PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 2019

CONSULTORIAS

JUNIO

No.	Expediente	Modalidad	Tipo de Proceso de Adquisicion	NOMBRE CONCULTORIA	Periodo de vigencia	Etapa	Documento que Acompaña
1	CPN-02-2019	Concurso	Privado Nacional	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE DENUNCIA ELECTRÓNICO Y MODIFICACIÓN DE LA PLATAFORMA EN USO	13 de junio al 13 de noviembre de 2019	INICIO	INVITACION, TDR, desierto
2	CPN-03-2019	Concurso	Privado Nacional	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE DENUNCIA ELECTRÓNICO Y MODIFICACIÓN DE LA PLATAFORMA EN USO	26 de junio al 26 de noviembre de 2019	ADJUDICADO	INVITACION, TDR,ACTA DE ADJUDICACION
3	CPN-04-2016	Concurso	Privado Nacional	LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DEL PROGRAMA CONVIVIENDA	4 meses a partir de firma de contrato.	INICIO	INVITACION,TDR
4	CPN-05-2016	Concurso	Privado Nacional	EVALUACION DE RESULTADOS DEL PROGRAMA CONVIVIENDA	5.5. meses a partir de firma de contrato	INICIO	INVITACION,TDR

ABOG. INGRID CHIRINOS

Unidad de Servicios Legales

SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES
HOND. C.A.

CONSULTORIAS

No.	Expediente	Modalidad	Tipo de Proceso de Adquisición	Nombre de la Consultoría	Periodo de Vigencia	Etapa	Documento que acompaña
1	018-UTSAN-2019	Compra Menor	Servicio de Consultoría	Implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PyENSAN).	07/06/2019 al 12/06/2019.	Sustituida por el Procedimiento No. 018-UTSAN-2019-A	Términos de Referencia (TdR).
2	018-UTSAN-2019-A	Compra Menor	Servicio de Consultoría	Ampliación del Periodo para la Implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PyENSAN).	11/06/2019 al 14/06/2019.	En proceso de Evaluación.	Términos de Referencia (TdR).
3	019-UTSAN-2019	Compra Menor	Servicio de Consultoría	Asistencia Técnica para Coordinar Estudio de Indicadores para Contribuir a la Clasificación Integrada en Fases CIF, con la Escala en Inseguridad Alimentaria Aguda, en el Corredor Seco de Honduras.	11/06/2019 al 21/06/2019.	En proceso de Evaluación.	Términos de Referencia (TdR).
4	EUROPEAID-140-310-ID-ACT-HN	Concurso Público Nacional	Concurso Público Nacional	Contratación de Subvenciones en el proceso de incubación de propuesta de emprendimiento productivos y tecnológicos innovadores en SAN.	14/06/2019 al 08/08/2019.	Recepción de Ofertas.	Aviso de Prensa y Términos de Referencia (TdR).

Responsable:

MARIO ROLANDO SUAZO MORAZÁN
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (UTSAN).

SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

TERMINOS DE REFERENCIA

Consultoría (4) Consultores	Implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PyENSAN) y apoyo a las mesas de SAN.
Departamento	Planificación y Seguimiento
Lugar/sede del trabajo	La Esperanza Intibucá, Mesa Región Lempa. San Pedro Sula Mesa Región Valle de Sula. Comayagua, Mesa Región Valles de Comayagua. Santa Bárbara, Mesa Región 16 Occidente
Fecha prevista de inicio	2da quincena del mes de Junio.
Duración	90 días cada uno, a partir de suscripción de contrato.

OBJETIVO GENERAL:

Acompañar a los actores participantes en la Mesa Regional respectiva, en la implementación de Política y Estrategia de Seguridad Alimentaria y nutricional (PyENSAN), que permita: mejorar el estado de la SAN de la población y apoyar el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (**ODS.2**): Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible **(Meta 2.1)** Para 2030, poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año). **(Meta 2.2)** Para 2030, poner fin a todas las formas de malnutrición, incluso logrando, a más tardar en 2025, las metas convenidas internacionalmente sobre el retraso del crecimiento y la emaciación de los niños menores de 5 años, y abordar las

necesidades de nutrición de las adolescentes, las mujeres embarazadas y lactantes y las personas de edad) y el **ODS.3** Contribuir a una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades, **(Meta 3.4)**. De aquí a 2030, reducir en un tercio la mortalidad prematura por enfermedades no transmisibles mediante su prevención y tratamiento, y promover la salud mental y el bienestar.

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar coordinadamente con instituciones públicas y privadas participantes en la Mesa Regional SAN, cooperantes, sociedad civil y academia la realización de una estrategia de implementación de la PyENSAN y el Plan de Acción de la Nutrición; para involucrar la población beneficiada, territorios intervenidos, herramientas metodológicas, inversión en SAN y procesos de evaluación de prácticas.

2. Socializar a nivel regional, Mancomunitario y municipal, las bases para desarrollar procesos de institucionalización la PyENSAN y el Plan de Acción por la nutrición, de manera que se permita, la incorporación de forma sistemática procesos de planificación municipal y regional, con enfoque SAN, concibiéndola como una estrategia de prevención y adopción de conductas de aprendizaje la temática SAN.

3. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en SAN, para la consolidación y organización de la Promotoría Comunitaria en SAN que se ha venido formando como un voluntariado para ejecutar la tarea colectiva y llegar a los hogares del de las comunidades en la Región.

4. Promover la identificación de conocimientos, actitudes y prácticas en SAN de actores que participan en las MRSAN, con el fin de orientar las acciones de planificación, gestión y presupuestación con enfoque SAN.

5. Establecer alianzas con la empresa privada para la promoción de un plan de responsabilidad social empresarial con enfoque a promoción de la SAN.

6. Mantener una permanente y fluida comunicación con el equipo técnico de la UTSAN, así como mantener excelentes relaciones de trabajo y comunicativas con los demás profesionales de las instancias vinculadas al accionar de la UTSAN.

7. Promover con Técnicos Regionales la coordinación del desarrollo de las acciones formativas en SAN, que se realizan en las mancomunidades, alcaldías municipales y otras contrapartes institucionales a fin de mejorar las prácticas SAN.

8. Documentar lecciones aprendidas en SAN, que generen los proyectos, programas e instituciones públicas y privadas, como insumos para la sistematización la Estrategia de la PyENSAN.

9. Asegurar la articulación interinstitucional a nivel local, municipal, regional y nacional para la aplicabilidad de la PyENSAN.

10. Monitorear los indicadores de la implementación de la PyENSAN y a nivel regional.

11. En el caso del técnico de Mesa Regional (MR) Valle de sula, deberá realizar la promoción y organización de la MR Valle Lean, con sede en La Ceiba Atlántida.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Socializadas las bases para el proceso de la institucionalización de la PyENSAN, a nivel regional, Mancomunitario y municipal.
- Establecida una base de datos de registro de los indicadores SAN, en el SISESAN.
- Impulsados estudios y diagnósticos, a nivel regional, Mancomunitario y municipal, para generar información sobre conocimientos actitudes y prácticas SAN.
- Promotoría comunitarias fortalecida en SAN.
- Informe de seguimiento al proceso de formación en SAN en su área de influencia.
- Establecida la Plataforma institucional para la el diseño e implementación de la PyENSAN.
- Presentación de Informe mensual de actividades realizadas e informe final al término del contrato de consultoría, (1 copia digital y 2 impresas).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Capacidad para orientar en procesos de institucionalización e incidencia para la gestión de la SAN, mediante estrategias y procesos metodológicos de alto reconocimiento y manejo de los contenidos, herramientas y metodologías
- Capacidad en la articulación y gestión de actores públicos y privados para coordinar y establecer alianzas de acciones con enfoque SAN.

- Amplios conocimientos y experiencia en el desarrollo y aplicabilidad de herramientas metodológicas en procesos de SAN.

- Habilidad para el trabajo en equipo y el alcance de objetivos por gestión por resultados y redacción de informes.

- Amplio conocimiento sobre las políticas, normas y leyes vinculadas a la seguridad alimentaria y nutricional del país.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Requerimiento Académico:

- Formación académica Universitaria, en el grado de licenciatura, en áreas de Economía, Agronomía, trabajo Social, administración o áreas afines:
- Preferiblemente maestría en SAN o Gestión del territorio y Recursos Naturales.

Experiencias:

- Mínimo 5 años de experiencia en puestos relacionados.

- Experiencia en la implementación de procesos de asistencia técnica y gestión del Desarrollo, con enfoque SAN.

- Experiencia en el monitoreo de indicadores de seguridad alimentaria y nutricional.

- Experiencia y disposición en el trabajo de articulación interinstitucional.

- Experiencia en preparación de reportes gerenciales, documentos técnicos, y material educativo.

- Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo.

- Experiencia en facilitar procesos participativos.

- Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.

LOGÍSTICA

Mientras dure la consultoría la UTSAN proveerá de equipo de oficina, locomoción, combustible y viáticos y gastos de viaje a la persona contratada. Los viáticos y gastos de viaje corresponderán a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje vigente aplicado por el Gobierno de la República.

OTROS REQUISITOS

La persona que aplique deberá enviar una carta de interés, su hoja de vida actualizada que demuestre sus competencias relacionadas con las indicadas en los Términos de Referencia, a más tardar el día miércoles 12 de Junio de 2019 a las 4:00 p.m., en las oficinas de la UTSAN edificio PANI 3er nivel, teléfono 504 2221-7080, Tegucigalpa, o al correo electrónico utsan@scgg-gob.hn .

Una vez contratado el consultor deberá contar con:

- Solvencia Fiscal o constancia de pagos a cuenta, caso contrario será retenido el impuesto correspondiente.
- Recibos de Honorarios Profesionales autorizado por la SAR.
- Hoja de Beneficiarios SIAFI (El pago de honorarios profesionales se hace a través del SIAFI.)
- Copia del RTN numérico.
- Copia de la Tarjeta de Identidad.
- Copia de la Licencia de Conducir Vigente.
- Copia de los Antecedentes Penales Actualizados.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (UTSAN)

AMPLIACION PERIODO DE PLAZO PARA APLICACIÓN AL 14 DE JUNIO 2019

TERMINOS DE REFERENCIA

Consultoría (4) Consultores	Implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PyENSAN) y apoyo a las mesas de SAN.
Departamento	Planificación y Seguimiento
Lugar/sede del trabajo	La Esperanza Intibucá, Mesa Región Lempa. San Pedro Sula Mesa Región Valle de Sula. Comayagua, Mesa Región Valles de Comayagua. Santa Bárbara, Mesa Región 16 Occidente
Fecha prevista de inicio	2da quincena del mes de Junio.
Duración	90 días hábiles cada uno, a partir de suscripción de contrato.

OBJETIVO GENERAL:

Acompañar a los actores participantes en la Mesa Regional respectiva, en la implementación de Política y Estrategia de Seguridad Alimentaria y nutricional (PyENSAN), que permita: mejorar el estado de la SAN de la población y apoyar el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (**ODS.2**): Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible **(Meta 2.1)** Para 2030, poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año). **(Meta 2.2)** Para 2030, poner fin a todas las formas de malnutrición, incluso logrando, a más tardar en 2025, las metas convenidas

internacionalmente sobre el retraso del crecimiento y la emaciación de los niños menores de 5 años, y abordar las necesidades de nutrición de las adolescentes, las mujeres embarazadas y lactantes y las personas de edad) y el **ODS.3** Contribuir a una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades, **(Meta 3.4)**. De aquí a 2030, reducir en un tercio la mortalidad prematura por enfermedades no transmisibles mediante su prevención y tratamiento, y promover la salud mental y el bienestar.

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar coordinadamente con instituciones públicas y privadas participantes en la Mesa Regional SAN, cooperantes, sociedad civil y academia la realización de una estrategia de implementación de la PyENSAN y el Plan de Acción de la Nutrición; para involucrar la población beneficiada, territorios intervenidos, herramientas metodológicas, inversión en SAN y procesos de evaluación de prácticas.

2. Socializar a nivel regional, Mancomunitario y municipal, las bases para desarrollar procesos de institucionalización la PyENSAN y el Plan de Acción por la nutrición, de manera que se permita, la incorporación de forma sistemática procesos de planificación municipal y regional, con enfoque SAN, concibiéndola como una estrategia de prevención y adopción de conductas de aprendizaje la temática SAN.

3. Desarrollar fortalecimiento de capacidades y habilidades en SAN, para la consolidación y organización de la Promotoría Comunitaria en SAN que se ha venido formando como un voluntariado para ejecutar la tarea colectiva y llegar a los hogares del de las comunidades en la Región.

4. Promover la identificación de conocimientos, actitudes y prácticas en SAN de actores que participan en las MRSAN, con el fin de orientar las acciones de planificación, gestión y presupuestación con enfoque SAN.

5. Establecer alianzas con la empresa privada para la promoción de un plan de responsabilidad social empresarial con enfoque a promoción de la SAN.

6. Mantener una permanente y fluida comunicación con el equipo técnico de la UTSAN, así como mantener excelentes relaciones de trabajo y comunicativas con los demás profesionales de las instancias vinculadas al accionar de la UTSAN.

7. Promover con Técnicos Regionales la coordinación del desarrollo de las acciones formativas en SAN, que se realizan en las mancomunidades, alcaldías municipales y otras contrapartes institucionales a fin de mejorar las prácticas SAN.

8. Documentar lecciones aprendidas en SAN, que generen los proyectos, programas e instituciones públicas y privadas, como insumos para la sistematización la Estrategia de la PyENSAN.

9. Asegurar la articulación interinstitucional a nivel local, municipal, regional y nacional para la aplicabilidad de la PyENSAN.

10. Monitorear los indicadores de la implementación de la PyENSAN y a nivel regional.

11. En el caso del técnico de Mesa Regional (MR) Valle de sula, deberá realizar la promoción y organización de la MR Valle Lean, con sede en La Ceiba Atlántida.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Socializadas las bases para el proceso de la institucionalización de la PyENSAN, a nivel regional, Mancomunitario y municipal.
- Establecida una base de datos de registro de los indicadores SAN, en el SISESAN.
- Impulsados estudios y diagnósticos, a nivel regional, Mancomunitario y municipal, para generar información sobre conocimientos actitudes y prácticas SAN.
- Promotoría comunitarias fortalecida en SAN.
- Informe de seguimiento al proceso de formación en SAN en su área de influencia.
- Establecida la Plataforma institucional para la el diseño e implementación de la PyENSAN.
- Presentación de Informe mensual de actividades realizadas e informe final al término del contrato de consultoría, (1 copia digital y 2 impresas).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Capacidad para orientar en procesos de institucionalización e incidencia para la gestión de la SAN, mediante estrategias y procesos metodológicos de alto reconocimiento y manejo de los contenidos, herramientas y metodologías

- Capacidad en la articulación y gestión de actores públicos y privados para coordinar y establecer alianzas de acciones con enfoque SAN.

- Amplios conocimientos y experiencia en el desarrollo y aplicabilidad de herramientas metodológicas en procesos de SAN.

- Habilidad para el trabajo en equipo y el alcance de objetivos por gestión por resultados y redacción de informes.

- Amplio conocimiento sobre las políticas, normas y leyes vinculadas a la seguridad alimentaria y nutricional del país.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Requerimiento Académico:

- Formación académica Universitaria, en el grado de licenciatura, en áreas de Economía, Agronomía, trabajo Social, administración o áreas afines:
- Preferiblemente maestría en SAN o Gestión del territorio y Recursos Naturales.

Experiencias:

- Mínimo 5 años de experiencia en puestos relacionados.

- Experiencia en la implementación de procesos de asistencia técnica y gestión del Desarrollo, con enfoque SAN.

- Experiencia en el monitoreo de indicadores de seguridad alimentaria y nutricional.

- Experiencia y disposición en el trabajo de articulación interinstitucional.

- Experiencia en preparación de reportes gerenciales, documentos técnicos, y material educativo.

- Experiencia en monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo.

- Experiencia en facilitar procesos participativos.

- Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.

LOGÍSTICA

Mientras dure la consultoría la UTSAN proveerá de equipo de oficina, locomoción, combustible. El Consultor deberá proveer sus propios gastos de viaje, hospedaje y alimentación.

OTROS REQUISITOS

La persona que aplique deberá enviar una carta de interés, su hoja de vida actualizada que demuestre sus competencias relacionadas con las indicadas en los Términos de Referencia, a más tardar el día miércoles 14 de Junio de 2019 a las 4:00 p.m., en las oficinas de la UTSAN edificio PANI 3er nivel, teléfono 504 2221-7080, Tegucigalpa, o al correo electrónico utsan@scgg.gob.hn

Una vez contratado el consultor deberá contar con:

- Solvencia Fiscal o constancia de pagos a cuenta, caso contrario será retenido el impuesto correspondiente.
- Recibos de Honorarios Profesionales autorizado por la SAR.
- Hoja de Beneficiarios SIAFI (El pago de honorarios profesionales se hace a través del SIAFI.)
- Copia del RTN numérico.
- Copia de la Tarjeta de Identidad.
- Copia de la Licencia de Conducir Vigente.
- Copia de los Antecedentes Penales Actualizados.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (UTSAN)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría (1) Consultor	ASISTENCIA TÉCNICA PARA COORDINAR ESTUDIO DE INDICADORES PARA CONTRIBUIR A LA CLASIFICACIÓN INTEGRADA EN FASES- CIF, CON LA ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA AGUDA, EN EL CORREDOR SECO DE HONDURAS.
Departamento	Planificación y Seguimiento
Lugar/sede del trabajo	Sede 1 Santa Rosa de Copan (65 días aprox.) Sede 2 Tegucigalpa (25 días aproximadamente)
Fecha prevista de inicio	Primera semana mes de Julio.
Duración	90 días laborables a partir de suscripción de contrato.

I. Introducción

La Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional como ente rector de la SAN en el país le compete vigilar los sectores de mayor vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, orientando la toma de decisiones multisectorial en atención inmediata, propone desarrollar un levantamiento de indicadores SAN en los departamentos del corredor seco, que permita desarrollar un análisis de la situación SAN con información de calidad y de mayor precisión.

Considerando que en los últimos cinco años se han tenido crisis alimentarias recurrentes como efectos de condiciones climáticas erráticas, pérdidas en los cultivos de granos básicos, alza en los precios de los alimentos, bajos ingresos, causando brechas importantes en el consumo, estado nutricional y un efecto adverso en la migración, sin embargo el país no cuenta con información actualizada que permita hacer análisis de Clasificación Integrada en Fases (CIF) de la Seguridad Alimentaria de forma periódica.

II. Justificación

El Corredor Seco Centroamericano es un área de recurrente afectación por la variabilidad climática especialmente en la última década, el efecto acumulado de estas crisis ha incrementado los niveles de inseguridad alimentaria en la zona. En el 2014, las pérdidas de cultivos fueron mayores al 70 por ciento en el ciclo de primera (PMA, ESAE 2014), y de 30

por ciento en el segundo ciclo agrícola-postrera, el 2015 fue catalogado uno de los déficit de lluvia más severos de los últimos 60 años, con pérdidas de producción mayores al 80% en granos básicos, contabilizando alrededor de 3.5 millones de personas afectadas por la sequía en El Salvador, Guatemala y Honduras y, de las cuales, más de 2 millones con necesidad de asistencia alimentaria inmediata, asistencia sanitaria, recuperación de medios de vida y aumento de su resiliencia, entre otros aspectos, (Oficina Regional para América Latina y el Caribe Naciones Unidas). Para 2016 ambos ciclos de cultivo registraron pérdidas significativas, se estimaron alrededor de 2 millones de personas afectadas por la sequía en el corredor seco de Honduras, (PMA, ESAE 2016), en 2017 se redujeron las áreas de siembra sin lograr reabastecer las reservas con el ciclo de primera y para postrera el efecto de las plagas y el exceso de humedad redujeron un 40 a 60% la cosecha de maíz y frijol respectivamente. Para 2018 las pérdidas fueron recurrentes.

Esta crisis evidencia la extrema vulnerabilidad de los agricultores de subsistencia, jornaleros y familias de bajos recursos ante la irregularidad de la lluvia, que se traduce en pérdida de cosechas, alza en los precios de los alimentos, pérdida de recursos naturales deterioro en la seguridad alimentaria y nutricional, en la salud y medios de vida, evidenciando la necesidad que todos los actores clave desarrollen análisis conjuntos con un lenguaje común para abordar estos desafíos.

Los protocolos de Clasificación Integrada en fases de la Seguridad Alimentaria- CIF, en sus diferentes escalas, permite analizar la situación de la Seguridad Alimentaria en un territorio, como instrumento para la toma de decisiones en atención a las poblaciones que sufren inseguridad alimentaria aguda y crónica. Dicho enfoque reúne un amplio espectro de información para ser analizada y triangulada y poder realizar conclusiones cercanas a la realidad de la población que sufre de inseguridad alimentaria con el fin de determinar ¿Cuán grave es la situación? ¿Dónde se encuentran las zonas de inseguridad alimentaria? ¿Cuántas personas sufren de inseguridad alimentaria? ¿Quiénes son las personas afectadas por la inseguridad alimentaria? y ¿Por qué las personas padecen inseguridad alimentaria?.

Para desarrollar estos análisis es necesario colectar indicadores de todo tipo que sean relevantes en el tiempo y en la metodología de recolección, sin embargo en el país no se hace una recolección de información regular, que permita desarrollar los análisis CIF Aguda con la regularidad y la calidad que se demanda, especialmente indicadores directos de consumo de alimentos, para atender a las familias en crisis alimentaria, evitando el deterioro en el estado nutricional y de sus medios de vida.

Por tal razón es de mucha relevancia desarrollar el presente estudio en los departamentos del corredor seco de Honduras, que permita realizar un análisis de Clasificación Integrada en Fases, escala aguda con alto nivel de confianza.

III. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la disponibilidad de información actualizada de calidad para el desarrollo de análisis de Clasificación Integrada en Fases de la Seguridad Alimentaria- CIF en el corredor seco de Honduras.

Objetivos Específicos

- Identificar los indicadores de resultado y factores de contribución mínimos para el análisis CIF, escala Aguda en el Corredor Seco de Honduras
- Definir metodologías, plan de recolección y análisis de indicadores SAN para la CIF, escala Aguda.
- Desarrollar procesos de coordinación interinstitucional para el levantamiento de información actualizada y pertinente para los análisis CIF.
- Procesar la información recolectada según los umbrales de CIF para el desarrollo de los análisis.
- Elaborar un informe del levantamiento con datos organizados para el análisis CIF

IV. Objetivo de la Contratación

Coordinar el levantamiento del estudio de indicadores SAN para análisis CIF, en coordinación con personal de UTSAN, la participación de las instituciones que conforman el Comité Nacional de CIF-Honduras, y demás agentes institucionales y actores clave a nivel nacional, regional y local, para el proceso de organización, definición metodológica y supervisión del proceso de levantamiento de datos para el análisis CIF agudo del Corredor Seco de Honduras.

V. Productos

- Elaboración del protocolo del estudio y su plan de ejecución.
- Elaboración del instrumento de recolección.
- Capacitación del personal encuestador
- Supervisión de la recolección de datos.
- Revisión de la base de datos para ser procesada.
- Elaboración del Informe final del estudio.

VI. Requisitos

- Formación profesional en carreras o áreas de especialización vinculadas a la SAN, de preferencia con conocimientos sobre análisis de situación y sistemas de vigilancia alimentaria y nutricional.
- Contar con conocimiento y experiencia demostrada en la aplicación de la Clasificación Integrada en Fases de la Seguridad Alimentaria-CIF.
- Contar con conocimiento y experiencia de al menos 5 años en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

- Contar con conocimiento y experiencia en el levantamiento de estudios e investigaciones SAN.
- Contar con experiencia de al menos 3 años en trabajo de campo y en conducción de grupos.
- Experiencia en elaboración de informes.
- Capacidad comprobada de trabajo con equipos interdisciplinarios y condiciones personales para un ambiente armónico de colaboración.
- Competencias gerenciales
  - Capacidad de concertación y diálogo con diversos sectores
  - Capacidad de liderazgo
  - Negociación y manejo de situaciones complejas
  - Orientado a resultados
  - Poseer conocimiento de programas de computación

VII. Duración

El contrato tendrá una duración de 90 días hábiles.

VIII. Logística

El Consultor deberá proveer su propio medio de transporte, así como los gastos de viaje, hospedaje y alimentación.

IX. Otros requisitos

La persona que aplique deberá enviar una carta de interés y propuesta financiera, su hoja de vida actualizada que demuestre sus competencias relacionadas con las indicadas en los Términos de Referencia, a más tardar el día viernes 21 de Junio de 2019 a las 4:00 p.m., en las oficinas de la UTSAN edificio PANI 3er nivel, teléfono 504 2221-7080, Tegucigalpa, o al correo electrónico utsan@scgg.gob.hn

Una vez contratado el consultor deberá contar con:

- Solvencia Fiscal o constancia de pagos a cuenta, caso contrario será retenido el impuesto correspondiente.
- Recibos de Honorarios Profesionales autorizado por la SAR.
- Hoja de Beneficiarios SIAFI (El pago de honorarios profesionales se hace a través del SIAFI.)
- Copia del RTN numérico.
- Copia de la Tarjeta de Identidad.
- Copia de la Licencia de Conducir Vigente.
- Copia de los Antecedentes Penales Actualizados.

Publicación local para convocatoria de propuestas

"EUROSAN EMPRENDE: INCUBACION DE IDEAS, SOLUCIONES Y EMPRENDIMIENTOS NOVEDOSOS ("START-UPs") PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL"

Referencia: EUROPEAID/ 140-310/ID/ACT/HN

La Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional – UTSAN, dependencia de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno de la República de Honduras, invita a presentar propuestas para "Ayuda financiera a terceros a través de la selección de una entidad/organización que diseñará, coordinará y gestionará los servicios de Incubadora de propuestas de emprendimientos productivos y tecnológicos innovadores en SAN" en Honduras con ayuda financiera del programa: "Proyecto Seguridad Alimentaria, Nutrición Y Resiliencia En El Corredor Seco Eurosan-Occidente". El texto íntegro de la Guía para los solicitantes se puede consultar en: Proyecto EUROSAN Occidente, Resultado 5, Sede FAO Honduras - Edificio anexo, Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337, Tegucigalpa MDC, Honduras, y en la siguiente dirección de Internet https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1438243993563&do=publi.welcome&userlanguage=es y www.eurosan.hn, www.foroinnovacionsan.org y www.honducompras.gob.hn. El plazo límite para la presentación de propuestas es el día viernes 02 de agosto de 2019 hasta las 14:00 horas. [Una sesión de información sobre esta convocatoria de propuestas tendrá lugar el día 10 de julio de 2019 a las 09:00 horas en un lugar que será publicado en la web del foro innovación (www.foroinnovacionsan.org/) a partir del día lunes 01 de julio de 2019.

Órgano de Contratación: UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – UTSAN

PROYECTO SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO "EUROSAN-OCCIDENTE"

EUROSAN EMPRENDE: INCUBACION DE IDEAS, SOLUCIONES Y EMPRENDIMIENTOS NOVEDOSOS ("START-UPs") PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Guía para los Solicitantes de Subvenciones

Línea presupuestaria 21.02.51.02 (Cooperación con los países en desarrollo de América Latina)

Referencia: **EUROPEAID/ 140-310/ID/ACT/HN**

Plazo para la presentación del documento de síntesis: 02 de agosto de 2019

AVISO

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

Índice

1. SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO 4

1.1. Antecedentes 4
1.2. Objetivos del programa y prioridades 5
1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación 6

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 7

2.1. Criterios de elegibilidad 7
2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes) 7
2.1.2. Entidades afiliadas 9
2.1.3. Asociados y contratistas 10
2.1.4. Acciones elegibles para la presente convocatoria: acciones para las que se puede presentar una solicitud 11
2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse 14
2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos 18
2.2.1. Contenido de los documentos de síntesis 19
2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis 19
2.2.3. Plazo para la presentación de los documentos de síntesis 20
2.2.4. Información adicional sobre el documento de síntesis 21
2.2.5. Solicitudes completas 21
2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas 22
2.2.7. Plazo para la presentación de solicitudes completas 23
2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas 23
2.3. Evaluación y selección de las solicitudes 23
2.4. Presentación de los documentos justificativos de las solicitudes seleccionadas provisionalmente 30
2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación 31
2.5.1. Contenido de la decisión 31
2.5.2. Calendario orientativo 32
2.6. Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión del Órgano de Contratación de conceder una subvención 32
2.7. Información Adicional 33

3. LISTA DE ANEXOS 33

1. SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y RESILIENCIA EN EL CORREDOR SECO

1.1. ANTECEDENTES

Desde hace más de 15 años la Unión Europea (UE) ha estado involucrada en el apoyo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en Honduras. Los resultados de esta colaboración se plasmaron inicialmente en el marco normativo en el sector SAN con: (i) La elaboración y la adopción de un enfoque integral y ampliamente aceptado por el sector mediante la adopción de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (2006), (ii) La aprobación de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN) 2010-2020 de aplicación general (2009), y (iii) La aprobación en 2011, de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que establece el marco normativo para estructurar, armonizar y coordinar acciones en SAN. Dicha Ley, conforma el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en diversas unidades, entre las cuales, consta la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN), actualmente, dependiente de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

En 28 de enero de 2014, el Gobierno de Honduras con participación de la cooperación internacional han conformado la "Alianza para el Corredor Seco (ACS)" que aglutina a diferentes cooperantes (Unión Europea, USAID, BID GAFSP (BM), Canadá) definiendo estrategias, áreas de intervención y poblaciones que requieren una intervención específica en un determinado territorio donde la situación descrita presenta perfiles más graves.

El Corredor Seco abarca la superficie con mayor amenaza de sequía en Honduras, conformada por 10 departamentos y 168 municipios de la zona sur y occidental del país, frontera con Guatemala, El Salvador y Nicaragua

La ACS se propone rescatar, al 2020, a 50.000 hogares de la pobreza y reducir en 20 por ciento la desnutrición crónica en los 10 departamentos que forman parte del Corredor Seco. La ACS se basa en los objetivos del Plan de Inversión de País en el Sector Agroalimentario (PIPSA) y la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN).

En el marco de la ACS, la República de Honduras y la Unión Europea suscribieron, el 25 de junio de 2015, el Convenio de Financiación "Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en el Corredor Seco (EUROSAN-Occidente)", DCI-ALA/2014/026-226.

El propósito de EUROSAN Occidente es implementar la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN) en un territorio determinado del Corredor Seco. A nivel central, el proyecto apoyará el papel de la Unidad Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (UTSAN) que es la unidad responsable de SAN y a la vez de la gestión de EUROSAN Occidente.

El objetivo general del proyecto se alinea con los objetivos de la ENSAN y se enfoca en: Mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de 15,000 familias rurales mediante, i) la creación de sistemas agrícolas sostenibles que permitan incrementar la producción de alimentos; ii) el apoyo a la educación y la nutrición; y iii) el fortalecimiento de las instituciones nacionales y locales en las regiones con mayores índices de pobreza.

Las acciones del proyecto cubren los siguientes temas transversales: i) Sostenibilidad ambiental y resiliencia; ii) La igualdad de género; iii) La buena gobernanza y los derechos humanos.

En el Convenio de Financiación se identifican cuatro resultados: 1) Aumento de la seguridad alimentaria rural; 2) Mejora del estado nutricional; 3) Fortalecimiento de capacidades institucionales y humanas; y 4) Apoyo a la formulación de políticas nacionales en materia de seguridad alimentaria y nutricional.

Posteriormente, en agosto de 2017, mediante adendum al presupuesto programa del Proyecto EUROSAN-Occidente, se agregó al Convenio de Financiación el "Resultado 5: Innovación, transferencia y gestión del conocimiento en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN)".

El objetivo general del Resultado 5 del Proyecto EUROSAN Occidente es *facilitar el acceso a tecnologías apropiadas para una mejora de las condiciones de seguridad alimentaria y nutricional a través de la introducción de técnicas innovadoras que puedan tener un impacto significativo en la población vulnerable con el propósito de romper el círculo de pobreza y también convertir la agricultura en un sector atractivo para nuevos emprendedores.*

En el marco de su componente de innovación, Eurosan Occidente aspira a lanzar una convocatoria de propuestas que permita fomentar la generación de ideas, conocimientos y capacidades de jóvenes innovadores para contribuir a reducir el hambre y la pobreza en Honduras a través del desarrollo de propuestas de emprendimientos sostenibles y novedosos.

1.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

La presente convocatoria de propuestas se enmarca entre las acciones del Resultado 5 del Proyecto EUROSAN-Occidente: "Innovación, Gestión y Transferencia del Conocimiento".

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es:

"Fomentar la innovación y el emprendimiento en Honduras, mediante el apoyo a los emprendedores y el desarrollo de ideas, tecnologías y/o soluciones innovadoras y comercialmente prometedoras que mejoren las condiciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de la población en condición de vulnerabilidad de Honduras".

El **objetivo específico** de la presente convocatoria de propuesta es:

Ayuda financiera a terceros a través de la selección de una entidad/organización que diseñará, coordinará y gestionará los servicios de Incubadora de propuestas de emprendimientos productivos y tecnológicos innovadores en SAN.

Las prioridades de la presente convocatoria de propuestas son:

- Apoyar la incubación y aplicación de ideas, soluciones tecnológicas y productivas innovadoras que apunten a solucionar o mitigar problemas que afectan la Seguridad Alimentaria y Nutricional o a alguno de sus determinantes como los impactos negativos del cambio climático, el uso no sostenible de recursos energéticos y naturales.

- Proponer una metodología de gestión y administración de una incubadora de ideas, soluciones tecnológicas y productivas novedosas enfocada en emprendimientos que contribuyan directamente a solucionar o mitigar problemas de SAN de la población de Honduras.

- Promocionar y organizar un concurso para emprendedurismo novedoso (Start-Ups) en SAN mediante el mecanismo de apoyo financiero a terceros, desarrollando una campaña activa de comunicación y redes sociales para maximizar el número de solicitantes a la convocatoria.

- Definir mecanismos de gestión y gobernanza del concurso, así como los criterios de análisis y evaluación de propuestas para incubar.

Para efecto de esta convocatoria entendemos que la incubación de negocios es "*El proceso de desarrollo público y/o privado, empresarial, económico y social diseñado para fomentar negocios desde la generación de ideas hasta empresas de nueva creación y, a través de un programa de apoyo empresarial integral, que les ayude a establecer y acelerar su crecimiento y éxito". Asimismo, una "incubadora de negocios es un espacio físico o instalación que aloja una incubación de negocios"*[1].

Asimismo, definimos la Seguridad Alimentaria y Nutricional como "*Condición en la cual todas las personas disponen, en forma oportuna y permanente, de acceso a los alimentos que necesitan, en cantidad, calidad y culturalmente aceptables para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles su desarrollo humano*".[2]

Para esta Convocatoria, el Solicitante deberá realizar una propuesta para el manejo y administración de fondos para otorgar apoyo financiero a terceros a instituciones, individuos y organizaciones elegibles que presentarán propuestas de ideas, proyectos y soluciones innovadoras. Una vez evaluadas y seleccionadas, las propuestas innovadoras recibirán capital semilla y acompañamiento necesario para el desarrollo de sus emprendimientos novedosos.

---

[1] Desde definición del manual InfoDev sobre incubación de negocios: https://www.infodev.org/infodev-files/m1_traineemanual_20101029.pdf.
[2] Definición de SAN, página 38 ENSAN, 2010.

El Solicitante propondrá la metodología para coordinar el proceso de lanzamiento del concurso y la ejecución de sus diferentes propuestas a través de Apoyo Financiero a Terceros, asegurar los servicios de incubación y la gestión administrativa y financiera de las propuestas innovadoras seleccionadas y subvencionadas.

En su propuesta el Solicitante tendrá que demostrar que cuenta con suficiente conocimiento, redes de contactos, reputación y capacidad administrativa para poder prestar servicios de incubación de empresas novedosas (Start-Ups). Una experiencia comprobada y un historial de lanzamiento de Start-Ups en sectores innovadores se considerarán como ventajas comparativas.

Reproducción grafica del esquema de EUROSAN Emprende a través de apoyo financiero a terceros, objeto de la presente convocatoria:-

1.3. DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El importe indicativo global asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a 826,000.00 EUR. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Cuantía de las subvenciones:

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

- Importe mínimo: 826,000.00 EUR
- Importe máximo: 826,000.00 EUR

Todas las subvenciones solicitadas en el marco de la presente convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre el siguiente porcentaje máximo del total de los costes elegibles de la acción:

- Porcentaje máximo: 100% del total de los costes elegibles de la acción (véase también el apartado 2.1.5).

Aunque esta convocatoria prevea una financiación integral por parte de la Unión Europea, aportes financieros adicionales por uno de los actores elegibles, serán valorados positivamente.

2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica, aplicable a la presente convocatoria (disponible en la dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en).[3]

La mayor parte de los términos utilizados en esta guía para los solicitantes se explican en el Glosario incluido en la citada Guía Práctica, disponible en la mencionada dirección de Internet.

Como complemento del glosario, en el marco de esta Guía, serán de aplicación las siguientes definiciones:

- CONVOCATORIA: Proceso competitivo de selección de una entidad externa responsable de establecer y manejar la incubadora (sinónimo Convocatoria de propuestas)
- INCUBADORA: Espacio físico, técnico y creativo de emprendimientos productivos y tecnológicos innovadores en SAN
- CONCURSO: Proceso competitivo promovido por la entidad externa para seleccionar iniciativas de emprendedurismo novedoso que se financiarán con un mecanismo de apoyo financiero a terceros
- PROPUESTAS INNOVADORAS: Ideas de emprendedurismo novedoso presentadas y eventualmente seleccionadas y contratadas en el marco del Concurso (sinónimo Propuestas)

2.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Hay tres grupos de criterios de elegibilidad referidos, respectivamente, a:

(1) Los actores:

- el «solicitante principal» es la entidad que presenta el formulario de solicitud (2.1.1);
- en su caso, su(s) cosolicitante(s) (si no se especifica otra cosa, el solicitante principal y su(s) cosolicitante(s) se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «los solicitantes») (2.1.1);
- y, en su caso, las entidades afiliadas al solicitante principal o a los cosolicitantes (2.1.2).

(2) Las acciones:

acciones que pueden optar a una subvención (2.1.4).

(3) Los costes:

- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.5).

2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (es decir, solicitante principal y cosolicitantes)

Solicitante principal

1) El solicitante deberá reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica;

[3] Téngase en cuenta que un solicitante principal (es decir, un coordinador) cuyos pilares han sido evaluados positivamente por la Comisión Europea y que recibe una subvención no firmará el contrato normalizado de subvención publicado con la presente Guía, sino un convenio de contribución basado en la plantilla de convenio de contribución. Todas las referencias al contrato de subvención normalizado contenidas en esta Guía y en otros documentos relacionados con la presente convocatoria se entenderán en tal caso hechas a las disposiciones pertinentes de la plantilla de convenio de contribución.

- no tener ánimo de lucro;
- Para solicitantes británicos: tengan en cuenta que los criterios de elegibilidad deben cumplirse durante toda la duración de la subvención. A menos que las reglas de elegibilidad específicas del sector indiquen lo contrario[4], si el Reino Unido se retira de la UE durante el período de la subvención sin concluir un acuerdo con la UE que asegure específicamente que los solicitantes británicos continúan siendo elegibles, dejarán de recibir fondos de la UE (mientras continúen, cuando sea posible a participar) o se le pedirá que abandonen el proyecto sobre la base del artículo 12.2 letra e) de las Condiciones Generales anexas al acuerdo de subvención.
- ser directamente responsable, con sus cosolicitantes y entidades afiliadas, de la preparación y gestión de la acción, y no limitarse simplemente a actuar como intermediario;

Además de las categorías mencionadas en la sección 2.1.1, también serán elegibles las siguientes:

- Solicitantes que pertenezcan a una de las categorías siguientes:

  a) **Institución académica** (universidades o instituciones educativas con enfoques en innovación, programas de incubación/aceleración o equivalente);

  b) **Centro y organismo científico**, de innovación, investigación y desarrollo aplicada/o, entre otros de similar carácter;

  c) **Sector privado sin animo de lucro** o sus organizaciones regionales (asociaciones sectoriales, productivas, cooperativas y otras del sector social de la economía);

  d) **Operador del sector público** regional, nacional o local;

  e) **Organización Internacional (intergubernamental),** tal y como se define en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero de la UE[5];

  f) **Organizaciones de la Sociedad Civil**, incluyendo fundaciones u organizaciones no gubernamentales, cooperativas y asociaciones de productores.

Adicionalmente, el Solicitante deberá demostrar experiencia en:

- Gestión y administración de programas de incubación/aceleración, servicios de incubación y/o aceleración de negocios y/o emprendimientos.
- Lanzamiento y coordinación de convocatorias y/o concursos para promover innovación, emprendimiento y la transformación de emprendedores en empresarios.

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.6.10 de la Guía Práctica no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

Se comunica a los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas y, cuando se trate de personas jurídicas, a aquellas personas que tengan facultades de representación, decisión o control sobre el solicitante principal, los cosolicitantes o las entidades afiliadas, que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones de detección precoz o de exclusión con arreglo al apartado 2.6.10.1 de la Guía Práctica, sus datos personales (nombre y apellidos si se trata de una persona física, dirección, forma jurídica y nombre y apellidos de las personas con poder de representación, decisión o control, si se trata de una persona jurídica) podrán ser registrados en el sistema de exclusión y detección precoz, y comunicados a las personas y entidades afectadas con relación a la adjudicación o la ejecución de un contrato de subvención.

---

[4] Sin embargo, el artículo 9 (1) (f) del Reglamento (UE) no 236/2014 **establece la elegibilidad de los países miembros de la OCDE**, en el caso de los contratos implementados en un país en desarrollo o en un país pobre altamente endeudado, según se incluyen en la lista de receptores de AOD.

5 Organización internacional (intergubernamental), tal y como se define en el artículo 43 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero de la UE. Las organizaciones internacionales son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales, así como las agencias especializadas creadas por aquellas. El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Fondo Europeo de Inversiones (FEI) se consideran asimismo organizaciones internacionales.

En Parte B, sección 8 del formulario de solicitud de subvención («declaración(s) del solicitante principal»), el solicitante principal debe declarar que él mismo, los cosolicitantes y las entidades afiladas no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

El solicitante principal podrá actuar individualmente o con cosolicitantes.

En caso de que se le conceda el contrato de subvención, el solicitante pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador en el anexo e3h1 (Condiciones Particulares). El coordinador será el principal interlocutor del Órgano de Contratación. Representará a los cobeneficiarios y actuará en su nombre (en su caso), y coordinará el planteamiento y la ejecución de la acción.

Cosolicitante(s)

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

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

Además de las categorías mencionadas en el apartado 2.1.1, también serán elegibles:

- Entidades, organizaciones o agrupaciones de entidades sin ánimo de lucro de apoyo a la innovación, incubación y aceleración de negocios y/o emprendimientos, que aporten experiencia y conocimiento para la ejecución exitosa de la acción.
- Asociaciones de interés tales como asociaciones de estudiantes, mujeres, jóvenes empresarios, profesionales u otros sujetos siempre y cuando sean sin ánimo de lucro

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en la parte B, sección 4, del formulario de solicitud de subvención.

3) Los solicitantes incluidos en las listas de medidas restrictivas de la UE (véase el apartado 2.4. de la PRAG) en el momento de la decisión de adjudicación no podrán ser adjudicatarios del contrato[6].

En caso de que se les adjudique el contrato de subvención, los cosolicitantes (si los hubiera) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el Coordinador).

2.1.2. Entidades afiliadas

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

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

Este vínculo estructural abarca principalmente dos aspectos:

i) El control: según la definición contenida en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

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

---

[6] Las listas actualizadas de sanciones están disponibles en el sitio web www.sanctionsmap.eu.
Téngase en cuenta que el mapa de sanciones es una herramienta informática para identificar los regímenes sancionadores. La fuente de las sanciones se deriva de los actos jurídicos publicados en el *Diario Oficial* (DO). En caso de discrepancia entre los actos jurídicos publicados y las actualizaciones del sitio web, prevalecerá la versión del DO.

- Entidades controladas directa o indirectamente por el solicitante (**empresas filiales** o de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada a su vez por el solicitante (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.
- Entidades que controlan directa o indirectamente al solicitante (**empresas matrices**). Asimismo, podrán ser entidades que controlan una entidad que controle al solicitante.
- Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el solicitante (**empresas asociadas**).

ii) La adhesión: el solicitante está legalmente definido como, por ejemplo, red, federación o asociación en la que las entidades afiliadas propuestas también participan, o el solicitante participa en la misma entidad (por ejemplo, una red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

Por norma general, el vínculo estructural no se limitará a la acción ni se establecerá a los solos efectos de su aplicación. Esto significa que el vínculo existiría con independencia de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la convocatoria de propuestas y seguir siendo válido tras el final de la acción.

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

¿Qué no es una entidad afiliada?

No se consideran entidades afiliadas al solicitante las siguientes:

- entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de naturaleza pública) con un solicitante y actúen como concesionarias o delegadas de servicios públicos para un solicitante,
- entidades que reciban ayuda financiera del solicitante,
- entidades que cooperen de forma periódica con el solicitante sobre la base de un memorando de acuerdo o que compartan algunos activos,
- entidades que hayan firmado un acuerdo de asociación con arreglo al contrato de subvención (a menos que este acuerdo de asociación implique la creación de un «solicitante único», según lo descrito anteriormente).

¿Cómo comprobar la existencia de la necesaria relación con el solicitante?

La afiliación resultante del control podrá demostrarse en particular mediante las cuentas consolidadas del grupo de entidades al que pertenecen el solicitante y sus entidades afiliadas propuestas.
La afiliación resultante de la membresía podrá demostrarse, en particular, mediante los estatutos o actos equivalentes de creación de la entidad (red, federación o asociación) que el solicitante constituya o en que participe.
En caso de concederse un contrato de subvención a los solicitantes, sus entidades afiliadas no pasarán a ser beneficiarios de la acción y signatarios de dicho contrato. No obstante, participarán en el planteamiento y la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran (en particular los correspondientes a los contratos de ejecución y la ayuda financiera a terceros) serán elegibles siempre que cumplan las normas pertinentes aplicables a los beneficiarios en virtud del contrato de subvención.

Las entidades afiliadas deberán cumplir los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante principal y sus cosolicitantes. Deberán firmar la declaración de entidades afiliadas de la parte B, sección 5, del formulario de solicitud de subvención.

2.1.3. Asociados y contratistas

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

- Asociados

También podrán participar en la acción otras organizaciones o individuos. Estas entidades asociadas participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que los asociados reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en el apartado 2.1.1. Los asociados deberán figurar en la parte B, sección 6 del formulario de solicitud de subvención («Asociados que participan en la acción»).

- Contratistas

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

2.1.4. Acciones elegibles para la presente convocatoria: acciones para las que se puede presentar una solicitud

Definición: Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser superior a 17 meses.

Sectores o temas

Los énfasis de las acciones propuestas deberán enmarcarse dentro de los descritos en el numeral 1.2 (objetivos del programa y prioridades) y deberá enfocarse en la **solución o mitigación de problemas** que afectan directa o indirectamente la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Honduras.

Ubicación

Las acciones deberán tener lugar en el territorio de la República de Honduras.

Tipos de acción

Las acciones deberán estar alineadas a los objetivos estratégicos detallados en la sección 1.2. A continuación un listado indicativo y no excluyente de acciones y relativas actividades:

1. Diseñar, promocionar y lanzar, coordinar y gestionar un concurso de incubación de ideas, soluciones y proyectos innovadores en SAN.
2. Operacionalizar el portafolio de incubación para la SAN bajo un enfoque de administrador.
3. Gestionar y administrar los servicios de incubación de emprendimientos para la SAN.
4. Asegurar el monitoreo y seguimiento del portafolio de propuestas contratadas.

No serán elegibles los siguientes tipos de acción:

- Acciones exclusivas o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- Acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- Acciones que consistan exclusiva o principalmente en gasto de capital, por ejemplo, edificaciones, vehículos, excepto en circunstancias especiales;
- Acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión, etnias;
- Acciones proselitistas o de apoyo a partidos políticos;

- Acciones cuyo presupuesto total de costes directos elegibles evidencie una carga mayoritaria a gastos administrativos y operativos (entendiéndose como concentración del presupuesto sobre los rubros 1, 2, 4 y 10).

Tipos de actividad

La lista de actividades que se mencionan a continuación es indicativa y no exclusiva, es decir, puede incluir, sin tener que limitarse a ellas:

1.1 Elaborar las bases del llamado al concurso emprendedurismo novedoso en SAN (subvenciones mediante apoyo financiero a terceros) de manera conjunta y en colaboración con el Proyecto EUROSAN Occidente y la UTSAN:

- Organizar y realizar talleres, reuniones y sesiones informativas para la promoción, divulgación y lanzamiento del concurso para emprendedurismo novedoso en SAN.
- Elaborar y producir material audiovisual (tutoriales, infografías, etc) para la promoción del concurso,
- Fomentar el intercambio de experiencias, buenas prácticas y transferencia de conocimiento para aportar valor agregado al diseño del concurso.

1.2 Definir mecanismos de gestión y gobernanza del concurso, así como los criterios de análisis y evaluación de propuestas para incubar de manera conjunta y en colaboración con el Proyecto EUROSAN Occidente y la UTSAN.

1.3 Gestionar el proceso de adjudicación y contratación de las propuestas seleccionadas en el marco del concurso y establecer un portafolio de propuestas innovadoras para su incubación y/o aceleración.

2.1 Preparar un plan de trabajo y metodología integrados con el concurso para ideas innovadoras en sinergia con EUROSAN Occidente.

2.2 Diseñar y formular un programa de incubación en línea y/o presencial, módulos formativos, materiales didácticos.

2.3 Asegurar, acomodar y organizar un espacio común de trabajo, aprendizaje, encuentro y conexión para la incubación de las propuestas innovadoras de emprendimiento en SAN seleccionadas y subvencionadas:

- Adecuación y equipamiento de infraestructura física para coworking, sala de reuniones, oficinas, área común para emprendedores, servicios operativos básicos para trabajar en un ambiente adecuado: soporte tecnológico, uso de internet, acceso a impresión y fotocopia de documentos, teleconferencia, seguridad y limpieza, gestiones de secretaría y coordinación de agenda de trabajo, reproducción de material y herramientas de planificación

2.4 Canalizar la subvención (capital semilla) a las propuestas innovadoras de emprendimiento en SAN seleccionados de acuerdo a los avances y seguimiento de las etapas de incubación de las propuestas mismas.

3.1 Control presupuestario y contable de los fondos para la incubación destinados al apoyo financiero a terceros, en coordinación y colaboración con el personal técnico y administrativo del proyecto EUROSAN Occidente.

3.2 Proporcionar asesoría técnica, financiera y legal a los proyectos seleccionados según las diferentes etapas de pre-incubación, incubación, post-incubación y eventual aceleración en coordinación y colaboración con el personal técnico y administrativo del proyecto EUROSAN Occidente:

- Tutoría para la elaboración del plan de negocio, capacitación por mentores especializados en gestión empresarial, apoyo para planificación estratégica, marketing (estudio de mercado) y comercialización,
- Acompañamiento en la búsqueda de la innovación; apoyo en las gestiones para el soporte tecnológico necesario para desarrollar prototipos; apoyo en gestiones para el acceso a los laboratorios y grupos de investigación.
- Asesoría legal y jurídica / apoyo en las gestiones de propiedad intelectual y marca registradas y otros; constitución y creación de empresas u organizaciones con fines socio productivos y de transformación de bienes primarios a bienes o servicios innovadores.
- Asesoría en la parte contable, tributaria, financiera y de estrategia comercial o de negociación.
- Apoyo para la post-incubación: Promoción de casos incubados mediante redes de contactos e información empresarial, cooperación entre las empresas instaladas en la incubadora para favorecer y desarrollar sinergias.

4.1 Monitorear la correcta aplicación de los procedimientos de adjudicación de los contratos y asegurar el respeto de los aspectos contractuales y financieros asociados a las solicitudes de desembolsos.
4.2 Establecer en colaboración con el personal técnico del proyecto EUROSAN Occidente un sistema de monitoreo y seguimiento de contratos de las propuestas seleccionadas y subvencionadas.
4.3 Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros periódicos de avances de las propuestas de incubación en SAN seleccionadas y subvencionadas.
4.4 Apoyar el proyecto EUROSAN Occidente en, la comunicación y promoción de los resultados y lecciones aprendidas de las diferentes propuestas innovadoras en SAN financiadas a través del concurso.
4.5 Asesorar al Proyecto EUROSAN Occidente en la estrategia de salida.
4.6 Otras acciones similares relacionadas

Ayuda financiera a terceros[7]

El Solicitante deberá proponer ayuda financiera a terceros para contribuir a alcanzar los objetivos de la acción.

El importe máximo de la ayuda financiera por cada tercero es de hasta EUR 60.000,00.

En el marco de la presente convocatoria, la ayuda financiera a terceros se considera esencial para lograr el objetivo de la acción.

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

i) los objetivos globales, los objetivos específicos(s) y los resultados (es decir, los resultados) que vayan a alcanzar obtenerse con la ayuda financiera[8];

ii) los diferentes tipos de actividades elegibles para la ayuda financiera, sobre la base de una lista preestablecida;

iii) los tipos de personas o categorías de personas que pueden recibir ayuda financiera;

iv) los criterios para seleccionar estas entidades y conceder la ayuda financiera;

v) los criterios para determinar el importe exacto de la ayuda financiera para cada entidad tercera; y

vi) el importe máximo que podrá concederse.

vii) Plan de monitoreo y rendición de cuentas

En todos los casos, las condiciones obligatorias expuestas anteriormente para la concesión de la ayuda financiera puntos i) a vi) deberán definirse estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar toda discrecionalidad.

Se aplicarán las siguientes condiciones y/o restricciones a las propuestas del concurso de ayuda financiera a terceros:

- **Condiciones del Concurso:**

  El Solicitante deberá identificar claramente en su **solicitud** el monto máximo que destinará para la ayuda financiera a terceros, así mismo deberá asegurar que el monto no destinado para la ayuda financiera a terceros cubra coherentemente los gastos de gestión, coordinación, capacitación, monitoreo, comunicación y todo tipo de actividades en apoyo a las propuestas innovadoras seleccionadas luego del concurso.

---

[7] Estos terceros no serán ni entidades afiliadas, ni asociados, ni contratistas.
[8] Según la definición del CAD de la OCDE, el término «resultados» incluye: «impacto» (objetivo general), «repercusión(siones)» [objetivo(s) específico(s)] y «realización(ciones)».

El Solicitante deberá incluir en la propuesta de manera expresa, específica y detallada la modalidad de acompañamiento técnico, legal y administrativo para la incubación de estas ayudas financieras a terceros, incluyendo el personal técnico y administrativo que dedicará para tal fin por parte del solicitante.

- **Personas o categorías de personas elegibles para la ayuda financiera:**

  Serán elegibles para recibir ayuda financieras personas jurídicas sin fines de lucro y naturales como, por ejemplo:

  - Estudiantes universitarios
  - Jóvenes que deseen desarrollar una idea de negocio innovadora
  - Investigadores, entre otros

  Se valorará en particular la incubación/aceleración de ideas innovadoras, así como apoyar iniciativas de emprendimiento propuestas por jóvenes y mujeres de Honduras. Los aplicantes a la ayuda financiera a terceros podrán presentar una o más ideas innovadoras.

- **Tipos de actividad que pueden optar a una ayuda financiera:**

  Las acciones propuestas en el proceso de ayuda financiera a terceros (concurso) deberán estar enfocadas en la solución o mitigación de problemas que afectan directa o indirectamente las condiciones de Seguridad Alimentaria Nutricional en Honduras.

  Los que reciban ayuda financiera a terceros deberán dedicar el apoyo de incubación a actividades directamente relacionadas con el desarrollo de su idea, solución o emprendimiento novedoso.

Visibilidad y comunicación

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

Los solicitantes deberán cumplir los objetivos y prioridades, así como garantizar la visibilidad de la financiación de la UE (véase el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión Europea en las acciones exteriores, elaborado y publicado por la Comisión Europea en la siguiente dirección: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).

Número de solicitudes y subvenciones afiliadas por solicitantes/entidades

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal no podrá presentar más de 01 solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal no podrá recibir más de 01 subvención.

El solicitante principal no podrá ser al mismo tiempo cosolicitante o entidad afiliada en otra solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada no podrá ser cosolicitante o entidad afiliada en más de 01 solicitud.

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante/entidad afiliada no podrá recibir más de 01 subvención.

2.1.5. Elegibilidad de los costes: costes que pueden incluirse

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

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

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

Las opciones de coste simplificados podrán adoptar la forma de:

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

Las opciones de costes simplificados (OCS) se dividen en 2 categorías:

1/ «OCS basadas en realizaciones o resultados»: esta categoría incluye los costes vinculados a las realizaciones, resultados o actividades entregables en el marco de un proyecto específico (por ejemplo, la determinación de una cantidad a tanto alzado para la organización de una conferencia o para la producción o el desarrollo de una determinada realización o actividad). Cuando sea posible y oportuno, las cantidades a tanto alzado, los costes unitarios o los tipos fijos se determinarán de manera que pueda procederse a su pago tras el logro de realizaciones o resultados concretos. Este tipo de OCS puede ser sugerido por el beneficiario (sin umbrales aplicables) en la fase de propuesta. En caso de que el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no estén satisfechos con la calidad de la justificación aportada, siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

2/ «otras OCS / OCS recurrentes»: esta segunda categoría incluye OCS integrados en las prácticas contables del beneficiario, para las cuales se considera necesaria una evaluación previa, habida cuenta de la necesidad de una aplicación coherente de las condiciones exigidas. Algunos ejemplos son: un porcentaje adicional sobre los salarios reales para cubrir los costes relacionados con la remuneración o el uso de un método de asignación para repartir los costes de una oficina de proyecto previstos en la descripción de la Acción. Para poder usar OCS sistémicos o recurrentes, las prácticas contables del beneficiario deben haber sido evaluadas positivamente por una empresa de auditoría sobre la base de un pliego de condiciones estándar facilitado por la Comisión. Para obtener el reembolso de esta categoría de OCS, el beneficiario deberá hacer referencia a la evaluación previa recabada previamente en la hoja de justificación presupuestaria (anexo e3c).

Los importes o tipos deberán basarse en estimaciones utilizando datos objetivos como estadísticas u otros medios objetivos, o mediante referencia a datos históricos certificados o auditables de los solicitantes o de las entidades afiliadas. También es posible determinar las OCS a través de la «opinión especializada» de expertos internos o contratados de conformidad con las normas aplicables. Estos expertos deberán ser bien auditores contratados o expertos contables, bien auditores pertenecientes al personal de la Comisión, pero en ningún caso empleados del beneficiario. Los métodos utilizados para determinar los importes o tipos de los costes unitarios, las cantidades a tanto alzado o los tipos fijos deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo K y garantizar especialmente que los costes corresponden a los costes reales en que hayan incurrido los beneficiarios y las entidades afiliadas, que son conformes con sus prácticas contables, que no se obtienen beneficios y que los costes no están cubiertos por otras fuentes de financiación (ausencia de doble financiación). Consúltese el anexo K para ver los detalles del procedimiento que debe seguirse en función del tipo y el importe de los gastos que se declararon como OCS.

El solicitante que proponga esta forma de reembolso deberá indicar claramente en la ficha de trabajo n.º 1 del anexo B cada una de las rúbricas o partidas de costes elegibles afectadas por este tipo de financiación, esto es, deberá añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO» (por mes, vuelo, etc.), «CANTIDAD A TANTO ALZADO» o «TIPO FIJO» en la columna de Unidades (véase el ejemplo en el anexo K).

Asimismo, en el anexo B, en la segunda columna de la ficha de trabajo n.º 2, «Justificación de los costes estimados», para cada rúbrica o partida presupuestaria, los solicitantes deberán:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades a tanto alzado o tipos fijos a que se refieren los costes, etc., para las OCS basadas en realizaciones o resultados;

- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe final elegible para las OCS basadas en realizaciones o resultados[9];

- hacer referencia a la evaluación previa obtenida con anterioridad para otras OCS / OCS recurrentes.

En el caso de las OCS basadas en realizaciones o resultados, el Comité de Evaluación decidirá si acepta los importes o tipos propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por los solicitantes, analizando los datos de las subvenciones realizadas por los solicitantes o de acciones similares. En caso de que el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no estén satisfechos con la calidad de la justificación aportada, siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

No se fija ningún umbral previo para el importe total de la financiación que el Órgano de Contratación puede autorizar sobre la base de las OCS. Solo se podrán declarar otras OCS u OCS recurrentes si se cuenta con una evaluación previa positiva.

En esta convocatoria de propuestas el Órgano de Contratación asumirá la financiación integral de la acción (100% del costo total).

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

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

La subvención podrá adoptar la forma de una cantidad a tanto alzado que cubra la totalidad de los gastos elegibles de una acción o un programa de trabajo.

Las cantidades a tanto alzado podrán determinarse sobre la base del presupuesto estimado, que debe ajustarse a los principios de economía, eficiencia y eficacia. La conformidad con dichos principios se verificará previamente en el momento de la evaluación de la solicitud de subvención.

A la hora de autorizar cantidades a tanto alzado, el ordenador competente deberá cumplir las condiciones aplicables a las OCS basadas en realizaciones o resultados.

Cuando se utilice esta forma de financiación, la descripción de la acción deberá incluir información detallada sobre las condiciones esenciales de activación del pago, incluido, en su caso, el logro de realizaciones o resultados.

Costes directos elegibles

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

[9] Ejemplos: para costes de personal: número de horas o días de trabajo * tarifa horaria o diaria fijada previamente en función de la categoría del personal en cuestión; para gastos de viaje: distancia en km * coste del transporte por km preestablecido; número de días * dieta diaria fijada previamente en función del país; para costes específicos derivados de la organización de un evento: número de participantes en el evento * coste total predefinido por participante, etc.

Reserva para imprevistos

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

Costes indirectos elegibles

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

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

Contribuciones en especie

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

Excepcionalmente, las contribuciones en especie podrán incluir costes de personal para el trabajo realizado por voluntarios en el marco de una acción o programa de trabajo (que son costes elegibles).

Las contribuciones en especie de terceros en forma de trabajo realizado por voluntarios, valoradas sobre la base de los costes unitarios definidos y autorizados por el Órgano de Contratación, se incluirán en el presupuesto estimativo, separadamente de los demás costes elegibles (es decir, como costes aceptados junto con otras contribuciones en especie).

El trabajo de los voluntarios podrá representar hasta el 50 % de la cofinanciación. Para calcular este porcentaje, las contribuciones en especie y otras formas de cofinanciación se basarán en las estimaciones facilitadas por el solicitante.

Cuando los costes estimados incluyan trabajos de voluntarios, la subvención no excederá de los costes elegibles estimados distintos de los costes del trabajo realizado por voluntarios.

Costes no elegibles

Los costes siguientes no serán elegibles:

- las deudas y la carga de la deuda (intereses);
- las provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras;
- 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 (inclusive a través del FED);
- la adquisición de terrenos o edificios, salvo si estos son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse, de conformidad con la cláusula 7.5 de las Condiciones Generales, a más tardar al finalizar la acción;
- las pérdidas debidas al cambio de divisas.

Cláusulas deontológicas y Código de Conducta

a) Ausencia de conflicto de intereses

El solicitante no deberá estar incurso en ningún conflicto de intereses, ni mantener ningún tipo de relación equivalente con otros licitadores o partes implicadas en las acciones. Cualquier intento de un

solicitante de obtener información confidencial, cerrar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, clarificación, evaluación y comparación de las solicitudes se traducirá en la desestimación de su solicitud y podrá dar lugar a sanciones administrativas con arreglo al Reglamento Financiero en vigor.

b) Respeto de los derechos humanos, así como de la legislación medioambiental y las normas fundamentales del trabajo

El solicitante y su personal deben respetar los derechos humanos. En particular, de conformidad con el acto aplicable, los solicitantes que a los que se hayan adjudicado contratos deberán respetar la legislación medioambiental, incluidos los acuerdos multilaterales en materia de medio ambiente, así como, cuando proceda, las normas fundamentales del trabajo definidas en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre libertad de asociación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzado u obligatorio, la abolición del trabajo infantil, etc.).

Tolerancia cero para la explotación sexual y el abuso sexual:

La Comisión Europea aplica una política de «tolerancia cero» con respecto a todo comportamiento ilegal que tenga un impacto significativo en la credibilidad profesional del solicitante.

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.

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

El solicitante deberá cumplir todas las leyes, reglamentos y códigos aplicables en materia de lucha contra el soborno y la corrupción. La Comisión Europea se reserva el derecho a suspender o anular la financiación de los proyectos si descubre prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento de licitación o durante la ejecución del contrato, si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A los efectos de la presente disposición, se entenderá por «prácticas de corrupción» la oferta de un soborno, regalo, gratificación o comisión a cualquier persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar cualquier acto relativo a la adjudicación de un contrato o a la ejecución de un contrato ya formalizado con el Órgano de Contratación.

d) Gastos comerciales extraordinarios

Se rechazarán las solicitudes o anularán los contratos cuya adjudicación o ejecución haya dado lugar al pago de 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.

Los beneficiarios de subvenciones que comprobadamente hayan pagado gastos comerciales extraordinarios en proyectos financiados por la Unión Europea se exponen, dependiendo de la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE / del FED.

e) Incumplimiento de las obligaciones, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho a suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el marco de la adjudicación ha habido incumplimiento de obligaciones o casos de irregularidad o fraude. Si este incumplimiento de obligaciones o los casos de irregularidad o fraude se descubren después de la adjudicación del contrato, el Órgano de Contratación podrá abstenerse de celebrarlo.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

La información en PADOR no se utilizará como referencia en la presente convocatoria.

2.2.1. *Contenido de los documentos de síntesis*

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anejo a esta Guía (anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

Le rogamos tenga en cuenta que:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la UE, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes elegibles de la acción. Únicamente los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.

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

Las contribuciones propias de los solicitantes podrán ser sustituidas por contribuciones de otros donantes en cualquier momento.

3. Solo se evaluará el modelo de documento de síntesis. Por lo tanto, es extremadamente importante que este documento contenga TODA la información relevante relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

Cualquier error o discrepancia significativa con respecto a las instrucciones sobre el documento de síntesis podrá implicar el rechazo de dicho documento.

Solo se pedirán aclaraciones cuando la información suministrada no sea suficiente para llevar a cabo una evaluación objetiva.

No se aceptarán los documentos de síntesis rellenados a mano.

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

El documento de síntesis, así como la correspondiente lista de verificación y la declaración del solicitante principal (incluida en la parte A, secciones 2 y 3 del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y 02 copias de tamaño Letter, encuadernadas por separado.[10]

Los documentos de síntesis deberán presentarse también en soporte electrónico. Se incluirá un USB con el documento de síntesis en formato electrónico, junto con la versión impresa, en un sobre cerrado según se indica a continuación. El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión en papel adjunta.

Cuando un solicitante envíe varios documentos de síntesis diferentes (si así lo permite la Guía de la convocatoria), cada uno de ellos deberá enviarse por separado.

[10] Tenga en cuenta que el hecho de que el solicitante principal no haya presentado la lista de verificación, o la información incluida en ella sea incorrecta, no será razón suficiente para rechazar el documento de síntesis / la solicitud completa.

En el sobre deberán figurar el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas, el nombre y la dirección completa del solicitante principal y la indicación "**NO ABRIR ANTES DE LA SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS**".

Los documentos de síntesis deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección postal

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (p. ej.: fax o correo electrónico), o entregados en otras direcciones, serán rechazados.

Los solicitantes deberán verificar que su documento de síntesis está completo utilizando la lista de verificación correspondiente al documento de síntesis (parte A, sección 2, del formulario de solicitud de subvención). Los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.

2.2.3. Plazo para la presentación de los documentos de síntesis

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que existen dos sistemas diferentes para el envío de los documentos de síntesis: 1) por correo o servicio privado de mensajería; 2) mediante entrega en mano.

En el primer caso, el documento de síntesis deberá enviarse antes de que finalice el plazo de presentación, de lo que dará fe el matasellos de correos o el comprobante de depósito[11], mientras que en el segundo caso es el acuse de recibo obtenido en el momento de la entrega el que sirve de prueba.

El plazo para la presentación de los documentos de síntesis es el **02 de agosto de 2019**, de lo que dará fe la fecha de expedición, el matasellos o la fecha del resguardo del depósito correspondiente. En el caso de entrega en mano, el plazo de recepción concluirá a las **14:00 horas de Honduras**, y la fecha de presentación será la que conste en el acuse de recibo firmado y fechado. Cualquier documento de síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado automáticamente.

Por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier documento de síntesis presentado a tiempo en el servicio postal pero recibido, por razones que escapen al control del Órgano de Contratación, después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de los documentos de síntesis, en los casos en que aceptar los documentos de síntesis presentados a tiempo pero recibidos ya tarde retrasara considerablemente el procedimiento de evaluación o comprometiera las decisiones ya adoptadas y notificadas (véase el calendario indicativo en el apartado 2.5.2).

[11] Se recomienda utilizar el correo certificado por si el matasellos de correos no fuera legible.

2.2.4. *Información adicional sobre el documento de síntesis*

Una sesión informativa sobre esta convocatoria de propuestas se celebrará el **10 de julio de 2019 a las 09:00 horas en un lugar que será publicado en la web del foro innovación** (https://foroinnovacionsan.org/) **a partir del día lunes 01 de julio de 2019.**

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como muy tarde 21 días antes del plazo **(12 de julio de 2019)** para la presentación de los documentos de síntesis a la siguiente dirección, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **eurosaninnova@eurosan.hn**

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

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

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes principales, los cosolicitantes, las entidades afiliadas, una acción o actividades específicas.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de la Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo: https? ADSSChck://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = 1443010884557 & do = publi.welcome & userlanguage = es y en el sitio web de la componente innovación de EUROSAN Occidente (www.foroinnovacionsan.org), en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

2.2.5. *Solicitudes completas*

Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando la parte B del formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y rellenar las secciones y páginas en el orden en que aparecen.

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

Los solicitantes principales deberán presentar sus solicitudes completas en la misma lengua que sus documentos de síntesis.

Rellene por favor el formulario de solicitud completo con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de verificación (parte B, sección 7, del formulario de solicitud de subvención) o cualquier discrepancia de la solicitud completa (por ejemplo, si los importes mencionados en las distintas hojas de trabajo del presupuesto no son coherentes) podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

En el sobre deberán figurar el número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas, junto con el número y el título del lote, el nombre completo y la dirección del solicitante principal, así como la indicación **"NO ABRIR ANTES DE LA SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS".**

Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa utilizando la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.

2.2.7. Plazo para la presentación de solicitudes completas

Se llama la atención de los solicitantes sobre el hecho de que existen dos sistemas diferentes para el envío de los documentos de síntesis: 1) por correo o servicio privado de mensajería; 2) mediante entrega en mano.

En el primer caso, el documento de síntesis deberá enviarse antes de que finalice el plazo de presentación, de lo que dará fe el matasellos de correos o el comprobante de depósito, mientras que en el segundo caso es el acuse de recibo obtenido en el momento de la entrega el que sirve de prueba.

El plazo para la presentación de las solicitudes completas se indicará en la carta enviada a los solicitantes principales cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, el Órgano de Contratación podrá rechazar cualquier documento de síntesis presentado a tiempo en el servicio postal pero recibido, por razones que escapen al control del Órgano de Contratación, después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación de los documentos de síntesis, en los casos en que aceptar los documentos de síntesis presentados a tiempo pero recibidos ya tarde retrasara considerablemente el procedimiento de evaluación o comprometiera las decisiones ya adoptadas y notificadas (véase el calendario indicativo en el apartado 2.5.2).

2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico [o por fax], como muy tarde 21 días antes de que finalice el plazo para la presentación de las solicitudes completas, a una de las direcciones que figuran a continuación, incluyendo claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

Dirección de correo electrónico: **eurosaninnova@eurosan.hn**

El Órgano de Contratación no estará obligado a dar aclaraciones a preguntas recibidas después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse a más tardar 11 días antes de que finalice el plazo de presentación de las solicitudes completas.

Para garantizar la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la elegibilidad de los solicitantes, los cosolicitantes, las entidades afiliadas o una acción.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el curso del procedimiento de evaluación, se publicarán en el sitio web de DG de Cooperación Internacional y Desarrollo https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = publi.welcome? do y en el sitio web de la componente innovación de EUROSAN Occidente (www.foroinnovacionsan.org), en caso necesario. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

2.3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no cumple los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 2.1, este incumplimiento será motivo suficiente para rechazarla.

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

No se aceptarán solicitudes rellenadas a mano.

Tenga en cuenta que solo el formulario de solicitud completo y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán transmitidos a los evaluadores (y, en su caso, a los asesores). Por ello, es extremadamente importante que estos documentos contengan toda la información pertinente sobre la acción.

Junto con el formulario completo de solicitud, el solicitante principal deberá asimismo presentar los formularios de datos de la organización completados (anexo F) tanto para sí mismo como para cada uno de los cosolicitantes (si los hubiera) y las entidades afiliadas (si las hubiera)[12].

No deben enviarse anexos adicionales.

2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

Las solicitudes completas (es decir, el formulario completo de solicitud, el presupuesto, el marco lógico y la declaración del solicitante principal) deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección postal

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Proyecto EUROSAN Occidente
Resultado 5
Sede FAO Honduras - Edificio anexo
Avenida Juan Lindo, Colonia Palmira, Casa 337
Tegucigalpa MDC, Honduras, Centro América

No se admitirán las solicitudes que se envíen por otros medios (por ejemplo, fax o correo electrónico) o a otras direcciones.

Las solicitudes deberán presentarse en un ejemplar original y 02 copias de tamaño Letter, encuadernadas por separado. El formulario completo de solicitud, el presupuesto y el marco lógico deberán igualmente presentarse en soporte electrónico USB, en un archivo separado y único (es decir, la solicitud completa no deberá dividirse en varios ficheros). El fichero electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

La lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e incluirse en el sobre.

Cuando un solicitante principal envíe varias solicitudes diferentes (si así lo permite la Guía de la convocatoria), cada una de ellas deberá enviarse por separado.

[12] Las personas físicas que soliciten una subvención (si la Guía para los solicitantes lo permite) no tienen que presentar un formulario de datos de la organización. En este caso, la información incluida en el formulario de solicitud de subvención será suficiente.

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

Durante la apertura de plicas y los controles administrativos, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha cumplido el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
- Si el documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en la lista de verificación sección 2 de la parte A del formulario de solicitud de subvención. Esto incluye asimismo una evaluación de la elegibilidad de la acción. Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo suficiente para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

Los documentos de síntesis que superen esta verificación se evaluarán según su relevancia y el enfoque de la acción propuesta.

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para rellenar el documento de síntesis, recogidas en la parte A del formulario de solicitud de subvención.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Puntuación

1. Pertinencia de la acción	**Subpuntuación**	**20**
1.1. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas y temas/sectores/áreas específicas o cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes? Los resultados previstos de la acción ¿están en consonancia con las prioridades definidas en la Guía para solicitantes (véase el apartado 1.2)?	5	
1.2. ¿En qué medida es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones del país (o países), la región (o regiones) o los sectores pertinentes de la propuesta (incluyendo DESTINATARIOS las posibles sinergias con otras iniciativas de desarrollo de la UE y la evitación de duplicidades)?	5	
1.3. ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.)? ¿Están claramente definidas sus necesidades? ¿Se abordan adecuadamente en la propuesta (como titulares de derechos o responsables) y limitaciones?	5	
1.4. ¿Contiene la propuesta elementos de valor añadido (como innovación o mejores prácticas) *y los demás elementos adicionales indicados en el apartado 1?2 de la Guía para solicitantes*?	5	
2. Planteamiento de la acción	**Subpuntuación**	**30**
2.1. ¿Qué grado de coherencia tiene el planteamiento global de la acción? La propuesta ¿indica los resultados que se espera recabar de la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos?	5x2 * *	
2.2. ¿Refleja el diseño un sólido análisis de los problemas en cuestión y las capacidades de las partes interesadas?	5	

2.3 El diseño ¿tiene en cuenta los factores externos (riesgos e hipótesis)?	5	
2.4 ¿Son las actividades factibles y coherentes en relación con los resultados previstos (incluido el calendario)? ¿Son realistas los resultados (realizaciones, repercusiones e impacto)?	5	
2.5 La propuesta ¿en qué medida integra elementos transversales pertinentes, como el medio ambiente o el cambio climático, la promoción de la igualdad de género y la igualdad de oportunidades, las necesidades de las personas discapacitadas, los derechos de las minorías y los derechos de los pueblos indígenas, la juventud, la lucha contra el VIH/SIDA (si hay una fuerte prevalencia en el país o región de que se trate), etc.?	5	
	PUNTUACIÓN TOTAL	**50**

Nota: Solo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta cubre específicamente un número mayor que el mínimo requerido de prioridades, tal y como se indica en el apartado 1.2 (objetivos del programa) de la presente Guía.

* * esta puntuación se multiplica por 2 en razón de su importancia.

Una vez que todos los documentos de síntesis hayan sido evaluados, se elaborará una lista con las acciones propuestas, clasificadas en función de su puntuación total.

En primer lugar, solo los documentos de síntesis que hayan obtenido una puntuación total mínima de 30 puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

En segundo lugar, el número de documentos de síntesis se reducirá, teniendo en cuenta su clasificación, a aquellos en que el importe total de la contribución solicitada sea al menos el 200% del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. El importe de las contribuciones solicitadas de cada documento de síntesis se basará en la dotación financiera indicativa prevista para cada lote, si procede.

Tras la evaluación de los documentos de síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta a todos los solicitantes principales, en las que se les comunicará si su solicitud ha sido o no presentada dentro del plazo, indicándoles el número de referencia asignado e informándoles de si el documento de síntesis ha sido evaluado y los resultados de la evaluación. Los solicitantes principales preseleccionados serán invitados seguidamente a presentar sus solicitudes completas.

2) ETAPA 2: APERTURA Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA

En primer lugar, se evaluarán los siguientes aspectos:

- Si se ha respetado el plazo de presentación. De lo contrario, se rechazará automáticamente la solicitud
- Si la solicitud completa cumple todos los criterios especificados en la lista de verificación (sección 7 de la parte B del formulario de solicitud de subvención). Si faltase alguno de los datos exigidos, o alguno de los facilitados fuese incorrecto, ello será motivo suficiente para rechazar la solicitud, que ya no será objeto de ulterior evaluación.

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

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

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el período previsto para llevar a cabo la acción y, en su caso, para participar en su financiación (este criterio se aplica únicamente a los solicitantes principales);
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente la acción propuesta; este criterio se aplica a los solicitantes y a todas las entidades afiliadas.

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

Puntuación:

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5, con las siguientes correspondencias: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

Tabla de evaluación

Sección	Puntuación máxima
1. Capacidad financiera y operativa	**20**
1.1 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente experiencia internos en gestión de proyectos?	5
1.2 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente técnica experiencia internos? (en particular, conocimientos sobre las cuestiones que deben abordarse)	5
1.3 ¿Tienen los solicitantes y, si procede, sus entidades afiliadas suficiente de gestión capacidad internos? (En particular, personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción)	5
1.4 ¿Dispone el solicitante principal de fuentes de financiación estables y suficientes?	5

2. Pertinencia	**20**
Puntuación transferida de la evaluación del documento de síntesis	
3. Diseño de la acción	**15**
3.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño de la acción? La propuesta ¿indica los resultados que se espera recabar de la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y coherentes con las realizaciones y repercusiones previstas?	5
3.2 ¿Incluye la propuesta / el marco lógico condiciones de referencia, objetivos y fuentes de verificación fiables? De no ser así, ¿está previsto un estudio de referencia (presupuestado adecuadamente en la propuesta)?	5
3.3 ¿El diseño refleja un análisis sólido de los problemas y las capacidades de las partes interesadas?	5
4. Modalidades de ejecución	**15**
4.1 ¿Es claro y factible el plan de acción para aplicar la acción? ¿Es realista el calendario?	5
4.2 ¿Incluye la propuesta un sistema de seguimiento eficaz y eficiente? ¿Hay prevista una evaluación (antes, durante o al final de la ejecución)?	5
4.3 ¿Es satisfactorio el nivel de implicación y participación en la acción de los cosolicitante o entidades afiliadas?	5
5. Sostenibilidad de la acción	**15**
5.1 ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios?	5
4.2 ¿Puede la acción tener efectos multiplicadores? (En particular, posibilidades de replicación y extensión de los resultados de la acción, la capitalización de la experiencia y de difusión del conocimiento)	5
4.3 ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta? - desde el punto financiero financiación de las actividades de seguimiento, fuentes de ingresos que permitan cubrir todos los costes de explotación y mantenimiento futuros); - desde el punto institucional (las estructuras que permiten el desarrollo de las actividades ¿se mantendrán al término de la acción? ¿habrá una «apropiación» local de los resultados de la acción?); - a nivel político (si procede) (¿cuál será el impacto estructural de la acción? ¿supondrá, por ejemplo, una mejora de la legislación, de los códigos de conducta, de la metodología?); - desde el punto de vista medioambiental (si procede) (la acción ¿tendrá un impacto medioambiental negativo o positivo?)	5
6. Presupuesto y relación coste-eficacia de la acción	**15**
6.1 ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto?	/5
6.2 ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados?	/10

Puntuación total máxima	100

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

Si el solicitante principal concurre a la licitación sin cosolicitantes o entidades afiliadas, la puntuación para la sección 3.3 será de 5, a menos que la participación de cosolicitantes o entidades afiliadas sea obligatoria con arreglo a la presente Guía para los solicitantes.

Selección provisional

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Se seleccionarán provisionalmente las solicitudes que tengan la mayor puntuación hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas. Además, se creará una lista de reserva siguiendo los mismos criterios. Esta lista se utilizará si hubiera más fondos disponibles durante el período de validez de la lista de reserva.

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

La verificación de la elegibilidad se realizará a partir de los documentos justificativos exigidos por el Órgano de Contratación (véase el apartado 2.4). Únicamente por defecto se realizará con las solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente en función de su puntuación y dentro del presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas.

- La declaración del solicitante principal (sección 8 de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos que este haya presentado. La ausencia de uno de los documentos justificativos o cualquier incoherencia entre la declaración del solicitante principal y los documentos justificativos podrá suponer un rechazo de la solicitud.

- Se comprobará que los solicitantes y las entidades afiliadas son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los apartados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

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

2.4. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

El Órgano de Contratación informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes principales cuya solicitud haya sido provisionalmente seleccionada o incluida en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y, en su caso, la de sus cosolicitantes y entidades afiliadas[13]:

1. Los estatutos o reglamentos de asociación de los solicitantes principales y, en su caso, de cada uno de los cosolicitantes y entidades afiliadas[14]. Cuando el Órgano de Contratación haya reconocido la elegibilidad del solicitante principal o de los cosolicitantes o de las entidades afiliadas en otra convocatoria de propuestas dentro de la misma línea presupuestaria en los últimos dos años previos al plazo para la presentación de las solicitudes, deberá presentarse, en vez de los estatutos o reglamentos de asociación, una copia de los documentos que prueben la elegibilidad de sus candidaturas en una convocatoria anterior (por ejemplo, una copia de las Condiciones Particulares del contrato de subvención recibido en el período de referencia), a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.[15] Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales que hayan firmado un acuerdo marco con la Comisión Europea.

2. Para las subvenciones superiores a 750 000 EUR, así como en el caso de las subvenciones de funcionamiento de más de 100 000 EUR, el solicitante principal deberá presentar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado, cuando se encuentre disponible, y en todo caso cuando la auditoría legal es un requisito impuesto por el Derecho nacional o de la UE. En dicho informe se certificarán las cuentas de hasta los 3 últimos ejercicios disponibles. En todos los demás casos, el solicitante deberá presentar una declaración firmada por su representante autorizado que certifique la validez de las cuentas de hasta los 3 últimos ejercicios disponibles.

   Este requisito solo se aplicará a la primera solicitud presentada por el beneficiario a un ordenador en un mismo ejercicio presupuestario.

3. No se requiere el informe de auditoría externa de los cosolicitantes o entidades afiliadas (si los hubiere).

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

4. Una copia de los estados financieros más recientes del solicitante principal (cuenta de pérdidas y ganancias y balance del último ejercicio cuyas cuentas hayan sido cerradas).[16] Ni las entidades afiliadas ni los cosolicitantes, si los hubiera, tendrán que presentar una copia de sus cuentas más recientes.

5. [La ficha de entidad legal (véase el anexo D de la presente Guía), debidamente rellenada y firmada por cada uno de los solicitantes (esto es, el solicitante principal y, en su caso, cada uno de los cosolicitantes), acompañada de los documentos justificativos exigidos. Si el solicitante ha firmado un contrato con el Órgano de Contratación con anterioridad, puede presentar el número de entidad legal en lugar de la ficha de entidad legal y los documentos justificativos necesarios, a menos que su estatuto jurídico haya cambiado desde entonces.]

6. La ficha de identificación financiera del solicitante principal (no de los cosolicitantes) según el modelo que se incluye como anexo E de la presente Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté establecido el solicitante principal. Si este ha presentado ya una ficha de identificación financiera en el pasado para un contrato cuyos pagos

---

[13] No se solicitarán documentos justificativos para solicitudes de subvenciones inferiores a 60 000 EUR.

[14] Cuando el solicitante principal o los cosolicitantes o las entidades afiliadas sean una entidad pública creada por una ley, deberá facilitarse una copia de dicha ley.

[15] Insértese solo cuando las condiciones de elegibilidad no hayan cambiado de una convocatoria a otra.

[16] Esta obligación no se aplica a las personas físicas beneficiarias de una beca o que tienen una gran necesidad de una ayuda directa, ni a los organismos públicos u las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo al apartado 2.4.2.

hayan corrido a cargo de la Comisión Europea y tiene la intención de utilizar la misma cuenta bancaria, podrá presentar simplemente una copia de la anterior ficha de identificación financiera.

Los documentos deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos, firmas y fechas legibles) de tales originales.

En caso de que los documentos no estén redactados en español, se adjuntará la traducción al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas, para permitir un análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea español, se recomienda encarecidamente, para facilitar la evaluación, adjuntar la traducción al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante principal y, en su caso, de los cosolicitantes y entidades afiliadas.

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

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

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

2.5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa.

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

Se informa a los solicitantes, y en caso de personas jurídicas, a aquellas personas que tengan facultades de representación, de toma de decisiones o de control sobre dichas personas jurídicas, de que, en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones de exclusión o detección precoz, sus datos personales (nombre y apellidos, en caso de personas físicas, domicilio, forma jurídica, nombre y apellidos de las personas con poderes de representación, de toma de decisiones o de control, en caso de personas jurídicas) podrían ser incluidos en el sistema de exclusión y detección precoz y comunicados a las personas y entidades afectadas, en relación con la adjudicación o ejecución de un contrato de subvención.

Para más información, véase la declaración de confidencialidad disponible en http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm

2.5.2. *Calendario orientativo*

	FECHA	HORA
FECHA DE PUBLICACION		
1. Reunión de información (si se celebra)	10 de julio de 2019	9:00 horas
2. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación	12 de julio de 2019	16:00 horas
3. Plazo para la comunicación de aclaraciones por el Órgano de Contratación	22 de julio de 2019	—
4. Plazo de presentación de los documentos de síntesis	02 de agosto de 2019	14:00 horas
5. Información a los solicitantes principales sobre la apertura, la verificación administrativa y la evaluación de los documentos de síntesis (etapa 1)	agosto de 2019	—
6. Invitación a presentar la solicitud completa	agosto de 2019	—
7. Comunicación a los solicitantes principales de la evaluación de las solicitudes completas (Etapa 2)	noviembre de 2019	—
8. Notificación de la adjudicación (previa verificación de la elegibilidad) (Etapa 3)	noviembre de 2019	—
9. Firma del contrato	diciembre de 2019	—

Todas las horas se refieren al huso horario del país del Órgano de Contratación.

Este calendario orientativo contiene fechas provisionales (excepto las fechas 2, 3 y 4), y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tal caso, el calendario actualizado será publicado en el sitio web de la Dirección General de Cooperación Internacional y Desarrollo: https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm = publi.welcome? do y el sitio web de la componente innovación de EUROSAN Occidente www.foroinnovacionsan.org.

2.6. CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN

Tras la decisión de conceder una subvención, se propondrá un contrato al beneficiario o beneficiarios de acuerdo con el modelo de contrato de subvención (véase el anexo G de la presente Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de la presente Guía), el solicitante, en el caso de serle concedida una subvención, declara aceptar las condiciones del modelo de contrato de subvención. Cuando el coordinador sea una organización cuyos pilares hayan sido evaluados positivamente firmará, un acuerdo de contribución un convenio de subvención con evaluación por pilares basado en el modelo acuerdo de contribución PAGoDA. En tal caso, no se aplicarán las referencias a las disposiciones del modelo de contrato de subvención y sus anexos. Las referencias de la presente Guía al contrato de subvención se entenderán como referencias a las correspondientes disposiciones del contrato de contribución.

Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el beneficiario y sus eventuales entidades afiliadas (si las hubiera) recurran a la celebración de contratos públicos, esos contratos deberán adjudicarse de conformidad con el anexo IV del modelo de contrato de subvención.

En este contexto, debe hacerse una distinción entre la adjudicación de los contratos de ejecución y la subcontratación de partes de la acción descrita en la propuesta, es decir, la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención, dado que este tipo de subcontratación esté sujeta a restricciones adicionales (véanse las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención).

Adjudicación de los contratos de ejecución: los contratos de ejecución se refieren a la adquisición por los beneficiarios de los servicios ordinarios o de los bienes y equipos necesarios como parte de su gestión del proyecto; no cubren la externalización de las tareas que forman parte de la acción descrita en la propuesta, es decir, en la descripción de la acción adjunta al contrato de subvención.

Subcontratación: la subcontratación es la aplicación, por un tercero con la que uno o más beneficiarios han celebrado un contrato público, de tareas específicas que forman parte de la acción, tal como se describen en el anexo del contrato de subvención (véanse también las Condiciones Generales del modelo de contrato de subvención).

2.7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Esta licitación se lanza aplicando la cláusula suspensiva[17]

3. LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE

Anexo A: Formulario de solicitud de subvención (formato Word)

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)

Anexo D: Ficha de entidad legal[18]

Anexo E: Formulario de identificación financiera

DOCUMENTOS INFORMATIVOS[19]

Anexo G: Modelo de contrato de subvención

- — Anexo II: Condiciones Generales
- — Anexo IV: Normas de adjudicación de contratos
- — Anexo V: Modelo de solicitud de pago
- — Anexo VI: Modelo de informe financiero y descriptivo
- — Anexo VII: Modelo de informe de resultados concretos y de Pliego de Condiciones para una verificación de gastos de un contrato de subvención para acciones exteriores financiado por la UE.
- — [Anexo IX: Modelo de formulario para la transferencia de la propiedad de activos]

---

[17] La concesión de la subvención de la presente convocatoria estará sujeto a la firma del Addendum No. 3 al Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/022-226 "Proyecto Seguridad Alimentaria, Nutrición y Resiliencia en el Corredor Seco – Eurosan Occidente" que ampliará el periodo de la fase operativa del Convenio por 12 meses adicionales.

[18] Aplicable solamente si la Comisión Europea es quien va a efectuar los pagos en virtud de los contratos que se firmen.

[19] El Órgano de Contratación también debe publicar estos documentos.

Anexo J: Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención firmados en el marco de la presente convocatoria.

Anexo K: Guía para la evaluación de las OCS en materia de gastos.

Enlaces útiles:

Directrices sobre el Ciclo de Gestión de Proyectos

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

Ejecución de los contratos de subvención

Manual del usuario

http? nodeNumber://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do = 19 & locale = en

Guía básica financiera

//ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en http:

Nota: téngase en cuenta que la guía básica no forma parte del contrato y no tiene validez legal. Ofrece simplemente orientación general y puede diferir en algunos detalles del contrato de subvención firmado. Para garantizar la conformidad con sus obligaciones contractuales, los beneficiarios no deben confiar exclusivamente en la guía básica, sino consultar siempre los documentos de su contrato individual.

* * *

Proceso de Adquisición	Numero de CM	Modalidad	Tipo de Proceso de Adquisicion	Nombre de la consultoria	Vigencia	Etapa	Documento que Acompaña
Mes de JUNIO 2019							
Expediente: **Entidad**: Secretaria de Coordinación General del Gobierno **Unidad Compra:** Unidad Administradora de Proyectos **Objeto Compra:**							
Expediente: **Entidad**: Secretaria de Coordinación General del Gobierno **Unidad Compra:** Unidad Administradora de Proyectos **Objeto Compra:**							
Expediente: **Entidad**: Secretaria de Coordinación General del Gobierno **Unidad Compra:** Unidad Administradora de Proyectos **Objeto Compra:**							

EN EL MES DE JUNIO 2019, NO SE REALIZARON PROCESOS DE CONCURSO

Elaborado por: Suyapa Giron

Firma y Sello: R-Navarro

SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
HONDURAS C.A.