Técnicas Municipales Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 231,000.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.16 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.	Medios: Contar con una asistencia para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI) en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Fiscal. Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 231,000.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.17 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO.	Medios: Contar con una asistencia técnica especializada la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), para mejorar los servicios de recaudación de las municipalidades Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 154,000.00				Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.	
A.1.18 Asesoría y capacitación para la recuperación de la mora tributaria, mediante el uso del apremio administrativo.	Medios: Capacitación a técnicos municipales para mejorar la recaudación de los tributos municipales mediante la recuperación de la mora tributaria con la aplicación del apremio administrativo. Costes: I. Talleres de capacitación: L. 100,850.00				Factores culturales (resistencia al cambio), poca disponibilidad de los técnicos de las municipalidades.	
A.1.19 Asistencia técnica para el diseño de módulo curricular orientado a la capacitación al personal técnico municipal del área de contabilidad financiera con base a las normas internacionales de contabilidad, en asociación con la Contaduría General de la República (CGR), Instituto Hondureño de Educación Por Radio (IHER), y la Secretaría de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), bajo el diseño de modalidades alternativas de formación reconocidas por la Secretaría de Educación (SEDUC), como un mecanismo piloto innovador en la capacitación del personal municipal.	Medios: Contar con una asistencia técnica especializada para definir el curricular para capacitación a técnicos municipales en el área de contabilidad financiera con base a las normas internacionales de contabilidad Costes: I. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 50,000.00				Poca disponibilidad de los técnicos de las mancomunidades, falta de voluntad política y técnica.	

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
		(Incl. año de referencia)	Fecha de referencia	(incl. año de referencia)		
A.1.20. Desarrollar talleres de capacitación a los contadores municipales y personal de la Unidad Técnica Intermunicipal de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 municipios de la mancomunidad MAMNO.	Medios: Capacitación a técnicos contadores municipales y de mancomunidades en para la elaborar los estudios financieros municipales acorde a las normas solicitadas por la Contaduría General de la República. Costes: 1. Talleres de capacitación. L. 100,850.00					Factores culturales (resistencia al cambio), poca disponibilidad de los técnicos de las mancomunidades.
A.1.21. Fortalecimiento de capacidades institucionales de las unidades o departamentos de control tributario de 8 municipalidades, 4 de la mancomunidad MAMUDEC y 4 de la mancomunidad MAMNO, por medio de la dotación de equipo informático básico.	Medios: Dotación de equipo informático básico: 8 Computadora PC para servidor local en municipalidades para el sistema safi y 8 Impresoras matriciales para proceso de facturación, una computadora y una impresora para cada una de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC, una computadora y una impresora para cada una de 4 municipios de la mancomunidad MAMNO Costes: 1. 8 Computadores, L. 160,000.00, 8 impresoras L. 48,000.00, para un total de L.208,000.00					Resistencia al cambio de utilizar tecnología, situación financiera municipal para la contraparte.
R. 2.						
A.2.1 Capacitación a autoridades y técnicos municipales de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social, basada en el modelo de gestión propuesto por la AMHON, a fin de garantizar en los procesos municipales un enfoque inclusivo que contribuya al bienestar social de la población con énfasis en las poblaciones vulnerables.	Desarrollo de talleres de capacitación dirigidos a autoridades y técnicos municipales de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social, basada en el modelo de gestión propuesto por la AMHON Costes: 1. Talleres para fortalecimiento de capacidades: L. 172,000.00 3.- Visitas de técnico (giras de campo) UDS: L. 27,000.00					1.- Baja participación del personal técnico municipal, débil voluntad política de las autoridades municipales para participar en el proceso.
A.2.2 Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO para lograr articular y coordinar las acciones de las dependencias municipales relacionadas al desarrollo social, como ser el departamento de desarrollo comunitario, la oficina municipal de la mujer, la oficina de la niñez y juventud u otras y su vinculación con otras oficinas municipales como la unidad de desarrollo económico local.	Contratación de una consultoría para brindar asistencia técnica en la implementación del modelo de gestión municipal propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro MAMNO. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L.399,200.00 2.-3.- Visitas de técnico UDS: L. 27,000.00					2.- Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.
A.2.3 Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de la mancomunidad MAMUDEC y un municipio de la Mancomunidad MAMNO, a fin de definir mecanismos de coordinación y articulación para la planificación, presupuestio y ejecución de recursos en la temática, con actores claves del sector público (Dirección Nacional de la Infancia y la Familia, Secretaría de desarrollo e inclusión social, Instituto Nacional de la Mujer, entre otros), cooperación internacional, sociedad civil y sector privado.	Contratación de una consultoría para brindar Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de MAMUDEC y un municipio de MAMNO. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 111,950.00 2.-3.- Visitas de técnico UDS: L. 27,000.00					3.- Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.
A.2.4 Implementación de cuatro (4) subvenciones en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una política pública social municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH). En apego al modelo de gestión municipal un desarrollo social, socializado por la AMHON	Seguimiento y supervisión en la administración y ejecución de la subvención. Costes: 1. Subvención a entregar L. 2,191,780.80, equivalentes a 80,000.00 euros. 2.-3.- Visitas de técnico UDS: L. 27,000.00					Voluntad política, apatía técnica. Débil empoderamiento de la mancomunidad en el proceso.
R.3						
A.3.1 Asistencia técnica para la actualización del modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) de AMHON, como herramienta institucional de asesoría y asistencia técnica para los gobiernos municipales.	Medios: Contratación de una consultoría para la actualización del modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) de AMHON. Costes: 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta. L. 90,650.00					Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, apatía técnica.

Cadena de resultados	Indicadores	Base de referencia	Valor actual	Objetivos	Fuentes y medios de verificación	Hipótesis de partida
		(incl. año de referencia)	Fecha de referencia	(incl. año de referencia)		
A.3.2 Capacitación a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO, sobre la implementación de herramientas municipales para la gestión del desarrollo económico local, para fortalecer el rol del gobierno municipal como facilitador del clima de inversión en el territorio.	Medios: Desarrollo de talleres de capacitación a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO  Costes: 1. 10 Talleres de capacitación L. 216,000.00					Voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.
A.3.3 Asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL dentro de la dependencia municipal con competencias afines, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO considerando sus condiciones institucionales como una instancia técnica operativa que además de asesorar a la corporación municipal en la materia, formule, ejecute y de seguimiento a planes, estrategias o agendas DEL inclusivas.	Medios: Contratación de consultoría para brindar la asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.  Costes: 1. Honorarios profesionales, incluyendo talleres de consulta y construcción. L. 292,800.00 (contraparte AMHON)					Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.
A.3.4 Asistencia técnica para la elaboración e implementación de cuatro agendas de desarrollo económico local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y cuatro en la mancomunidad MAMNO, con las que se establecerán espacios de concertación público-privadas (Mesas DEL, comisiones DEL), articulación con actores clave del sector público (Secretaría de desarrollo económico, Instituto de Formación Profesional, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Centros de Desarrollo Empresarial, CDE-Mipyme), cooperación internacional y sociedad civil. Con las agendas DEL se definirán medidas de corto plazo entre el gobierno municipal y los sectores empresariales locales con mayor potencial o mayores generadores de ingreso y empleo en el territorio. Las agendas se formularán en consonancia con la recién creada ley de fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes).	Medios: Contratación de una consultoría para brindar Asistencia técnica para la elaboración e implementación de cuatro agendas de desarrollo económica local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y cuatro en la mancomunidad MAMNO.  Costes: 1. Honorarios profesionales, incluyendo talleres de consulta y construcción. L. 357,150.00 (contraparte AMHON)					Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.
A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.	Medios: Contratación de una consultoría para la formulación del modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.  Costes: 1. Honorarios profesionales, incluyendo talleres de consulta y construcción. L. 235,800.00					Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.
A.3.6 Asistencia técnica para la implementación del modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación de negocios para facilitar la apertura y operación de micro, pequeñas y medianas empresas y permisos para construcción ya sea para personas naturales o empresas, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.	Medios: Asistencia técnica para la implementación del modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación de negocios para facilitar la apertura y operación de micro, pequeñas y medianas empresas y permisos para construcción ya sea para personas naturales o empresas, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.  Costes: 1. Honorarios profesionales, incluyendo talleres de consulta y construcción. L. 164,735.70					Baja oferta de oferentes para la contratación de la asistencia técnica, voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.
A.3.7 Implementación de diez (10) subvenciones en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la AMHON. Los criterios de selección se detallan en el apartado financiamiento a terceros. Monto máximo Euros 9,000.00, mínimo Euros 6,000.00 por subvención.	Medios: Definición de un mecanismo que regule (reglamento) para la ejecución de 8 subvenciones para 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.  Costes: 1. Subvención en cascada: L. 2,465,753.40, equivalentes a 90,000.00 euros.					Voluntad política, aptitud técnica, aptitud de la población en general.

## **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 código de conducta.....	6
Cláusula 5 – Confidencialidad .....	7
Cláusula 6 - Visibilidad.....	8
Cláusula 7 – Propiedad y utilización de los resultados de la acción y los activos .....	8
Cláusula 8 – Seguimiento y evaluación de la acción .....	9
Cláusula 9 — Modificación del contrato .....	10
Cláusula 10 — Ejecución.....	11
Cláusula 11 – Prolongación y suspensión.....	12
Cláusula 12 — Resolución del contrato.....	13
Cláusula 13 — Legislación aplicable y solución de litigios.....	16
Cláusula 14 — Costes elegibles.....	17
Cláusula 15 — Pagos e intereses de demora.....	21
Cláusula 16 - Contabilidad y controles técnicos y financieros.....	27
Cláusula 17 — Importe final de la subvención .....	29
Cláusula 18 — Recuperación.....	30

## **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 deberá tratar los datos personales relacionados con el presente contrato de conformidad con el Derecho nacional y de la UE aplicable en materia de protección de datos (incluidas las autorizaciones o los requisitos de notificación). 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, 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, con arreglo a 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.

1.5 bis. Los beneficiarios de subvenciones y los contratistas deberán garantizar que la lista de medidas restrictivas de la UE no incluye a ningún subcontratista y a ninguna de las personas físicas pertinentes (incluidos los participantes en los talleres o en los cursos de formación y los beneficiarios de ayuda financiera a terceros).

#### 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, 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 hecho 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 ni subcontratará 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) describirán detalladamente todos los aspectos de la ejecución de la acción durante el período 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 período 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 en el 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 CÓDIGO DE 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 actuará en todo momento de forma imparcial y como asesor leal, según el código deontológico de su profesión, así como con la adecuada discreción. Se abstendrá de hacer declaraciones públicas sobre el proyecto o los servicios sin la aprobación previa del Órgano de Contratación. No comprometerá en modo alguno al Órgano de

Contratación sin su consentimiento previo, tipo y lo hará saber de manera clara a los terceros.

- 4.6. Estarán prohibidos los maltratos físicos o degradantes, las amenazas de abuso físico, el abuso o la explotación sexual, el acoso y el abuso verbal y cualesquiera otras formas de intimidación. El beneficiario deberá informar asimismo a la entidad adjudicadora de cualquier infracción de las normas éticas o códigos de conducta, tal como se establece en la presente cláusula. En caso de que el beneficiario sea consciente de alguna violación de las citadas normas, informará de ello por escrito al Órgano de Contratación en un plazo máximo de 30 días.
- 4.7. El beneficiario y su personal deberán respetar los derechos humanos y la legislación medioambiental aplicable en el país o países donde se lleve a cabo la acción, así como las normas fundamentales del trabajo acordadas internacionalmente, como las normas fundamentales del trabajo de la OIT, los convenios sobre libertad de asociación y negociación colectiva, eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación, y la abolición del trabajo infantil.
- 4.8. El contratista o cualquiera de sus subcontratistas, agentes o personal no recibirán ni consentirán recibir de cualquier persona ni propondrán ni consentirán que se entregue a cualquier persona ni obtendrán para cualquier persona un regalo, gratificación, comisión o retribución de cualquier tipo en concepto de incitación o de recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la ejecución del contrato o como reconocimiento por haber mostrado un trato de favor o de discriminación respecto de cualquier persona en relación con el contrato. El Contratista deberá cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables y los códigos sobre la lucha contra el soborno y la corrupción.
- 4.9. Los pagos a los beneficiarios en virtud del contrato constituirán el único ingreso o beneficio que se podrá obtener en relación con el contrato, con la excepción de las actividades generadoras de ingresos. El beneficiario y su personal deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones contractuales.
- 4.10. La ejecución del contrato no deberá dar lugar a gastos comerciales extraordinarios. Podría tratarse, por ejemplo, de comisiones no mencionadas en el contrato principal o no derivadas de un contrato celebrado según lo previsto, comisiones no abonadas como contrapartida de ningún servicio legítimo efectivo, comisiones enviadas a un paraíso fiscal, comisiones abonadas a un beneficiario no claramente identificado o comisiones pagadas a una empresa con toda la apariencia de una sociedad pantalla. El Órgano de Contratación y la Comisión Europea podrán realizar los controles documentales o sobre el terreno que estimen necesarios para encontrar las pruebas que corroboren la sospecha de que se han producido gastos comerciales extraordinarios.
- 4.11. El cumplimiento del código de conducta establecido en la presente cláusula constituye una obligación contractual. El incumplimiento de sus normas se considerará en todo caso un incumplimiento del contrato con arreglo a la cláusula 12 de las Condiciones Generales. Además, el incumplimiento de la disposición establecida en la presente cláusula podrá considerarse una «falta profesional grave», que podrá dar lugar a la suspensión o resolución del contrato, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas, incluida la exclusión de la participación en futuros procedimientos de adjudicación de contratos.

## **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 período 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 se atenderán a los Requisitos de Comunicación y Visibilidad para la Acción Exterior de la Unión Europea elaborados y publicados por la Comisión Europea, que pueden consultarse en la dirección:

[https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en)

así como a 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 – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN**

- 8.1. En el anexo I se describen en detalle los sistemas de control y evaluación que el beneficiario deberá poner en marcha.
- 8.2. Cuando la Comisión Europea lleve a cabo una evaluación intermedia o *a posteriori*, o un ejercicio 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 el ejercicio de evaluación o de seguimiento.

Se invitará a representantes de la Comisión Europea a participar en las principales misiones de seguimiento y en los ejercicios de evaluación relativos a los resultados de la acción llevada a cabo por el beneficiario. La Comisión Europea deberá ser invitada a formular sus observaciones sobre las condiciones de la evaluación o evaluaciones antes de la puesta en marcha del ejercicio, así como sobre el proyecto de informe o informes, antes de su finalización.

- 8.3. Cuando el beneficiario o la Comisión Europea efectúe o haga efectuar un ejercicio de evaluación o seguimiento en el marco de la acción, transmitirá una copia del informe de evaluación a la otra Parte. Todos los informes de evaluación y seguimiento, incluidos los valores finales para cada uno de los indicadores del marco lógico, se transmitirán a la Comisión Europea junto con el informe descriptivo final (anexo VI).

## **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 período 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 30 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 no afecte a los resultados esperados (es decir, el impacto, las repercusiones o las realizaciones) 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 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.

Los cambios en la descripción de la acción y el marco lógico que afecten a los resultados esperados (es decir, el impacto, las repercusiones o las realizaciones) deberán acordarse con el Órgano de Contratación antes de que la modificación se haga efectiva. Los cambios aprobados deberán explicarse en el siguiente informe.

- 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 la ejecución de la acción exige la adquisición, por parte del beneficiario, de bienes, obras o servicios, dicha adquisición deberá respetar las normas de adjudicación de contratos y las normas de nacionalidad y 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.

### **Subcontratación**

- 10.4. El beneficiario podrá subcontratar tareas que formen parte de la acción. Si lo hace, deberá velar por que, además de las condiciones establecidas en las cláusulas 10.1, 10.2 y 10.3, se cumplan las siguientes condiciones:
  - que la subcontratación no se refiera a tareas fundamentales de la acción;
  - que el recurso a la subcontratación esté justificado por la naturaleza de la acción y cuanto se precisa para su ejecución;
  - que los costes estimados de la subcontratación sean claramente identificables en el presupuesto estimativo que figura en el anexo III;
  - [cualquier posible recurso a la subcontratación, en caso de no estar previsto en el anexo I, será comunicado por el beneficiario y aprobado por el Órgano de Contratación].

### **Ayuda financiera a terceros**

- 10.5. 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.
- 10.6. El importe máximo de la ayuda financiera para cada tercero beneficiario será de 60 000 EUR, excepto cuando de otro modo resulte imposible o extraordinariamente difícil alcanzar los objetivos de la acción en cuestión.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.

- 10.9. 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 período 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 período 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 período 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 se han visto afectados por algún caso de incumplimiento de obligaciones, irregularidad 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 se han visto afectados por algún caso de incumplimiento de obligaciones, irregularidad o fraude, 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 período de ejecución tras una suspensión**

- 11.10. En caso de suspensión de conformidad con las cláusulas 11.2, 11.4 y 11.6, el período de ejecución de la acción se ampliará por un período 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 2 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 alguna persona o entidad vinculada a él, haya cometido una falta profesional grave debidamente constatada por cualquier medio que el Órgano de Contratación pueda justificar;
- 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 de elusión de obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones legales aplicables, en particular mediante la creación de una entidad a tal efecto;
- 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 estado involucrado en algún caso de incumplimiento de obligaciones, irregularidad 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 e), 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 período 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 2 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, de conformidad con el Reglamento Financiero, al beneficiario que, en particular,
- a) sea culpable de falta profesional grave, haya cometido irregularidades o haya mostrado deficiencias significativas en el cumplimiento de las obligaciones principales vinculadas a la ejecución del contrato, o haya eludido obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones legales aplicables, en particular mediante la creación de una entidad a tal efecto; la duración de la exclusión no superará la duración establecida por sentencia firme o por decisión administrativa definitiva o, en su defecto, un período de 3 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 período de 5 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 de hasta 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.

### **CLÁUSULA 13 — LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE LITIGIOS**

- 13.1. El presente contrato estará sujeto al Derecho del Estado del Órgano de Contratación, o al Derecho la Unión Europea aplicada, complementado, 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 30 días a una solicitud de solución amistosa. Transcurrido dicho plazo o si el intento de solución amistosa fracasa, en los 120 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 120 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 período de ejecución; los costes relacionados con suministros se referirán a artículos entregados e instalados durante el período de aplicación; la firma de un contrato, la transmisión de un pedido o la asunción de un compromiso de gasto durante el período de aplicación, en relación con una futura prestación de servicios, realización de obras o entrega de suministros, después de la expiración del período 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 período 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 período 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 (excepto las primas basadas en el rendimiento), 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. Además, no podrán excederse en ningún caso los baremos publicados por la Comisión Europea en el momento de la firma del contrato;
- 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 alquiler relacionados, en su caso, con la oficina del proyecto, debidamente justificados y expuestos en la descripción de la acción y en las Condiciones Particulares;
- f) los costes de bienes fungibles;
- g) 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, como, por ejemplo, los costes resultantes de la obtención de conocimientos prácticos que permitan mejorar la calidad del marco lógico (mayor precisión de los valores de referencia, mejores sistemas de control, etc.), tanto al principio como durante la ejecución de la acción.
- h) 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);
- i) 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;
- j) gastos generales, cuando se trate de una subvención de funcionamiento.

#### **Financiación basada en los resultados**

- 14.3. El pago de la contribución de la UE podrá estar parcial o totalmente vinculado a la consecución de resultados medidos en relación con hitos fijados de antemano o mediante indicadores de rendimiento. Esta financiación basada en los resultados no estará sujeta a otras subcláusulas de la cláusula 14. Los resultados pertinentes y los medios para medir su consecución se describirán claramente en el anexo I.

El importe que deba pagarse por cada resultado obtenido deberá establecerse en el anexo III. El método para determinar el importe que debe pagarse por cada uno de estos resultados deberá describirse claramente en el anexo I, teniendo en cuenta el principio de buena gestión financiera y evitando la doble financiación de los costes.

La organización no estará obligada a informar sobre los costes vinculados a la consecución de resultados. No obstante, deberá presentar todos los documentos justificativos necesarios, incluidos, en su caso, los documentos contables, para demostrar

que se han alcanzado los resultados que dan lugar al pago, con arreglo a lo definido en el anexo I y III.

Las cláusulas 15.1 (Procedimientos de pago), 15.7 (Informe de comprobación de gastos) y 17.3 (Ausencia de ganancia) no se aplicarán a la parte de la acción apoyada mediante la financiación basada en resultados.

#### **Opciones de costes simplificados**

- 14.4. De conformidad con las disposiciones detalladas en el anexo III y anexo K, podrán constituir también costes elegibles cualquiera de las siguientes opciones de costes o una combinación de ellas:
- a) costes unitarios;
  - b) cantidades a tanto alzado;
  - c) financiación a tipo fijo;
- 14.5. Los métodos utilizados por el beneficiario para determinar los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado, la financiación a tipo fijo estarán claramente descritos y justificados en el anexo III, asegurarán el cumplimiento del principio de cofinanciación y evitarán la doble financiación. 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, así como en datos estadísticos o la opinión de expertos (aportada por expertos internos o contratados) o cualquier otra información objetiva.
- 14.6. Cuando sea posible y oportuno, las cantidades a tanto alzado, los costes unitarios o los tipos fijos se determinarán de manera que sea posible proceder a su desembolso una vez se alcancen realizaciones o resultados concretos. Si un resultado conlleva varias realizaciones o subresultados, debe desglosarse en subrúbricas presupuestarias, y a cada realización o subresultado deberá asignarse una parte del importe fijado para el resultado, a fin de permitir la realización de pagos parciales en caso de que no se alcance el resultado en cuestión.

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, III y K.

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 a tanto alzado o la financiación a tipo fijo expuestos en el anexo III no podrán modificarse unilateralmente ni ser cuestionados por verificaciones *a posteriori*.

- 14.7. Las opciones de costes simplificados que no están basados en resultados no deben ser autorizados, salvo que hayan sido evaluados previamente de conformidad con el anexo K.

#### **Reserva para imprevistos**

- 14.8. 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 imprevistos 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**

- 14.9. 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 período de que se trate.

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

#### **Contribuciones en especie**

- 14.10. 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.

#### **Trabajo realizado por voluntarios**

- 14.11. El valor del trabajo realizado por voluntarios podrá figurar entre los gastos elegibles de la acción y el beneficiario podrá tratarlo como cofinanciación.

Cuando los gastos elegibles estimados incluyan los costes del trabajo realizado por voluntarios, la contribución de la CE no podrá superar los gastos elegibles estimados distintos de los costes de dicho trabajo.

El beneficiario podrá declarar los costes de personal del trabajo realizado por voluntarios sobre la base de los costes unitarios autorizados con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 14, apartado 4, y siguientes<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> El valor de estos costes unitarios será determinado por la Comisión.

El trabajo realizado por voluntarios podrá incluir hasta el 50 % de la cofinanciación.

#### **Costes no elegibles**

14.12. 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.
- i) las primas basadas en el rendimiento incluidas en los costes de personal.

#### **Entidades afiliadas**

14.13. 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 período 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 período 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 período de referencia es un período de 12 meses, a menos que en las Condiciones Particulares se establezca otra cosa; cuando el período restante hasta la finalización de la acción sea de hasta 18 meses, el período de referencia lo abarcará en su totalidad;
  - en el plazo de los 60 días siguientes al final del período 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 período 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 período 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 período de referencia empezará a partir de la fecha en que finalice el período 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 3 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 6 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 período 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 30 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 90 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 período 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* o auditorías, para asegurarse de que el gasto es elegible; o

- e) es necesario comprobar, incluso, en su caso, mediante una investigación de la OLAF, si se han producido supuestos casos de incumplimiento de obligaciones, irregularidades o 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 irregularidades, fraude o incumplimiento de obligaciones, el Órgano de Contratación podrá suspender los pagos y, 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 3,5 puntos 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 2 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 períodos 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 la subvención adopte la forma de reembolso de los costes elegibles realmente contraídos y se exprese únicamente en valor absoluto (y no como porcentaje de la contribución de la UE a los costes elegibles totales), la verificación podrá limitarse a la cantidad abonada por la Comisión para la acción en cuestión (es decir, no tendrá que cubrir 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.

Durante la ejecución del contrato, en caso de que la persona física o jurídica que vaya a depositar la garantía i) no sea capaz o no esté dispuesta a cumplir sus compromisos, ii) no esté autorizada a expedir garantías en favor de órganos de contratación, o iii) parezca no ser fiable desde el punto de vista financiero, o en caso de que la garantía financiera deje de ser válida y el coordinador no la revalide, el Órgano de Contratación podrá efectuar una deducción igual a la cuantía de la prefinanciación sobre los futuros pagos adeudados al coordinador en virtud del contrato, o notificará oficialmente al coordinador que debe depositar una nueva garantía en las mismas condiciones que la anterior. En caso de que el coordinador no deposite una nueva garantía, el Órgano de Contratación podrá resolver el contrato.

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 5 años siguientes al pago del saldo y durante 3 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. Cuando constate algún caso de incumplimiento de obligaciones, irregularidad o fraude, el Órgano de Contratación también podrá reducir la subvención en proporción a la gravedad del incumplimiento, la irregularidad o el fraude constatados.

### **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) subvención de la UE
- b) ingresos generados por la acción, salvo que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares;

- 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:

- a) las acciones cuyo objetivo sea reforzar la capacidad financiera de un beneficiario, si está especificado en la cláusula 7 de las Condiciones Particulares;

- b) 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;
- c) acciones ejecutadas por organizaciones sin ánimo de lucro;
- d) becas de estudios, de investigación o de formación concedidas a personas físicas;
- e) 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;
- f) 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 45 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:
  - 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,

el primer día del mes en el cual haya expirado el plazo, incrementado en 3,5 puntos 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.

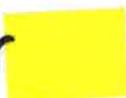
### **Otras disposiciones**

- 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 acción <sup>1</sup>	Todos los años						Año 1 <sup>2</sup>					
	Unidad <sup>11</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) <sup>3</sup>	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)	Unidad <sup>11</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)
<b>1. Recursos humanos<sup>4</sup></b>												
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal local) <sup>4</sup>												
1.1.1 Personal técnico												
1.1.1.1 Coordinación del proyecto	Por mes	36	€ 1,724.55	€ 62,083.76	€ 62,083.76	€ -	Por mes	12	€ 1,724.55	€ 20,694.59	€ 20,694.59	€ -
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo												
1.1.2.1 Administración del proyecto	Por mes	36	€ 1,172.26	€ 42,201.30	€ -	€ 42,201.30	Por mes	12	€ 1,172.26	€ 14,067.10	€ -	€ 14,067.10
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros costes relacionados, personal expatriado/internacional)	Por mes						Por mes					
1.3 Dietas para misiones/viajes <sup>5</sup>												
1.3.1 En el extranjero (personal asignado a la acción)	Por día						Por día					
1.3.2 Local (personal asignado a la acción)	Por día						Por día					
1.3.2.1 Local (personal AMHON asignado a la acción)	Por día	370	€ 38.18	€ 14,125.50	€ 14,125.50		Por día	60	€ 38.18	€ 2,290.62	€ 2,290.62	€ -
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias												
<b>Subtotal Recursos humanos</b>				€ 118,410.56	€ 76,209.26	€ 42,201.30			€ 37,052.31	€ 22,985.21	€ 14,067.10	
<b>2. Viajes<sup>6</sup></b>												
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo						Por vuelo					
2.2 Transporte local	Por día	370	€ 36.50	€ 13,505.00	€ 13,432.00	€ 73.00	Por día	80	€ 36.50	€ 2,920.00	€ 2,920.00	€ -
<b>Subtotal Viajes</b>				€ 13,505.00	€ 13,432.00	€ 73.00			€ 2,920.00	€ 2,920.00	€ -	
<b>3. Equipos y material<sup>7</sup></b>												
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo						Por vehículo					
3.1.1 (R2) A.2.3 Gastos de Alquiler de Vehículo para giras de campo.	Por viaje	20	€ 182.50	€ 3,650.00	€ 1,825.00	€ 1,825.00	Por viaje	5	€ 182.50	€ 912.50	€ 912.50	€ -
3.2 Mobiliario, equipos informáticos												
3.2.1 (R1) A.1.21. Fortalecimiento de capacidades institucionales de las unidades o departamentos de control tributario de 8 municipalidades, 4 de la mancomunidad MAMUDEC y mancomunidad MAMNO, por medio de la dotación de equipo informático básico.			€ -	€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	
3.2.1.1 Computadora PC para servidor local en municipalidades para el sistema saft	Computadora	8	€ 730.00	€ 5,840.00	€ 5,840.00		Computadora	8	€ 730.00	€ 5,840.00	€ 5,840.00	€ -
3.2.1.2 Impresora matricial para proceso de facturación	Impresora	8	€ 219.00	€ 1,752.00	€ 1,752.00		Impresora	8	€ 219.00	€ 1,752.00	€ 1,752.00	€ -
3.3 Maquinaria, herramientas, etc.												
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas												
3.5 Otros (especifique)												
<b>Subtotal Equipos y material</b>				€ 11,242.00	€ 9,417.00	€ 1,825.00			€ 8,504.50	€ 8,504.50	€ -	
<b>4. Oficina local<sup>8</sup></b>												
4.1 Costes de vehículos	Por mes						Por mes					
4.2 Alquiler de oficina	Por mes						Por mes					
4.3 Bienes fungibles - material de oficina	Por mes	36	€ 237.25	€ 8,541.00	€ 3,051.40	€ 5,489.60	Por mes	12	€ 237.25	€ 2,847.00	€ 2,847.00	€ -
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/cafeación, mantenimiento)	Por mes		€ -	€ -	€ -	€ -	Por mes		€ -	€ -	€ -	
<b>Subtotal Oficina local</b>				€ 8,541.00	€ 3,051.40	€ 5,489.60			€ 2,847.00	€ 2,847.00	€ -	
<b>5. Otros costes, servicios<sup>9</sup></b>												
5.1 Publicaciones <sup>9</sup>	Cantidad, a tanto alzado						Cantidad, a tanto alzado					
5.1.1. Publicaciones varias	Cantidad, a tanto alzado	1	€ 5,369.15	€ 5,369.15	€ 5,369.15	€ -	Cantidad, a tanto alzado	1	€ 5,369.15	€ 5,369.15	€ 5,369.15	€ -
5.1.2 (R1) A.1.5 Publicación de los 3 modelos de gestión diseñados en el marco del proyecto	N° ejemplares	1500	€ 10.50	€ 15,750.00	€ 15,750.00		N° ejemplares					
5.2 Estudios, Investigación <sup>9</sup>	Cantidad, a tanto alzado		€ -	€ -	€ -	€ -	Cantidad, a tanto alzado		€ -	€ -	€ -	
5.2.1 (R1) A.1.1. Asistencia técnica para diseñar e implementar una Unidad de Estadísticas Municipales en la AMHON	Estudio	1	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ -	Estudio	1	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ -
5.2.2 (R1) A.1.2 Asistencia técnica para diseñar software que permita procesar información municipal	Estudio	1	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ -	Estudio	1	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ 12,775.00	€ -
5.2.3 (R1) A.1.3. Asistencia técnica para el diseño de página web de AMHON	Estudio	1	€ 5,475.00	€ 5,475.00	€ 5,475.00	€ -	Estudio	1	€ 5,475.00	€ 5,475.00	€ 5,475.00	€ -
5.2.4 (R1) A.1.4 Asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en desarrollo social, definiendo herramientas de planificación, presupuesto y ejecución en materia social.	Estudio	1	€ 11,163.53	€ 11,163.53	€ 11,163.53	€ -	Estudio	1	€ 11,163.53	€ 11,163.53	€ 11,163.53	€ -

Rubricar



Presupuesto de la acción <sup>1</sup>	Unidad <sup>14</sup>	Todos los años					Año 1 <sup>2</sup>					
		# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) <sup>3</sup>	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)	Unidad <sup>13</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)
5.2.5 (R1) A.1.6. Levantamiento del Índice de Desarrollo Mancomunado (IDIM), para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO, y conocer sus debilidades y fortalezas que permitan orientar la elaboración de un plan de capacitación y la formulación del plan estratégico de desarrollo mancomunado (PEDM), con el propósito de mejorar su mandato institucional.	Estudio	1	€ 9,855.00	€ 9,855.00	€ 9,855.00	€ -	Estudio	1	€ 9,855.00	€ 9,855.00	€ 9,855.00	€ -
5.2.6 (R1) A.1.11. Asesoría técnica en la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM), a un municipio de MAMUDEC, un municipio de MAMNO y a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) mediante procesos de facilitación y acompañamiento en coordinación con personal técnico de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en cumplimiento con la normativa nacional y con alta participación ciudadana	Consultorías	1	€ 3,942.00	€ 3,942.00	€ 3,942.00	€ -	Consultorías	1	€ 3,942.00	€ 3,942.00	€ 3,942.00	€ -
5.2.7 (R1) A.1.12. Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO, a fin de hacer eficientes los procesos administrativos, con lo cual se fortalecen la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos municipales.	Consultorías	2	€ 14,892.00	€ 29,784.00	€ 29,784.00	€ -	Consultorías	2	€ 14,892.00	€ 29,784.00	€ 29,784.00	€ -
5.2.8 (R1) A.1.13 Asistencia técnica para la elaboración, actualización de los manuales de Carrera Administrativa Municipal, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO a fin profesionalizar el personal técnico municipal, garantizar la estabilidad laboral para mejorar la prestación de los servicios, actividad que se realizará con la Secretaría.	Consultorías	1	€ 9,106.75	€ 9,106.75	€ 9,106.75	€ -	Consultorías	1	€ 9,106.75	€ 9,106.75	€ 9,106.75	€ -
5.2.9 (R1) A.1.15 Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO como una instancia técnica que garantiza el trabajo de equipo para el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos municipales, a partir de los procesos de carrera administrativa municipal implementados.	Consultorías	1	€ 8,431.50	€ 8,431.50	€ 8,431.50	€ -	Consultorías	1	€ 8,431.50	€ 8,431.50	€ 8,431.50	€ -
5.2.10 (R1) A.1.16 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO, que permita alinear a los municipios con la cuenta única del Estado en cumplimiento del marco legal vigente.	Consultorías	1	€ 14,235.00	€ 14,235.00	€ 8,431.50	€ 5,803.50	Consultorías	0.6	€ 14,235.00	€ 8,541.00	€ 5,058.90	€ 3,482.10
5.2.11 (R1) A.1.17 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO debido a que la metodología SAMI, no cuenta en su sistema con los módulos necesarios para las unidades responsables de la recaudación municipal.	Consultorías	1	€ 11,242.00	€ 11,242.00	€ 3,616.06	€ 7,625.95	Consultorías	0.5	€ 11,242.00	€ 5,621.00	€ 1,808.03	€ 3,812.97
5.2.12 (R1) A.1.19 Asistencia técnica para el diseño de módulo curricular orientado a la capacitación al personal técnico municipal del área de contabilidad financiera con base a las normas internacionales de contabilidad, en asocio con la Contaduría General de la República (CGR), Instituto Hondureño de Educación Por Radio (IHER), y la Secretaría de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), bajo el diseño de modalidades alternativas de formación reconocidas por la Secretaría de Educación (SEDOC), como un mecanismo piloto innovador en la capacitación del personal municipal.	Consultorías	1	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ -	Consultorías	1	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ -
5.2.13 (R2) A.2.2 Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal en desarrollo social propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO.	Consultorías	1	€ 14,570.80	€ 14,570.80	€ 14,570.80	€ -	Consultorías	0.5	€ 14,570.80	€ 8,742.48	€ 8,742.48	€ -
5.2.14 (R2) A.2.3 Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de la mancomunidad MAMUDEC y un municipio de la Mancomunidad MAMNO.	Consultorías	1	€ 4,086.18	€ 4,086.18	€ 4,086.18	€ -	Consultorías	1	€ 4,086.18	€ -	€ -	€ -
5.2.15 (R3) A.3.1 Asistencia técnica para la actualización del modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) de AMHON.	Estudio	1	€ 3,308.73	€ 3,308.73	€ 3,308.73	€ -	Estudio	1	€ 3,308.73	€ 3,308.73	€ 3,308.73	€ -

Presupuesto de la acción <sup>1</sup>	Unidad <sup>1a</sup>	Todos los años					Año 1 <sup>2</sup>					
		# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) <sup>3</sup>	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)	Unidad <sup>1b</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)
5.2.16 (R3) A.3.3 Asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL dentro de la dependencia municipal.	Consultorías	1	€ 10,687.20	€ 10,687.20	€ -	€ 10,687.20	Consultorías	0.5	€ 10,687.20	€ 5,343.60	€ -	€ 5,343.60
5.2.17 (R3) A.3.4 Asistencia técnica para la elaboración e implementación de 4 agendas de desarrollo económico local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y MAMNO	Consultorías	1	€ 13,035.98	€ 13,035.98	€ 1,373.87	€ 11,662.11	Consultorías	0.5	€ 13,035.98	€ 6,517.99	€ 686.94	€ 5,831.05
5.2.18 (R3) A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios de categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.	Consultorías	1	€ 8,606.70	€ 8,606.70	€ 8,606.70	€ -	Consultorías	1	€ 8,606.70	€ 8,606.70	€ -	€ 8,606.70
5.2.19 (R3) A.3.6 Asistencia técnica para la implementación del modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación para negocios, para facilitar la apertura y operación de micro, pequeñas y medianas empresas y permisos de construcción ya sea para personas naturales o empresas, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.	Consultorías	1	€ 12,647.25	€ 12,647.25	€ 12,647.25	€ -	Consultorías	1	€ 12,647.25	€ 12,647.25	€ 12,647.25	€ -
5.3 Verificación de gastos/auditoría			€ -	€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	€ -
5.3 Verificación de auditoría externa	Consultorías	1	€ 7,300.00	€ 7,300.00	€ 7,300.00	€ -	Consultorías	1	€ -	€ -	€ -	€ -
5.4 Costes de evaluación												
5.5 Traducción, interpretación												
5.6 Servicios financieros (costes de garantía bancaria, etc.)												
5.7 Costes de conferencias/seminarios <sup>5</sup>												
5.7.1 (R1) A.1.5.a. Socialización de modelos de gestión desarrollados en el marco del proyecto con los alcaldes y alcaldesas en foros regionales institucionales	Participantes	300	€ 12.78	€ 3,834.00	€ 3,834.00	€ -	Participantes	300	€ 12.78			
5.7.2 (R1) A.1.6.a. Desarrollo de dos (2) talleres para el levantamiento del IDIM y Plan de capacitación (MAMUDEC y MAMNO).	Participantes	30	€ 10.59	€ 317.55	€ 317.55	€ -	Participantes	15	€ 10.59	€ 158.78	€ 158.78	€ -
5.7.3 (R1) A.1.6.b. Desarrollo de 8 talleres de capacitación y trabajo para la elaboración del PEDM y Reproducción de materiales (MAMUDEC y MAMNO), con actores claves territorio.	Participantes	424	€ 10.59	€ 4,488.04	€ 4,488.04	€ -	Participantes	106	€ 10.59	€ 1,122.01	€ 1,122.01	€ -
5.7.3 (R1) A.1.8 Dos Capacitaciones a autoridades y técnicos de las mancomunidades en temas de desarrollo económico, social y ambiente, bajo un enfoque de cumplimiento de derechos inclusivos, en consonancia con las competencias derivadas en la Ley de Municipalidades.	Participantes	56	€ 10.59	€ 592.76	€ 592.76	€ -	Participantes	56	€ 10.59	€ 592.76	€ 592.76	€ -
5.7.4 (R1) A.1.14 Dos Capacitaciones y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal SETCAM, para la implementación del sistema de recursos humanos, así como la instauración de la Comisión de Evaluación y Selección de personal.	Participantes	60	€ 10.59	€ 635.10	€ 635.10	€ -	Participantes	30	€ 10.59	€ 317.55	€ 317.55	€ -
5.7.5 (R1) A.1.18. Asesoría y dos capacitaciones para la recuperación de la mora tributaria, mediante el uso del apremio administrativo, tomando como referencia los índices de reparo administrativos por prescripción de la mora por desconocimiento de los procesos.	Participantes	54	€ 68.17	€ 3,681.03	€ 3,681.03	€ -	Participantes	54	€ 68.17	€ 3,681.03	€ 3,681.03	€ -
5.7.6 (R1) A.1.20. Desarrollar talleres de capacitación a los contadores municipales y personal de la Unidad Técnica Intermunicipal de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 municipios de la mancomunidad MAMNO con base al módulo curricular elaborado en conjunto entre la ANHON, la Contaduría General de la República, SETCAM e IHER.	Participantes	54	€ 68.17	€ 3,681.03	€ 3,681.03	€ -	Participantes	54	€ 68.17	€ 3,681.03	€ 3,681.03	€ -
5.7.7 (R2) A.2.1 Ocho (8) Capacitaciones a autoridades y técnicos municipales de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social.	Participantes	240	€ 26.28	€ 6,307.20	€ 6,307.20	€ -	Participantes	90	€ 26.28	€ 2,365.20	€ 2,365.20	€ -
5.7.8 (R3) A.3.2 Diez capacitaciones a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO.	Participantes	300	€ 26.28	€ 7,884.00	€ 7,884.00	€ -	Participantes	90	€ 26.28	€ 2,365.20	€ 2,365.20	€ -
5.8 Actividades de visibilidad <sup>10</sup>												
5.8.1 (R3) Libretas, Banners, Camisetas, Chalecos, promocionales.	Cantidad a tanto alzado	1	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ -	Cantidad a tanto alzado	1	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ 1,825.00	€ -
5.8.2 Eventos de lanzamiento y cierre del proyecto	Cantidad a tanto alzado	2	€ 4,380.00	€ 8,760.00	€ 8,760.00	€ -	Cantidad a tanto alzado	1	€ 4,380.00	€ 4,380.00	€ 4,380.00	€ -

Presupuesto de la acción <sup>1</sup>	Todos los años						Año 1 <sup>2</sup>					
	Unidad <sup>13</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR) <sup>3</sup>	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)	Unidad <sup>13</sup>	# de unidades	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste UE (en EUR)	Coste AMHON (en EUR)
			€ -	€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>				€ 267,977.45	€ 232,198.70	€ 35,778.75			€ 190,319.71	€ 169,242.79	€ 27,076.43	
<b>6. Otros</b>			€ -	€ -	€ -	€ -			€ -			
6.1 (R1) A1.10 Subvenciones en cascada, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Via Mancomunidad" socializada por la AMHON en al menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente	Subvención	2	€ 20,000.00	€ 40,000.00	€ 40,000.00	€ -	Subvención		€ -			
6.2 (R2) A. 2.4 Subvenciones en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una política pública social municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH).	Subvención	4	€ 20,000.00	€ 80,000.00	€ 80,000.00	€ -	Subvención		€ -			
6.3 (R3) A.3.7 Subvenciones en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la AMHON	Subvención	10	€ 9,000.00	€ 90,000.00	€ 90,000.00	€ -	Subvención		€ -			
<b>Subtotal Otros</b>				€ 210,000.00	€ 210,000.00	€ -			€ -	€ -	€ -	€ -
<b>7. Subtotal costes directos elegibles de la acción [1-6]</b>				€ 629,676.01	€ 544,308.36	€ 85,367.65			€ 241,649.02	€ 200,499.50	€ 41,143.53	
8. Costes indirectos (máximo 7% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)	4%			€ 25,187.04	€ 25,187.04	€ -	4%		€ 9,665.72	€ 9,665.72	€ -	
<b>9. Total de costes elegibles de la acción, excluida la reserva [7+8]</b>				€ 654,863.05	€ 569,495.40	€ 85,367.65			€ 251,308.74	€ 210,165.22	€ 41,143.53	
10. Provisión para la reserva de imprevistos (máximo 5% del punto 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)				€ 30,504.60	€ 30,504.60	€ -						
<b>11. Total costes elegibles (9+10)</b>				€ 685,367.65	€ 600,000.00	€ 85,367.65			€ 251,308.74	€ 210,165.22	€ 41,143.53	
12. - Impuestos <sup>11</sup>				€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	
- Contribuciones en especie <sup>12</sup>				€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	
- Contribución en efectivo				€ -	€ -	€ -			€ -	€ -	€ -	
<b>13. Total costes aceptados<sup>11</sup> de la acción [11+12]</b>				€ 685,367.65	€ 600,000.00	€ 85,367.65			€ 251,308.74	€ 210,165.22	€ 41,143.53	

2. Justificación del Presupuesto de la acción	Todos los años	
Costes	Clarificación de las rúbricas del presupuesto	Justificación de los costes estimados
	<i>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).</i>	<i>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.</i>
<b>1. Recursos Humanos</b>		
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal local)		
1.1.1 Personal técnico	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 y R3; asumirá la coordinación del proyecto, y será el responsable de reportar a la AMHON la ejecución técnica del proyecto, en coordinación con las gerencias de descentralización, planificación y administración.	Se preve la celebración de contrato por tiempo determinado con un salario mensual de L.35,000.00 mas beneficios que la legislación hondureña establece. Se prevé un incremento anual del 5% por reconocimiento de costo de vida (basado en proyecciones del BCH)
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 y R3; asumirá la administración del proyecto, y será el responsable de reportar a la AMHON la ejecución administrativa del proyecto, en coordinación con las gerencias de administración.	Se preve la celebración de contrato por tiempo determinado con un salario mensual de L.25,000.00 mas beneficios que la legislación hondureña establece. Se prevé un incremento anual del 5% por reconocimiento de costo de vida (basado en proyecciones del BCH)
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal expatriado/internacional)		
1.3 Dietas para misiones/viajes		
1.3.1 En el extranjero (personal para la acción)		
1.3.2 Local (personal para la acción)	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 y R3, en actividades: A. 2.1,A 2.2, A 2.3, A 3.2,A 3.3, A 3.4. estas actividades implica el traslado de personal de AMHON para seguimiento de las mismas, por ello se ha contemplado gastos de giras.	Cálculos basados en el reglamento de viáticos de la AMHON
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias		
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>		
<b>2. Viajes</b>		
2.1 Viajes internacionales		
2.2 Transporte local	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 y R3, en actividades: A. 2.1,A 2.2, A 2.3, A 3.2,A 3.3, A 3.4.	Cálculos basados en el reglamento de viáticos de la AMHON
<b>Subtotal Viajes</b>		
<b>3. Equipos y Material</b>		
3.1 Compra o alquiler de vehiculos		

3.1.1 (R2) A.2.3 Gastos de Alquiler de Vehículo para giras de campo.	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 y R3, en actividades: A. 2.1,A 2.2, A 2.3, A 3.2,A 3.3, A 3.4. estas actividades implica el traslado de personal de AMHON para seguimiento de las mismas, por ello se ha contemplado gastos de giras.	Cálculos basados en el reglamento de viáticos de la AMHON
3.2 Mobiliario, equipos informáticos		
3.2.1 (R1) A.1.21. Fortalecimiento de capacidades institucionales de las unidades o departamentos de control tributario de 8 municipalidades, 4 de la mancomunidad MAMUDEC y mancomunidad MAMNO, por medio de la dotacion de equipo informatico basico.		8 Computadora PC para servidor local en municipalidades para el sistema saft y 8 Impresoras matriciales para proceso de facturación, los valores han sido tomados de las compras que AMHON ha realizado el ultimo año para fines similares.
3.2.1.1 Computadora PC para servidor local en municipalidades para el sistema saft	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.16. A 1.17.	8 Computadora PC para servidor local en municipalidades para el sistema saft y para proceso de facturación, los valores han sido tomados de las compras que AMHON ha realizado el ultimo año para fines similares.
3.2.1.2 Impresora matricial para proceso de facturación	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.16. A 1.17.	8 Impresoras matriciales en municipalidades para el sistema saft y para proceso de facturación, los valores han sido tomados de las compras que AMHON ha realizado el ultimo año para fines similares.
<b>Subtotal Equipos y Material</b>		
<b>4. Oficina local</b>		
4.1 Costes de vehiculos		
4.2 Alquiler de oficina		
4.3 Bienes fungibles-material de oficina	Contribuye al cumplimiento de todos los resultados de la subvención, ya que se han incorporado en los gastos: papel, tintas para impresoras, lápices, marcadores, diversos materiales de oficina.	Basado en los presupuestos anuales para gastos de material fungible de la Gerencia de Descentralización de AMHON.
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calefacción, mantenimiento)		
<b>Subtotal Oficina local</b>		
<b>5. Otros costes, servicios</b>		
5.1 Publicaciones		
5.1 .1. Publicaciones varias	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2 Y R3, en actividades: A. 2.1, A 2.2, A 3.2, A 3.5.	Basado en impresiones de material producido por la Gerencia de descentralización en el ultimo año.
5.1.2 (R1) A.1.5 Publicación de los 3 modelos de gestión diseñados en el marco del proyecto	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2, R.3 en actividades: A.1.5	Basada en publicaciones de previas realizadas por la AMHON, se estima un tiraje de 500 ejemplares por Modelo de Gestión, los que serán distribuidos a los alcaldes, técnicos de mancomunidades, técnicos de municipios y publico en general vinculado con la AMHON.
5.2 Estudios, investigación		

5.2.1 (R1) A.1.1. Asistencia técnica para diseñar e implementar una Unidad de Estadísticas Municipales en la AMHON	Contribuye al cumplimiento del resultado R1 A1.1	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L.350,000.00; duración 5 meses
5.2.2 (R1) A. 1.2 Asistencia técnica para diseñar software que permita procesar información municipal	Contribuye al cumplimiento del resultado R1 A1.2	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L.350,000.00; duración 5 meses
5.2.3 (R1) A.1.3. Asistencia técnica para el diseño de página web de AMHON	Contribuye al cumplimiento del resultado R1 A1.3	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L.150,000.00, duración 4 meses
5.2.4 (R1) A.1.4 Asistencia técnica para la construcción del modelo de gestión municipal en desarrollo social, definiendo herramientas de planificación, presupuesto y ejecución en materia social.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.12, A 1.15	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización. 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 305,850.00, duración 6 meses
5.2.5 (R1) A.1.6. Levantamiento del Índice de Desarrollo Mancomunado (IDIM), para el fortalecimiento de la capacidad institucional de las mancomunidades MAMUDEC y MAMNO, y conocer sus debilidades y fortalezas que permitan orientar la elaboración de un plan de capacitación y la formulación del plan estratégico de desarrollo mancomunado (PEDM), con el propósito de mejorar su mandato institucional.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.5,A 1.11, A 1.14	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización. Honorarios profesionales con sus costos de movilización: L. 270,000.00 2. Taller de construcción 1: L. 6,600.00 3. Taller de construcción 2: L. 109,280.00
5.2.6 (R1) A.1.11. Asesoría técnica en la formulación e implementación de planes de desarrollo municipal (PDM), a un municipio de MAMUDEC, un municipio de MAMNO y a las Unidades Técnicas Intermunicipales (UTIs) mediante procesos de facilitación y acompañamiento en coordinación con personal técnico de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en cumpliendo con la normativa nacional y con alta participación ciudadana	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.12,A.1.14, A 1.15,A 1.16, A 1.18.	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización. 1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 108,000.00
5.2.7 (R1) A.1.12. Asistencia técnica para mejorar los controles internos administrativos mediante la implementación de la metodología de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO, a fin de hacer eficientes los procesos administrativos, con lo cual se fortalecen la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos municipales.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A.1.14, A 1.15,A 1.16.	La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 816,000.00 contrato de 12 meses, mas costos de movilización y materiales

<p>5.2.8 (R1) A.1.13 Asistencia técnica para la elaboración, actualización de los manuales de Carrera Administrativa Municipal, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO a fin profesionalizar el personal técnico municipal, garantizar la estabilidad laboral para mejorar la prestación de los servicios, actividad que se realizará con la Secretaría.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A.1.12, A 1.15,A 1.16.</p>	<p>La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L.249,500.00</p>
<p>5.2.9 (R1) A.1.15 Asistencia técnica para facilitar la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica Municipal (UTM), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO como una instancia técnica que garantiza el trabajo de equipo para el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos municipales, a partir de los procesos de carrera administrativa municipal implementados.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A.1.12, A 1.14,A 1.16,.</p>	<p>La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 231,000.00</p>
<p>5.2.10 (R1) A.1.16 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación de la metodología del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO, que permita alinear a los municipios con la cuenta única del Estado en cumplimiento del marco legal vigente.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A.1.12, A 1.14,A 1.15,.</p>	<p>La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 390,000.00</p>
<p>5.2.11 (R1) A.1.17 Asistencia técnica y/o asesoría para la implementación del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), en 4 municipios de MAMUDEC y 4 Municipios de MAMNO debido a que la metodología SAMI, no cuenta en su sistema con los módulos necesarios para las unidades responsables de la recaudación municipal.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.15, A 1.16.</p>	<p>La estimación de costos esta basada en presupuestos de actividades similares realizadas por la Gerencia de Descentralización.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 308,000.00</p>
<p>5.2.12 (R1) A.1.19 Asistencia técnica para el diseño de módulo curricular orientado a la capacitación al personal técnico municipal del área de contabilidad financiera con base a las normas internaciones de contabilidad, en asocio con la Contaduría General de la República (CGR), Instituto Hondureño de Educación Por Radio (IHER), y la Secretaria de Carrera Administrativa Municipal ( SETCAM), bajo el diseño de modalidades alternativas de formación reconocidas por la Secretaría de Educación ( SEDUC), como un mecanismo piloto innovador en la capacitación del personal municipal.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R2, actividades A 2.3,A 2.4</p>	<p>En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 50,000.00</p>
<p>5.2.13 (R2) A.2.2 Asistencia técnica para la implementación del modelo de gestión municipal en desarrollo social propuesto por la AMHON, en cuatro municipalidades de MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad de MAMNO.</p>	<p>Contribuye al cumplimiento del resultado R2, actividades A 2.4</p>	<p>En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 399,200.00 duración 8 meses</p>

5.2.14 (R2) A.2.3 Asistencia Técnica para facilitar el desarrollo de un proyecto piloto de aplicación de políticas públicas sociales (derivadas del modelo de gestión) en un municipio de la mancomunidad MAMUDEC y un municipio de la Mancomunidad MAMNO.	Contribuye al cumplimiento del resultado R3, actividades A 3.2,A 3.3, A 3.4, A 3.5, A 3.6.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 111,950.00, duración 2 meses
5.2.15 (R3) A.3.1 Asistencia técnica para la actualización del modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) de AMHON.	Contribuye al cumplimiento del resultado R3, actividades A 3.4, A3.5, A 3.6.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 90,650.00 duración 2
5.2.16 (R3) A.3.3 Asistencia técnica en la conformación de Unidades de Desarrollo Económico Local o en su defecto en la definición de funciones DEL dentro de la dependencia municipal.	Contribuye al cumplimiento del resultado R3, actividades A3.3, A 3.6.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 292,800 duración 6 meses
5.2.17 (R3) A.3.4 Asistencia técnica para la elaboración e implementación de 4 agendas de desarrollo económico local inclusivas en la mancomunidad MAMUDEC y MAMNO	Contribuye al cumplimiento del resultado R3, actividades A 3.4.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 357,150.00; duración 6 meses
5.2.18 (R3) A.3.5 Asistencia técnica para la definición de un modelo de simplificación de trámites administrativos a nivel municipal, para aplicación en municipios de categoría C y D orientado a facilitar el clima de inversión a nivel local.	Contribuye al cumplimiento del resultado R3, actividades A 3.5.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 235,800.00; duración 5 meses
5.2.19 (R3) A.3.6 Asistencia técnica para la implementación del modelo de simplificación de trámites administrativos para el otorgamiento de permisos de operación para negocios, para facilitar la apertura y operación de micro, pequeñas y medianas empresas y permisos de construcción ya sea para personas naturales o empresas, en 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO.	Contribuye al cumplimiento del resultado R3.	En base a referencias de honorarios profesionales para consultores/as nacionales, reglamento interno de viáticos y siguiendo los procesos de contratación establecidos por AMHON.1. Honorarios profesionales con sus costos de movilización, talleres de consulta: L. 346,500.00 duración 6 meses
5.3 Verificación de gastos/auditoría		
5.3 Verificación de auditoría externa	Contribución al proyecto en general	En base a cobros por auditorías externas, realizada a proyecto ejecutados por la AMHON, costos estimado L. 200,000.00
5.4 Costes de evaluación		
5.5 Traducción, interpretación		
5.6 Servicios financieros (costes de garantía bancaria, etc.)		
5.7 Costes de conferencias/seminarios <sup>9</sup>		

5.7.1 (R1) A.1.5.a. Socialización de modelos de gestión desarrollados en el marco del proyecto con los alcaldes y alcaldesas en foros regionales institucionales	Contribuye al cumplimiento de los resultados R1,R2, R.3 en actividades: A.1.5	La AMHON realiza 8 foros regionales, por lo que se prevé cubrir los costos de alimentación (1 almuerzo, 1 merienda) en cada foro en el cual se tendrá un espacio de 4 horas para el proceso de socialización de los modelos de gestión diseñados en el marco del proyecto, costos basado en la memoria de calculo de foros 2018, realizado durante el primer trimestre
5.7.2 (R1) A.1.6.a. Desarrollo de dos (2) talleres para el levantamiento del IDIM y Plan de capacitación (MAMUDEC y MAMNO) .	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.10,A1.11, A 1.14	2 talleres de un día con las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; un taller con 12 Alcaldes y 6 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades de MAMNO; un taller con 7 Alcaldes y 5 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.3 (R1) A.1.6.b. Desarrollo de 8 talleres de capacitación y trabajo para la elaboración del PEDM y Reproducción de materiales (MAMUDEC y MAMNO), con actores claves territorio.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.5,A 1.11, A 1.14	8 talleres de un día con las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; 4 talleres con 12 Alcaldes, 15 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades y 4 actores territoriales claves de MAMNO; 4 taller con 7 Alcaldes, 10 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades y 4 actores territoriales claves de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.3 (R1) A.1.8 Dos Capacitaciones a autoridades y técnicos de las mancomunidades en temas de desarrollo económico, social y ambiente, bajo un enfoque de cumplimiento de derechos inclusivos, en consonancia con las competencias derivadas en la Ley de Municipalidades.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.5,A 1.10.	2 talleres un día con las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; un taller con 12 Alcaldes y 5 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades de MAMNO; un taller con 7 Alcaldes y 4 técnicos de la mancomunidad y/o municipalidades de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.4 (R1) A.1.14 Dos Capacitaciones y asesoría mediante talleres a 4 municipios de MAMUDEC y 4 municipios de MAMNO por parte de la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), para la implementación del sistema de recursos humanos, así como la instauración de la Comisión de Evaluación y Selección de personal.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11, A 1.12, A.1.14, A 1.15,A 1.16.	2 talleres de un día con municipios de las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; un taller con 2 técnicos de la mancomunidad y 28 técnicos de las municipalidades de MAMNO; un taller con 2 técnicos de la mancomunidad y 28 técnicos de las municipalidades de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.5 (R1) A.1.18.Asesoría y dos capacitaciones para la recuperación de la mora tributaria, mediante el uso del apremio administrativo, tomando como referencia los índices de reparo administrativos por prescripción de la mora por desconocimiento de los procesos.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.15, A 1.16	2 talleres de 2 días con municipios de las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; un taller con 3 técnicos de la mancomunidad y 30 técnicos de las municipalidades de MAMNO; un taller con 3 técnicos de la mancomunidad y 18 técnicos de las municipalidades de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.6 (R1) A.1.20. Desarrollar talleres de capacitación a los contadores municipales y personal de la Unidad Técnica Intermunicipal de 4 municipios de la mancomunidad MAMUDEC y 4 municipios de la mancomunidad MAMNO con base al módulo curricular elaborado en conjunto entre la AMHON, la Contaduría General de la República, SETCAM e IHER.	Contribuye al cumplimiento del resultado R1, actividades A 1.11,A1.15, A 1.17, A 1.18	2 talleres de 2 días con municipios de las mancomunidades MAMNO y MANUDEC; un taller con 2 técnicos de la mancomunidad y 12 técnicos de las municipalidades de MAMNO; un taller con 1 técnicos de la mancomunidad y 7 técnicos de las municipalidades de MAMUDEC. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones

5.7.7 (R2) A.2.1 Ocho (8) Capacitaciones a autoridades y técnicos municipales de de 19 municipios y a coordinadores de UTIS de MAMUDEC y MAMNO para la implementación de una política pública en materia social.	Contribuye al cumplimiento del resultado 2 en las actividades A.2.2, A.2.3, A.2.4.	Se han estimado 8 talleres, 4 en cada mancomunidad con una convocatoria promedio de 14 personas por taller, los cálculos son en base a referencias proporcionadas por la Unidad Técnica Administrativa de AMHON. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
5.7.8 (R3) A.3.2 Diez capacitaciones a autoridades, técnicos municipales, sectores económicos locales de cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMUDEC y cuatro municipalidades de la mancomunidad MAMNO.	Contribuye al cumplimiento del resultado 3 en las actividades A.3.2, A.3.3, A.3.4 y A.3.5.	Se han estimado 10 talleres, 5 en cada mancomunidad con una convocatoria promedio de 14 personas por taller, más 2 técnicos de AMHON, los cálculos son en base a referencias proporcionadas por la Unidad Técnica Administrativa de AMHON. En base a referencias proporcionadas por la Unidad Técnica Administrativa de AMHON. Incluye costos de alimentación, hospedaje y alquiler de salones
<b>5.8 Actividades de visibilidad<sup>10</sup></b>		
5.8.1 (R3) Libretas, Banners, Camisetas, Chalecos, promocionales.	Contribuye al cumplimiento del resultados 2,3,4.	En base a experiencias previas de AMHON con proveedores nacionales.
5.8.2 Eventos de lanzamiento y cierre del proyecto	Contribuye al cumplimiento del resultados 2,3,4.	En base a eventos previos de este tipo realizados por la AMHON, se prevé la presencia de alcaldes, representantes del gobiernos central y la cooperación internacional
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>		
<b>6. Otros</b>		
6.1 (R1) A1.10 Subvenciones en cascada, con el fin de apoyar financieramente el desarrollo de acciones a nivel mancomunado orientadas a: Replicar la metodología de "Asistencia Vía Mancomunidad" socializada por la AMHON en al menos un municipio miembro de la mancomunidad proponente	Contribuye al cumplimiento del resultado 1	En base a experiencias previas de AMHON en acciones similares. Estimación de por subvención L. 547,945
6.2 (R2) A. 2.4 Subvenciones en cascada, para apoyar financieramente la formulación o la implementación de acciones operativas de una política pública social municipal, que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad (tales como: niñez, grupo étnico, personas con discapacidad, mujeres, adulto mayor, o personas viviendo con VIH).	Contribuye al cumplimiento del resultado 2	En base a experiencias previas de AMHON en acciones similares. Estimación de por subvención L. 547,945
6.3 (R3) A.3.7 Subvenciones en cascada a igual número de municipios, para apoyar financieramente la elaboración de "Agendas DEL" o acciones de desarrollo que contribuyan a incrementar el mercado laboral local, en especial a la integración de poblaciones vulnerables a la actividad económica, en apego al modelo de gestión en Desarrollo Económico Local (DEL) socializado por la AMHON.	Contribuye al cumplimiento del resultado 3	En base a experiencias previas de AMHON en acciones similares. Estimación de por subvención L. 246,575
<b>Subtotal Otros</b>		
12. - Impuestos		
- Contribuciones en especie		

### 3. Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados<sup>1</sup>

	Importe EUR	Porcentaje %
<b>Contribuciones previstas</b>		
Contribución UE/FED pedida en la presente solicitud (A)	600,000.00	
Otras contribuciones (solicitante, otros donantes, etc.)		
Nombre	Condiciones <sup>6</sup>	
AMHON	Solicitante	85,367.65
Ingresos de la acción		
Inclúyanse si procede y lo permite la Guía: Contribuciones en especie <sup>5</sup>	-	
<b>Total CONTRIBUCIONES</b>	<b>685,367.65</b>	
<b>Costes estimados</b>		
Total estimado de COSTES ELEGIBLES <sup>2</sup> (B)	685,367.65	
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales elegibles <sup>3</sup> (A/B x 100)		87.54%
Quando 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 <sup>4</sup> (C)	685,367.65	
Contribución UE/FED expresada como porcentaje de los costes totales aceptados <sup>4</sup> (A/C x 100)		87.54%

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 rúbrica 11 del presupuesto de la acción

3. Tal como figura en la rúbrica 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

## ANEXO 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 evitará cualquier conflicto de intereses y respetará los siguientes principios básicos:

Cuando el beneficiario no ponga en marcha un procedimiento abierto de licitación, deberá justificar la elección de los candidatos que serán invitados a presentar una oferta.

El beneficiario evaluará las ofertas recibidas en función de criterios objetivos que permitan medir la calidad de las mismas y que tengan en cuenta el precio (se otorgará la puntuación más alta para el criterio de precio a la oferta con el precio más bajo).

El beneficiario deberá conservar documentación suficiente y adecuada con respecto a los procedimientos aplicados y que justifiquen la decisión sobre la preselección de licitadores (cuando no se utilice una licitación abierta) y la decisión de adjudicación.

Con respecto a la sección 2.4 de la Guía Práctica, el beneficiario será responsable del respeto de las medidas restrictivas de la UE aplicables a la adjudicación de contratos.

El beneficiario podrá decidir aplicar los procedimientos de adjudicación de contratos expuestos en la Guía Práctica. Si estos procedimientos se siguen correctamente, se considerarán cumplidos los principios anteriores.

La Comisión Europea ejercerá un control previo del cumplimiento de los principios anteriores y las normas de la sección 2. 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 el anexo a2 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 al programa mediante el que se financia la subvención contienen normas de origen para suministros adquiridos por el beneficiario en el contexto de la subvención<sup>1</sup>, deberá exigirse al licitador que demuestre el origen<sup>2</sup> de los suministros y el contratista seleccionado siempre deberá probar el origen de los suministros.

En el caso de equipos y vehículos cuyo precio unitario de compra sea superior a 5 000 EUR, 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. El incumplimiento de esta condición podría resultar en la rescisión del contrato o la suspensión del pago.

En el caso de que los suministros sean originarios de cualquier otro país, no será necesario presentar un certificado 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.

---

<sup>1</sup> En virtud del Reglamento de ejecución común (es decir, no IPA I) y el FED, los suministros pueden ser originarios de cualquier país si el importe de los suministros objeto de contratación es inferior a 100 000 EUR por compra.

<sup>2</sup> A efectos del presente anexo, el término «origen» se define en el capítulo 2 del Reglamento (CE) n.º 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).

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 las secciones 2.1 y 2.2, antes de lanzar el procedimiento deberá recabarse una exención de la Comisión Europea, a menos que la acción se ejecute en un país en el que se haya declarado una situación de crisis.

\* \* \*

Membrete del beneficiario (coordinador)

**ANEXO V**

**Solicitud de pago relativa al contrato de subvención  
Acciones Exteriores de la Unión Europea**

## 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><sup>1</sup>

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, <de acuerdo con la opción indicada en la cláusula 4.1 de las Condiciones Particulares del contrato / el siguiente: ...>.

Se adjuntan los siguientes justificantes:

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

El pago deberá hacerse en la siguiente cuenta bancaria: <Indique el número de cuenta que figura en el formulario de identificación financiera anejo al contrato<sup>2</sup>>.

<sup>1</sup> 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.

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

Membrete del beneficiario (coordinador)

***Declaración jurada***

***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>

## 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 <indique>).
- Use más espacio para cada párrafo cuando sea necesario.
- Remítase 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 referencia, 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 referencia:
- 1.7. País(es) o región(es) destinatario(s):
- 1.8. Beneficiarios finales y/o grupos destinatarios<sup>1</sup> (si son diferentes) (incluyendo el número de hombres y mujeres):

---

<sup>1</sup> 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.

- 1.9. País(es) donde se desarrollan las actividades (si es o son diferentes de los mencionados en el punto 1.7):

## 2. Evaluación de la ejecución de las actividades de la acción y de los correspondientes resultados

### 2.1. Resumen de la acción

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

Por lo que respecta a la matriz del marco lógico actualizada<sup>2</sup> (véase el punto 2.3), describa y comente el nivel de logro de los resultados, si es pertinente en esta fase, y la probabilidad de alcanzar el objetivo final relativo a los resultados al final de la acción.

Explique brevemente si se han introducido o deberían haberse introducido cambios en la lógica de intervención y en la matriz del marco lógico, incluyendo la justificación de tales cambios [la explicación completa deberá recogerse en la sección 2.2, en el nivel pertinente (resultados, realizaciones o actividades)]. ¿Cuál es la probabilidad de alcanzar el/los objetivo(s) final(s) en término de impacto futuro (especifique)?

### 2.2. Resultados y actividades

#### A. RESULTADOS

*El informe descriptivo deberá basarse en el sistema de seguimiento y evaluación establecido utilizando como base la matriz del marco lógico. Deberá, como tal, integrar todos los indicadores definidos en el marco lógico. Deberán utilizarse informes de seguimiento o evaluación sobre el rendimiento de la acción, y estos deberán mencionarse en el informe descriptivo.*

¿Cuál es su evaluación 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.

Explique de qué forma se han integrado en la acción cuestiones transversales como la promoción de los derechos humanos<sup>3</sup>, la igualdad de género<sup>4</sup>, la democracia, la buena gobernanza, los derechos de los menores, los derechos de los pueblos indígenas, los problemas a que se enfrentan los jóvenes, la sostenibilidad medioambiental<sup>5</sup> o la lucha contra el VIH/SIDA (si existe una prevalencia elevada en el país o la región destinatarios).

Por lo que respecta a la matriz del marco lógico (véase el punto 2.3), describa para cada nivel de resultados (realización, repercusión o impacto) 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 referencia.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Incluidos los derechos de las personas con discapacidad. Para mayor información, véase la «Nota de orientación sobre discapacidad y desarrollo» en [https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en)

<sup>4</sup> Véase la Guía sobre la igualdad de género en [https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en)

<sup>5</sup> Véanse las directrices para la integración medioambiental en [https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en)

- el grado de realización sobre la base del correspondiente valor actual y objetivo de referencia de los indicadores, mencionando los supuestos y riesgos definidos en el marco lógico
- las actividades cubiertas y ejecutadas; las actividades deberán estar vinculadas a las realizaciones correspondientes a través de una clara numeración.

En caso de que el rendimiento no sea satisfactorio, explique las razones de este y las medidas correctoras adoptadas.

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

<Comente la situación actual de los indicadores asociados a la repercusión 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>>**

(...)

**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**

La matriz actualizada del marco lógico debe evolucionar durante el ciclo de vida del proyecto de la acción (es decir, los proyectos): pueden añadirse nuevas líneas para incluir nuevas actividades, así como nuevas columnas para incluir objetivos intermedios, cuando proceda, y se actualizarán periódicamente los valores en la columna prevista para la comunicación de informaciones (véase «Valor actual»). El término «resultados» se refiere a las realizaciones, repercusiones e impacto de la acción.

En caso necesario, el marco lógico podrá ser revisado (en consonancia con las disposiciones definidas en la cláusula 9.4 de las Condiciones Generales).

	<i>Cadena de resultados</i>	<i>Indicador</i>	<i>Base (valor y año de referencia)</i>	<i>Objetivo (valor y año de referencia)</i>	<i>Valor actual* (año de referencia) (* a incluir en los informes intermedio y final)</i>	<i>Fuente y medio de verificación</i>	<i>Supuestos</i>
<i>Impacto (Objetivo global)</i>	<i>Los mayores cambios a largo plazo a los que la acción contribuye a nivel nacional, regional o sectorial en el contexto político, social, económico y medioambiental global resultante de las intervenciones de todos los actores y partes interesadas</i>	<i>Variable cuantitativa y/o cualitativa que ofrece un medio simple y fidedigno para medir la consecución del resultado correspondiente. Cuando proceda, deberá presentarse desglosada por sexo, edad, entorno urbano/rural, discapacidad, etc.</i>	<i>El valor del indicador o los indicadores antes de la intervención que puede utilizarse para evaluar el progreso alcanzado o para establecer comparaciones (Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio)</i>	<i>El valor final pretendido del indicador o los indicadores. (Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio)</i>	<i>El valor disponible más reciente del indicador o los indicadores en el momento de la presentación de los informes (* deberá actualizarse en los informes intermedio y final)</i>	<i>Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio</i>	<i>No aplicable</i>
<i>Repercusión(ones) [Objetivo(s) específico(s)]</i>	<i>Los principales efectos a medio plazo de la intervención destinada a conseguir cambios comportamentales e institucionales resultantes de la acción. (Constituye una buena práctica tener un único objetivo específico. No obstante, para acciones de gran dimensión, pueden incluirse aquí otras repercusiones a corto plazo).</i>	<i>(véase definición supra)</i>	<i>El valor del indicador o los indicadores antes de la intervención que puede utilizarse para evaluar el progreso alcanzado o para establecer comparaciones</i>	<i>El valor final pretendido del indicador o los indicadores</i>	<i>Ídem</i>	<i>Fuentes de información y métodos utilizados para recoger y comunicar los datos (en particular, datos como quién y cuándo y con qué frecuencia)</i>	<i>Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el binomio impacto-repercusiones</i>

	<i>Cadena de resultados</i>	<i>Indicador</i>	<i>Base (valor y año de referencia)</i>	<i>Objetivo (valor y año de referencia)</i>	<i>Valor actual* (año de referencia) (* a incluir en los informes intermedio y final)</i>	<i>Fuente y medio de verificación</i>	<i>Supuestos</i>
<i>Realizaciones</i>	<i>Los productos directos/tangibles (infraestructuras, bienes y servicios) proporcionados/generados por la intervención (*En principio, las realizaciones deben estar vinculados a las correspondientes repercusiones a través de una clara numeración).</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el otro binomio repercusiones-realizaciones</i>

**2.4. Matriz de actividades**

<p><i>¿Cuáles son las principales actividades que deberán realizarse para alcanzar las realizaciones pretendidas?</i></p> <p><i>(*En principio, las realizaciones deben estar vinculados a las correspondientes realizaciones a través de una clara numeración).</i></p>	<p><b>Medios</b> <i>¿Cuáles son los recursos a nivel político, técnico, financiero, humano y material necesarios para ejecutar estas actividades (por ejemplo, personal, equipamiento, suministros, instalaciones, etc.)?</i></p> <p><b>Costes</b> <i>¿Cuáles son los costes de la acción? ¿Cómo se clasifican? (Desglose en el presupuesto de la acción)</i></p>	<p><b>Supuestos</b> <i>Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el binomio actividades-realizaciones.</i></p>
--	---	---

**2.5. Proporcione un plan de acción actualizado para las futuras actividades del proyecto<sup>6</sup>**

<sup>6</sup> Este plan debe cubrir el período financiero entre el informe intermedio y el siguiente informe.

2.6.

Año	Semestre 1						Semestre 2						Órgano de ejecución
Actividad	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, becarios 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).
- 3.6. Cuando proceda, incluya un informe para cada beca finalizada en el periodo de referencia, a elaborar por el propio becario, que recoja los resultados de la beca y la evaluación de las calificaciones obtenidas por el becario, con miras a sus futuros empleos.

**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? En caso afirmativo, 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 <indique>).
- 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 período de referencia 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 destinatarios<sup>1</sup> (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):

---

<sup>1</sup> 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. Evaluación de la ejecución de las actividades de la acción y de los correspondientes resultados

---

### 2.1. Resumen de la acción

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

En relación con la matriz del marco lógico final actualizada<sup>2</sup> (véase el punto 2.3), 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 sección 2.2 en el nivel pertinente; resultados, realizaciones y actividades).

### 2.2. Resultados y actividades

#### A. RESULTADOS

*El informe descriptivo deberá basarse en el sistema de seguimiento y evaluación establecido utilizando como base la matriz del marco lógico. Deberá, como tal, integrar todos los indicadores definidos en el marco lógico. Deberán utilizarse informes de seguimiento o evaluación sobre el rendimiento de la acción, y estos deberán mencionarse en el informe descriptivo. Todos los informes de seguimiento o evaluación se transmitirán a la Comisión junto con el informe descriptivo final.*

¿Cuál es su evaluación 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.

Explique de qué forma se han integrado en la acción cuestiones transversales como la promoción de los derechos humanos<sup>3</sup>, la igualdad de género<sup>4</sup>, la democracia, la buena gobernanza, los derechos de los menores, los derechos de los pueblos indígenas, los problemas a que se enfrentan los jóvenes, la sostenibilidad medioambiental<sup>5</sup> o la lucha contra el VIH/SIDA (si existe una prevalencia elevada en el país o la región destinatarios).

---

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Incluidos los derechos de las personas con discapacidad. Para mayor información, véase la «Nota de orientación sobre discapacidad y desarrollo» en [https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en)

<sup>4</sup> Véase la Guía sobre la igualdad de género en [https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en)

<sup>5</sup> Véanse las directrices para la integración medioambiental en [https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en)

En relación con la matriz del marco lógico final actualizada (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 período de referencia.

- el grado de realización sobre la base del correspondiente valor actual y objetivo de referencia de los indicadores, mencionando los supuestos y riesgos definidos en el marco lógico
- las actividades cubiertas y ejecutadas; las actividades deberán estar vinculadas a las realizaciones correspondientes a través de una clara numeración.

(...)

**Repercusiones - «Título del de la repercusión»**

(...)

Comente la situación final de los indicadores asociados a la repercusión 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. (Real. 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.

**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.** Describa las enseñanzas extraídas de la acción por su organización o cualquier otro actor (incluidas las pruebas recabadas de los ejercicios de seguimiento o evaluación), y de qué forma se han utilizado y divulgado. Describa asimismo qué es lo que ha funcionado y lo que no.

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.** La matriz actualizada del marco lógico debe evolucionar durante el ciclo de vida del proyecto de la acción (es decir, los proyectos): pueden añadirse nuevas líneas para incluir

nuevas actividades, así como nuevas columnas para incluir objetivos intermedios, cuando proceda, y se actualizarán periódicamente los valores en la columna prevista para la comunicación de informaciones (véase «Valor actual»). El término «resultados» se refiere a las realizaciones, repercusión (o repercusiones) e impacto de la acción.

En caso necesario, el marco lógico podrá ser revisado (en consonancia con las disposiciones definidas en la cláusula 9.4 de las Condiciones Generales).

	<b>Cadena de resultados</b>	<b>Indicador</b>	<b>Base (valor y año de referencia)</b>	<b>Objetivo (valor y año de referencia)</b>	<b>Valor actual* (año de referencia) (* a incluir en los informes intermedio y final)</b>	<b>Fuente y medio de verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>Impacto (Objetivo global)</b>	Los mayores cambios a largo plazo a los que la acción contribuye a nivel nacional, regional o sectorial en el contexto político, social, económico y medioambiental global resultante de las intervenciones de todos los actores y partes interesadas.	Variable cuantitativa y/o cualitativa que ofrece un medio simple y fidedigno para medir la consecución del resultado correspondiente. Cuando proceda, deberá presentarse desglosada por sexo, edad, entorno urbano/rural, discapacidad, etc.	El valor del indicador o los indicadores antes de la intervención que puede utilizarse para evaluar el progreso alcanzado o para establecer comparaciones (Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio).	El valor final pretendido del indicador o los indicadores. (Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio)	El valor disponible más reciente del indicador o los indicadores en el momento de la presentación de los informes (* deberá actualizarse en los informes intermedio y final)	Idealmente, debe obtenerse a partir de la estrategia del socio.	No aplicable
<b>Repercusión(ones) [Objetivo(s) específico(s)]</b>	Los principales efectos a medio plazo de la intervención destinada a conseguir cambios comportamentales e institucionales resultantes de la acción. (Constituye una buena práctica tener un único objetivo específico. No obstante, para acciones de gran dimensión, pueden incluirse aquí otras repercusiones a corto plazo).	(véase definición supra)	El valor del indicador o los indicadores antes de la intervención que puede utilizarse para evaluar el progreso alcanzado o para establecer comparaciones	El valor final pretendido del indicador o los indicadores.	Idem	Fuentes de información y métodos utilizados para recoger y comunicar los datos (en particular, datos como quién y cuándo y con qué frecuencia).	Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el binomio impacto-repercusión(ones).

	<i>Cadena de resultados</i>	<i>Indicador</i>	<i>Base (valor y año de referencia)</i>	<i>Objetivo (valor y año de referencia)</i>	<i>Valor actual* (año de referencia) (* a incluir en los informes intermedio y final)</i>	<i>Fuente y medio de verificación</i>	<i>Supuestos</i>
<i>Realizaciones</i>	<i>Los productos directos/tangibles (infraestructuras, bienes y servicios) proporcionados/generados por la intervención (*En principio, las realizaciones deben estar vinculados a las correspondientes repercusiones a través de una clara numeración).</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el otro binomio repercusión(ones)-realizaciones.</i>

2.5. Matriz de actividades

<p><i>¿Cuáles son las principales actividades que deberán realizarse para alcanzar las realizaciones pretendidas?</i></p> <p><i>(*En principio, las realizaciones deben estar vinculados a las correspondientes realizaciones a través de una clara numeración).</i></p>	<p><b>Medios</b>  <i>¿Cuáles son los recursos a nivel político, técnico, financiero, humano y material necesarios para ejecutar estas actividades (por ejemplo, personal, equipamiento, suministros, instalaciones operativas, etc.)?</i></p> <p><b>Costes</b>  <i>¿Cuáles son los costes de la acción? ¿Cómo se clasifican? (Desglose en el presupuesto de la acción)</i></p>	<p><b>Supuestos</b>  <i>Factores que escapan al control de la gestión del proyecto capaces de influir en el binomio actividades-realizaciones.</i></p>
--	--	--

2.6. Explique la forma en que la acción ha tenido en cuenta aspectos transversales tales como la promoción de los derechos humanos<sup>6</sup>, la igualdad entre hombres y mujeres<sup>7</sup>, la democracia, la buena gobernanza, los derechos del niño, los derechos de las poblaciones indígenas, la sostenibilidad medioambiental<sup>8</sup> y la lucha contra el VIH/SIDA (si hay una fuerte prevalencia en el país o región destinatarios)<sup>9</sup>.

2.7. ¿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.

2.8. ¿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?

2.9. Enumere todos los documentos (y el número de ejemplares) producidos durante el período de vigencia de la acción en cualquier formato (sírvase 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.*

2.10. 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 durante la totalidad del período de aplicación desde el último informe intermedio durante el período de referencia, 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, incluido el cumplimiento de medidas restrictivas de la UE.

<sup>6</sup> Incluidos los de las personas con discapacidad. Para mayor información, véase la «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](https://ec.europa.eu/europeaid/disability-inclusive-development-cooperation-guidance-note-eu-staff_en)

<sup>7</sup> [https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en)

<sup>8</sup> 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](https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en)

<sup>9</sup> Véanse las directrices de la CE sobre igualdad de género, personas con discapacidad, etc.

**3. Beneficiarios/entidades afiliadas, becarios y relaciones con el Gobierno / otros tipos de cooperación**

---

- 3.1. ¿Cómo valora usted 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 usted 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)
  - 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 usted la cooperación con los servicios del Órgano de Contratación?
- 3.8. Cuando proceda, incluya un informe para cada beca finalizada en el período de referencia, a elaborar por el propio becario, que recoja los resultados de la beca y la evaluación de las calificaciones obtenidas por el becario, con miras a sus futuros empleos.

**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.

La Comisión Europea podría decidir dar publicidad a los resultados de la acción. ¿Tiene usted alguna objeción a que este informe sea publicado en la página Internet de la DG Cooperación Internacional y Desarrollo? En caso afirmativo, indique cuáles son sus objeciones.

Nombre de la persona de contacto de la acción: .....

Firma: .....

Localidad: .....

<Número de contrato>

<Fecha de inicio y fecha de finalización del período de referencia

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 15.3 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 n°  
 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 anterior real Coste total (en EUR)	Período siguiente (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)			
	Unidad	# Unidades	Previsión			Unidad	# Unidades	Previsión	
			Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)				Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
<b>1. Recursos Humanos</b>									
1.1 Salarios (importe brutos, personal local)									
1.1.1 Técnicos	Por mes					Por mes			
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			
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>									
<b>2. Viajes</b>									
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo					Por vuelo			
2.2 Transporte local	Por mes					Por mes			
<b>Subtotal Viajes</b>									
<b>3. Equipos y material</b>									
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)									
<b>Subtotal Equipos y material</b>									
<b>4. Oficina local</b>									
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/calefacción, mantenimiento)	Por mes					Por mes			
<b>Subtotal Oficina local</b>									
<b>5. Otros costes, servicios</b>									
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									
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>									
<b>6. Otros</b>									
<b>Subtotal Otros</b>									
<b>7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)</b>									
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)									
<b>9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+ 8)</b>									
10. Provisión para imprevistos (máximo 5% de 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)									
<b>11. Total de los costes elegibles (9+10)</b>									
12. - Impuestos - Contribuciones en especie									
<b>13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)</b>									

Contrato n°  
 Periodo de ejecución del contrato (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)

Gastos	Presupuesto incluido en el contrato/último apéndice firmado				Uso de imprevistos / apéndice	Presupuesto incluido en el nuevo apéndice firmado (Reliévese únicamente si se precisa un apéndice)			
	Unidad	# Unidades (a)	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)		Unidad	# Unidades (a)	Valor unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)
			(b)	(a)*(b)				(b)	(a)*(b)
<b>1. Recursos Humanos</b>									
1.1 Salarios (importe brutos, personal local)									
1.1.1 Técnicos	Por mes				Por mes				
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				
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>									
<b>2. Viajes</b>									
2.1. Viajes internacionales	Por vuelo				Por vuelo				
2.2 Transporte local	Por mes				Por mes				
<b>Subtotal Viajes</b>									
<b>3. Equipos y material</b>									
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo				Por vehículo				
3.2 Mobiliario, equipos informáticos									
3.3 Maquinaria, herramientas, etc.									
3.4 Ropuestos/material para máquinas y herramientas.									
3.5 Otros (especificar)									
<b>Subtotal Equipos y material</b>									
<b>4. Oficina local</b>									
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/calefacción, mantenimiento)	Por mes				Por mes				
<b>Subtotal Oficina local</b>									
<b>5. Otros costes, servicios</b>									
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									
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>									
<b>6. Otros</b>									
<b>Subtotal Otros</b>									
<b>7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)</b>									
8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal costes directos elegibles de la acción)									
<b>9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+8)</b>									
10. - Reserva para la cubierta de imprevistos (máximo 0% de 7, subtotal de los costes directos elegibles de la acción)									
<b>11. Total de los costes elegibles (9+10)</b>									
12. - Impuestos - Contribuciones en especie									
<b>13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)</b>									

Informe financiero intermedio: periodo (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)												
Contrato n°												
Periodo de ejecución del contrato (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/pendiente	Variación del 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)
<b>1. Recursos Humanos</b>												
<b>1.1 Salarios (importes brutos, personal local)</b>												
1.1.1	Técnicos	Por mes										
1.1.2	Personal administrativo y de apoyo	Por mes										
<b>1.2 Salarios (importes brutos, personal expat./int.)</b>												
<b>1.3 Dietas para misiones/viajes</b>												
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										
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>												
<b>2. Viajes</b>												
2.1	Viajes internacionales	Por vuelo										
2.2	Transporte local	Por mes										
<b>Subtotal Viajes</b>												
<b>3. Equipos y material</b>												
3.1	Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo										
3.2	Mobiliario, equipos informáticos											
3.3	Maquinaria, herramientas, etc.											
3.4	Repuestos/material para máquinas y herramientas											
3.5	Otros (especificar)											
<b>Subtotal Equipos y material</b>												
<b>4. Oficina local</b>												
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, mantenimiento)	Por mes										
<b>Subtotal Oficina local</b>												
<b>5. Otros costes, servicios</b>												
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											
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>												
<b>6. Otros</b>												
<b>Subtotal Otros</b>												
<b>7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-8)</b>												
<b>8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal costes directos elegibles de la acción)</b>												
<b>9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+ 8)</b>												
<b>10. No procede</b>												
<b>11. Total de los costes elegibles (9+10)</b>												
<b>12. - Impuestos - Contribuciones en especie</b>												
<b>13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)</b>												

Informe financiero final: periodo  
(dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)

Contrato n°													
Periodo de ejecución del contrato (dd/mm/aaaa-dd/mm/aaaa)													
Gastos	Presupuesto incluido en el contrato/apéndice			Redistribución	Gastos realizados					Variaciones con respecto al presupuesto inicial/apéndice			
	Unidad	# Unidades	Coste unitario (en EUR)		Coste total (en EUR)	Redistribución porcentual (cláusula 9.4 de las CG)	# Unidades	Coste unitario (en EUR)	Coste total (en EUR)	Costes acumulados	Costes acumulados (desde el inicio de la ejecución)	En valor absoluto en EUR	En %
	(a)	(b)	(c)=a*b			(a)	(b)	(c)=a*b	(d)	(f)=c+d			
<b>1. Recursos Humanos</b>													
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.)	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												
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>													
<b>2. Viajes</b>													
2.1 Viajes internacionales	Por vuelo												
2.2 Transporte local	Por mes												
<b>Subtotal Viajes</b>													
<b>3. Equipos y material</b>													
3.1 Compra o alquiler de vehículos	Por vehículo												
3.2 Mobiliario, equipos informáticos													
3.3 Maquinaria y herramientas													
3.4 Repuestos/material para maquinas y herramientas.													
3.5 Otros (especificar)													
<b>Subtotal Equipos y material</b>													
<b>4. Oficina local</b>													
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/caterización, mantenimiento)	Por mes												
<b>Subtotal Oficina local</b>													
<b>5. Otros costes, servicios</b>													
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													
<b>Subtotal Otros costes, servicios</b>													
<b>6. Otros</b>													
<b>Subtotal Otros</b>													
<b>7. Subtotal de los costes directos elegibles de la acción (1-6)</b>													
<b>8. Costes indirectos (máximo 7% de 7, subtotal costes directos elegibles de la acción)</b>													
<b>9. Total de los costes elegibles de la acción, excluyendo la reserva (7+8)</b>													
10. No procede													
<b>11. Total de los costes elegibles (9+10)</b>													
12. - Impuestos - Contribuciones en especie													
<b>13. Total de los costes aceptados de la acción (11+12)</b>													

## 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

\_\_\_\_\_



COMISIÓN EUROPEA

## PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

### Si hay un número de demanda de servicios <número de DS>>

El presente Pliego de Condiciones se aplica a la verificación de los gastos declarados en los informes financieros en el marco de los siguientes contratos:

1) Número de contrato<sup>1</sup> / sistema informático: <ejemplo: 286637 / CRIS>

[Una auditoría de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno, según la normativa ISAE 3000 es also requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe debe de ser presentado en base a la plantilla adjunta en el anexo 5]

[2) Número de contrato / sistema informático: <ejemplo: 286637 / CRIS>]

Una auditoría de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno, según la normativa ISAE 3000 es also requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe debe de ser presentado en base a la plantilla adjunta en el anexo 5]

<En su caso, haga referencia a todos los contratos/informes>

Se facilita información detallada en la página de portada del anexo 1

- **Cómo debe el Órgano de Contratación rellenar el modelo**
  - (se aplica también a los anexos 1 y 2)
- **inserte** la información requerida entre <...>
- **elija** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimalo
- **suprima** todas las instrucciones amarillo y este recuadro

<sup>1</sup> Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos se denominará «contrato de verificación»

La formulación estándar solo podrá modificarse en casos excepcionales y previa consulta de la Unidad de Control y Auditoría de la DG DEVCO R2.

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1-3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS Y CONTEXTO.....</b>	<b>2-3</b>
<b>3</b>	<b>NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLÓGICOS.....</b>	<b>3-3</b>
<b>4</b>	<b>REQUISITOS DEL VERIFICADOR DE GASTOS .....</b>	<b>4-4</b>
4.1	PRINCIPIOS GENERALES .....	4-4
4.2	CUALIFICACIONES, EXPERIENCIA Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO.....	4-4
4.2.1	<i>Cualificaciones y experiencia.....</i>	<i>4-4</i>
4.2.2	<i>Composición del equipo.....</i>	<i>4-5</i>
4.2.3	<i>Categorías de personal y expertos .....</i>	<i>4-5</i>
4.2.4	<i>Curriculum vitae (CV).....</i>	<i>4-6</i>
<b>5</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>5-6</b>
5.1	CONTRATOS E INFORMES FINANCIEROS CUBIERTOS POR EL PRESENTE PDC.....	5-6
5.2	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS .....	5-6
<b>6</b>	<b>PROCESO Y METODOLOGÍA DE LA VERIFICACIÓN.....</b>	<b>6-6</b>
6.1	PREPARACIÓN DE LA VERIFICACIÓN.....	6-6
6.2	REUNIÓN PREPARATORIA, TRABAJO DE CAMPO Y EXAMEN DOCUMENTAL .....	6-7
6.2.1	<i>Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo.....</i>	<i>6-7</i>
6.2.2	<i>Trabajo de campo y examen documental .....</i>	<i>6-8</i>
6.2.3	<i>Nota informativa y reunión de clausura.....</i>	<i>6-8</i>
6.2.4	<i>Carta complementaria.....</i>	<i>6-8</i>
6.2.5	<i>Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos.....</i>	<i>6-8</i>
6.3	ELABORACIÓN DE INFORMES .....	6-8
6.3.1	<i>Estructura y contenido del informe .....</i>	<i>6-8</i>
6.3.2	<i>Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos.....</i>	<i>6-9</i>
6.3.3	<i>[Reunión informativa con el Órgano de Contratación.....</i>	<i>6-10</i>
6.3.4	<i>[Acceso a los documentos justificativos.....</i>	<i>6-10</i>
<b>7</b>	<b>OTRAS CUESTIONES.....</b>	<b>7-10</b>
7.1	<b>PROCEDIMIENTO CONTRADICTORIO Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>7-10</b>
7.2	SUBCONTRATACIÓN.....	7-10
<b>8</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>8-10</b>

## 1 Introducción

El presente documento y los anexos que se enumeran en la sección 8 constituyen el Pliego de Condiciones («PdC») sobre cuya base el **Órgano de Contratación** decide contratar al «verificador de gastos» para que lleve a cabo una verificación de los gastos declarados por las entidades verificadas.

El presente PdC se convertirá en parte integrante del contrato celebrado entre el Órgano de Contratación y el verificador de gastos.

Es de aplicación para las verificaciones de los gastos contratadas por la Comisión o por la entidad verificada y abarca la verificación de los gastos contraídos en el marco de los contratos financiados por la UE que se indican en la primera página.

## 2 Objetivos y contexto

El verificador de gastos tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos concertados que figuran en el anexo 2; y
- emitir informes basados en la plantilla que figura en el anexo 3, destinados a respaldar las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la elegibilidad de los gastos comunicados y el correspondiente seguimiento.

La verificación de los gastos se realizará según [Elija una opción o ambas un control documental y/o sobre el terreno en la dirección indicada en el anexo 1.]

[Podrán incluirse objetivos específicos adicionales en forma de procedimientos acordados cuando el verificador de gastos deba informar sobre cuestiones específicas. <Describe el objetivo adicional>]

El verificador de gastos no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

## 3 Normas y aspectos deontológicos

El verificador de gastos ejecutará esta tarea en conformidad con:

- la norma *International Standard on Related Services* (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera promulgada por la IFAC);
- el *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* (Código Ético para los Contables Profesionales de la IFAC), elaborado y publicado por la *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* (Consejo internacional de normas éticas para contables) de la IFAC, que establece los principios éticos fundamentales de los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas. Aunque la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el verificador de gastos sea independiente de la entidad verificada y cumpla los requisitos de independencia del Código Ético de la IFAC para los Contables Profesionales.

## 4 Requisitos del verificador de gastos

### 4.1 Principios generales

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

- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por *International Federation of Accountants*).
- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el verificador de gastos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)<sup>2</sup>.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

### 4.2 Cualificaciones, experiencia y composición del equipo

#### 4.2.1 Cualificaciones y experiencia

El verificador de gastos empleará a personal con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia adecuada en cuanto a las normas de la IFAC, y con experiencia en la verificación de la información financiera de entidades comparables en tamaño y complejidad a la entidad verificada. Por otra parte, el equipo de verificación en su conjunto deberá tener:

- Experiencia con programas y proyectos relacionados con las relaciones exteriores y financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Se considera conveniente que el jefe de equipo y, en su caso, el equipo que vaya a trabajar sobre el terreno, es decir, bien el director de auditoría (categoría 2), bien el auditor principal (categoría 3) tenga experiencia en auditorías de programas de ayuda exterior financiados por la UE.
- [Experiencia con auditorías o verificaciones en <indique la zona geográfica, el país, etc.>]

<sup>2</sup> 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.

- [Experiencia con auditorías o verificaciones de <indique el sector o instrumento>]
- [Un conocimiento suficiente de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes del país en cuestión. Tales disposiciones incluyen, en particular, las relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el Derecho laboral, la contabilidad y la presentación de informes.]
- [Dominio de <idioma(s)>]
- [Un conocimiento suficiente de <conocimiento exigido>]

#### **4.2.2 Composición del equipo**

El equipo de auditores necesario para esta misión deberá estar compuesto por un auditor de la categoría 1 que asuma la responsabilidad final de la verificación de los gastos y un equipo que incluya una combinación apropiada de auditores de las categorías 2 a 4.

#### **4.2.3 Categorías de personal y expertos**

##### **Categoría 1 — (Socio auditor)**

El experto de la categoría 1 (socio auditor) debe ser un socio o cualquier otra persona que desempeñe una función similar a la del socio, ser un experto altamente cualificado, poseer las cualificaciones profesionales pertinentes y asumir o haber asumido funciones directivas en el ámbito de la auditoría pública.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional. Debe disponer de un mínimo de 12 años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública. Se tendrán especialmente en cuenta para la evaluación a nivel de los contratos específicos la experiencia en servicios relacionados con la auditoría en los países beneficiarios de programas de ayuda exterior financiados por la UE.

El socio auditor será la persona responsable del contrato específico y de su realización, así como del informe emitido en nombre de la empresa. Deberá tener la autoridad necesaria, conferida por un organismo profesional, jurídico o reglamentario, y estar autorizado para certificar las cuentas en virtud de la legislación del país en el que la empresa de auditoría esté registrada.

##### **Categoría 2 – (p.ej. Director de auditoría)**

El director de auditoría debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada. Debe contar con un mínimo de seis años de experiencia como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública y poseer experiencia relevante en la gestión y dirección de equipos de auditoría.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional

##### **Categoría 3 – (p.ej. Auditor principal)**

El auditor principal debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada, y disponer de un mínimo de tres años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública.

## **Categoría 4 – (p.ej. Asistente de auditoría)**

El asistente de auditoría debe disponer de la titulación universitaria adecuada y de un mínimo de seis meses de experiencia profesional en el ámbito de la auditoría pública.

### **4.2.4 Curriculum vitae (CV).**

El verificador de gastos proporcionará al Órgano de Contratación un CV del personal y de los expertos que participaran en la verificación de los gastos. Los CV incluirán toda la información necesaria a efectos de la evaluación de la oferta sobre la experiencia específica relevante para la presente verificación de los gastos y el trabajo cualificado realizado en el pasado.

## **5 Alcance**

### **5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC**

El contrato o contratos y los informes financieros objeto de la presente verificación de gastos se indican en la portada y en el anexo 1.

### **5.2 Condiciones de elegibilidad de los gastos**

Las condiciones de elegibilidad figuran en los contratos recogidos en el anexo 1 (incluidas las cláusulas adicionales).

Previa petición, el Órgano de Contratación facilitará los documentos adicionales (como las decisiones de financiación, los acuerdos de financiación o los acuerdos marco) que el verificador de gastos pueda considerar necesarios para la verificación.

El verificador de gastos informará al Órgano de Contratación tan pronto como sea posible sobre cualquier limitación en el alcance del trabajo que eventualmente encuentre con anterioridad o en el transcurso de la verificación.

El verificador de gastos informará de cualquier intento de la entidad verificada o de su personal de restringir el alcance de la verificación, o de cualquier falta de cooperación por parte de la entidad verificada o de su personal. El verificador de gastos consultará al Órgano de Contratación sobre las medidas que pueda ser preciso adoptar, la conveniencia o el modo en que se puede continuar la verificación de los gastos o si se precisan cambios en el alcance o el calendario de la verificación.

## **6 Proceso y metodología de la verificación**

### **6.1 Preparación de la verificación**

El verificador de gastos se pondrá en contacto con la entidad verificada tan pronto como sea posible (y a más tardar siete días naturales) después del anuncio formal por el Órgano de Contratación de la verificación de los gastos a la entidad verificada, a fin de preparar la verificación y llegar a un acuerdo sobre el calendario para llevar a cabo la verificación de los gastos, especialmente por lo que se refiere al trabajo de campo (si lo hubiera) (véase la sección 6.2. para consultar los retrasos máximos aplicables). El verificador de gastos confirmará asimismo en tal caso con la entidad verificada la ubicación o ubicaciones indicada(s) en el anexo 1 y se asegurará de que durante la verificación estarán disponibles los justificantes pertinentes y los miembros clave del personal.

## 6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

[El Órgano de Contratación prevé una reunión preparatoria con el verificador de gastos que se celebrará Elija una opción o ambas por audioconferencia o en <debe indicarse claramente el nombre y la dirección del lugar de la reunión>.]

El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los <número> días naturales siguientes a la firma del contrato de verificación o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

### 6.2.1 Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo

Los procedimientos del verificador de gastos deben incluir los siguientes elementos:

- Adquisición de un conocimiento suficiente del contexto de la misión, en particular de las condiciones contractuales, la entidad verificada y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que se recogen en la sección 5 *supra* (Alcance). El verificador de gastos deberá prestar una especial atención a las disposiciones contractuales relevantes por lo que se refiere a los siguientes aspectos:

- documentación, archivo y registro de los gastos e ingresos;
- elegibilidad de los gastos e ingresos;
- normas de contratación y de origen en la medida en que sean condiciones relevantes para determinar la elegibilidad de los gastos;
- gestión de los activos (gestión y control de los activos fijos; por ejemplo, los equipos).
- gestión de los activos en bancos y en caja (tesorería);
- gestión de nóminas y gestión de tiempo;
- contabilidad (incluido el uso de los tipos de cambio) y elaboración de informes financieros sobre los gastos y los ingresos; así como
- controles internos, en especial los controles financieros internos.

Esta comprensión debe ser suficiente para detectar y evaluar los riesgos de errores materiales o irregularidades en los gastos e ingresos consignados en el informe financiero a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra del gasto que se va a someter a prueba, causados por error o fraude, y debe asimismo ser lo bastante profunda como para permitir concebir y aplicar nuevos procedimientos de verificación.

- Realización de un análisis de riesgos (anexo 2).

El resultado del análisis de riesgos ha de estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.1);

- Determinación del tamaño de la muestra:

A efectos de determinar lo que se considera error material o irregularidad, el verificador de gastos aplicará una materialidad del 2 % del importe total de los gastos brutos comunicados, con un nivel de confianza del 95 %.

- Establecimiento de la muestra y selección de los distintos elementos que van a someterse a prueba (anexo 2).

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico o no estadístico) debe estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.2);

### **6.2.2 Trabajo de campo y examen documental**

La tarea principal durante el trabajo de campo o el examen documental consistirá en la realización de las pruebas sustantivas (anexo 2, sección 2). En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba (anexo 3, sección 4.1).

### **6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura**

Al término del trabajo de campo o el examen documental, el verificador de gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con la entidad verificada a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior. [En el caso de que la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación para la verificación de los gastos, el representante de la Comisión encargado de la auditoría será invitado a asistir a la reunión de clausura.]

### **6.2.4 Carta complementaria**

El verificador de gastos podrá, en cualquier momento durante el proceso de verificación de gastos, redactar una carta complementaria para informar a la Comisión sobre los hechos y las cuestiones que se consideren de especial interés y relevancia. Las sospechas de fraude o irregularidad deberán comunicarse inmediatamente.

### **6.2.5 Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos**

Para llevar a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2, se utilizará como prueba toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El verificador de gastos documentará los aspectos que revistan importancia a la hora de aportar pruebas que sustenten los hallazgos factuales del informe, y aportará la prueba de que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente PdC.

## **6.3 Elaboración de informes**

### **6.3.1 Estructura y contenido del informe**

La utilización de la plantilla del informe de verificación de los gastos que figura en el anexo 3 del presente PdC, incluidos sus cuadros adjuntos, es obligatoria.

Si el alcance de la verificación incluye informes financieros relativos a distintos contratos, deberá elaborarse un informe independiente y específico para cada contrato.

El informe ha de facilitar información básica sobre el contrato y debe describir los resultados del análisis de riesgos, así como sus implicaciones para el muestreo. El informe también debe proporcionar una visión de conjunto de las pruebas sustantivas y revelar la totalidad de la información relativa a las partidas incluidas en la población de gastos y en la muestra. El informe debe, por último, detallar los hallazgos registrados en el marco de los procedimientos acordados.

El informe deberá redactarse en <idioma>. [Junto con el informe, deberá proporcionarse un resumen de este en <inglés/francés>]

[Opción 1: Debe aplicarse cuando la entidad verificada sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos. Si **no** es el caso, debe suprimirse todo el apartado.

El verificador de gastos presentará, en un plazo de 21 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo, un borrador de informe a la entidad verificada para que esta presente sus observaciones al respecto en un plazo de 21 días hábiles. Una vez expirado este plazo, el verificador de gastos transmitirá el informe final a la entidad verificada en un plazo de 7 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).]

[Opción 2: Debe aplicarse cuando la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos. Si no es el caso, debe suprimirse todo el apartado de la opción 2

El verificador de gastos presentará un borrador de informe al Órgano de Contratación en un plazo de 21 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo o del examen documental. Tras ser autorizado a ello por el Órgano de Contratación, el verificador de gastos presentará el borrador de informe a la entidad verificada y le pedirá que presente sus observaciones al respecto en un plazo de 21 días hábiles. El Órgano de Contratación podrá organizar una reunión con el verificador de gastos antes de autorizar la transmisión del borrador de informe a la entidad verificada. El Órgano de Contratación dispondrá de un plazo máximo de 21 días naturales a partir de la recepción del borrador de informe para autorizar su transmisión.

El verificador de gastos presentará un informe prefinal al Órgano de Contratación para su análisis y aprobación 7 días naturales después de haber recibido las observaciones de la entidad verificada. El Órgano de Contratación podrá pedir al verificador de gastos que realice algún trabajo adicional, en cuyo caso se acordará en cada caso un plazo de notificación *ad hoc*.

El verificador de gastos presentará el informe final para su aprobación por el Órgano de Contratación 7 días naturales después de haber recibido las observaciones del Órgano de Contratación.]

### 6.3.2 Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en la plantilla del informe de verificación de los gastos (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos y el análisis del verificador de gastos.

El informe de verificación deberá contener todos los hallazgos financieros registrados por el verificador de gastos, con independencia del importe que representen. Los hallazgos de carácter financiero en el que se produzcan variaciones entre el proyecto y el informe final o prefinal como resultado del procedimiento de consulta se indicarán claramente y se reportarán.

### **6.3.3 [Reunión informativa con el Órgano de Contratación]**

El Órgano de Contratación tiene previsto celebrar una reunión con el verificador de gastos tras la recepción del informe prefinal. Esta reunión se celebrará [Elija una opción o ambas por audioconferencia o en <deben indicarse claramente el nombre y la dirección del servicio, así como el lugar de la reunión>.]

### **6.3.4 [Acceso a los documentos justificativos]**

Debe aplicarse la sección 6.3.4 cuando la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos. Si no es el caso, debe suprimirse todo el apartado>

El verificador de gastos conservará copias electrónicas de los documentos justificativos revisados correspondientes a todas las partidas de gastos incluidas en la muestra y estará obligado a transmitirlos al Órgano de Contratación, previa petición de este, durante los 5 años siguientes a la aprobación del informe de verificación final.]

## **7 OTRAS CUESTIONES**

### **7.1 Procedimiento contradictorio y seguimiento**

La sección 7.1 se aplicará únicamente cuando la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos. Suprímase cuando la entidad verificada sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos.

Tras la recepción del informe de verificación final de los gastos, la Comisión iniciará un procedimiento contradictorio formal con la entidad verificada. La finalidad de este procedimiento es que la Comisión pueda examinar y acordar con la entidad verificada las medidas correctoras y las acciones necesarias a tenor de los hallazgos recogidos en el informe final. En su caso, podrá pedirse al verificador de gastos que facilite aclaraciones o información adicional con relación a informe final.]

### **7.2 Subcontratación**

El verificador de gastos no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del Órgano de Contratación.

## **8 Anexos**

Anexo 1 – Contexto de la misión – Información clave

Anexo 2 – Directrices para el análisis de riesgos y procedimientos de verificación

Anexo 3 – Modelo de informe de verificación de gastos

## PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

### Anexo 1/<...<sup>3</sup>>: Contexto de la misión / Información esencial

#### Contrato<sup>4</sup> y resumen del informe

Número de contrato / sistema informático:	<ejemplo: 286637 / CRIS>
Título del contrato:	<título del contrato>
Tipo de contrato:	<tipo de contrato>
Informe(s) financiero(s) objeto de verificación:	<DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA>
Entidad verificada:	<nombre>
Otras entidades responsables del gasto <sup>5</sup>	<nombre(s)>
País:	<País en el que se ejecuta el contrato>
Servicio de la Comisión responsable del contrato:	<Unidad-DG / Delegación de la UE>
Órgano de Contratación para la verificación de los gastos:	<CE (Unidad-DG / Delegación de la UE) o entidad verificada>
[La siguiente información solo es necesaria a efectos de las verificaciones puestas en marcha por la Comisión] Registro del módulo de auditoría:	<ejemplo: 95592 / un registro por contrato verificado>
Número de contrato de verificación / sistema informático:	<ejemplo: 385446/CRIS>]

<sup>3</sup> Número secuencial. Rellene un ejemplar del presente anexo por cada contrato.

<sup>4</sup> Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a la verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos recibirá el nombre de «contrato de verificación».

<sup>5</sup> El término «otras entidades responsables del gasto» se refiere a las entidades distintas de la entidad verificada que han contraído parte de los gastos comunicados.

<b>A Logística</b>		
<b>Cuestión</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
Localización	1. ¿Dónde conservan los registros contables, la entidad verificada y las otras entidades responsables del gasto?	
	2. ¿Dónde conservan los documentos justificativos originales, la entidad verificada y las otras entidades responsables del gasto?	
	3. ¿Dónde se han llevado a cabo las actividades contractuales?	
	4. ¿Dónde puede localizarse a las personas clave del proyecto, para pedirles información y clarificaciones?	
Lenguas	5. ¿En qué idioma está redactado el contrato?	
	6. ¿En qué idioma están redactados los registros contables?	
	7. ¿En qué idioma están redactados los documentos justificativos?	
	8. ¿Qué idiomas hablan las personas clave del proyecto?	
<b>B Condiciones Contractuales</b>		
Importe del contrato	9. ¿Cuál es el importe total del contrato?	
Contribución CE	10. ¿Cuál es el importe de la contribución de la CE?	
Otras contribuciones	11. ¿Cuáles son las otras fuentes de financiación (incluida la entidad verificada)?	Fuente 1 / importe
		Fuente 2 / importe
		Fuente 3 / importe
		Fuente 4 / importe
		Fuente 5 / importe
<b>C Informe Financiero (adjunto como anexo 1.1)</b>		
Informe financiero	12. Aproximadamente, ¿cuántas transacciones de gasto se han comunicado / está previsto comunicar en el informe financiero?	
	13. ¿Cuál es el desglose de esas transacciones en relación al tipo de gastos (por ejemplo, gastos de capital, gastos de funcionamiento, tasas, costes simplificados, dietas, etc.)? Las transacciones ¿son pocas/muchas y de mucho/poco	

	valor?	
	14. ¿En qué medida las transacciones del proyecto se han realizado en dinero en efectivo?	<nivel alto, medio o bajo>
	15. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?	
	16. ¿Cuál es la divisa de referencia?	
	17. ¿Cuántos otros informes financieros ya han sido presentados por la entidad verificada en el marco de este contrato?	

#### D Contratación pública

Contratación pública	18. ¿Cuántos procedimientos de contratación se han llevado a cabo durante el período cubierto por el informe financiero?	
	19. La CE ¿ha participado en alguno de los procedimientos de adjudicación de contratos mencionados en la pregunta 18 (por ejemplo, verificaciones <i>ex ante</i> o excepciones a la norma de origen)?	
	20. Las obras y los suministros ¿se realizan y/o entregan con arreglo al contrato de forma centralizada o dispersa?	

#### E Verificaciones, auditorías o controles de contratos anteriores

Verificaciones, auditorías o controles anteriores	21. La entidad en cuestión ¿ha participado ya en algún contrato de la CE? ¿Conoce la normativa correspondiente?	
	22. ¿Cuántos de los informes financieros presentados anteriormente (en su caso) han sido objeto de auditoría o verificación por consultores externos contratados por el Órgano de Contratación?	
	23. ¿Se ha llevado a cabo algún ejercicio de verificación, auditoría o control, distinto de los contemplados en la pregunta 22, en relación con el contrato o la entidad verificada que sea relevante para el alcance de la presente verificación?	
	24. ¿Se ha detectado alguna incidencia significativa en los ejercicios a los que se hace referencia en las preguntas 22 y 23? En su caso, especifíquense.	
	25. En relación con la entidad en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?	

<b>F Datos de contacto</b>
----------------------------

**Entidad verificada:** <nombre completo de la entidad verificada>

Dirección		País	
Teléfono		Fax	
Sitio web			

*Persona de contacto principal*

**Anexo 1/<... >.1: – Informe(s) financiero(s) que deben ser objeto de verificación**

**Anexo 1/<... >.2: Contrato y cláusulas adicionales**

[Otros documentos que deberán enviarse al auditor (por ejemplo, informes descriptivos, informes de auditoría anteriores, etc.)]



COMISIÓN EUROPEA

## PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

### Anexo 2: Directrices para el análisis de riesgos y los procedimientos de verificación

#### Índice

<b>1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA .....</b>	<b>16</b>
<b>2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....</b>	<b>16</b>
2.1 <u>LOS GASTOS CORRESPONDEN A LA ENTIDAD VERIFICADA Y HAN SIDO CONTRAÍDOS POR ELLA</u>	16
2.2 <u>LOS GASTOS SE REGISTRAN EN EL SISTEMA CONTABLE DE LA ENTIDAD VERIFICADA Y/O DE LAS OTRAS ENTIDADES RESPONSABLES DEL GASTO .....</u>	16
2.3 <u>GASTOS CONTRAÍDOS DURANTE EL PERÍODO DE ELEGIBILIDAD CONTRACTUAL.....</u>	17
2.4 <u>GASTOS INDICADOS EN EL PRESUPUESTO ESTIMATIVO CONTRACTUAL .....</u>	17
2.5 <u>GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, RAZONABLES Y JUSTIFICADOS .....</u>	17
2.6 <u>GASTOS IDENTIFICABLES Y VERIFICABLES .....</u>	17
2.7 <u>CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN Y LAS NORMAS DE NACIONALIDAD Y DE ORIGEN .....</u>	17
2.8 <u>LOS GASTOS SE AJUSTAN A LAS EXIGENCIAS DE LA LEGISLACIÓN FISCAL Y SOCIAL APLICABLE</u>	18
2.9 <u>APOYO FINANCIERO A TERCEROS (SUBVENCIONES EN CASCADA) .....</u>	18
2.10 <u>OTROS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD .....</u>	18
2.11 <u>REQUISITOS ADICIONALES NO INCLUIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ESTÁNDAR</u>	19

## 1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

El verificador de gastos deberá evaluar, los riesgos de errores materiales o inexactitudes en los gastos e ingresos declarados en el informe financiero, a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra de gasto, que se someterá a verificación, con arreglo a los procedimientos descritos en la sección 2.

Esta tarea implica evaluar el riesgo inherente a:

- El informe financiero no sea fiable, es decir, que no presente, en todos los aspectos materiales, los gastos contraídos y los ingresos obtenidos realmente conforme a las condiciones aplicables.
- Los gastos declarados en el informe financiero, no hayan sido efectuados, en todos los aspectos materiales, conforme a las condiciones contractuales.
- Los ingresos generados por la entidad verificada, en la ejecución del contrato, no se hayan deducido de los gastos declarados conforme a las condiciones aplicables.
- Se hayan producido fraudes e irregularidades, que podrían haber tenido un impacto en los gastos o los ingresos declarados en el marco del contrato.

El verificador de gastos deberá evaluar el riesgo inherente basado, entre otras cosas, en el número y la complejidad de las transacciones, la complejidad de las actividades previstas por el contrato, el número de entidades de ejecución implicadas y el entorno en el que se ejecuta el contrato. Además, sobre la base, entre otras cosas, de la información facilitada en el anexo 1 del PdC (*Contexto de la misión / Información clave*), el verificador de gastos tendrá en cuenta el riesgo de control, esto es, si la concepción del sistema de control interno reduce suficientemente los riesgos inherentes detectados y si es factible que funcione con eficacia.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El verificador de gastos deberá llevar a cabo las siguientes verificaciones, a menos que carezcan de pertinencia en relación con los criterios de elegibilidad aplicables al tipo de contrato. Por lo tanto, el verificador de gastos tendrá que alcanzar una correcta comprensión de este requisito, a fin de realizar únicamente las comprobaciones pertinentes y aplicar adecuadamente los requisitos de elegibilidad pertinentes.

### **2.1 Los gastos corresponden a la entidad verificada y han sido contraídos por ella**

### **2.2 Los gastos se registran en el sistema contable de la entidad verificada y/o de las otras entidades responsables del gasto**

Los gastos se registran en el sistema contable de la entidad verificada y/o de las otras entidades responsables del gasto de acuerdo con las normas contables aplicables y las prácticas de contabilidad de costes habituales de la entidad verificada.

### **2.3 Gastos contraídos durante el período de elegibilidad contractual**

Los gastos declarados en el informe financiero se comprometieron durante el período de ejecución de la acción, con excepción de los gastos relativos a los informes finales, la verificación de los gastos, la auditoría y la evaluación. Los gastos pagados tras la presentación del informe financiero se incluirán en el informe final junto con la fecha estimada de pago.

### **2.4 Gastos indicados en el presupuesto estimativo contractual**

Los gastos consignados en el informe financiero se habían indicado en el presupuesto contractual.

Los límites máximos presupuestarios aplicables no han sido superados.

Los gastos se han consignado en la partida correcta del informe financiero.

### **2.5 Gastos necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, razonables y justificados**

Es plausible, que los gastos directos e indirectos incluidos en el informe financiero fueran necesarios para la ejecución de las actividades contractuales.

El importe de las partidas de gastos incluidas en el informe financiero es razonable y está justificado, y respeta el principio de buena gestión financiera.

### **2.6 Gastos identificables y verificables**

Los gastos están respaldados por pruebas de pago y justificantes suficientes (facturas, contratos, órdenes de pedido, nóminas, hojas de tiempo trabajado, etc.).

Cuando se repartieron los gastos, la clave de reparto aplicada se basó en una información subyacente suficiente, adecuada y verificable.

Los gastos están respaldados por justificantes de las obras/actividades realizadas, las mercancías recibidas o los servicios prestados. La existencia de activos es verificable.

### **2.7 Cumplimiento de los principios de contratación y las normas de nacionalidad y de origen**

Para las partidas de gastos en cuestión, la entidad verificada ha satisfecho los requisitos aplicables a la contratación pública. Se han aplicado las normas contractuales de nacionalidad y de origen, incluidas las relativas a excepciones que puede conceder la Comisión.

## **2.8 Los gastos se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable**

Para las partidas de gastos en cuestión, la entidad verificada, satisface los requisitos de la legislación fiscal y de la seguridad social (por ejemplo: cuota fiscal, cotizaciones a la seguridad social y de pensión correspondientes al empleador).

## **2.9 Apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada)**

El apoyo financiero a terceros está previsto en las condiciones contractuales y su importe no excede de los límites contractuales.

Los gastos contraídos por terceros cumplen los requisitos de elegibilidad. En particular, corresponden al tercero en cuestión y fueron contraídos por este durante el período de elegibilidad fijado en el contrato, son necesarios para la ejecución de las actividades contractuales y son identificables y verificables (véase la definición en el punto 2.6).

## **2.10 Otros requisitos de elegibilidad**

Los derechos, impuestos y cargas (como el IVA) incluidos en el informe financiero no pueden ser recuperados por la entidad verificada, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales (sistema de costes aceptados). En este último caso, estos gastos se reportan por separado y se refieren a gastos directos elegibles.

Se han utilizado, en su caso, los tipos de cambio pertinentes.

La reserva para imprevistos, se ha establecido de acuerdo con las condiciones contractuales y su uso ha sido autorizado por el Órgano de Contratación.

Los costes indirectos no sobrepasan el máximo porcentaje contractual de los costes directos elegibles y no incluyen gastos no elegibles o gastos ya declarados como gastos directos.

Las aportaciones en especie no se incluyen en el informe financiero, salvo que se disponga otra cosa en las condiciones contractuales.

Los gastos específicamente considerados no elegibles por las condiciones contractuales no están incluidos en el informe financiero.

Los gastos declarados en relación con las opciones de costes simplificados respetan los requisitos contractuales.

Los ingresos generados por la entidad verificada en la ejecución del contrato se recogen en el informe financiero y se deducen del gasto declarado, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales.

[Si se requieren controles adicionales, en particular en el caso de que se definan objetivos específicos en el artículo 2 del PdC, añada lo siguiente:

**2.11 Requisitos adicionales no incluidos en el procedimiento de verificación estándar**

<Describe los controles adicionales>]

## PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

- **<Anexo 3: Modelo de > Informe de verificación de los gastos**

### **Modelo a completar por el verificador de los gastos del siguiente modo**

- **inserte** la información requerida entre <...>
- **elija** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimalo
- **suprima** todas las instrucciones amarillo y este recuadro
- **sustituya el footer** por "IVG <año del informe>- Contrato <...> - Página .../..."

Aparte de la adición de información y de las declaraciones de que los informes sobre los hallazgos factuales deben contener de acuerdo con la IISRS 4400, las fórmulas estándar solo pueden modificarse en casos excepcionales y previa consulta de la Unidad R2 («Auditoría y Control») de la DG DEVCO.

- **1. Información general**
- **1.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación**

Número y nombre del contrato:	
Tipo de contrato	< p.ej. contrato de subvención, presupuesto-programa, contrato de servicios...>
Informe(s) financiero(s) objeto de verificación	<DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA>
Entidades verificadas y otras entidades responsables del gasto <sup>6</sup>	< Identifique (con un máximo de 200 palabras) la entidad verificada y las otras entidades responsables del gasto y facilite la información esencial relativa a su forma jurídica, su nacionalidad, su dimensión, su(s) principal(es) sector(es) de actividad y cualesquiera otros elementos que estime pertinentes>
Lugar(es) en que se ejecuta el contrato	
Periodo de ejecución del contrato	
Estado de ejecución del contrato	< en curso o finalizado >
Objetivos generales y específicos del contrato	
Descripción sintética de las actividades, productos, y del grupo destinatario	<300 palabras como máximo>

- **1.2. Información financiera básica del contrato (en el momento de la verificación)**

#### 1.2.1 Gastos

Presupuesto	Gastos presupuestados (importe)	Gastos declarados (importe)
Línea de gasto "..."		
...		

<sup>6</sup> El término «otras entidades responsables del gasto» se refiere a las entidades distintas de las entidades verificadas que hayan contraído una parte de los gastos comunicados.

<b>Total</b>		
--------------	--	--

## 1.2.2 Financiación

<b>Fuentes de financiación</b>	<b>Financiación presupuestada (importe)</b>	<b>Financiación real (importe)</b>
EU		
Entidad Verificada		
Entidad que ejecuta el gasto 1		
...		
Otra financiación 1		
...		
<b>Total</b>		

## 1.2.3 Ingresos

<b>Tipos de ingresos</b>	<b>Ingresos presupuestados (importe)</b>	<b>Ingresos reales (importe)</b>
Tipo "..."		
Tipo "..."		
...		
<b>Total</b>		

- 
- **1.3. Informes financieros / facturas verificadas**

Véase el anexo 3.1

- **2. Análisis de riesgos**
- **2.1. Resultado del análisis de riesgos**

Sobre la base del análisis de riesgos efectuado con arreglo al Pliego de Condiciones, ofrezca información sucinta sobre los riesgos identificados que puedan afectar al informe verificado, en relación con la acción, el contexto en el que esta se ejecuta, los beneficiarios y el grupo destinatario.

<Por ejemplo, acción ejecutada a través de procedimientos de licitación complejos, prestación de apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada) o fondos renovables, transacciones en distintas divisas, complejidad técnica, índice de percepción de la corrupción, casos de interferencia política, predominancia de pagos en metálico, número de partes implicadas, socios que carecen de capacidad administrativa, evidentes puntos débiles de los sistemas de control interno, falta de participación o de cooperación del grupo destinatario, antecedentes de fraude, etc. (300 palabras como máximo)>

Además, identifique posibles factores atenuantes.

<Por ejemplo, trabajos de auditoría o de verificación anteriores, pruebas de un seguimiento estrecho por el Órgano de Contratación, buenos resultados logrados por el socio de ejecución en el pasado, etc. (150 palabras como máximo)>

- **2.2 Consecuencias para el muestreo**

Explique cómo se reflejan los factores de riesgo identificados en la estructura y el tamaño de la muestra.

<Sobre la base de los factores de riesgo detectados, explique cómo se eligió la muestra (por muestreo estadístico o libre, estratificación, etc.), a qué tipo de transacciones se ha dado prioridad (por ejemplo, transacciones de un importe superior a xx EUR, gastos declarados por el cobeneficiario XY, gastos de personal, pagos a los beneficiarios de subvenciones en cascada, etc.) y cuál es el ratio de cobertura en importe y número de transacciones (200 palabras como máximo)>

- **3. Población y muestra de las transacciones**
- **3.1 Grandes líneas / visión global de la muestra**

El tamaño de la muestra se determinará sobre la base de un umbral de importancia relativa del 2 % del importe total de los gastos declarados con un nivel de confianza del 95 % y teniendo en cuenta los análisis de riesgo presentados *supra*.

Informe/factura: <indique el número del informe o de la factura y las fechas de cierre de la contabilidad>		
	Población	Muestra verificada
Número de transacciones		
Valor de las transacciones en EUR		

Rellene el cuadro por cada informe financiero o factura verificados

En el anexo 3.2., debe recogerse una lista completa de las transacciones incluidas en la población. El Órgano de Contratación podrá pedir al verificador de los gastos que excluya de la población las transacciones incluidas en el informe financiero que ya hayan sido rechazadas en los controles *ex ante*.

La sección 3.2 solo se aplicará cuando la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación que ha ordenado la verificación de los gastos. Si no es el caso, debe suprimirse toda la sección 3.2

• **[3.2 Reconciliación de los informes / las facturas con los registros contables de la Comisión**

En caso de que el importe del informe o la factura sea diferente del registro contable correspondiente (factura, compensación o pago), rellene este cuadro

Informe/factura: <indique el número del informe y las fechas de cierre de la contabilidad>	
Importe total del informe verificado	
± correcciones tras las verificaciones <i>ex ante</i> externas	
± correcciones tras las verificaciones <i>ex ante</i> internas	
Importe del registro contable de la Comisión	

Rellene el cuadro por cada informe financiero o factura verificados. En caso de que se hayan verificado informes financieros relativos a diferentes contratos, incluya la referencia correspondiente]

- **4. Pruebas de confirmación**
- **4.1. Breve descripción del procedimiento de prueba**

De conformidad con el Pliego de Condiciones y con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400.

<Confirme que los procedimientos de prueba establecidos en el anexo 2 del PdC se han aplicado plenamente o señale cualquier posible limitación de su alcance. Confirme asimismo que las pruebas se llevaron a cabo de conformidad con la International Standard on Related Services (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera)>

Proporcione la información clave sobre el proceso de prueba.

<Por ejemplo, describa si el trabajo de verificación se llevó a cabo en los locales del socio de ejecución, si había representantes cualificados de la entidad verificada, si fueron cooperativos, si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad, si debían recibirse documentos adicionales tras la misión sobre el terreno, si hay pruebas de la transferencia de los equipos, si se llevaron a cabo inspecciones físicas, si hubo alguna limitación del alcance, etc. (300 palabras como máximo)>

- **5. Resumen de los hallazgos**
- **5.1. Resumen de los errores detectados**

<Descripción de los principales resultados de la verificación de las transacciones (por ejemplo, tipo de errores detectados, tipo de transacciones, ámbito geográfico, sector, socios de ejecución involucrados, etc.) (200 palabras como máximo)>

- **5.2. Clasificación de errores por problemas de conformidad**

N.º	Problema de conformidad / razón por la que el gasto no es subvencionable	n.º de hallazgos	importe (en euros)
1	Falta documentación / la documentación es inadecuada		
2	El procedimiento de contratación aplicado es incorrecto		
3	Se incluyen gastos fuera del período contractual		
4	Los gastos incluyen el IVA / otros impuestos		
5	El tipo de cambio utilizado es incorrecto		
6	Se ha sobrepasado el presupuesto		
7	Se incluyen gastos ajenos al proyecto		
8	Fraude e irregularidades		
9	Ingresos no declarados / no comunicados		
10	Otras incidencias financieras		
	<b>Total de los hallazgos financieros</b>		

- **5.3 Equipo de auditoría**

<Enumere los nombres y categorías de los expertos que han participado en este informe.>

<Nombre y firma del auditor>

<Dirección del auditor: Gabinete responsable de la verificación>

[para los informes finales <Fecha de la firma> fecha en que se firma el informe final]

- **Anexo 3,1: Informes financieros / facturas aportadas por la entidad verificada**
- **Anexo 3.2: Procedimientos ejecutados**
- **Anexo 3.3: Cuadro de transacciones — en forma de fichero Excel**
- **Anexo 3.4: Cuadro de errores — en forma de fichero Excel**



ANEXO VIII

### IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

POLITICA DE PRIVACIDAD [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financal\\_id/financal\\_id\\_en.cfm#en](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financal_id/financal_id_en.cfm#en)

Por favor utilice LETRAS MAYÚSCULAS Y CARACTERES LATINOS para rellenar el formulario.

#### DATOS BANCARIOS ①

NOMBRE DE LA CUENTA ②

IBAN/NÚMERO DE LA CUENTA ③

MONEDA

CÓDIGO BIC/SWIFT  CÓDIGO DE LA SUCURSAL ④

NOMBRE DEL BANCO

#### DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL

CALLE Y NÚMERO

POBLACIÓN/CIUDAD  CÓDIGO POSTAL

PAÍS

#### DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA

LA MISMA QUE LA DECLARADA AL BANCO

TITULAR DE LA CUENTA

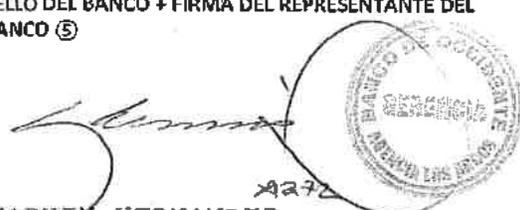
CALLE Y NÚMERO

POBLACIÓN/CIUDAD  CÓDIGO POSTAL

PAÍS

OBSERVACIONES

SELLO DEL BANCO + FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL BANCO ⑤



MARVIN HERNANDEZ

FECHA (Obligatoria)

FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA (Obligatoria)



- ① Los datos han de ser los del banco final, no los del banco intermediario.
- ② No se refiere al tipo de cuenta. El nombre de la cuenta es normalmente el del titular de la cuenta. No obstante, el titular de la cuenta podría haber elegido un nombre diferente para su cuenta bancaria.
- ③ Incluya el código IBAN (Número Internacional de la Cuenta Bancaria) en el caso de que exista tal número en el país en el que su banco tiene su sede
- ④ Sólo se aplica a los EEUU (ABA code), AU/NZ (BSB code) y CA (Transit code). No se aplica a otros países.
- ⑤ Es preferible adjuntar una copia de un extracto bancario RECIENTE. Tenga en cuenta que el extracto bancario ha de confirmar toda la información apuntada anteriormente en las secciones NOMBRE DE LA CUENTA, NÚMERO DE LA CUENTA/IBAN y NOMBRE DEL BANCO. En el caso de adjuntarse un extracto bancario, no es necesario el sello del banco ni la firma de un representante del banco. No obstante, son SIEMPRE obligatorias tanto la firma del titular de la cuenta como la fecha.

## ANEXO IX

### 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)

Nombre y Cargo

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

Nombre y cargo

## CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON) Y LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN (SGJD).

Nosotros **HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**, hondureño, mayor de edad Ingeniero Industrial con Tarjeta de Identidad número 0501-1963-06711, en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, nombrado según Acuerdo Ejecutivo No. 21-2016 de fecha 03 de marzo de 2016, modificado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 101-2017, quien en adelante y para efectos del presente convenio se denominará **SEGOB** y **CARLOS EDUARDO CANO MARTÍNEZ**, mayor de edad, casado, perito mercantil y contador público, con domicilio en el Municipio de Campamento, Olancho con Identidad 1502-1964-00138, en su condición de Presidente de la **ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS** creada mediante Personería Jurídica 661 de fecha 13 de julio del 2005 emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, nombrado por la Asamblea Nacional de Alcaldes mediante acta Número 28 punto número 21 de fecha 26 de abril del año 2018, quien en adelante se denominará **AMHON** en uso de nuestras facultades legales, libres de cualquier coacción, convenimos en suscribir el presente Convenio de Cooperación, el cual se regirá de acuerdo a las cláusulas y condiciones siguientes:

### Antecedentes:

- a. La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización tiene las competencias siguientes: El régimen Interior de la República, particularmente la dirección, coordinación, enlace, supervisión, seguimiento y evaluación de los regímenes departamental y municipal; la vinculación del Poder Ejecutivo; el apoyo de los roles y capacidades de las Municipalidades; el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las municipalidades, según Decreto Ejecutivo Número PCM-055-2017 de fecha nueve (09) de septiembre del 2017.
- b. La AMHON, es una asociación civil representativa de los 298 municipios del país y legalmente constituida, de carácter nacional, con fines no lucrativos y no partidista, dotada de personalidad jurídica, con plena capacidad para ejercer derechos, contraer obligaciones, con patrimonio propio. Y que además desarrolla acciones en materia social, de desarrollo económico local y de gestión ambiental como parte de su misión institucional el impulso del desarrollo integral del municipio y el ejercicio de la autonomía desde los gobiernos municipales.

### CLÁUSULA PRIMERA: Objeto del Convenio:

El presente convenio tiene como objetivo General establecer mecanismos de coordinación, cooperación y complementariedad de las acciones entre la **AMHON** y la **SEGOB** por medio de Dirección de Fortalecimiento Municipal para el Fortalecimiento de Capacidades Locales en el proceso rendición de cuentas, elaboración de Planes de Arbitrios y Presupuesto.



### Objetivos Específicos:

1. Establecer un plan de trabajo que permita coordinar interinstitucionalmente para obtener la mayor efectividad posible en cuanto a objetivos y resultados propuestos en el presente convenio.
2. Potenciar la formación y capacitación del talento humano de las Municipalidades.
3. Diseño de herramientas y procesos que le permitan a las Municipalidades facilitar el proceso de rendición de cuentas, requisito indispensable para el pago de la transferencia Municipal.

### CLÁUSULA SEGUNDA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.

1. Designar un responsable de dar el seguimiento a todas las actividades objeto de este Convenio.
2. Proporcionar los accesos e información necesaria que requiera la plataforma informática a fin su implementación y seguimiento al proceso de transferencia Municipal.

### RESPONSABILIDADES ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

1. Proporcionar la logística necesaria para cada una de las actividades programadas en el plan de trabajo.
2. Elaboración y Diseño de la plataforma para monitoreo constante del proceso y estado de la transferencia del Gobierno Central hacia las Municipalidades.

### RESPONSABILIDADES SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN (SEGOB):

1. Proporcionar el recurso humano necesario de la Dirección de Fortalecimiento Municipal para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo.
2. Cargar a la plataforma de manera oportuna la información del estado del proceso y emisión de dictamen final previo a la Transferencia Municipal a cada Municipalidad.

### CLÁUSULA TERCERA: COORDINADORES

Se designa por parte de AMHON a la Gerente de Agremiado y por parte de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización al Director de Fortalecimiento Municipal.

### CLÁUSULA CUARTA: EVALUACIÓN

Se realizará un proceso de evaluación trimestrales para conocer los logros y avances según el Convenio, y el Plan de Trabajo consensuado.

### CLÁUSULA QUINTA: RELACIÓN LABORAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los profesionales contratados y designados por las partes, para la ejecución de las actividades derivadas del presente convenio, estarán bajo la dirección de la parte contratante que los asignó al proyecto, por lo que esta será la encargada del pago de salarios y cualquier responsabilidad de índole laboral, eximiendo de responsabilidad a la



otra parte del pago de sueldos o prestaciones laborales; Así mismo queda expresamente convenido que los productos de esas contrataciones, como ser informes realizados, estudio u obra producida tienen carácter privado y sobre ellos recae propiedad intelectual, en consecuencia, los derechos de autor o de cualquier otra naturaleza, derivados del mismo, serán propiedad exclusiva de las partes contratantes.

**CLÁUSULA SEXTA: INCORPORACIONES Y ADENDUMS**

Cualquier situación que surja de la ejecución o disposición no prevista en el presente convenio podrá a solicitud de cualquiera de las partes ser propuesta o revisada, en primera instancia por los representantes delegados por las instituciones en reunión convocada para ese efecto; los acuerdos que emanen de las mismas deberán ser presentados a las autoridades superiores para su aprobación por escrito y agregados a este documento a través de un Adendum.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO**

Este Convenio de cooperación tendrá una vigencia a partir de su firma hasta el veinticinco de abril del dos mil veinte, pudiendo ser ampliadas mediante cruce de cruce de notas por los titulares de las instituciones.

**CLÁUSULA OCTAVA: CONTROVERSIAS.**

Cualquier desacuerdo entre las partes, relacionada directa o indirectamente con este Convenio, ya sea en su naturaleza, interpretación, cumplimiento, ejecución o terminación del mismo, se resolverá en primera instancia conforme a lo estipulado en la cláusula sexta y en caso de no ser posible a través de una conciliación.

**CLÁUSULA NOVENA: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Dichas instituciones darán a conocer los logros obtenidos respetando el quehacer de cada una de ellas, reconociendo el aporte institucional, y toda información generada conjuntamente para el otorgamiento de los respectivos créditos.

**CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.**

Las partes, manifiestan que aceptan todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, en consecuencia, se comprometen a su fiel cumplimiento.

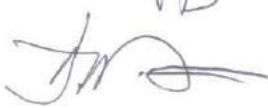
En fe de lo cual firmamos para constancia en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2018.

  
**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
Secretario de Estado en los Despachos de  
Gobernación, Justicia y Descentralización



  
**CARLOS EDUARDO CANO**  
Presidente de AMHON



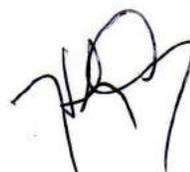
VB 1  


## **CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MANCOMUNIDAD ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE SULA (ZMVS), LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON) Y LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN (SGJD).**

Nosotros Armando Calidonio, hondureño, mayor de edad, Ingeniero Agrónomo, con identidad 0801-1969-04723 en representación de la Mancomunidad de municipios Zona Metropolitana del Valle de Sula (ZMVS), electo en Asamblea General de Alcaldes celebrada el dieciocho de julio del 2018, según certificación de Punto de Acta No.001-2018, Punto No.5; Carlos Eduardo Cano, hondureño, mayor de edad, casado, con identidad 1502-1964-00138 en representación de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), electo en Asamblea General de Alcaldes celebrada el 26 de abril del 2018, según certificación de Acta No.28-2018; Héctor Leonel Ayala Alvarenga, hondureño, mayor de edad Ingeniero Industrial con Tarjeta de Identidad número 0501-1963- 0671, en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), nombrado según Acuerdo Ejecutivo No. 21-2016 de fecha 03 de marzo de 2016, quienes para efectos del presente Convenio de Cooperación se identificarán como: ZMVS; la AMHON y la SGJD respectivamente:

### **Antecedentes:**

- a. La Zona Metropolitana del Valle de Sula (ZMVS) es la mancomunidad de municipios (asociación de municipios) legalmente constituida desde el doce de Agosto de 1993 con Personalidad Jurídica, patrimonio y gobierno propio, regida por sus propios Estatutos, siendo sus municipios miembros los siguientes; del Departamento de Cortés: Omoa, Puerto Cortés, Choloma, San Pedro Sula, La Lima, San Manuel, Villanueva, Pimienta, Potrerillos, San Antonio, Santa Cruz de Yojoa y San Francisco de Yojoa; del Departamento de Yoro: El Progreso, Santa Rita, El Negrito y Morazán; del Departamento de Santa Bárbara: Quimistan, Petoa y Las Vegas; y del Departamento de Atlántida: Tela; la mancomunidad cuenta con capacidad de asumir compromisos y responsabilidades para el desarrollo integral de los municipios miembros, siendo su misión, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población ubicada en el área de influencia de la mancomunidad, mediante la generación y puesta en marcha de procesos de desarrollo sostenible, enfatizando en acciones de gobernabilidad, transparencia, mejoramiento continuo de los servicios públicos, gestión ambiental e infraestructura social y productiva de los municipios que la conforman.
- b. La AMHON, es una asociación civil representativa de los 298 municipios del país y legalmente constituida, de carácter nacional, con fines no lucrativos y no partidista, dotada de personalidad jurídica, con plena capacidad para ejercer derechos, contraer



obligaciones, con patrimonio propio. Y que además desarrolla acciones en materia social, de desarrollo económico local y de gestión ambiental como parte de su misión institucional el impulso del desarrollo integral del municipio y el ejercicio de la autonomía desde los gobiernos municipales.

- c. La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización tiene las competencias siguientes:

El régimen Interior de la República, particularmente la dirección, coordinación, enlace, supervisión, seguimiento y evaluación de los regímenes departamental y municipal; la Evaluación de la Política Nacional de descentralización; El diseño y ejecución de la Política Nacional de participación ciudadana en el ámbito departamental y municipal; la vinculación del Poder Ejecutivo con las distintas organizaciones de la Sociedad Civil que trabaja en los procesos de descentralización, participación ciudadana, veeduría social y desarrollo económico local; la promoción del desarrollo económico local; puntualmente en el apoyo de los roles y capacidades de las Municipalidades y Gobernaciones Departamentales en dicha temática; el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las municipalidades, Asociaciones Civiles de Vecinos y Patronatos, según Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo Número PCM-055-2017 de fecha nueve (09) de septiembre, 2017.

#### **Las partes involucradas declaran:**

Todos los programas, proyectos y actividades derivadas del presente convenio de cooperación deberán contribuir para los procesos de planificación del desarrollo municipal, promover el desarrollo local, la participación ciudadana, la transparencia y la auditoría social y de esta forma contribuir al mejoramiento de vida de los habitantes de la Zona Metropolitana del Valle de Sula.

#### **Objetivo General:**

El presente convenio busca los objetivos siguientes:

1. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y complementariedad de las acciones entre la SGJD, AMHON y la ZMVS para el Fortalecimiento de Capacidades Locales en el proceso de Planificación del Desarrollo Municipal con enfoque territorial, con la mancomunidad.



### **Objetivos Específicos:**

2. Establecer un plan de trabajo que permita coordinar interinstitucionalmente e interdisciplinariamente para obtener la mayor efectividad posible en cuanto a objetivos y resultados propuestos en el presente convenio.
3. Potenciar la formación y capacitación del talento humano de la mancomunidad, gobiernos locales y organizaciones civiles, que permita fortalecer los procesos planificación, gestión del conocimiento y desarrollo en la ZMVS.
4. Diseñar, desarrollar e implementar herramientas metodológicas e informáticas para fortalecer el proceso de Planificación de Desarrollo Municipal en la ZMVS, que contribuya a la generación de información para la toma de decisiones.
5. Fomentar el uso y desarrollo de mecanismos de información y comunicación, para la concertación de propuestas, promover la participación ciudadana, la transparencia y la auditoría social.

### **CLAUSULA SEGUNDA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.**

#### **La Zona Metropolitana del Valle de Sula (ZMVS):**

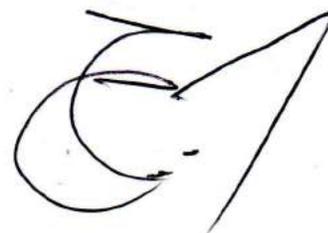
1. Asignar un enlace entre la mancomunidad y las instituciones involucradas en el proceso.
2. Participar en reuniones periódicas de coordinación con las diferentes instituciones que forman parte del presente convenio.
3. Liderar el proceso de planificación, implementación, seguimiento y evaluación de la ejecución de acciones que sean acordadas en el presente convenio para la formulación de Planes de Desarrollo Municipal.
4. Acompañar técnicamente y conjuntamente con la AMHON y la SGJD la elaboración de una metodología para el levantamiento de información de línea base para municipalidades categoría A y B en el marco de la metodología FOCAL.
5. Conjuntamente con AMHON, PFGD/AECID y la SGJD participar en la elaboración de una herramienta informática que permita el almacenamiento y generación de información que permita el análisis de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir del levantamiento de línea base de municipios categoría A y B.



6. Promover y asegurar el involucramiento de las Municipalidades territorio de la ZMVS en las actividades pertinentes relacionadas a los procesos de desarrollo del territorio.
7. Socialización de los avances de la ejecución de los procesos derivados del presente convenio con los actores involucrados, incluyendo a las Municipalidades.
8. Realizar las convocatorias a las reuniones y asegurar la participación de los involucrados.
9. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y asumir compromisos para mejorar el proceso.
10. Acompañamiento en el proceso de identificación y priorización de las necesidades de formación técnica vocacional del territorio ZMVS.
11. Gestión conjunta de recursos para contribuir a las demandas priorizadas en los Planes de Desarrollo Municipales.
12. Coordinar con socios los intereses y/o compromisos adquiridos en la implementación de las iniciativas consensuadas

#### **Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD):**

1. Proporcionar la asesoría técnica necesaria para brindar capacitación, seguimiento y supervisión a la preparación de la línea de base, para el estudio socio económico, la formulación de los Planes de Desarrollo Comunitarios PDCs, Planes Zonales Territoriales (PZT), el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
2. Revisar los PDM conforme a la normativa de Planificación Vigente.
3. Verificar que en el Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA), se encuentren los proyectos demandados por las comunidades provenientes del PDM.
4. Conjuntamente con la AMHON y la ZMVS, construir e implementar la metodología específica para el levantamiento de información para la línea base en áreas urbanas de municipios categoría A y B, en el marco de la metodología focal.
5. Apoyar en el diseño de una herramienta informática que permita el almacenamiento y generación de información para el análisis de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir del levantamiento de línea base de municipios categoría A y B.
6. Conjuntamente con la AMHON, establecer alianza estratégica con el Instituto Nacional de Estadística (INE) para fortalecer los procesos de manejo y análisis de información estadística municipal.
7. Otras acciones que se deriven del plan de trabajo del presente convenio en el marco de la planificación institucional.



## Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

1. Conjuntamente con la SGJD, establecer alianza estratégica con el Instituto Nacional de Estadística (INE) para fortalecer los procesos de manejo y análisis de información estadística municipal.
2. Contratación de una asistencia técnica para el diseño de una metodología para el levantamiento de información muestral de línea base para municipios categoría A y B.
3. Conjuntamente con la SGJD y la ZMVS, construir e implementar la metodología específica para el levantamiento de información para la línea base en áreas urbanas de municipios categoría A y B, en el marco de la metodología focal.
4. Por medio del PFGD AMHON-AECID, realizar la contratación de una asistencia técnica para el diseño de una herramienta informática que permita el almacenamiento y generación de información que permita el análisis de indicadores demográficos y socioeconómicos a partir del levantamiento de línea base de municipios categoría A y B.
5. Otras acciones que se deriven del plan de trabajo del presente convenio en el marco de la planificación institucional.

### **CLAUSULA TERCERA: COORDINADORES**

Se designara, por parte de la Zona Metropolitana del Valle de Sula a la Licenciada Diana Pineda, Coordinadora Técnica de la Unidad Técnica Intermunicipal UTI, por parte de la Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización el señor Secretario de Estado delega al Señor Ramón Antonio Torres, Coordinador de la Unidad de Planificación Territorial y por parte de AMHON se designa al Señor Luis Castillo, Gerente de Descentralización.

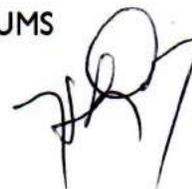
### **CLAUSULA CUARTA: EVALUACIÓN**

Se realizara un proceso de evaluación mensual para conocer los logros y avances según el Convenio, y el Plan de Trabajo consensuado.

### **CLAUSULA QUINTA: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Dichas instituciones darán a conocer los logros obtenidos respetando el quehacer de cada una de ellas, reconociendo el aporte institucional, y toda información generada conjuntamente para el otorgamiento de los respectivos créditos.

### **CLAUSULA SEXTA: INCORPORACIONES Y ADENDUMS**



Cualquier situación o disposición no prevista en el convenio tendrá que ser discutida entre las partes, en reunión específica donde participen los signatarios o representantes de las instituciones involucradas; los acuerdos que emanen de las mismas deberán ser presentados a las autoridades superiores para su aprobación por escrito y agregados a este documento a través de un Adendum.

#### **CLAUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO**

Este Convenio de cooperación tendrá una duración de tres (3) años a partir de su firma.

#### **CLAUSULA OCTAVA: CONTROVERSIAS, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIAS.**

Cualquier desacuerdo entre las partes, relacionada directa o indirectamente con este Convenio, ya sea en su naturaleza, interpretación, cumplimiento, ejecución o terminación del mismo, se resolverá por mutuo acuerdo y/o conciliación.

#### **CLAUSULA NOVENA: ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN.**

Las partes, manifiestan que aceptan todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, en consecuencia, se comprometen a su fiel cumplimiento.

En fe de lo cual firmamos para constancia en el municipio de San Pedro Sula, Departamento de Cortes, el 27 de septiembre del 2018.



**Sr. Armando Calidonio**  
Presidente Junta Directiva ZMVS



**Sr. Carlos Eduardo Cano**  
Presidente Junta Directiva AMHON



**Ing. Leonel Ayala**  
Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación  
Justicia y Descentralización  
(SGJD).



**Juntos en Acción por la Convivencia  
Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
“Fortalecimiento Institucional, Administrativo,  
Financiero y Contable a La Municipalidad de La  
Ceiba”**

The Juntos en Acción por la Convivencia (JAC) Activity is financed by the United States Agency for International Development (USAID) and implemented by Chemonics International Inc., hereinafter referred to as “Chemonics.” In accordance with the Terms and Conditions detailed below, Chemonics and the Grantee enter into this Grant Agreement.

**Terms & Conditions**

1. Grantee: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
2. Agent of Grantee and Title: Carlos Eduino Cano Martínez, Presidente de Junta Directiva.  
Point of Contact of Grantee and Title: Leiby Oseguera, Administradora.  
Address: Colonia Matamoros, Casa 721, Tegucigalpa M.D.C.  
Telephone: +50495259429  
E-mail: loseguera@amhon.org  
DUNS #: 850664389
3. Agent of Chemonics and Title: Carlos Roberto Suazo, Deputy Chief of Party Juntos en Acción por la Convivencia.  
Address: Colonia Las Minitas, Ave. Juan Lindo No. 502, Tegucigalpa M.D.C.  
Telephone: +504 94368288 E-mail: rsuazo@juntosconvivencia.org
4. Grant Title: **Strengthening the Institutional, Administrative, Finance & Accounting capacity of the Municipality of La Ceiba**
5. Grant Agreement No.: JAC-MON-001

Grantee Agent Initials

**Juntos en Acción por la Convivencia  
Subvención de Monto Fijo No. JAC-MON-001  
“Fortalecimiento Institucional, Administrativo,  
Financiero y Contable a La Municipalidad de La  
Ceiba”**

La Actividad Juntos en Acción por la Convivencia (JAC) es financiada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) e implementado por Chemonics International Inc., en lo sucesivo denominado "Chemonics". De conformidad con los Términos y Condiciones detallados a continuación, Chemonics y el Beneficiario entran en este Convenio de Subvención.

**Términos y Condiciones**

1. Beneficiario: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
2. Representante Legal del subvencionado y Cargo: Carlos Eduardo Cano Martínez, Presidente de Junta Directiva.  
Punto de contacto de la subvención y el título: Leiby Oseguera, Administradora.  
  
Dirección: Colonia Matamoros, Casa 721, Tegucigalpa M.D.C.  
Teléfono: +50495259429  
Correo Electrónico: loseguera@amhon.org  
DUNS #: 850664389
3. Representante de Chemonics y Título: Carlos Roberto Suazo, Subdirector Juntos en Acción por la Convivencia.  
  
Dirección: Colonia Las Minitas, Ave. Juan Lindo No. 502, Tegucigalpa M.D.C.  
Teléfono: +504 94368288  
Correo Electrónico: rsuazo@juntosconvivencia.org
4. Título de la subvención: **Fortalecimiento Institucional, Administrativo, Financiero y Contable a La Municipalidad de La Ceiba**
5. Convenio de subvención No.: JAC-MON-001

Chemonics Agent Initials



6. Grant Start Date : December 14, 2018

7. Grant Completion Date: June 14, 2019

The objective of the grant is to provide technical assistance and advice to the Municipality of La Ceiba, and support to the personnel involved in the preparation and presentation of compliance reports related to the liquidation of the years 2015, 2016 and 2017. These reports are required for the disbursement of annual municipal funds. This support is expected to improve in the services provided by municipal units and expand their coverage.

The results that are expected to be achieved with the grant are:

I. Compliance Report for the liquidation of the year 2015 submitted and fully approved by the governing agency (ministry of internal affairs).

II. Compliance Report for the liquidation of the year 2016 submitted and fully approved by the governing agency (ministry of internal affairs).

III. Compliance Report for the liquidation of the year 2017 submitted and fully approved by the governing agency (ministry of internal affairs).

8. Final Approved Grant Budget is shown as Annex I; the total Chemonics Grant Budget Commitment in Lempiras for this grant is: HNL 1,050,000.00 Chemonics is not obligated to reimburse the Grantee for the expenditure of amounts in excess of the approved budget amount. The availability of grant funding is subject to the availability of funding from USAID.

9. Schedule of Payments for Completed Milestones – The Schedule of Payments for Completed Milestones is summarized below and is presented in the Final Approved Grant Budget (Annex I).

Grantee Agent Initials

6. Fecha de inicio de la subvención: 14 de diciembre de 2018.

7. Fecha de finalización de la subvención: 14 de junio de 2018.

El objetivo de la subvención es proporcionar asistencia y asesoramiento técnico y apoyo al personal involucrado en la preparación y presentación de informes de cumplimiento a la liquidación de los años 2015, 2016 y 2017 para acceder a los desembolsos de las transferencias para el municipio de La Ceiba. A través de este apoyo se espera la mejora de los servicios prestados por las unidades y la ampliación de su cobertura.

Los resultados que se espera obtener con la subvención son:

I. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2015. Recibido a conformidad por el órgano competente (Secretaria de Gobernación)

II. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2016. Recibido a conformidad por el órgano competente (Secretaria de Gobernación)

III. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2017. Recibido a conformidad por el órgano competente (Secretaria de Gobernación)

8. El Presupuesto Final de la Subvención Aprobado se muestra como Anexo I; el compromiso presupuestal total de Chemonics en Lempiras para este convenio es hasta: HNL 1,050,000.00 Chemonics no está obligado a pagar los costos en que incurra el Beneficiario en exceso del valor aprobado en el presupuesto. La disponibilidad de fondos del convenio estará sujeta a la disponibilidad de fondos de USAID.

9. Programación de pagos por Hitos Completados – La programación de Pagos por Hitos Completados se resume a continuación y se presenta en el Presupuesto Final de la Subvención Aprobada (Anexo I).

Chemonics Agent Initials

No.	Milestone Description	Verification of Milestone	Target Due Date	Milestone Payment
1	Deliverable 1: Work plan and timeline	Submission and approval of deliverable 1 including presentation of work plan and timeline	20/12/18	HNL 315,000.00
2	Deliverable 2: administrative and accounting capacity strengthened within the Municipality of La Ceiba.	Report on training and support provided in order to receive payments due from 2016 and 2017 including confirmation of receipt from the governing agency.	15/02/19	HNL 420,000.00
3	Deliverable 3: Municipality of La Ceiba has up to date financial reporting y the ability to adequately manage its municipal budget.	Final report in requested format including final results, list of people trained, and screenshots of the payment accounting system.	15/04/19	HNL 315,000.00
<b>Total HNL:</b>			<b>1,050,000.00</b>	

No.	Descripción del Hito	Verificación del Hito	Fecha de vencimiento	Pago por Hito
1	Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma	A la entrega y aprobación del Entregable 1, contra presentación del Plan de trabajo y cronograma.	20/12/18	HNL 315,000.00
2	Entregable 2: Fortalecidas las Capacidades administrativo contables de la Municipalidad de La Ceiba.	Informe de capacitación y apoyo para una correcta rendición de cuentas y liquidación de los años 2016 al 2017 contra presentación del recibido a conformidad por el órgano competente	15/02/19	HNL 420,000.00
3	Entregable 3: Municipalidad de La Ceiba con rendición financiera actualizada y con capacidad para administrar adecuadamente su presupuesto municipal.	Informe final en el formato indicado contiendo los resultados finales, lista de personas capacitadas, capturas de pantalla del sistema contable de las liquidaciones.	15/04/19	HNL 315,000.00
<b>Total HNL:</b>			<b>1,050,000.00</b>	

10. Incorporated Documents – The following documents, hereinafter referred to as “Incorporated Documents,” are hereby agreed to be an integral part of this Agreement.

10. Documentos incorporados por Anexo: se acuerda que los siguientes documentos, en lo sucesivo denominados “Documentos incorporados por anexo”, se aceptan por la presente como parte integral de este Convenio.

Annex I. Grant Application and Final Approved Grant Budget

Annexo I. Solicitud de la subvención y presupuesto final de la subvención aprobado.

Grantee Agent Initials

Chemonics Agent Initials

Annex 2. Mandatory and Required As Applicable Standard Provisions for Fixed Amount Awards to Non-Governmental Organizations.

Annex 3. Certifications and Assurances

- a. Certification Regarding Terrorist Financing
- b. Participant Certification Narcotics Offenses and Drug Trafficking
- c. Certification of Recipient

Annex 4. Branding Strategy and Marking Plan

Annex 5. Environmental Screening Checklist

Annex 6. Handbook for Managing your Chemonics Grant Award

Annex 7. Milestone Payment Request Form.

11. Order of Precedence – In the event that any parties believe there is a conflict of intent or interpretation between any sections of this Grant Agreement and the Incorporated Documents and References listed under Clause 11 above and 28 below, the order of precedence shall be: first, the Certifications, second, the Mandatory and Required as Applicable Standard Provisions, third, the Grant Agreement, and finally, any additional documents listed above.

12. Authority of Agents – It is agreed that the designated agents on behalf of the Grantee and Chemonics, as identified in Clauses 2 and 3 above, have unrestricted and sole authority to represent their respective organizations in all matters related to this Grant Agreement.

13. Statement on Objectives of Grant – The Grantee agrees that all funding disbursed under this Grant Agreement shall be used exclusively towards the attainment of the proposed Grant Activity Description as described in Clause 8. Furthermore, if at any time the Grantee should determine that achievement of the stated objectives is no longer feasible for any reason, the Grantee agrees to notify

Anexo 2. Disposiciones Estándar Requeridas y Aplicables para Subvenciones de Monto Fijo a Organizaciones No Gubernamentales.

Anexo 3. Certificaciones y Garantías

- a. Certificación sobre Financiamiento del Terrorismo.
- b. Certificación de Participantes en Delitos. de Narcóticos y Tráfico de Drogas.
- c. Certificación del Beneficiario.

Anexo 4. Plan de Estrategia de Marca y Marcado.

Anexo 5. Lista de Verificación Ambiental y Plan de Mitigación.

Anexo 6. Manual del Usuario para Administrar su Subvención con Chemonics.

Anexo 7. Formulario de solicitud de pago de hitos.

11. Orden de precedencia: en el caso de que alguna de las partes considere que existe un conflicto de intenciones o interpretación entre las secciones de este Convenio de subvención y los Documentos y referencias incorporados enumerados en la Cláusula 11 anterior y 28 a continuación, el orden de prioridad será: primero, las Certificaciones, en segundo lugar, las Disposiciones Obligatorias y Requeridas como disposiciones estándar aplicables, en tercer lugar, el Convenio de Subvención y, finalmente, cualquier documento adicional mencionado anteriormente.

12. Autoridad de Representantes: se acuerda que los Representantes designados en nombre del Beneficiario y Chemonics, identificados en las Cláusulas 2 y 3 anteriores, tienen autoridad ilimitada y exclusiva para representar a sus respectivas organizaciones en todos los asuntos relacionados con este Convenio de Subvención.

13. Declaración sobre los Objetivos del Convenio - El Beneficiario acuerda que todos los bienes y servicios proporcionados bajo este Convenio de Subvención deberán ser utilizados exclusivamente para lograr lo estipulado en la Descripción de Actividades del convenio propuesto, incluido en la Cláusula 8 de este documento. Además, si en cualquier momento el Beneficiario determina que el logro de los objetivos declarados deja de ser factible por cualquier motivo, el Beneficiario se obliga a notificarlo inmediatamente por escrito a

Grantee Agent Initials

Chemonics Agent Initials



Chemonics in writing immediately to initiate discussion on steps to be taken.

14. Period of Grant – With reference to Clause 6, Grant Start Date, and Clause 7, Grant Completion Date, it is agreed that all activities financed with Chemonics funds will be completed within the period of the grant unless Chemonics' Grant Agent provides approval of extension in writing prior to the specified Grant Completion Date. Chemonics will not finance any activities completed outside of the period of the grant without the aforementioned approval. It is the Grantee's responsibility to request an extension if needed at a minimum of 30 days in advance of the Grant Completion Date.

15. Modification – The Grant Agreement may only be modified by issuance of a formal written Grant Agreement Modification jointly executed by the Grantee's Agent and Chemonics' Agent.

16. Payment Terms – The Grantee will be paid upon successful completion of established milestones as outlined above under Clause 10 in the table, "Schedule of Payments for Completed Milestones." The Grantee shall submit to Chemonics for review and approval a Milestone Payment Request Form (included within Annex 7) confirming milestone completion and requesting payment. Upon confirmation of successful milestone completion, Chemonics will issue payment to the Grantee via check or wire transfer within 10 days. All payments will be made in lempiras. Any deviation from the above payment schedule listed in Clause 10 requires a Grant Agreement Modification as described in Clause 17. Chemonics reserves the right to deduct a pro-rata part of the milestone payments if the verification documents show assumptions used during budget negotiations have changed during implementation.

Chemonics para iniciar discusiones sobre las medidas que se deberán tomar.

14. Período de la Subvención: con referencia a la Cláusula 6, Fecha de inicio de la subvención y 7, Fecha de finalización de la subvención, se acuerda que todas las actividades financiadas con los fondos de Chemonics se completarán dentro del período de la subvención, a menos que el agente de subvención de Chemonics de extensión por escrito antes de la Fecha de finalización de la subvención especificada. Chemonics no financiará ninguna actividad completada fuera del período de la concesión sin la aprobación antes mencionada. Es responsabilidad del Beneficiario solicitar una extensión si es necesario con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha de finalización de la Subvención.

15. Modificación: - El Convenio de Subvención solo se puede modificar mediante la emisión de una modificación formal por escrito del Convenio de Subvención, ejecutada conjuntamente por el Representante del Beneficiario y el Representante de Chemonics.

16. Condiciones de pago: El Beneficiario será pagado al completar exitosamente los hitos establecidos como se describe anteriormente bajo la Cláusula 10 en la tabla, "Programa de pagos para Hitos Completados". El Beneficiario debe enviar a Chemonics para su revisión y aprobación un Formulario de Solicitud de Pago de Hitos. (incluido en el Anexo 7) confirmando la finalización del hito y solicitando el pago. Tras la confirmación de la finalización exitosa del hito, Chemonics emitirá el pago al Beneficiario mediante cheque o transferencia bancaria dentro de los 10 días siguientes. Todos los pagos se realizarán en lempiras. Cualquier desviación del cronograma de pagos mencionado en la Cláusula 10 requiere una Modificación del Acuerdo de Subvención como se describe en la Cláusula 17. Chemonics se reserva el derecho de deducir una parte prorrateada de los pagos de hitos si los documentos de verificación muestran que los supuestos utilizados durante las negociaciones presupuestarias han cambiado durante la implementación.

Grantee Agent Initials

Chemonics Agent Initials



17. Foreign Tax Reporting – The Grantee hereby agrees to record and report all payments of taxes assessed by the Government of Honduras on eligible commodity purchase transactions(s) in accordance with the requirements for Foreign Tax Reporting detailed in the Required As Applicable Standard Provision "Reporting Host Government Taxes." The Grantee agrees to request VAT exemption for purchases financed by the Grant Agreement.

18. Procurement of Commodities and Services – The Grantee is authorized to conduct the procurement of commodities and/or services as detailed in the approved Grant Budget in Annex I. For any procurement transaction over the local currency equivalent of \$3,500, the Grantee shall send Chemonics the following documentation for Chemonics' review and advance written approval.

- Specifications for the equipment/scope of work for services.
- Evidence of adequate competition, (e.g., copies of at least three quotations from suppliers or service providers).
- Memo with summary of competitive process, description of evaluation, and recommendation for selected vendor.

If Chemonics' advance approval is not received, Chemonics reserves the right to refuse reimbursement to the Grantee for the procurement. Procurement under this Agreement, including sub-agreements, shall be conducted in full compliance with USAID regulations governing procurement under grants. The Grantee should refer to the Required as Applicable Standard Provision entitled "USAID Eligibility Rules for Procurement of Commodities and Services," for more details on procurement procedure regulations. Under no circumstances may the Grantee procure Ineligible Commodities and Services (military equipment, surveillance equipment, commodities and services for support of police or other law enforcement activities, abortion equipment and services, luxury goods, and gambling equipment, or weather

Grantee Agent Initials

17. Informes Tributarios en el Extranjero: el Beneficiario acuerda registrar e informar todos los pagos de impuestos evaluados por el Gobierno de Honduras en las transacciones elegibles de compra de productos básicos de acuerdo con los requisitos para el Informe Fiscal Extranjero detallados en las provisiones estándar "Informar los impuestos del gobierno anfitrión". El Beneficiario acepta solicitar la exención del ISV para las compras financiadas por el Convenio de Subvención.

18. Adquisición de productos y servicios: el subvencionado está autorizado a realizar compras de productos y / o servicios como se detalla en el Presupuesto de la subvención aprobado en el Anexo I. Para cualquier transacción de adquisición con un equivalente en moneda local de \$ 3,500, el subvencionado enviará a Chemonics la siguiente documentación para la revisión de Chemonics y aprobación previa por escrito.

- Especificaciones para el equipo / alcance del trabajo para los servicios.
- Evidencia de competencia adecuada (por ejemplo, copias de al menos tres cotizaciones de proveedores o proveedores de servicios).
- Memorando con resumen del proceso competitivo, descripción de la evaluación y recomendación para el proveedor seleccionado.

Si no se recibe la aprobación previa de Chemonics, Chemonics se reserva el derecho de rechazar el reembolso al Beneficiario por la adquisición. Las adquisiciones en virtud de este Convenio, incluidos los sub-acuerdos, se llevarán a cabo en total conformidad con las regulaciones de USAID que rigen las adquisiciones en virtud de subvenciones. El Beneficiario debe consultar la Disposición Estándar Requerida titulada "Reglas de Elegibilidad de USAID para la Adquisición de Productos y Servicios", para más detalles sobre las regulaciones del procedimiento de adquisición. Bajo ninguna circunstancia el Beneficiario puede adquirir Productos y Servicios No Elegibles (equipo militar, equipos de vigilancia, productos y servicios para apoyar a la policía u otras actividades policiales, equipos y servicios de aborto, bienes de lujo y equipos de juego o equipos de modificación del clima), El Beneficiario debe contar con la aprobación previa por escrito de

Chemonics Agent Initials



modification equipment), and the Grantee must have prior written approval by Chemonics to procure Restricted Commodities (agricultural commodities, motor vehicles including motorcycles, pharmaceuticals, pesticides, used equipment, medical equipment, U.S. Government-owned excess property, or fertilizer). In the event the grantee procures any Ineligible Commodities/Services or any Restricted Commodities without prior written approval, Chemonics will not reimburse the Grantee for these procurements.

- 19. Source and Nationality – When the total procurement element of the grant is valued at the local currency equivalent of \$250,000 or less, the authorized geographic code for procurement of commodities and services is 935, "Special Free World." The total procurement element includes procurement of all goods (for example, equipment, materials, and supplies) and services. When the total procurement element of the grant exceeds the local currency equivalent of \$250,000, the geographic code is 937. The grantee will follow the Required As Applicable Standard Provision entitled "USAID Eligibility Rules for Procurement of Commodities and Services", and such commodities and services must meet the source and nationality requirements set forth in 22 CFR 228.

- 20. Disposition of Equipment – Disposition of equipment or property only occurs when the equipment or property is the milestone or included in the description of the milestone or was provided in-kind by Chemonics. All other equipment or property vests with the grantee upon acquisition. Equipment or property procured under this Agreement and included as a milestone or provided in-kind will vest with the Grantee upon successful completion of the Grant Agreement and after the Grantee has signed a Chemonics provided form entitled "Property Disposition Report and Deed of Donation." If the Agreement is terminated as described in Clause 27, all equipment shall be returned to Chemonics within 7 days of the termination date. Whether or not the equipment or property is part of a milestone or not, the Grantee

Chemonics para adquirir productos restringidos (productos agrícolas, vehículos automotores, incluidas motocicletas, productos farmacéuticos, pesticidas, equipos usados, equipos médicos, propiedad excedente del gobierno de EE. UU. O fertilizante). En caso de que el Beneficiario adquiera productos / servicios no elegibles o cualquier producto restringido sin la aprobación previa por escrito, Chemonics no reembolsará por estas adquisiciones.

- 19. Origen y Nacionalidad: Cuando el elemento de adquisición total de la subvención se valora en el equivalente en moneda local de \$ 250,000 o menos, el código geográfico autorizado para la adquisición de productos y servicios es 935, "Mundo libre especial". La adquisición total el elemento incluye la adquisición de todos los bienes (por ejemplo, equipos, materiales y suministros) y servicios. Cuando el elemento de adquisición total de la subvención excede el equivalente en la moneda local de \$ 250,000, el código geográfico es 937. El subvencionado seguirá la Disposición estándar requerida plicable titulada "Reglas de elegibilidad de USAID para la adquisición de productos y servicios", y dichos productos y servicios deben cumplir con los requisitos de origen y nacionalidad establecidos en 22 CFR 228.

- 20. Disposición de equipos: la disposición de equipos o propiedades solo se produce cuando el equipo o la propiedad es el hito o se incluye en la descripción del hito o fue proporcionado en especie por Chemonics. Todos los demás equipos o propiedades con el beneficiario en el momento de la adquisición. El equipo o la propiedad adquirida bajo este Acuerdo e incluido como un hito o proporcionado en especie recaerá en el Beneficiario una vez que se complete satisfactoriamente el convenio de Subvención y después de que el beneficiario haya firmado un formulario proporcionado por Chemonics titulado "Informe de disposición de la propiedad y Escritura de subención". Si el convenio se rescinde tal como se describe en la Cláusula 27, todo el equipo se devolverá a Chemonics dentro de los 7 días posteriores a la fecha de finalización. Independientemente de si el equipo o la propiedad es

Grantee Agent Initials

Chemonics Agent Initials



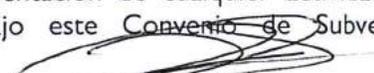
will use and conserve the equipment for the purposes of the grant.

- 21. Conflict of Interest – All Grantee staff involved with a Chemonics-financed grant activity must be free of real or apparent conflict of interest. If the Grantee becomes aware of any real or potential conflict of interest, the Grantee’s agent shall immediately notify the Chemonics’ Agent in writing.
- 22. Right of Visitation and Inspection – Through its authorized representative, Chemonics shall have the right, at all reasonable times, to inspect or otherwise evaluate the work being performed as a result of the grant. Chemonics shall have the right to inspect documents related to the performance of the project and to require additional explanations and information from the Grantee. Chemonics agrees to conduct any site visits in a manner that does not impede the day-to-day operations of the Grantee. USAID will also have direct and unrestricted access to the Grantee’s Chemonics-related financial records, reports, supporting documentation, etc. Chemonics and USAID have the right of visitation and inspection for three years following the end date of the grant.
- 23. Arbitration – In the event that any dispute arises concerning any aspect of this Grant Agreement that is not specifically addressed in these Terms & Conditions, it is hereby agreed that the matter will be presented to the JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA Grants Evaluation Committee, and such committee will be the final and binding arbitrator of such dispute. The Chief of Party chairs the committee and will have final authority in resolving disputes.
- 24. Liability – The Grantee agrees that under no circumstances will it hold Chemonics, USAID, and the JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA Project liable for any claims by the Grantee or any third party for damages arising from the implementation of any activity funded under this Grant Agreement. The Grantee assumes full

parte de un hito o no, el Beneficiario utilizará y conservará el equipo para los fines de la subvención.

- 21. Conflicto de intereses: todo el personal del Beneficiario involucrado en una actividad de subvención financiada por Chemonics debe estar libre de conflictos de intereses reales o aparentes. Si el Beneficiario tiene conocimiento de cualquier conflicto de intereses real o potencial, deberá notificarlo por escrito a Chemonics.
- 22. Derecho de visita e inspección: a través de su representante autorizado, Chemonics tendrá el derecho, en todo momento razonable, de inspeccionar o evaluar el trabajo que se realiza como resultado de la subvención. Chemonics tendrá el derecho de inspeccionar documentos relacionados con el desempeño del proyecto y de requerir explicaciones e información adicional del Beneficiario. Chemonics acuerda realizar cualquier visita al sitio de una manera que no impida las operaciones cotidianas del Beneficiario. USAID también tendrá acceso directo e ilimitado a los registros financieros relacionados con Chemonics del subvencionado, informes, documentación de respaldo, etc. Chemonics y USAID tienen el derecho de visita e inspección por tres años después de la fecha de finalización de la subvención.
- 23. Arbitraje: en caso de surgir una disputa relacionada con cualquier aspecto de este Convenio de subvención que no se aborde específicamente en estos Términos y condiciones, se acuerda que el asunto se presentará al Comité de Evaluación de Subvenciones del programa JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA, y tal comité será el árbitro final y vinculante de dicha disputa. El Director del Proyecto presidirá al Comité y tendrá la autoridad final en la resolución de conflictos.
- 24. Responsabilidad- Bajo ninguna circunstancia responsabilizará el Beneficiario a Chemonics, USAID, y/o a la Actividad Juntos en Acción por la Convivencia (JAC) de cualquier reclamo emitido por el Beneficiario o cualquier tercera parte por daños y perjuicios derivados de la implementación de cualquier actividad que sea financiada bajo este Convenio de Subvención. El

  
Grantee Agent Initials

  
Chemonics Agent Initials

responsibility for compliance with the laws and regulations of the Government of Honduras.

25. Grant Termination or Suspension – This Grant Agreement may be terminated or suspended for an indefinite period with advance written notice by Chemonics or the Grantee:

- a) **For Cause.** Should Chemonics or the Grantee determine that it is unlikely that the "Objective of Grant" will be achieved or if any of the Terms and Conditions of this Agreement are not adhered to by either party;
- b) **For Convenience.** In the event USAID stops, delays, or transfers the services of or funding to Chemonics for any reason. Chemonics serves at the convenience of USAID, and may be impeded by the actions of USAID in executing this Grant Agreement;
- c) **For Mutual Convenience.** The parties may withdraw from this Agreement by mutual consent affirmed in writing;
- d) **For Force Majeure.** By written notice by either party of the occurrence of an event of "force majeure," that is, an event that prevents completion of the grant activities or prevents grant funding that is beyond the control and without the fault of either party;
- e) **Gross Negligence or Malfeasance.** In the event of gross negligence or malfeasance on the part of the Grantee including any incidence of fraud, Chemonics may terminate the Grant Agreement immediately. Chemonics will notify USAID in writing at least five (5) days prior to proceeding with a termination based on failure to comply with the terms and conditions of an award.



Grantee Agent Initials

Beneficiario asumirá total responsabilidad del cumplimiento de las leyes y reglamentos de Honduras.

25. Terminación o Suspensión del Convenio - Este Convenio de Subvención podrá rescindirse o suspenderse por tiempo indefinido a través de una notificación previa emitida por Chemonics o el Beneficiario:

- a) **Por Causa Justificada.** Si Chemonics o el Beneficiario determinan que el cumplimiento del "Objetivo de Subvención" es poco probable, y/o si alguna de las dos partes incumple alguno de los Términos y Condiciones de este Convenio;
- b) **Por Conveniencia.** En el caso en que USAID detenga, retrase o transfiera los servicios de o el financiamiento otorgado a Chemonics por cualquier razón. La asistencia de Chemonics depende de USAID y ésta podrá verse obstaculizada por las acciones de USAID en la ejecución de este Convenio de Subvención;
- c) **Por Conveniencia Mutua.** Las partes podrán rescindir el presente Convenio por consentimiento mutuo confirmado por escrito;
- d) **Por fuerza mayor.** Mediante notificación por escrito por cualquiera de las partes de la ocurrencia de un evento de "fuerza mayor", es decir, un evento que impida la finalización de las actividades de la subvención o impida el financiamiento de la subvención que esté fuera del control y sin la culpa de cualquiera de las partes;
- e) **Negligencia Grave o Malversación.** En caso de negligencia grave o malversación por parte del Beneficiario, incluyendo cualquier incidencia de fraude, Chemonics podrá terminar el Convenio de Subvención de inmediato. Chemonics notificará a USAID por escrito al menos cinco (5) días antes de proceder con una terminación basada en el incumplimiento de los términos y condiciones del presente convenio.



Chemonics Agent Initials



f) **USAID.** USAID retains the ability to terminate the grant activities unilaterally in extraordinary circumstances.

The Grantee hereby agrees that it will hold Chemonics, USAID, and JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA blameless in the event of termination or suspension of this Agreement for any reason.

26. Mandatory and Required As Applicable Standard Provisions for Fixed Amount Awards to Non-Governmental Organizations – The Grantee agrees to abide by the terms of the Mandatory and Required As Applicable Standard Provisions as cited at: <http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mat.pdf> and Annex 2 of this Grant Agreement respectively. Chemonics, through the JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA agrees to provide a translated copy of the standard provisions to the grantee in their predominant native language. This Agreement is being awarded and administered by Chemonics as an authorized USAID Contractor. References to the "USAID Agreement Officer" or "Grant Officer" and "USAID" or "AID" in such Standard Provisions shall hereby be deemed to refer, respectively, to Chemonics' designated Chief of Party for the JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA Project.

27. Branding and Marking Strategy –Pursuant to ADS 320.3.3.2, all Grantees are required to have an approved branding strategy and marking plan incorporated into their Grant Agreement (Annex 4). The Grantee will provide the contractor with their branding strategy and marking plan at the time of award using a template provided by Chemonics.

28. Controlling Language – In the event of ambiguity or discrepancy between the English and Spanish versions of this Grant Agreement, the English version shall control.

Grantee Agent Initials

f) **USAID.** USAID se reserva el derecho de rescindir unilateralmente las actividades del convenio en circunstancias extraordinarias.

El Beneficiario acuerda por el presente mantener a Chemonics, USAID y a la Actividad Juntos en Acción por la Convivencia (JAC) libre de culpa en caso de la terminación o suspensión de este Convenio por cualquier motivo.

26. Disposiciones Estándar Requeridas y Obligatorias aplicables para Subvenciones de Monto Fijo a Organizaciones no Gubernamentales: El Beneficiario acepta cumplir con los términos de las disposiciones obligatorias y requeridas según las disposiciones aplicables que se citan en: <http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mat.pdf> y el Anexo 2 de este Acuerdo de subvención, respectivamente. Chemonics, a través de JUNTOS EN ACCION POR LA CONVIVENCIA, acepta proporcionar una copia traducida de las disposiciones estándar al subvencionado en su idioma nativo predominante. Este Convenio está siendo otorgado y administrado por Chemonics como un contratista autorizado de USAID. Las referencias al "Oficial del Acuerdo de USAID" u "Oficial de Subvenciones" y "USAID" o "AID" en dichas Disposiciones Estándar se considerarán referidas, respectivamente, al Director designado por Chemonics para el proyecto JUNTOS EN ACCIÓN POR LA CONVIVENCIA.

27. Estrategia de Marca: de conformidad con ADS 320.3.3.2, se requiere que todos los subvencionados tengan una estrategia de marca aprobada incorporado en su Convenio de subvención (Anexo 4). El Beneficiario proporcionará al contratista su estrategia de marca en el momento de la adjudicación utilizando una plantilla provista por Chemonics.

28. Prevalencia del Idioma: en caso de ambigüedad o discrepancia entre las versiones en inglés y español de este Convenio de subvención, prevalecerá la versión en inglés.

29. Prohibición Contra el Apoyo del Terrorismo - Se le recuerda al Beneficiario que por Orden Ejecutiva de los

Chemonics Agent Initials



29. Prohibition against Support for Terrorism – The Grantee is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Grantee to ensure compliance with these Executive Orders and laws.

30. Prohibition of Assistance to Drug Traffickers – Chemonics reserves the right to terminate this Agreement, to demand a refund or take other appropriate measures if the Grantee is found to have been convicted of a narcotics offense or to have been engaged in drug trafficking as defined in 22 CFR Part 140. The undersigned shall review USAID ADS 206 to determine if any certifications are required for Key Individuals or Covered Participants. "USAID reserves the right to terminate assistance to or take other appropriate measures with respect to, any participant approved by USAID who is found to have been convicted of a narcotics offense or to have been engaged in drug trafficking as defined in 22 CFR Part 140."

31. Anti-Trafficking in Persons – Chemonics and USAID prohibit Trafficking in Persons as defined in Mandatory Standard Provision "Trafficking in Persons." No employee, consultant, agent, or volunteer employed by the Grantee shall: engage in any forms of trafficking in persons (as defined in the Protocol to Prevent, Suppress, and Punish Trafficking in Persons, especially Women and Children, supplementing the UN Convention against Transnational Organized Crime), procure a commercial sex act, or use forced labor. If a person employed by the Grantee is made aware that a Grantee employee, consultant, subcontractor, agent, vendor, or volunteer has engaged in conduct that violates this policy, s/he must notify Chemonics immediately. Failure to do so could result in Grant Agreement termination.

Estados Unidos y las leyes de los Estados Unidos de Norteamérica se prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos o apoyo a individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. El Beneficiario tiene la responsabilidad legal de garantizar el cumplimiento de estas leyes y Órdenes Ejecutivas.

30. Prohibición de asistencia a Narcotraficantes - Chemonics se reserva el derecho de rescindir este Convenio, exigir que el Beneficiario devuelva productos comprados por Chemonics en su nombre o tomar otras medidas apropiadas si se determina que el Beneficiario fue condenado por un delito de narcóticos o haber estado involucrado en tráfico de drogas como se define en 22 CFR Parte 140. El abajo firmante deberá revisar los ADS 206 de USAID para determinar si se requieren certificaciones para Individuos Claves o Participantes Cubiertos. "USAID se reserva el derecho de terminar la asistencia o tomar otras medidas apropiadas con respecto a cualquier participante aprobado por USAID que haya sido declarado culpable de un delito de narcóticos o que haya estado involucrado en tráfico de drogas como se define en 22 CFR Parte 140.

31. Lucha Contra la Trata de Personas - Chemonics y USAID prohíben la trata de personas. Ningún empleado, consultor, agente o voluntario empleado por el Beneficiario deberá: participar en ninguna forma de Tráfico de Personas (como se define en el Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la trata de personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra Delincuencia Organizada Transnacional), obtener un acto sexual comercial o usar trabajo forzado. Si una persona empleada por el Beneficiario tiene conocimiento de que un empleado, consultor, subcontratista, agente, vendedor o voluntario del Beneficiario ha participado en una conducta que infringe esta política, debe notificar a Chemonics de inmediato. De lo contrario, podría dar lugar a la finalización del Convenio de subvención

Grantee Agent Initials

Chemonics Agent Initials



32. Grantee Employee Whistleblower Rights - The grantee agrees to abide by the terms contained in Mandatory Standard Provision "PILOT PROGRAM FOR ENHANCEMENT OF GRANTEE EMPLOYEE WHISTLEBLOWER PROTECTIONS (SEPTEMBER 2014)".

32. Derechos de los denunciantes de empleados del Beneficiario: El Beneficiario acepta cumplir los términos contenidos en la disposición estándar obligatoria "PROGRAMA PILOTO PARA LA MEJORA DE GARANTÍA PARA LAS PROTECCIONES DE EMPLEADOS DE BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES (SEPTIEMBRE DE 2014)".

33. Prohibition on construction – Consistent with ADS 303.3.30 and the ADS 303 Mandatory Reference entitled, "USAID Implementation of Construction Activities" dated August 22, 2013, construction is not eligible for reimbursement under this grant. Construction also includes improvements, renovation, alteration, and refurbishment.

33. Prohibición de Actividades de Construcción - De acuerdo con ADS 303.3.30 y la Referencia Obligatoria ADS 303 titulada "Implementación de Actividades de Construcción de USAID" del 22 de agosto de 2013, la construcción no es elegible para reembolso bajo esta subvención. La construcción también incluye mejoras, renovación, alteración y remodelación.

**Statement of Agreement**

If after having reviewed in its entirety this Grant Agreement, you in your capacity as your organization's designated Agent fully and unconditionally agree with all of the above, you may enter into this Grant Agreement with Chemonics by initialing each page and affixing your signature below. The Grantee represents that the designated agent as identified in Clause 2 above and whose signature and name appears below is authorized to negotiate on the grantee's behalf and to bind the grantee in connection with this grant.

**Declaración de acuerdo**

Si después de haber revisado en su totalidad este Convenio de Subvención, en su calidad de Representante designado de su organización acepta total e incondicionalmente todo lo aquí incluido, puede firmar este Convenio de subvención con Chemonics poniendo sus iniciales en cada página y adjuntando su firma a continuación. El representante es designado como se identifica en la Cláusula 2 anterior y cuya firma y nombre aparecen a continuación está autorizado para negociar en nombre del Beneficiario y vincular al Beneficiario en relación con esta subvención.

On behalf of Grantee:

Signature:

Date:

14 / 12 / 2018

Carlos Eduardo Cano Martínez  
Presidente de Junta Directiva

En nombre del Beneficiario:

Firma:

Fecha:

14 / 12 / 2018

Carlos Eduardo Cano Martínez  
Presidente de Junta Directiva



On behalf of Chemonics:

Signature:

Date:

14 - DIC - 2018

En nombre de Chemonics:

Firma:

Fecha:

14 - Dic - 2018

Carlos Roberto Suazo

Deputy Chief of Party Juntos en Acción por la Convivencia

Carlos Roberto Suazo

Subdirector Juntos en Acción por la Convivencia

Signature:

Date:

14 - 12 - 2018

Firma:

Fecha:

14 - 12 - 2018

Cecile Isabel Saborio Coze

Chief of Party Juntos en Acción por la Convivencia

Cecile Isabel Saborio Coze

Directora Juntos en Acción por la Convivencia



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**Juntos en Acción**  
**Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE APLICACIÓN**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Nombre completo de la organización:</b> Asociación de Municipios de Honduras	<b>Fecha de Registro:</b> 8 de Noviembre 2013
<b>Dirección:</b> Colonia Matamoros, paseo la campaña, casa 72, una cuadra atrás del cent Comercial Su Venta, Tegucigalpa M.D.C.	
<b>Número de teléfono y Fax:</b> 2264-0050 Ext. 57	<b>Dirección de correo electrónico y sitio web:</b>
<b>Nombre del proyecto propuesto:</b> Elaboración y presentación de Informes de cumplimiento a la liquidación de los años 2015, 2016 y 2017 de la Alcaldía Municipal de La Ceiba	
<b>Monto solicitado:</b> Lps. 1,050,000.00	
<b>Ubicación: (Departamento, Municipio, Comunidad)</b> La Ceiba, Atlántida.	
<b>Duración en meses:</b> 6 Meses	
<b>Representante Legal de la Organización (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico)</b> Carlos Eduardo Cano Martínez Presidente Junta Directiva 9436-2213 carloscano@amhon.org	
<b>Miembros de la junta directiva (o los miembros fundadores si no tiene una junta directiva formal). Adjunte un organigrama</b> Lista de Miembros de la Junta Directiva adjunto.	
<b>Persona de contacto (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico):</b> Leiby Oseguera, Gerente Administrativa-Financiera, 9525-9429, loseguera@amhon.org	



Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

## I.A BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Es una entidad civil, representativa, de carácter nacional con fines no lucrativos, y no partidista, con plena capacidad para ejercer derechos, contraer obligaciones e intervenir en juicio con patrimonio propio y libre administración. La integran los 298 alcaldes y alcaldesas del país representantes de su municipio.

AMHON se constituyó desde el 11 de Abril de 1962 según Resolución N° 16-1962 por acuerdo de la Secretaría de Gobernación y Justicia ordenada por el presidente de ese entonces Ramón Villeda Morales. En 1963, sus estatutos fueron reformados para darle a la ley y a la Institución la agilidad que reclamaban los cambios en el gobierno municipal. En la Asamblea del año 2009 se aprobaron las reformas más recientes a los Estatutos

### Misión

Somos una asociación de municipios de carácter nacional, civil, de interés público, sin fines de lucro, no partidista, que existe para representar los intereses de sus agremiados y contribuir a fortalecer las capacidades municipales a fin de que promuevan el desarrollo integral de los municipios, con equidad, subsidiaridad, solidaridad y transparencia.

### Visión

Ser una institución con identidad gremial, líder y beligerante, con capacidad de gestión, impulsando la autonomía, la modernización y la descentralización hacia los municipios.

## I.B CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y REFERENCIAS

Enumere la información de contacto de tres (3) referencias de cooperantes con los que su organización colaboró en los últimos tres años:

Principales Contribuyentes Financieros	Nombre del proyecto	Presupuesto	Fecha de Inicio y Fecha de Finalización	Persona de Contacto
AECID				Nombre y cargo: Manuel Blazquez/ Sub Director Correo: <a href="mailto:manuelblazquez@aecid.es">manuelblazquez@aecid.es</a> Teléfono: 2232-2019
CEPUDO				Nombre y cargo: Guadalupe Sanchez / directora. Correo: <a href="mailto:g.abufefe@cepudohonduras.org">g.abufefe@cepudohonduras.org</a>



Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

				Teléfono: 2557-2908
Naciones Unidas				Nombre y cargo: Tania Martínez/ Analista de Programa Correo: <a href="mailto:tania.martinez@undp.org">tania.martinez@undp.org</a> Teléfono: ext.1304

## SECCIÓN II. DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA

### II.A. TÍTULO DEL PROYECTO

Elaboración y presentación de Informes de cumplimiento a la liquidación de los años 2015, 2016 y 2017 de la Alcaldía Municipal de La Ceiba

### II. B. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Desde el año 2014 la Municipalidad de La Ceiba ha incumplido con la presentación de los informes trimestrales y rendición de cuentas a que están obligados, por lo que solicitaron apoyo a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) para elaborar los mismos, la cual brindó asistencia técnica con fondos propios y con el concurso de la Secretaría de Justicia, Descentralización y Gobernación, logrando la elaboración y presentación de los informes de los cuatro trimestres correspondientes al año 2014.

En 2018 y bajo la nueva administración municipal, la Municipalidad de La Ceiba ha solicitado el auxilio a la AMHON para la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento a la liquidación para acceder a los desembolsos de las transferencias municipales correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017. En el caso del informe de liquidación del año 2015, este ya se ha elaborado y se encuentra en proceso de revisión por el órgano competente, por lo que solamente aplicarán las subsanaciones que correspondan.

### II. C. OBJETIVOS, RESULTADOS, Y ACTIVIDADES

#### Objetivo

Brindar financiamiento para la asistencia y asesoría técnica y acompañamiento al personal vinculado en la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento a la liquidación de los años 2015, 2016 y 2017 para acceder a los desembolsos de las transferencias municipales de la Alcaldía de La Ceiba.



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**Juntos en Acción  
Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUBVENCIÓN**

1. Elaboración y presentación ante el órgano competente de los informes de liquidación presupuestaria mediante el formato de rendición GL de los años 2016 y 2017.
2. Elaboración y presentación ante el órgano competente de los informes de avance físico-financiero de proyectos y del gasto ejecutado de los años 2016 y 2017.
3. Elaboración y presentación ante el órgano competente de subsanaciones de dictámenes de presupuesto e informes de los años 2015, 2016 y 2017.
4. Elaboración de modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias y traslado de cuentas de los años 2015, 2016 y 2017.

## **ACTIVIDADES**

- a. Diseño y presentación de propuesta técnica y financiera.
- b. Preparación del cronograma de trabajo.
- c. Recolección, revisión y análisis de documentos.
- d. Realización de entrevistas.
- e. Elaboración y presentación de los informes de liquidación presupuestaria 2016 y 2017.
- f. Elaboración y presentación de los informes de avance físico-financiero de proyectos y del gasto ejecutado en los años 2016 y 2017.
- g. Elaboración y presentación de subsanaciones de dictámenes de presupuesto e informes 2015, 2016 y 2017.
- h. Elaboración de modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias y traslado de cuentas 2015, 2016 y 2017.
- i. Integración de equipos técnicos con asignación de roles y actividades en las áreas contable, tributaria y de catastro.
- j. Identificación e integración de equipo de apoyo.
- k. Acompañamiento de equipos supervisores de la AMHON y de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización para garantizar la calidad de los productos esperados.
- l. Elaboración del plan de visitas.
- m. Provisión del apoyo logístico necesario.
- n. Asignación de viáticos y combustible para el desplazamiento de los equipos técnicos, de apoyo y de supervisión.
- o. Preparación de informes de avances.
- p. Elaboración de Informe final de consultoría.



Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

### RESULTADOS ESPERADOS

- I. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2015. Recibido a conformidad por el órgano competente
- II. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2016. . Recibido a conformidad por el órgano competente
- III. Presentado el Informe de cumplimiento a la liquidación del año 2017. . Recibido a conformidad por el órgano competente

### SECCIÓN III. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

#### *Cronograma de actividades*

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS														
(AMHON)														
<i>Cronograma de actividades</i>														
Nº	ACTIVIDADES	SEMANAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<i>Cronograma y plan de trabajo</i>	X												
2	<i>Elaboración de informes de liquidación presupuestaria mediante el formato rendición GL de 2015</i>				X									
3	<i>Elaboración de informes de avance físico y financieros de proyectos y del gasto ejecutado de los años 2015</i>				X									
4	<i>Elaboración de subsanaciones de dictámenes de presupuesto e informes de los años 2015</i>				X									
5	<i>Elaboración de las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias y traslados de cuentas de los años 2015</i>				X									
6	<i>Elaboración de informes de liquidación presupuestaria mediante el formato rendición GL de 2016</i>									X				





**Juntos en Acción  
Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

### **III. C. PERSONAL DEL PROYECTO**

**Enumerar el personal que tendrá una participación directa e indirecta en la implementación del proyecto.**

- AMHON
  - ✓ Oscar Andino, Gerente Incidencia Política.
  - ✓ Mario Lagos, Contador General
  - ✓ Raúl Rodríguez, Técnico SAF
  - ✓ Raúl Maradiaga, Jefe Unidad Ordenamiento Territorial.
  - ✓ Leiby Oseguera, Gerente Administrativa- Financiera
  - ✓ José Antonio Mendoza, Director Ejecutivo
  
- Secretaría de Gobernación y Justicia,
  - ✓ Personal de la Dirección de Fortalecimiento Local
  
- Personal contratado directamente para la ejecución del proyecto

### **SECCIÓN IV. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE EJECUCIÓN**

**Describa la experiencia de la organización en la implementación de actividades similares:**

### **SECCIÓN V. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO**

¿Existen actividades y/o servicios de este proyecto que continuarán en el futuro?

- Sí  
 No

Si la respuesta es afirmativa, por favor explique cómo la organización lo ejecutará.

Se espera que la Municipalidad siga realizando el trabajo por su cuenta con el fortalecimiento recibido.

*(Complemente con un breve análisis del plan de sostenibilidad ¿cómo se asegura la continuidad o el escalamiento de las acciones después de terminada la actividad?).*



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**Juntos en Acción  
Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

## **SECCIÓN VI: MONITOREO Y EVALUACIÓN**

***(Describa cómo hará el seguimiento para verificar su buen desempeño y el cumplimiento de los resultados y efectos esperados. ¿Cómo recolectará, analizará y reportará los resultados alcanzados?)***

Se hará a través del acompañamiento del personal técnico del personal técnico de la AMHON y de la secretaría de Gobernación, para ello, se tiene estipulado un calendario de visitas para dar seguimiento a los avances y que los técnicos revisen la calidad de información que está resultando.

## **SECCIÓN VIII: PRESUPUESTO**

Por favor adjunte el presupuesto planificado. (Use el Formato para presentación de presupuesto)

Total, del monto solicitado: 1,050.000.00

Adjunte copias simples de los siguientes documentos:

- a) Número DUNS (Número del Sistema de Numeración Universal de Datos)
- b) Se anexa una guía para solicitarlo en caso de que la organización no disponga de uno.
- c) Registro URSAC y presentar la constancia actualizada emitida por la autoridad competente si aplica.
- d) RTN de la organización
- e) Personería Jurídica
- f) Identidad del representante legal
- g) organigrama



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**Juntos en Acción  
Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

 <b>USAID</b> Juntos en Acción DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Por la Convivencia			
Presupuesto por Producto / Hitos(Final)			
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:</b>		Asociación de Municipios de Honduras	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		"Fortalecimiento Institucional, Administrativo, Financiero y Contable a La Municipalidad de La Ceiba"	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>		Diciembre 2018- Junio 2019	
No.	HITO, PRODUCTO, ENTREGABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NONTO
1	Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma	A la entrega y aprobación del Entregable 1, contra presentación del Plan de trabajo y cronograma.	L315,000.00
2	Entregable 2: Fortalecidas las Capacidades administrativo contables de la Municipalidad de La Ceiba.	Informe de capacitación y apoyo para una correcta rendición de cuentas y liquidación de los años 2016 al 2017 contra presentación del recibido a conformidad por el órgano competente	L420,000.00
3	Entregable 3: Municipalidad de La Ceiba con rendición financiera actualizada y con capacidad para administrar adecuadamente su presupuesto municipal	Informe final en el formato indicado conteniendo los resultados finales, lista de personas capacitadas, capturas de pantalla del sistema contable de las liquidaciones.	L315,000.00
			L1,050,000.00



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

**Juntos en Acción  
Por la Convivencia**

Fixed Amount Award No. JAC-MON-001  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

**ANNEX No. 2:**

**Mandatory and Required As Applicable  
Standard Provisions for Fixed Amount  
Awards to Non-Governmental  
Organizations.**

Mandatory and Required As Applicable  
Standard Provisions – The Grantee agrees  
to abide by the terms of the Standard  
Provision here:  
[https://www.usaid.gov/sites/default/files/do  
cuments/1868/303mab.pdf](https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf)

The Grantee further agrees to abide by  
ADS 303 Standard Provisions specifically  
referenced in this Agreement linked here.  
Chemonics, through the Juntos en Acción  
por la Convivencia (JAC) Activity agrees to  
provide a copy of these referenced  
standard provisions to the grantee.

**ANEXO No. 2:**

**Disposiciones Estándar Requeridas y  
Aplicables para Subvenciones de Monto  
Fijo a Organizaciones No  
Gubernamentales.**

Disposiciones Estándar Requeridas y  
Obligatorias de Acuerdo a su Aplicabilidad -  
El Beneficiario se compromete a acatar los  
Términos de las Disposiciones Estándar:  
[https://www.usaid.gov/sites/default/files/doc  
uments/1868/303mab.pdf](https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf)

El Beneficiario además acepta cumplir con las  
Disposiciones Estándar ADS 303  
mencionadas específicamente en este  
Acuerdo linked here ( Encuentre el  
documento aquí). Chemonics, a través de la  
Actividad Juntos en Acción por la  
Convivencia (JAC), se compromete a  
proporcionar una copia de estas  
disposiciones estándar de referencia al  
beneficiario.

Por:

**La Asociación de Municipios de Honduras  
(AMHON)**

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Eduardo Cano Martínez

**Grantee's Authorized Legal Representative  
Signature**  
**Firma del representante legal autorizado del  
beneficiario.**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

Tegucigalpa M.D.C. 11 de enero del 2019

### NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente el suscrito Director Ejecutivo de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), aclara que en los diferentes convenios, cartas de entendimiento o acuerdos que la AMHON, firma entre instituciones gubernamentales y la cooperación externa, puede verse que se presentan algunos sin el sello de cada uno de los representantes, no obstante mantienen el mismo compromiso legal de ejecución por ambas partes.

Esperando se haya aclarado cualquier duda al respecto.



**José Antonio Mendoza**  
Director Ejecutivo  
AMHON

Cc: Archivo