



MANUAL PARA PROYECTOS DE HERMANAMIENTO

REVISIÓN 2017 – ACTUALIZACIÓN 2022

Tabla de contenido

GLOSARIO 7

PREFACIO 10

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN 11

1.1 Hermanamiento como herramienta para el desarrollo institucional 11

1.2 Modos de gestión del Hermanamiento y autoridades contratantes 14

SECCIÓN 2: FICHA PARA HERMANAMIENTO, CONVOCATORIA DE PROPUESTAS, PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN 15

2.1 Ficha para Hermanamiento y Convocatoria de propuestas 15

2.1.1 Elementos de la Ficha para Hermanamiento 15

2.1.2 Consulta sobre el borrador de la Ficha de Hermanamiento 17

2.1.3 Difusión de la Ficha de Hermanamiento / Convocatoria de propuestas 17

2.1.4 Recirculación de la Ficha de Hermanamiento 18

2.2 Presentación de propuestas 18

2.3 Consorcios de estados miembros 19

2.4 Selección de los estado(s) miembro(s) 20

2.4.1 Observaciones generales 20

2.4.2 Procedimientos de selección 21

2.4.3 Notificación de resultados 23

SECCIÓN 3: EL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO 25

3.1 Redacción del contrato de subvención de Hermanamiento 25

3.1.1 Observaciones generales y estructura del contrato 25

3.2 Firma del contrato de subvención de Hermanamiento 28

3.3 Notificación e inicio de ejecución del Contrato de Subvención de Hermanamiento 29

SECCIÓN 4: ACTORES PRINCIPALES 31

4.1 Estado(s) miembro(s) 31

4.1.1 Observaciones generales 31

4.1.2 Puntos de contacto nacionales de los estados miembros 31

4.1.3 El líder del proyecto del estado miembro (EM LP) 32

4.1.4 Administración, organismo u otra entidad semipública del estado miembro 33

4.1.5 Contratos temporales y jubilados	37
4.1.6 Consejero Residente de Hermanamiento (CRH)	38
4.1.7 Expertos a Corto Plazo	44
4.2 El Beneficiario	45
4.2.1 Responsabilidad general	45
4.2.2 El punto de contacto nacional del país socio	45
4.2.3 Líder del Proyecto del Beneficiario (LPB)	46
4.2.4 Contraparte del CRH	46
4.2.5 La Autoridad Contratante en el país socio	46
4.2.6 Otras tareas que debe realizar el Beneficiario	50
4.3 La Comisión Europea	50
4.3.1 Observaciones generales	50
4.3.2 El equipo de coordinación del instrumento Hermanamiento	51
4.3.3 Rol de la Comisión	52
SECCIÓN 5: DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS	55
5.1 Información básica en el contrato de subvención de Hermanamiento	55
5.2 Detalle de actividades en el plan de trabajo	55
5.2.1 Disposiciones generales	55
5.2.2 El plan de trabajo inicial	56
5.2.3 El plan de trabajo renovable	57
5.2.4 Comité de seguimiento del Proyecto	58
5.2.5 Componentes y actividades	59
5.3 Objetivos, plazos, duración, análisis de riesgo	60
5.3.1 Establecimiento de los objetivos del proyecto	60
5.3.2 Plazos	61
5.3.3 Duración	61
5.3.4 Análisis de riesgos	61
5.4 Responsabilidades en la gestión de Proyectos de Hermanamiento	62
5.4.1 Administraciones de Beneficiario y de estados miembros	62
5.4.2 Proyectos en los que participa un consorcio de estados miembros	62
5.4.3 Contribuciones excepcionales de otros estados miembros u otros países socios	63
5.4.4 Gestión logística y contabilidad	63
5.5 Requisito de presentación de informes (véase Anexo A7 – sección 5)	64
5.6 Seguimiento y evaluación	64
5.7 Visibilidad y comunicación del proyecto de Hermanamiento	65
5.8 Solución de problemas	65
5.9 Cambios en el plan de trabajo y en el contrato de subvención de Hermanamiento (véase Anexo A7 – sección 2)	66
5.10 Suspensión y rescisión	66

5.10.1 Suspensión de la ejecución del proyecto de Hermanamiento	66
5.10.2 Rescisión del contrato de subvención de Hermanamiento	66
5.11 Misiones de revisión de Hermanamiento y sostenibilidad	67
5.11.1 Sostenibilidad	67
5.11.2 Misiones de Revisión de Hermanamiento	69
5.12 Declaración de privacidad y protección de datos	70

SECCIÓN 6: PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE HERMANAMIENTO 72

6.1 Presupuesto del Proyecto de Hermanamiento	72
6.1.1 Observaciones generales (véase Anexo A7 – subsección 1.1)	72
6.1.2 Estructura del presupuesto (véase Anexo A7 – subsección 1.2)	72
6.2 Costes elegibles (véase Anexo A7 – sección 3)	72

SECCIÓN 7: GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS 73

7.1 Observaciones específicas relativas a la herramienta de Hermanamiento	73
7.2 Documentación en apoyo de peticiones de pago	74
7.3 Auditoría	75

SECCIÓN 8: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA HERMANAMIENTO LIGERO 76

8.1 Definición de Hermanamiento Ligero	76
8.2 Ficha de Proyecto de Hermanamiento Ligero	77
8.3 Propuesta de los estados miembros y selección de estado miembro	77
8.3.1 Propuestas de los estados miembros	77
8.3.2 Procedimiento de selección	78
8.4 Contratos e implementación	78
8.5 Informes y pagos	79
8.6 Cambios en el plan de trabajo de Hermanamiento Ligero	79

ANEXOS DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO 80

ANEXO A: Contrato de subvención de Hermanamiento - Condiciones particulares	81
ANEXO A1: Descripción de la acción	91
ANEXO A2: Condiciones generales aplicables a los contratos de subvención para acciones exteriores financiadas por la Unión Europea	92

ANEXO A3: Presupuesto de la Acción	93
ANEXO A4: Normas de contratación para beneficiarios	97
ANEXO A5: Modelo de solicitud de pago para el Contrato de subvención de Hermanamiento y fichas de identificación legal y financiera	98
ANEXO A6: Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento	100
ANEXO A7: Anexo financiero	126
ANEXO A8: Mandato (si los estados miembros han formado un consorcio)	155
ANEXO A9: Currículo Vitae y Declaración de disponibilidad del CRH	157
ANEXO B: COSTES UNITARIOS Y TARIFAS FIJAS	159
ANEXO C: PLANTILLAS	160
ANEXO C1: Ficha de Hermanamiento	161
ANEXO C1bis: Ficha de Hermanamiento ligero	174
ANEXO C2: Propuesta de Hermanamiento	185
ANEXO C2bis: Propuesta de Hermanamiento de Ligero	189
ANEXO C3: PRESENTACIÓN ORAL EN LA REUNIÓN DE SELECCIÓN EN EL PAÍS BENEFICIARIO	194
ANEXO C4: Informe Trimestral Provisional De Hermanamiento	196
ANEXO C5: Informe Final de Hermanamiento	202
ANEXO C6: Ficha estándar de elegibilidad y admisibilidad administrativa para proyectos de hermanamiento	210
ANEXO C6bis: Admisibilidad administrativa y plantilla de elegibilidad para proyectos de hermanamiento ligero	212
ANEXO C7: Tabla para evaluación de proyectos de hermanamiento	213
ANEXO C8: Tabla para evaluación de proyectos de hermanamiento ligero	219
ANEXO C9: Publicación en internet de la convocatoria de propuestas para Hermanamiento estándar 224	
ANEXO C9bis: Hermanamiento de ligero- Publicación en internet de la convocatoria de propuestas	227

ANEXO C12: Plantilla para Apéndices	231
ANEXO C13: Plantilla para notas administrativas	234
ANEXO C14: Instrucciones para la elaboración de adenda, cambios en el plan de trabajo y notas administrativas o complementarias	235
ANEXO C15: Plantilla para plan de trabajo	238
ANEXO C16: Guía para Misiones de Investigación	243
ANEXO C17: Modelo para la auto certificación de organismos mandatados	245
ANEXO C18: Declaración de imparcialidad y confidencialidad	248
ANEXO C19: Plan de Comunicación y Visibilidad	250

GLOSARIO

Administración Beneficiaria	La oficina o despacho responsable de la implementación técnica del proyecto en el país socio.
AC	Autoridad contratante
CACFCU / A / D	Unidad Central de Contratación y Finanzas, Autoridad, Departamento en los países financiados por el instrumento IAP. En el Manual se denominan CFCU.
Contraparte del CRH	Funcionario de la administración beneficiaria, designado como contraparte del CRH para facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los socios.
CRH	El Consejero residente de Hermanamiento es un agente oficial o asimilado de la administración pública o semipública de un estado miembro; o bien un organismo con mandato aceptado adscrito al país beneficiario a tiempo completo, en el marco de un proyecto de Hermanamiento, con la misión de coordinar el día a día de actividades del proyecto.
DG INTPA	Dirección General de Asociaciones Internacionales
DG NEAR	Dirección General de Negociaciones de Vecindad y Ampliación
DUE	Delegación de la UE: Siempre que el Manual de Hermanamiento se refiera a "DUE", se considera que esta abreviatura abarca las delegaciones de la UE y las oficinas de la UE (EUO) (en territorios donde no hay una Delegación de la UE)
Equipo de coordinación del Hermanamiento	Equipo de coordinación de Hermanamiento con sede en Bruselas, Comisión Europea, DG NEAR Unidad C.3.
Estado (s) miembro (s)	Estado (s) miembro (s) de la Unión Europea
Estado miembro LP	Líder del proyecto del estado miembro (LP EM): funcionario de alto rango del estado miembro o agente asimilado que dirige la implementación del proyecto de Hermanamiento y firma formalmente todos los planes de trabajo y / o cualquier actualización de los mismos. Beneficiario LP El Líder del Proyecto Beneficiario (LP) es designado por la administración Beneficiaria y se espera que opere en el nivel político apropiado quien dirige la implementación del proyecto de Hermanamiento del lado del Beneficiario y firma formalmente todos los planes de trabajo y / o cualquier actualización de estos.

Funcionarios o agentes asimilados	Funcionarios u otro personal contractual de la administración, organismo u otra entidad semipública de un estado miembro (es decir, que tengan la prestación de servicios públicos definida como su finalidad principal y / o estén bajo la supervisión estructural permanente de una autoridad gubernamental y / o dirigidos por una junta de administradores designados públicamente) movilizados como expertos a corto plazo en el marco de la implementación de un proyecto de Hermanamiento o de una actividad TAIEX.
NDICI-Europa Global	El Instrumento de Vecindad, Desarrollo y Cooperación Internacional (NDICI por sus siglas en inglés) - Europa Global es el instrumento de financiación para defender y promover los valores e intereses de la Unión en todo el mundo y ayudar a la UE a hacer frente a la evolución del panorama internacional y cumplir con sus compromisos internacionales, y actuar a nivel mundial, sin fronteras y a través de temas, en función de las necesidades de los diferentes países y regiones.
IPA	El Instrumento de Ayuda de Preadhesión (IPA) es el medio por el cual la UE apoya las reformas con ayuda financiera y técnica. Los beneficiarios actuales son: Albania, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte, Kosovo *, Montenegro, Serbia y Turquía.
Kosovo *	Esta designación es, sin perjuicio de las posiciones sobre el estatus, y en consonancia con la RCSNU 1244/1999, y la Opinión de la CIJ sobre la declaración de independencia de Kosovo.
Líder de Componente	Componente Líder estado miembro experto responsable de un componente / resultado obligatorio / producto específico en un Proyecto de Hermanamiento.
Líder de Componente de la Contraparte	Líder de Componente de la Contraparte, es un miembro del personal de la administración Beneficiaria que es el interlocutor permanente del Líder del Componente del estado miembro que coordina las actividades, centradas en el logro de un resultado / producto obligatorio específico.
País / países	A los efectos de este Manual de Hermanamiento, cualquier referencia a "país" o "países" incluye territorios según corresponda.
País socio	Este término se refiere a todos los países y territorios con los que coopera la UE.
Palestina ***	Esta designación no se interpretará como el reconocimiento de un estado Palestino, y se entiende sin perjuicio de las posiciones individuales de los estados miembros sobre esta cuestión.
PCN	Punto de contacto nacional (PCN)
PS	País socio
Reunión de selección	Reunión del comité de selección durante el procedimiento de selección.

Tipos de modos de gestión	La gestión directa implica que la DUE es la autoridad contratante, y el responsable de todos los aspectos de procedimiento y contractuales. La gestión indirecta es una forma de gestión conforme a la cual una entidad del país beneficiario se convierte en autoridad contratante. Bajo gestión indirecta con controles ex ante o ex post, la DUE ejerce controles sobre los procedimientos y procesos emprendidos por la autoridad contratante en base a los acuerdos establecidos.
UFI	Unidad de Fortalecimiento Institucional (DG NEAR / C.3)

PREFACIO

Esta actualización del Manual de Hermanamiento es el resultado de intensas consultas con los estados miembros, las delegaciones de la UE y diferentes servicios de la Comisión Europea durante el transcurso de 2014-18, en combinación con estudios externos y análisis en profundidad por parte de los servicios NEAR.

La actualización responde a los requisitos del Reglamento financiero, a la necesidad de armonizar la herramienta de Hermanamiento en línea con la política de la Comisión Europea para promover reformas en los países socios y armonizar los procesos de uso de la herramienta para todos los países y territorios socios.

El Hermanamiento como herramienta que proporciona asistencia entre pares a los países socios mediante la movilización de los funcionarios de los estados miembros y agentes asimilados ha ayudado con éxito durante veinte años a los países socios de las regiones IPA y ENI a desarrollar normas europeas e integrar principios administrativos europeos en sus prácticas.

Los servicios de la Comisión que coordinan la ejecución de los proyectos de Hermanamiento están autorizados a redactar y mantener actualizado un manual de Hermanamiento en el que se detalla claramente la buena ejecución de los proyectos de Hermanamiento.

La presente versión revisada del Manual de Hermanamiento se debe principalmente a su adaptación a la definición del uso de costes unitarios y tarifas planas, y a la introducción de una mayor simplificación de los procedimientos utilizados en el marco del Hermanamiento.

Su objetivo es garantizar que se respete el principio de trato justo para con todos los estados miembros y evitar el riesgo de que la calidad de la experiencia proporcionada en el marco de la cooperación administrativa esté condicionada por las normas nacionales y los niveles de remuneración del sector público, ya que los valores de los costes unitarios y los tipos fijos aplicados en la ejecución de los proyectos de Hermanamiento deberían ser idénticos para todos los estados miembros. El Manual de Hermanamientos define una tarifa idéntica para la asignación diaria fija por ausencia de funciones de funcionarios o agentes asimilados que actúan como expertos en Hermanamientos de corta duración.

El Manual de Hermanamiento introduce además una serie de novedades con el fin de acortar el lapso de tiempo entre el lanzamiento de una Ficha de Hermanamiento y el inicio de las actividades del proyecto, simplificando los procedimientos relacionados con la contratación.

Este Manual para Proyectos de Hermanamiento revisión 2017 se aplica a las subvenciones de Hermanamiento concedidas tras las convocatorias de propuestas publicadas después del 30 de junio de 2017. Las plantillas de los anexos que se proporcionan en este manual deben utilizarse para todos los procedimientos de Hermanamiento, si no se especifica lo contrario.

La Comisión Europea desea expresar su sincero agradecimiento a los estados miembros de la UE por su compromiso para que los proyectos de Hermanamiento sean un éxito.

Sección 1: Introducción

1.1 Hermanamiento como herramienta para el desarrollo institucional

El Hermanamiento fue lanzado por la Comisión Europea (en adelante, "la Comisión") en 1998 en el contexto de los preparativos para la ampliación de la Unión Europea. Se concibió como una herramienta de cooperación administrativa específica para ayudar a los países candidatos a fortalecer su capacidad administrativa y judicial para aplicar la legislación de la UE como futuros estados miembros. En 2020, la Comisión Europea decidió poner a disposición la herramienta de Hermanamiento también para los países beneficiarios de las regiones INTPA.

Los proyectos de Hermanamiento del Marco Financiero Plurianual (2021-2027) están financiados por los instrumentos IAP III y el NDICI-GE, respectivamente.

El Hermanamiento es una herramienta de desarrollo institucional basada en la cooperación entre las administraciones públicas y los organismos autorizados aceptados de los estados miembros y de un país socio con el fin de lograr resultados / productos obligatorios acordados conjuntamente con la Comisión. Estos resultados / productos obligatorios están vinculados a objetivos políticos, como la preparación de la ampliación de la UE o la cooperación reforzada en consonancia con las políticas de la UE, según lo previsto en los respectivos reglamentos y acuerdos.

Los proyectos de Hermanamiento comprenden una serie de acciones e insumos. La adscripción de un experto de un estado miembro a tiempo completo (**Consejero Residente en Hermanamiento – CRH**) a una administración beneficiaria constituye la "columna vertebral" de los proyectos de Hermanamiento. Para lograr sus objetivos, un proyecto de Hermanamiento también necesita otras aportaciones de expertos, a través de expertos a corto plazo.

Los proyectos de Hermanamiento se basan en **una serie de principios básicos**:

- **Los proyectos se basan en objetivos políticos acordados conjuntamente** que se derivan de la agenda política conjunta UE-país socio, es decir, combinando las orientaciones políticas de la UE (como se establece en los documentos políticos) y los

esfuerzos de reforma de la administración beneficiaria (como se establece en los documentos estratégicos adoptados por el país socio correspondiente).

- La administración beneficiaria **conserva la propiedad del proyecto**, desde la concepción de la Ficha de Hermanamiento hasta el cierre del Contrato de Subvención de Hermanamiento.
- Por regla general, **la Administración beneficiaria selecciona a los socios de su estado miembro**, pero en caso de que la autoridad contratante (y / o la DUE en caso de que no sea la CA) en alguna etapa tenga conocimiento de cualquier irregularidad potencial, incluidas violaciones de los principios de Trato igualitario y justo vinculado a un proceso de selección o contratación de Hermanamiento, la autoridad contratante (y / o la DUE en caso de que no sea la AC) siempre puede actuar sobre este conocimiento y / o detener el proceso. La autoridad contratante (y / o la DUE en caso de que no sea la CA) también puede detener el proceso si se hace evidente que los resultados previstos ya se han alcanzado o están cubiertos por otro proyecto ya contratado.
- Los estados miembros seleccionados se comprometen a transferir la experiencia solicitada del sector público disponible en su administración de origen. Esto incluye, ante todo, la adscripción de un CRH de un estado miembro a tiempo completo durante la duración prevista del proyecto.
- Los proyectos de Hermanamiento deben aportar al país beneficiario **resultados operativos concretos** (resultados / productos, véase también el anexo C1a) en relación con el acervo de la Unión, las normas / normas de la UE u otras políticas de la UE abiertas a la cooperación normalmente vinculadas a un proceso de reforma, planificado y acordado en el País beneficiario.
- Los socios que implementan el proyecto **se comprometen** a lograr los resultados / productos obligatorios, y no solo a los medios para lograrlos. Al final del proyecto, una estructura y / o procesos nuevos o adaptados deben funcionar bajo la exclusiva responsabilidad y propiedad del Beneficiario, quien se compromete a mantener los resultados del proyecto.
- El Hermanamiento es **un proyecto conjunto con carácter de subvención**. No es una prestación unidireccional de asistencia técnica de un estado miembro a un país Beneficiario. Es un proyecto conjunto, en el que cada socio asume responsabilidades. El Beneficiario se compromete a emprender y financiar reformas, y el estado miembro acompañará el proceso durante la duración del proyecto.
- Para respaldar la credibilidad de su compromiso, los socios del Hermanamiento firman **un plan de trabajo del Hermanamiento elaborado conjuntamente por la administración del estado miembro y del beneficiario** al comienzo de la ejecución del trabajo del proyecto. El plan de trabajo debe considerarse un documento

renovable, inicialmente por un mínimo de 6 meses, que se actualiza periódicamente durante la implementación del proyecto. Siempre debe definir una línea de base clara y establecer objetivos claros para permitir un seguimiento de cerca del progreso hacia el resultado final.

- **Los logros** de un proyecto de Hermanamiento deben mantenerse como un activo permanente para la administración beneficiaria incluso después de que finalice la implementación del proyecto de Hermanamiento. Esto presupone, entre otras cosas, que la administración beneficiaria establezca mecanismos eficaces para difundir, consolidar y mantener los resultados del proyecto comprometiendo suficientes recursos futuros.
- Para garantizar la transparencia del procedimiento y la igualdad de todos los licitadores administrativos, las Fichas de Hermanamiento solo **se distribuirán a los Puntos de Contacto Nacionales** designados en las administraciones de los estados miembros con publicidad en el sitio web de *EuropeAid*.

Tras la finalización de un proyecto de Hermanamiento, se espera que la administración beneficiaria haya logrado un progreso significativo en el área identificada del proyecto. El proyecto de Hermanamiento contribuye, pero no sustituye, al programa de reforma del país beneficiario acordado. A menudo, el proyecto de Hermanamiento es parte de una serie de acciones que incluyen las de carácter no institucional y de otras partes interesadas con las que el Beneficiario coopera en su proceso de reforma. Esto de ninguna manera disminuye la necesidad de que cada proyecto individual tenga metas claramente definidas y un plan de trabajo preciso, cronometrado y presupuestado para su logro.

Los proyectos de Hermanamiento resultan ideales para escenarios con las siguientes características:

- Donde exista una clara ventaja de utilizar la experiencia del sector público, es decir, en actividades de desarrollo de capacidades de la administración pública que requieran acceso al apoyo de la administración pública de un estado miembro.
- Donde los resultados / productos obligatorios y la contribución a una reforma general son claros y la administración beneficiaria tiene un buen conocimiento de las partes pertinentes del acervo y / o normas de la Unión relacionados o del ámbito de cooperación pertinente, y ha seleccionado el tipo de sistema administrativo que tiene la intención de adoptar.
- Donde exista un compromiso político claro por parte del Beneficiario en el marco del diálogo político entre la UE y el Beneficiario y se asignan recursos presupuestarios suficientes para garantizar que los recursos necesarios (financieros, de personal, etc.) se movilicen para el proceso de reforma como tal (incluido el proyecto de Hermanamiento).

1.2 Modos de gestión del Hermanamiento y autoridades contratantes

Los proyectos de Hermanamiento que se financien mediante subvenciones concedidas en el marco de los programas de ayuda exterior de la UE, se gestionarán de acuerdo con uno de los procedimientos definidos a tal efecto por el reglamento financiero¹ de la UE: gestión directa o gestión indirecta.

En el caso de **la gestión directa**, los contratos de subvención de Hermanamiento los celebra directamente la Comisión, representada por la DUE en el país beneficiario, que actúa como autoridad contratante.

Son posibles dos modalidades bajo **gestión indirecta** con Beneficiarios:

- gestión indirecta con controles ex ante: las decisiones sobre la contratación y la adjudicación de contratos las toma el Beneficiario, que actúa como autoridad contratante, previa autorización de la Comisión;
- gestión indirecta con controles ex post: las decisiones las toma el Beneficiario, que actúa como autoridad contratante sin autorización previa de la Comisión.

Los diferentes procedimientos de control ex ante y ex post se definen en acuerdos entre la UE y los Beneficiarios individuales.

Los contratos de subvención de Hermanamiento son concertados por una autoridad contratante designada en un acuerdo de financiación o en una decisión de financiación, siempre que se garantice por escrito el compromiso del país socio.

Para apoyar a todos los actores del Hermanamiento en las distintas fases de preparación e implementación del proyecto, un equipo de coordinación del Hermanamiento opera en la Dirección General de Vecindad y Negociaciones de Ampliación de la Comisión Europea - DG NEAR (ver sección 4.3.2).

¹ Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, que modifica los Reglamentos (UE) n.o 1296/2013, (UE) n.o 1301 / 2013, (UE) No 1303/2013, (UE) No 1304/2013, (UE) No 1309/2013, (UE) No 1316/2013, (UE) No 223/2014, (UE) No 283/2014, y Decisión n.o 541/2014 / UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.o 966/2012

Sección 2: Ficha para Hermanamiento, Convocatoria de propuestas, presentación y selección

2.1 Ficha para Hermanamiento y Convocatoria de propuestas

2.1.1 Elementos de la Ficha para Hermanamiento

Los proyectos aptos para su ejecución a través del Hermanamiento se identifican durante la programación de la ayuda financiera de la UE. La denominada Ficha de Hermanamiento (según la plantilla del Anexo C1) se prepara al comienzo del proceso de Hermanamiento y especifica:

- el objetivo general (generalmente referencia a la reforma general del sector) y el objetivo específico del proyecto;
- el marco legal e institucional en el que se implementará el proyecto;
- los datos de referencia;
- los resultados / productos obligatorios (correspondientes a cada componente del proyecto) que deben lograrse;
- los objetivos específicos del proyecto;
- los indicadores de rendimiento;
- el calendario de ejecución previsto;
- la cantidad máxima de la subvención puesta a disposición por la Comisión;
- el apoyo que proporcionará el(los) Beneficiario(s) durante las diferentes fases del proyecto;
- nombre y función del líder del proyecto beneficiario (LPB) y la(s) contraparte(s) del Consejero Residente de Hermanamiento (CRH);
- infraestructura / instalaciones - incluyendo en particular oficinas y herramientas de oficina disponibles para el CRH y su asistente (s) y los expertos a corto plazo, salas de conferencias e instalaciones en esos, etc.

Los resultados / productos obligatorios representan un elemento clave de la Ficha de Hermanamiento. La financiación de la UE solo se proporcionará sobre la base de la consecución de estos resultados. Una vez finalizado el proyecto, los resultados deben permanecer a disposición de la(s) administración(es) del Beneficiario como un activo

sostenible. Para garantizar la sostenibilidad, los resultados deben estar totalmente en consonancia con los esfuerzos de reforma en el país beneficiario y contribuir a ellos.

Toda legislación (especialmente la alineación de la legislación con el acervo de la Unión), las estructuras organizativas, los procedimientos y los perfiles laborales desarrollados en el marco del proyecto de Hermanamiento deberán desarrollarse en un proceso inclusivo y basado en pruebas, en el que participen partes interesadas tanto internas como externas, y sobre la base de las mejores pruebas posibles (evaluaciones de impacto).²

Los resultados / productos obligatorios mencionados en la Ficha de Hermanamiento deben estar en consonancia con los principios RACER (pertinentes, reconocidos, creíbles, sencillos y rigurosos).

La elaboración de la Ficha de Hermanamiento es responsabilidad de la(s) administración(es) del Beneficiario, con el apoyo de la DUE y la oficina PCN en el(los) país(es) socio(s). Las entidades y personas involucradas (en particular si se utilizan consultores externos) en la preparación deben ser identificadas y si están involucrados consultores externos, ellos, o las entidades a las que representan, no pueden participar en la Convocatoria de Propuestas.

Los controles y aprobaciones de la Ficha de Hermanamiento dependen del modo de gestión y del ciclo de programación:

En caso de gestión directa:

Una vez finalizado el borrador de la Ficha de Hermanamiento, la administración beneficiaria lo presenta a la DUE para su revisión; a continuación, la DUE envía el borrador final a las distintas partes interesadas, incluidas las DG de línea y las unidades geográficas. Una vez finalizada esta consulta e incorporados los comentarios, la DUE envía la Ficha de Hermanamiento al Buzón Funcional del Equipo de Coordinación de Hermanamientos.. Este procedimiento gestionado por la DUE sustituye directamente la antigua consulta interservicios.

En caso de gestión indirecta

• *con control ex ante:*

Una vez finalizado el borrador de la Ficha de Hermanamiento, la administración beneficiaria lo presenta a la autoridad contratante que, tras su revisión, lo envía a la DUE. A continuación, la DUE envía el borrador final a las distintas partes interesadas, incluidas las DG de línea y las unidades geográficas. Una vez finalizada esta consulta e incorporados los comentarios, la DUE envía la Ficha de Hermanamiento al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. Este procedimiento gestionado por la DUE sustituye directamente a la antigua consulta interservicios.

²El establecimiento y el fortalecimiento de procesos políticos inclusivos es un objetivo clave en el marco del Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 y también se promueve a nivel de la UE con el enfoque en una mejor regulación.

- *con control ex post:*

Una vez finalizado el borrador de la Ficha de Hermanamiento, la Administración Beneficiaria lo presenta a la autoridad contratante para su distribución. Bajo controles ex post, la autoridad contratante podría solicitar la opinión de la DUE.

2.1.2 Consulta sobre el borrador de la Ficha de Hermanamiento

El proceso de consulta de Hermanamiento está gestionado por la Delegación de la UE con -servicios pertinentes de la UE (i.e. Unidad del país, la DG de línea, unidad temática y el equipo de coordinación del Hermanamiento). Las consultas de las Fichas de Hermanamiento se suelen realizar por correo electrónico, pero se pueden organizar reuniones reales cuando sea necesario. El proceso de consulta tiene una duración indicativa de 15 días hábiles.

La DUE tiene en cuenta los comentarios de los servicios pertinentes de la UE, incluido el Equipo de Coordinación del Hermanamiento (a través de su Buzón Funcional) sobre la **pertinencia, pero no sobre los aspectos contractuales y financieros**, de la Ficha de Hermanamiento en relación con el acervo de la Unión y / o los objetivos políticos acordados entre la UE y el Beneficiario.

La DUE envía la Ficha revisada a la autoridad contratante y a las entidades beneficiarias (punto de contacto nacional, NIPAC, PAO, etc.) por correo electrónico, según la sección 4.3.2. Por último, la consulta y sus resultados se incluirán como documentos justificativos a la publicación de la Convocatoria de Propuestas.

2.1.3 Difusión de la Ficha de Hermanamiento / Convocatoria de propuestas

Tras la aprobación total de la Ficha de Hermanamiento o su necesaria revisión, el servicio EU competente publica la Ficha de Hermanamiento en PROSPECT³ Posteriormente, la autoridad contratante distribuye la Ficha de Hermanamiento, que constituye el lanzamiento de la Convocatoria de Propuestas, simultáneamente a todos los Puntos de Contacto Nacionales de los estados miembros (estado miembro PCN) por correo electrónico con copia al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. El mensaje de la convocatoria de propuestas debe especificar el plazo para la presentación de propuestas (ver sección 2.2) y la fecha **indicativa** de la reunión de selección (ver sección 2.4.2.2).

El PCN del estado miembro envía la Ficha de Hermanamiento al ministerio competente u otra institución para su consideración y posible preparación de una propuesta. Cuando se prepara una propuesta, el PCN del estado miembro se asegurará de que cumple con los requisitos

³ <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

establecidos en la Ficha de Hermanamiento y la presentará dentro del plazo a la entidad que la haya distribuido.

2.1.4 Recirculación de la Ficha de Hermanamiento

Si la circulación de la Ficha de Hermanamiento no da lugar a ninguna propuesta o si las propuestas presentadas carecen de calidad, se puede prever una nueva circulación. La autoridad contratante, junto con la Administración beneficiaria y la DUE (cuando la UE no es la autoridad contratante), puede modificar la Ficha de Hermanamiento, sin cambiar significativamente el contenido, y volver a circular entre todos los PCN de los estados miembros para otra ronda de propuestas.

En caso de recirculación, la autoridad contratante podrá acortar el plazo permitido para la presentación de propuestas. La autoridad contratante puede volver a distribuir la Ficha en caso de que la convocatoria no tenga éxito o considerar otros instrumentos que consideren oportunos.

2.2 Presentación de propuestas

En principio, los estados miembros disponen de ocho semanas para preparar sus propuestas, con un plazo concreto especificado en el momento de la circulación de la Ficha de Hermanamiento. La autoridad contratante puede considerar la posibilidad de establecer un plazo más largo en casos justificados desde el punto de vista operativo. **A menos que se especifique lo contrario, la fecha y hora de la fecha límite son las del lugar donde se encuentra la autoridad contratante.** Las propuestas recibidas fuera de plazo no se tienen en cuenta.

Los estados miembros prepararán propuestas basadas exclusivamente en la ventaja comparativa de su sistema administrativo y la calidad, experiencia y disponibilidad de los conocimientos del público necesarios para la ejecución del proyecto. El PCN del estado miembro presenta propuestas a la autoridad contratante, con copia a la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento.

Las propuestas presentadas por un estado miembro serán concisas y se centrarán en la estrategia y la metodología y en un calendario indicativo que las respalde, el modelo administrativo sugerido, la calidad de los conocimientos técnicos que se movilizarán y mostrarán claramente la estructura administrativa y la capacidad de la(s) entidad(es) del estado miembro. Las propuestas deberán ser lo suficientemente detalladas como para responder adecuadamente a la Ficha de Hermanamiento, pero no se espera que contengan un proyecto elaborado. Deberán contener suficientes detalles sobre la estrategia y la metodología e indicar la secuencia y las actividades clave durante la implementación del proyecto para asegurar el logro de los objetivos generales y específicos y los resultados / productos obligatorios.

Las propuestas deberán incluir los CV del LP propuesto, del CRH y de los Líderes de Componente (ver sección 5.2.5).

Para el CRH se debe incluir una declaración individual (ver Anexo A9) que indique la disponibilidad durante toda la duración de la implementación del proyecto.

Los CV de expertos a corto plazo (que no son líderes de componentes) no deben enviarse y no se tendrán en cuenta para la evaluación de propuestas.

Para cada Ficha de Hermanamiento, un estado miembro puede presentar solo una propuesta, ya sea por sí solo o como miembro de un consorcio (ver sección 2.3).

No se considerarán simples expresiones de interés, propuestas incompletas o propuestas que no cumplan con las normas de Hermanamiento.

En caso de que un estado miembro desee recopilar información adicional, se puede organizar una misión de investigación de acuerdo con las directrices del anexo C16.

2.3 Consorcios de estados miembros

Los estados miembros pueden decidir cooperar en un proyecto de Hermanamiento y, por tanto, presentar una propuesta conjunta. En tal caso, se debe celebrar un acuerdo de consorcio que detalle las responsabilidades y tareas compartidas, así como todos los aspectos administrativos necesarios de la cooperación, incluidos los acuerdos de trabajo detallados. El Acuerdo debe identificar al estado miembro principal, y a los estados miembros secundarios. El estado miembro principal asume la responsabilidad general del proyecto y, a través de su LP (véase la sección 4.1.3), actúa como interlocutor único de la autoridad de contacto y la DUE (cuando la DUE no es la Autoridad contratante) y de la administración beneficiaria. El acuerdo se celebra bajo la exclusiva responsabilidad del estado miembro en cuestión.

Los estados miembros secundarios deben firmar además **un mandato** que permita al LP del estado miembro principal comprometer la administración del estado miembro junior y tomar las decisiones de ejecución del proyecto en su nombre. Un estado miembro puede decidir permitir que otras instituciones del mismo EM se unan como socios contratantes, que luego también podrían firmar un acuerdo de consorcio, así como el mandato del anexo A8.

Sin embargo, solo puede haber un líder de proyecto por propuesta y/o estado miembro.

El comité de selección también podrá fomentar la cooperación de los estados miembros en caso de que la administración beneficiaria esté interesada en beneficiarse de la experiencia de un segundo estado miembro entre los que hayan presentado una propuesta administrativamente conforme. Esto requiere que el comité de selección verifique que los

estados miembros afectados estén de acuerdo en cooperar en la ejecución del proyecto. Esta posibilidad está reservada para propuestas ajenas a consorcios.

Los estados miembros secundarios deben comprometerse a nivel institucional a ejecutar su parte específica del proyecto bajo su propia responsabilidad, sujeto a la coordinación general del estado miembro principal. Para respaldar su compromiso institucional, un estado miembro junior designará un LP junior.

Las implicaciones prácticas de la decisión de formar un consorcio se presentan con más detalle en la sección 5.4.2.

2.4 Selección de los estado(s) miembro(s)

2.4.1 Observaciones generales

El procedimiento para seleccionar los estados miembros más adecuados para un proyecto de Hermanamiento difiere de los procedimientos de contratación estándar que se aplican a la asistencia técnica del sector privado. La propuesta de un estado miembro para un proyecto de Hermanamiento se evalúa estrictamente sobre la base de los elementos de la sección 2.2.

La autoridad contratante vela por que los procedimientos de selección garanticen la igualdad de trato, la no discriminación y la transparencia para todos los estados miembros implicados. Ponerse en contacto con la administración beneficiaria pertinente sobre cuestiones relacionadas con el proyecto durante el proceso de selección puede dar lugar a la exclusión del estado miembro en cuestión del proceso de selección.

Guiada por el principio de propiedad, la administración beneficiaria tiene una voz crucial en la evaluación de propuestas y el comité de selección debe recomendar la elección del socio por consenso. La DUE puede detener el procedimiento en cualquier momento, según la sección 1.1.

El comité de selección:

Bajo gestión directa, dos miembros con derecho a voto pueden provenir de la DUE y uno de la administración beneficiaria. Bajo gestión directa, la reunión de selección está presidida por un miembro experimentado del personal de la DUE y la función de secretaría asumida por la DUE.

Bajo gestión indirecta, todos los miembros con derecho a voto deben provenir de la administración beneficiaria y la reunión debe ser presidida por un miembro del personal con experiencia en el manejo de procedimientos de selección designado por la autoridad contratante del país Beneficiario, quien también asumirá las funciones de secretaría. La DUE bajo gestión indirecta está invitada únicamente en calidad de observadores.

En caso de que el propio comité de selección o la DUE, como parte de sus controles ex ante, consideren que todas las propuestas son inadecuadas, la Ficha de Hermanamiento puede volver a circular, o podría preverse otro tipo de solución para proporcionar la asistencia necesaria.

2.4.2 Procedimientos de selección

2.4.2.1 Recepción y control administrativo de las propuestas

La autoridad contratante acusa recibo de cada propuesta al PCN del estado miembro que la ha presentado, copiando la DUE (si no la autoridad contratante), la autoridad contratante y el Equipo de Coordinación del Hermanamiento.

Después de la fecha límite, la autoridad contratante proporciona a todos los PCN de los estados miembros una lista de las propuestas presentadas. Inmediatamente después de recibir las propuestas escritas, se informa a los representantes de la administración beneficiaria designados que participan en el procedimiento de selección de que hay copias impresas disponibles para su revisión. En principio, las propuestas no pueden ser consultadas fuera de los locales designados por la autoridad contratante.

A continuación, la autoridad contratante convoca una reunión preparatoria con la administración beneficiaria, la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) y el PCN del Beneficiario para aclarar los detalles prácticos de los procedimientos de selección. Durante la reunión preparatoria, la autoridad contratante recuerda la obligación de los evaluadores de que las propuestas escritas deben haber sido evaluadas (con la debida atención al Anexo C7) antes de que tengan lugar las presentaciones orales en la reunión de selección.

Cada propuesta presentada a tiempo está sujeta a una verificación administrativa preliminar por parte de la autoridad contratante, sobre la base de la lista de verificación, según el Anexo C6 o C6bis. Las propuestas que no cumplan con todos los criterios del control administrativo serán declaradas no elegibles, y no seguirán siendo evaluadas. En caso de falta de claridad con respecto a los documentos presentados, la autoridad contratante debe solicitar más información al solicitante a través del PCN del estado miembro antes de decidir si la propuesta no es elegible.

En caso de gestión indirecta con control ex ante, la autoridad contratante presenta sus conclusiones sobre la elegibilidad de las propuestas a la DUE para su aprobación, si los acuerdos implican la aprobación de este paso.

La autoridad contratante invita a las administraciones de los estados miembros que hayan presentado una propuesta elegible, a asistir a la reunión del comité de selección. El PCN del estado miembro en cuestión, el equipo de coordinación del Hermanamiento y la DUE recibirán copia de la invitación.

2.4.2.2 Reunión del comité de selección (reunión de selección)

La reunión del comité de selección permitirá a la administración beneficiaria evaluar plenamente la calidad de la propuesta ofrecida por los estados miembros para elegir al socio más adecuado.

Tras las invitaciones formales de la autoridad contratante, la reunión de selección es presidida por este último en las instalaciones designadas por la autoridad contratante. A título indicativo, tendrá lugar a más tardar dos semanas después de la fecha límite para la presentación de propuestas. La fecha prevista en el momento de la circulación de la Ficha de Hermanamiento (ver sección 2.1.3) es indicativa y la fecha final se acuerda entre la autoridad contratante y el estado miembro que haya presentado una propuesta, en particular teniendo en cuenta la tiempo requerido para obtener el visado (si corresponde).

La administración beneficiaria siempre estará representada por el LP Beneficiario (ver sección 4.2.3), la contraparte del CRH (ver sección 4.2.4) o cualquier funcionario de la administración beneficiaria, que pueda contribuir a una evaluación técnica integral de las propuestas (especialmente, Contrapartes de Líderes de Componente - ver sección 4.2.6).

El estado miembro estará representado por los LP y CRH del estado. Ambos estarán a la cabeza de la presentación de la propuesta. Si la propuesta ha sido presentada por un consorcio, los LP(s) junior también debe(n) estar presentes. También podrían participar los líderes de componentes que puedan brindar más información técnica sobre la propuesta.

Todos los participantes de la reunión de selección que representen al Beneficiario y otros miembros del Comité de Evaluación firmarán una declaración de imparcialidad y confidencialidad según el Anexo C18.

En caso de gestión indirecta con control ex post, la DUE no participará como observadora en el Comité de Evaluación.

En caso de gestión indirecta con control ex ante, la DUE participará como observadora en el Comité de Evaluación.

Se requiere la presencia de todos los miembros del comité de selección durante la reunión.

Durante la reunión del comité de selección, los representantes de los estados miembros tienen aproximadamente 45 minutos para presentar su propuesta, mientras que deben preverse 30

minutos más para preguntas y respuestas. Las intervenciones de los representantes de las embajadas de los estados miembros deben limitarse a 5 de los 45 minutos.

En circunstancias aceptadas por la Delegación de la Unión Europea y la Autoridad Contratante, las reuniones de selección pueden tener lugar a distancia utilizando herramientas de videoconferencia. En particular, esta opción puede estar especialmente indicada para las reuniones de selección de proyectos en los Países Asociados en los que el desplazamiento podría ser complejo o costoso para el estado miembro.

En la reunión de selección, se comunicará el plazo de notificación del resultado a los solicitantes (ver 2.4.3).

2.4.2.3 Evaluación final de las propuestas y elección de los estados miembros

Tras las presentaciones de los candidatos, el Comité de Selección finaliza la evaluación. Se debe completar una hoja informativa de selección por propuesta. La autoridad contratante debe asegurarse de que las fortalezas y debilidades se formulen claramente en las selecciones de Hermanamiento de la cuadrícula de evaluación, (véase el anexo C7) y debe fundamentar adecuadamente la elección final. Es una buena práctica finalizar la evaluación inmediatamente después de la última presentación.

2.4.3 Notificación de resultados

En líneas generales, dentro de las dos semanas siguientes al término de la(s) reunión (es) del comité de selección, la autoridad contratante notificará formalmente por el resultado del procedimiento de selección individual de los estados miembros PCN presentaron propuestas. La autoridad contratante enviará copia del mensaje de notificación al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. En circunstancias excepcionales, los procedimientos de control establecidos (particularmente como parte de la implementación indirecta con controles ex ante) el período de notificación podría ser más largo, pero en ningún caso el período de notificación debe exceder las cuatro 4 semanas, y en todos los casos el plazo de notificación del resultado a los solicitantes debe definirse y comunicarse a los solicitantes en el momento de las reuniones del comité de selección.

La autoridad contratante informa a todos los PCN de los estados miembros sobre la propuesta seleccionada, poniendo en copia la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. Si no se observa debidamente la fecha de notificación, los estados miembros pueden retirar su propuesta notificando a la autoridad contratante. La notificación también indica la fecha de inicio propuesta y la fecha de llegada del CRH. Debe asegurarse que el LP del Beneficiario y la contraparte del CRH estén

completamente disponibles en la fecha de llegada propuesta del MS CRH. Tras la recepción de la notificación, el estado miembro debe confirmar su acuerdo en el plazo de una semana.

El inicio de la implementación no debe ser posterior a tres meses después de la notificación de la selección. El CRH debe llegar al país en un plazo de uno a dos meses como máximo a partir de la fecha de inicio del proyecto. En caso de que el estado miembro seleccionado no pudiera observar este plazo con respecto a la llegada del CRH, la autoridad contratante puede decidir otorgar la subvención a la segunda mejor propuesta, si más de una propuesta fue evaluada como aceptable o recircular la Ficha de Hermanamiento.

La autoridad contratante proporcionará a los estados miembros una copia de la hoja informativa de selección.

—

Sección 3: El contrato de subvención de Hermanamiento

3.1 Redacción del contrato de subvención de Hermanamiento

3.1.1 Observaciones generales y estructura del contrato

El Contrato de Subvención de Hermanamiento se compone de *Condiciones Especiales y Anexos*. Los contratos de Hermanamiento se basan en el modelo de subvención y la cantidad propuesta no puede aumentarse en una etapa posterior a la presentación de la propuesta. Toda la comunicación relacionada con el proyecto, incluidos los informes intermedios y finales, se hará en el idioma del contrato.

En aras de un rápido despliegue de las actividades de Hermanamiento, el contrato debe redactarse rápidamente. A más tardar, debe ser firmado por todas las partes dentro de los tres meses siguientes a la fecha de notificación de los resultados de la evaluación (**notificación de adjudicación**).

La estructura de un contrato de subvención de Hermanamiento estándar incluye:

- Las Condiciones Particulares que identifican a las partes contratantes y regulan el contrato;
- La descripción de la acción (Ficha del proyecto, propuesta del estado miembro y, para el Hermanamiento estándar, más adelante los planes de trabajo evolutivos, CV STE);
- Las Condiciones Generales son de aplicación a los contratos de subvención para acciones exteriores financiados por la Unión Europea;
- El presupuesto de la acción (y para el Hermanamiento estándar más adelante los presupuestos detallados correspondientes a los planes de trabajo continuos)
- Las reglas de adquisiciones que rigen las adquisiciones potenciales bajo el contrato;
- El formulario estándar para solicitar pagos, el formulario de identificación financiera que identifica al destinatario del pago y el formulario de entidad legal.

Para el Hermanamiento, el Formulario de entidad jurídica (LEF) y el Formulario de identificación financiera (FIF) ⁴, pueden ser firmados por la misma entidad o por diferentes

⁴ Los enlaces de LEF y FIF se incluyen en el Anexo A5.

entidades. Puede ser una institución del estado miembro o el organismo designado para gestionar la gestión financiera, incluidos los pagos, según las Condiciones especiales.

- Los Términos de Referencia estandarizados para los informes de verificación de gastos;
- El anexo financiero que rige los aspectos financieros del contrato;
- Un mandato del socio de EM junior, que permite al LP del EM principal comprometer la administración del estado miembro junior si los EM han formado un consorcio.
- Los CV de los siguientes expertos deben adjuntarse:
 - MS LP, CRH y líderes de componentes;
 - LP, CRH y las contrapartes de los líderes de componentes.

Además, la declaración de disponibilidad del CRH también debería adjuntarse.

La autoridad contratante iniciará la preparación del expediente del contrato tan pronto como se notifique la adjudicación.

Todos los costes unitarios y tarifas planas previsibles deben acordarse en la etapa de contratación.

Se debe prestar especial atención para garantizar que:

- Anexo A1 - Deben incluirse la Ficha de Hermanamiento y la propuesta de EM de la UE.
 - Para el Hermanamiento estándar, el plan de trabajo renovable inicial, que cubre al menos los primeros seis meses del proyecto y que forma la base de los planes de trabajo sucesivos futuros, se agregará al Anexo A1 cuando sea desarrollado y aprobado por el primer Comité de seguimiento y posteriormente por la Autoridad Contratante. Los planes de trabajo renovables actualizados subsiguientes (y los presupuestos correspondientes que no requieren adición) se envían posteriormente, cuando el CV los aprueba, y luego los aprueba la autoridad contratante, que añade la actualización del plan de trabajo renovable al anexo A1.
 - Para el Hermanamiento estándar, los CV de las ECE que se utilizarán para la implementación de las actividades durante el plan de trabajo renovable inicial que cubra al menos los primeros seis meses se agregarán cuando el CP acuerde el primer plan de trabajo renovable y luego lo apruebe la Autoridad Contratante. Los CV que reflejan el uso de la experiencia en el

próximo plan de trabajo renovable se adjuntan a cada plan de trabajo sucesivo⁵.

Tanto el plan de trabajo renovable como los CV de las ECE se consideran aprobados después de 15 días en caso de que no haya reacción por parte de la Autoridad Contratante.

- Anexo A3 - Para el Hermanamiento estándar, los estados miembros de la UE en la etapa de preparación de una respuesta a la Ficha de Hermanamiento solo deben presentar una propuesta de presupuesto indicativa, a nivel de líneas presupuestarias. Este presupuesto inicial e indicativo es el único que se incluirá en el Anexo A3 en la etapa de contratación. Sin embargo, se recuerda que la cantidad total propuesta no se puede aumentar en una etapa posterior a la presentación de la propuesta.

- o Todos los costes unitarios y las tarifas fijas que se aplicarán se acordarán con base en el Anexo A7 y el Anexo B y se especifican para los elementos de coste relevantes y se aplicarán en el período completo de implementación.

- o El presupuesto detallado correspondiente al plan de trabajo renovable inicial se agregará cuando sea aprobado por el primer Comité de seguimiento (CS) y luego aprobado por la Autoridad Contratante. En cada CS subsiguiente, el CS aprueba un nuevo presupuesto actualizado correspondiente al plan de trabajo renovable actualizado y, posteriormente, la autoridad contratante lo aprueba y se agrega en el Anexo A3 del contrato⁶.

- o En caso de que no haya reacción de la autoridad contratante, el presupuesto se considerará aprobado después de 15 días.

- Anexo A8 - Mandato firmado por lo (s) estado(s) miembro(s) junior(s) que faculta al estado miembro LP para la ejecución del proyecto de Hermanamiento (en el caso de un consorcio de estados miembros).

- Anexo A9 - Contiene en esta etapa: los CV, solo para el Hermanamiento estándar de MS CRH, LP y Líderes de componente y sus homólogos, y la declaración de disponibilidad de CRH (ver sección 2.2); así como los CV que deben incluir la misma

⁵ Idem como anteriormente.

⁶ Idem como anteriormente.

información que en la " Plantilla Europass "⁷ ; en el idioma del contrato y preferiblemente sin exceder las tres páginas cada uno.

Para Hermanamiento de Ligerero, consulte la sección 8.

Se requiere una estrecha cooperación entre la autoridad contratante y el estado miembro seleccionado para preparar rápidamente el contrato. El estado miembro necesita, en particular: presentar el estado contable sobre la compensación de los costes relacionados con el CRH/CRH, informar si el CRH traerá a su familia, informar sobre los itinerarios de viaje de los expertos en LP, CRH y los de Corto Plazo, indicar los planes de participación de la (s) LP (s) - en este caso, en ejercicio de su función de expertos a Corto Plazo - para la preparación inicial y posterior del plan de trabajo y para las actividades de Comunicación y Visibilidad. Todos los costes unitarios y tarifas planas que se incluirán en el contrato deben ser acordados entre las partes contratantes.

Si el estado miembro utilizará una administración pública diferente o un organismo autorizado (sección 4.1.4.2) para llevar a cabo la gestión logística y financiera, incluidas las funciones de pago, este organismo debe estar reflejado en el contrato (en las Condiciones Particulares).

En caso de gestión directa o indirecta con control ex post, la autoridad contratante presenta el esbozo de contrato al estado miembro LP para su firma.

En caso de gestión indirecta con control ex ante, la autoridad contratante presenta el borrador del contrato a la DUE para su aprobación, antes de enviarlo al estado miembro LP para su firma en caso de que forme parte del acuerdo sobre controles ex ante establecido entre la UE y país socio.

3.2 Firma del contrato de subvención de Hermanamiento

Habrán al menos tres originales en caso de gestión directa (uno para la autoridad contratante, es decir, la DUE, uno para el estado miembro y uno para la administración beneficiaria) y cuatro en caso de gestión indirecta (uno para la autoridad contratante, uno para el estado miembro, uno para la administración beneficiaria y otro para la DUE).

La persona autorizada por el estado miembro firma el contrato y pone sus iniciales en todas las páginas del mismo, y se asegura de que el estado miembro LP ponga sus iniciales en el anexo A1 y el anexo A3.

⁷ <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Cuando los estados miembros han formado un consorcio para ejecutar un proyecto de Hermanamiento (véase la sección 2.3), el estado miembro principal firma el contrato.

El estado miembro LP envía los originales firmados del contrato a la autoridad contratante para su firma definitiva. La persona autorizada por la autoridad contratante firma el contrato, pone sus iniciales en todas las páginas del mismo y se asegura de que el Beneficiario LP ponga sus iniciales en el Anexo A1 y el Anexo A3. **La autoridad contratante transmitirá una copia del contrato firmado al estado miembro y al PCN del país socio correspondiente y al Equipo de coordinación del Hermanamiento. A este último solo en formato electrónico (copia escaneada).**

Al rubricar los Anexos A1 y A3, el estado miembro y los LP beneficiarios confirman el compromiso de sus respectivas administraciones.

3.3 Notificación e inicio de ejecución del Contrato de Subvención de Hermanamiento

Después de la firma del contrato, la autoridad contratante notificará formalmente la conclusión del procedimiento de firma a todas las partes interesadas, al PCN del estado miembro, al PCN del país socio y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento (y a la DUE si no es la autoridad contratante), confirmando la fecha de inicio de la ejecución del proyecto.

Ningún coste incurrido **antes** de la notificación de la firma del contrato puede ser cubierto por el presupuesto del proyecto de Hermanamiento, excepto el vuelo de entrada del CRH y los costes de participación en la formación en la Comisión en Bruselas para el CRH y el Beneficiario LP, o la contraparte de CRH (la denominada formación de HQ). En tales casos, la DUE debe otorgar una aprobación previa (cuando la DUE no es la autoridad contratante) de acuerdo con la política de la DG NEAR sobre aprobaciones previas.

La autoridad contratante (o la DUE, si no es la autoridad contratante pero en virtud de acuerdos con el país Beneficiario ha mantenido las responsabilidades de pago) pagará la primera prefinanciación⁸ al estado miembro, de acuerdo con las disposiciones del contrato, tras la notificación de la firma del contrato.

⁸ Véase el artículo 15 del Anexo A2 - Condiciones Generales.

Sección 4: Actores principales

4.1 Estado(s) miembro(s)

4.1.1 Observaciones generales

La principal contribución que se espera del estado miembro que ejecuta un proyecto de Hermanamiento son los recursos humanos dedicados al proyecto, incluidos los del LP, el CRH, los expertos a corto plazo y el resto del personal involucrado en la gestión del proyecto. El plan de trabajo de Hermanamiento (ver sección 5) deberá, por tanto, establecer cuánto tiempo se dedicará a cada actividad en cada línea presupuestaria del proyecto. La asignación de tiempo se reflejará en las disposiciones presupuestarias.

Los recursos humanos puestos a disposición por un estado miembro para la ejecución de un proyecto de Hermanamiento serán funcionarios o agentes asimilados. El CRH y todos los expertos a corto plazo movilizados por el estado miembro deben permanecer en un empleo remunerado en su administración pública nacional u organismo autorizado, durante todo el período de asignación. El estado miembro debe prestar atención a que la situación laboral / contractual del CRH no se modifique durante el período de ejecución total del proyecto, ya que el CRH es una parte crucial de cualquier proyecto de Hermanamiento.

Si una administración o un organismo autorizado de cualquier EM proporciona únicamente uno o varios expertos para participar en el proyecto de Hermanamiento, sin asumir la responsabilidad de sus actividades, esa institución u organismo no es considerado socio, y, por tanto, no está obligado a firmar un acuerdo de consorcio. En este caso, el experto proporcionado contribuye al proyecto de Hermanamiento bajo la autoridad y responsabilidad del líder del proyecto del EM. Es responsabilidad del Líder del Proyecto garantizar la disponibilidad del experto y definir los detalles de su participación⁹.

4.1.2 Puntos de contacto nacionales de los estados miembros

Cada estado miembro designará un punto de contacto nacional para el Hermanamiento (PCN del estado miembro), que actuará como contraparte única en relación con todas las cuestiones generales relacionadas con las actividades de Hermanamiento. El PCN del estado miembro tiene un papel importante en la promoción, desarrollo y coordinación de las actividades de Hermanamiento. Entre otras cosas, se espera que el PCN del estado miembro:

⁹ En tales casos, es recomendable que se informe a los PCN interesados.

- canalice Fichas de Hermanamiento e información a los organismos administrativos de los estados miembros pertinentes y asesore sobre la preparación de propuestas de proyectos de Hermanamiento y los contratos posteriores;
- apoye a las administraciones de los estados miembros o a los organismos autorizados a eliminar posibles obstáculos administrativos para la ejecución fluida de los proyectos;
- ayude en caso de dificultades en la negociación de acuerdos de consorcio entre los EM;
- revise y presente propuestas de proyectos de Hermanamiento preparadas por el estado miembro solo o como socio principal de un consorcio;
- asista a las reuniones organizadas por la Comisión para los PCN de los estados miembros y beneficiarios;
- revise el contenido de la autodeclaración con respecto a la elegibilidad de los organismos autorizados: basado en el modelo del Anexo C17 (que puede modificarse para cumplir con los requisitos en el EM individual), ejerce sus funciones (dependiendo de los arreglos institucionales estados miembros individuales) para certificar la elegibilidad del organismo encargado, lo que incluye análisis de la exactitud y veracidad de la información proporcionada en la autodeclaración y, posteriormente, y envíe la solicitud de registro del organismo mandatario al Equipo de Coordinación del Hermanamiento (véase también 4.1.4.2).

Cada estado miembro comunicará al equipo de coordinación del Hermanamiento, el nombre y los datos de contacto del PCN del estado miembro, y señalará oportunamente cualquier sustitución de funciones. El equipo de coordinación del Hermanamiento publica la lista de los PCN de los estados miembros en el sitio web del Hermanamiento.

4.1.3 El líder del proyecto del estado miembro (EM LP)

Se espera que el Líder de Proyecto del estado miembro (EM LP) sea un agente oficial o asimilado, con rango suficiente para asegurar un diálogo operativo a nivel político. Esto debería garantizar la capacidad para liderar la implementación del proyecto y la habilidad de movilizar la experiencia necesaria en apoyo de su implementación eficiente. Debe lograrse un equilibrio entre la experiencia y el tiempo a dedicar al proyecto.

El estado miembro LP no puede provenir de un organismo con mandato ad hoc (ver sección 4.1.4).

Mientras continúa desempeñando las tareas diarias en la administración del estado miembro, un estado miembro LP debe dedicar tiempo a concebir, supervisar y coordinar el proyecto de Hermanamiento.

Se espera la participación del LP de los estados miembros durante la preparación de la propuesta del estado miembro y la asistencia del LP a la reunión de selección es obligatoria. Durante la preparación del contrato, se espera la disponibilidad total y la presentación oportuna de la información requerida (según la sección 3.1.2) de los LP de los estados miembros. Se podría esperar la implicación y / o participación de los LP de los estados miembros que actúen como expertos a corto plazo para la preparación de los planes de trabajo iniciales y posteriores. La participación en las reuniones trimestrales del Comité de Dirección del Proyecto es obligatoria. Se espera la participación en algunas actividades de comunicación y visibilidad (ver sección 5.7).

El grado de implicación del LP, en particular, en el desarrollo del plan de trabajo y las actualizaciones posteriores y el plan de comunicación y visibilidad depende en gran medida de la complejidad del proyecto.

El estado miembro LP cuenta con el apoyo del CRH, que trabaja in situ con la administración beneficiaria.

En caso de que un proyecto de Hermanamiento sea implementado por un consorcio de estados miembros (véase la sección 2.3), el (los) estado (s) miembro (s) junior (s) designará(n) un (los) estado (s) miembro (s) junior (s) que informará(n) al LP (s) del estado miembro principal y proporcionará(n) el apoyo y cooperación, de acuerdo con las disposiciones del acuerdo de consorcio. El LP junior del estado miembro garantiza la aportación de su administración según corresponda al proyecto. Se recomienda la asistencia a las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto del LP junior. El LP del estado miembro tiene la responsabilidad general de la correcta y satisfactoria ejecución del proyecto y de su sólida gestión financiera, tal como se refleja en el anexo A8.

A menos que se especifique lo contrario, cualquier referencia que se haga en este Manual de Hermanamiento al LP del estado miembro, tiene por objeto identificar, en el caso de un consorcio, al estado miembro principal LP y no el estado miembro LP junior.

4.1.4 Administración, organismo u otra entidad semipública del estado miembro

En el marco de los proyectos de Hermanamiento, la administración de un estado miembro, un organismo u otra entidad semipública se considera elegible para implementar proyectos de Hermanamiento. Dado que el Hermanamiento se basa en la cooperación entre administraciones públicas, cualquier estado miembro o entidad beneficiaria que participe en el

Hermanamiento debe tener, sin embargo, una competencia probada en el ámbito pertinente de la cooperación administrativa, tal como se define en la ficha de Hermanamiento.

Esta condición no se aplica a los organismos de gestión general establecidos en algunos estados miembros para la ejecución de proyectos / programas al servicio de las administraciones públicas, véase el apartado 4.1.4.2.

La Administración del estado miembro, organismos u otras entidades semipúblicas no son elegibles para participar en un proyecto de Hermanamiento si participaron en la preparación de la Ficha de Hermanamiento, ya sea directamente o a través de expertos que movilizarían para la implementación del proyecto y cuando esto implica una distorsión de la competencia que no puede remediarse de otra manera.

Los organismos registrados legalmente como Organizaciones Internacionales (OI) tampoco pueden, en el marco del Hermanamiento, ser considerados parte de la administración de los estados miembros ni actuar como organismos autorizados.

Los socios de EM no pueden confiar a entidades distintas de las públicas o semipúblicas, actividades claves, logística o contabilidad del proyecto de Hermanamiento, que en todos los casos debe ser prerrogativa exclusiva de los actores del sector público de los socios de EM. (Ver, no obstante, "Organismos de dirección general" en el punto 4.1.4.2)

Los organismos autorizados nunca deben utilizarse como organizaciones coordinadoras para incluir la participación de expertos del sector privado, en la implementación de proyectos de Hermanamiento. Al presentar una solicitud de registro como organismo obligatorio, el solicitante declara cumplir con este requisito.

4.1.4.1 Administración pública de los estados miembros

La Administración pública de un estado miembro es automáticamente elegible como socio de Hermanamiento. A los efectos de una posible participación en el Hermanamiento, el personal de las instituciones independientes establecidas en virtud de la Constitución de un estado miembro en cuestión, se considera parte de la administración pública de los EM.

4.1.4.2 Organismo u otra entidad semipública

Un estado miembro podría haber subcontratado, o está en proceso de subcontratar partes de sus Administraciones. Por tanto, los conocimientos técnicos necesarios para los proyectos de Hermanamiento a veces se encuentran fuera de la Administración.

Por lo tanto, un estado miembro puede proponer que organismos semipúblicos y otras entidades reciban el mandato de ejecutar proyectos de Hermanamiento, en las mismas condiciones que si fueran parte integrante de la administración.

Los organismos y entidades semipúblicas que, según la legislación de un estado miembro, no se consideren directamente parte de la Administración pública, pueden solicitar ser aceptados como organismo autorizado si cumplen los siguientes criterios:

- Si les ha sido asignada la prestación de servicios públicos por ley o acto gubernamental, estableciéndose también esto como objetivo principal en su mandato / estatuto;
- Si se encuentran bajo la supervisión estructural permanente de una autoridad pública que ejerce un papel predominante en lo que respecta a la gestión / toma de decisiones y el funcionamiento del organismo / entidad;
- Si están sujetos al control financiero de una autoridad pública o de una entidad designada por una autoridad pública;
- Si están sujetos a rendición de cuentas por una autoridad pública o por una entidad designada por una autoridad pública.

Un organismo u otras entidades semipúblicas que soliciten ser registrados por el Equipo de Coordinación del Hermanamiento como un organismo con mandato con el fin de participar en la implementación de un proyecto de Hermanamiento, debe presentar al PCN de su estado miembro una autodeclaración basada en la plantilla del Anexo. C17 (si es necesario, enmendado para reflejar las responsabilidades institucionales de verificar la exactitud y veracidad de la información proporcionada).

Cada estado miembro debe definir las responsabilidades institucionales para verificar la exactitud y veracidad de la información proporcionada y para certificar que la entidad que solicita la condición de organismo mandatario cumple con los requisitos necesarios. En un estado miembro, la responsabilidad podría recaer en el PCN del estado miembro, y en otro estado miembro la responsabilidad podría recaer en el organismo que solicita el registro.

En todos los casos, el PCN del estado miembro remite la solicitud de registro al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. En todas las circunstancias, la solicitud de registro como organismo autorizado presentada por el PCN del estado miembro se entiende sin perjuicio del derecho del Equipo de Coordinación del Hermanamiento a evaluar aleatoriamente las solicitudes antes del registro.

En todos los casos, un organismo autorizado debe mantener informado al PCN del estado miembro sobre cualquier cambio que determine la condición de organismo autorizado y el cumplimiento continuo de los criterios. En caso de que un organismo con mandato ya no cumpla con los criterios, informará al PCN del estado miembro, que posteriormente informará al Equipo de Coordinación del Hermanamiento que lo eliminará de la lista de organismos con mandato según la sección 4.1.4.3.

En este caso, el organismo autorizado en cuestión debe poner fin a su participación en las actividades de Hermanamiento inmediatamente, y se le puede solicitar que devuelva los fondos recibidos indebidamente. Lo mismo se aplica en caso de que evaluaciones y / o auditorías posteriores revelen que un organismo autorizado no cumplió con los criterios de elegibilidad durante el período de implementación.

De acuerdo con el alcance de la contribución, se pueden registrar dos tipos diferentes de mandatos:

- Mandato completo;
- Mandato ad hoc.

Mandato completo

Una entidad que cumpla con todos los criterios anteriores puede solicitar a su PCN que envíe una solicitud de registro al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. Un organismo con mandato completo puede participar en todos los proyectos de Hermanamiento después de haber sido incluido en la lista de organismos con mandato completo en la página web de la DG NEAR.

Se entiende que, además de cumplir con los criterios anteriores, la entidad deberá contar con un nivel **suficiente y proporcional de personal permanente**, lo que significa que el personal permanente debe estar acorde con los requisitos del proyecto para evitar la necesidad de subcontratar, o contratar temporalmente personal experto para llevar a cabo las tareas.

Mandato ad hoc

Un organismo u otra entidad semipública que satisfaga los criterios formales, pero que solo pueda realizar una contribución limitada y especializada a un proyecto de Hermanamiento, puede recibir un mandato "ad hoc". Al solicitar el registro con estatus ad hoc, el PCN del estado miembro especifica el proyecto de Hermanamiento al que se refiere el mandato. Estos organismos no están incluidos en la lista pública de la página web del Hermanamiento.¹⁰

Las universidades públicas y los institutos de investigación que cumplen los criterios, y cuya experiencia especializada satisface las necesidades identificadas en las Fichas de Hermanamiento, son ejemplos de entidades que podrían convertirse en organismos ad hoc con mandato.

El personal mínimo requerido para cumplir con el estatus de organismo obligatorio ad hoc depende de cada proyecto de Hermanamiento.

Organismos de dirección general

A los organismos de dirección general establecidos en algunos estados miembros para llevar a cabo funciones de logística, gestión financiera y / o pago al servicio de las administraciones públicas, se les puede asignar un estatuto de organismo de pleno mandato, siempre que cumplan los criterios anteriores.

¹⁰ https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en

Si el estado miembro utiliza un organismo autorizado para llevar a cabo la gestión logística y financiera, incluidas las funciones de pago, este organismo debe estar reflejado en el contrato (en las Condiciones Particulares).

Si dicha entidad se hubiera sometido a la evaluación de los seis pilares, no es necesario que presente un registro como organismo con mandato, sino que se considera elegible como organismo con mandato completo.

4.1.4.3 Registro de organismos autorizados

El Equipo de Coordinación del Hermanamiento **registra** las solicitudes en una lista abierta de entidades, con el mandato de actuar en nombre de las administraciones públicas en base a la documentación proporcionada en el Anexo C17.

El estatuto de organismo autorizado puede registrarse en cualquier momento durante la ejecución del proyecto, pero antes de que el personal del organismo autorizado se movilice en el marco del proyecto.

4.1.5 Contratos temporales y jubilados

Las administraciones de los estados miembros o los organismos autorizados pueden contratar excepcionalmente personal con contratos temporales. Se debe identificar al superior jerárquico a quien reportan, así como la entidad responsable de su respaldo, para esclarecer su relación con la administración u organismo mandatario. La administración del estado miembro o el organismo autorizado en cuestión es plenamente responsable de la elegibilidad y la calidad de los servicios prestados por estos expertos, y garantiza la ausencia de cualquier posible conflicto de intereses.

Teniendo en cuenta la importancia de que cualquier experto movilizado en el marco del Hermanamiento esté completamente familiarizado con los estilos de trabajo, métodos y enfoques de las administraciones de los estados miembros o de los organismos autorizados que ejecutan el proyecto, un personal temporal debe estar vinculado contractualmente a estos organismos durante al menos seis meses antes de su implicación en la actividad del proyecto de Hermanamiento correspondiente. Sólo el personal de los organismos autorizados, y no sus afiliados, son considerados elegibles.

Los ex funcionarios de los estados miembros, o los agentes asimilados jubilados al menos tres años antes de la fecha de circulación de la Ficha de Hermanamiento, podrán ser reactivados como agentes temporales con el fin de contribuir a un proyecto de Hermanamiento. Dicha reactivación debe formalizarse mediante contrato.

Las administraciones de los estados miembros reactivadores, o los organismos autorizados y el experto en cuestión siguen siendo los únicos responsables del cumplimiento de la legislación nacional en relación a las posibles actividades profesionales de un funcionario jubilado o un agente asimilado.

Los LP de los estados miembros no pueden ser agentes temporales o reactivados (CRH)

4.1.6 Consejero Residente de Hermanamiento (CRH)

4.1.6.1 Observaciones generales

El CRH puede trabajar en cualquier campo donde los servicios se consideren necesarios de acuerdo con el Contrato de Subvención de Hermanamiento, siempre que no exista conflicto de intereses con su institución de origen (administración pública, organismo u otra entidad semipública).

El CRH puede provenir de la administración de un estado miembro, o de organismos autorizados (de pleno derecho o ad hoc).

El hecho de que el CRH sea representante de un estado miembro no puede comprometer a la administración beneficiaria ni a la UE.

El CRH puede tener contactos con su propia Embajada y recibir asistencia de ella, como cualquier ciudadano de un país extranjero. Sin embargo, en el desempeño de sus funciones, el CRH debe actuar únicamente en interés de la administración beneficiaria y de los de la UE.

El CRH que deba asesorar sobre un asunto de interés personal y que pudiera afectar su independencia, debe informar inmediatamente al estado miembro LP. El LP decide qué línea tomar de acuerdo con la autoridad contratante y la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante).

El CRH ejercerá la mayor discreción posible con respecto a la información obtenida en el curso o en relación con el desempeño de sus funciones.

El CRH debe abstenerse de cualquier acción y, en particular, de cualquier expresión pública de opinión que refleje su posición personal.

El CRH no divulgará, en forma alguna, a ninguna persona ningún documento o información que no se haya hecho público, si no está específicamente autorizado por la autoridad contratante y la DUE (cuando la DUE no sea la autoridad contratante). El CRH seguirá estando vinculado por esta obligación, una vez finalizado su período de adscripción.

El CRH no podrá, ya sea solo o junto con otros, publicar o dar motivo a la publicación de ningún asunto relacionado con su trabajo con la administración beneficiaria o la UE sin obtener el permiso de la Comisión (HQ o DUE) y la administración beneficiaria bajo las condiciones y reglas vigentes en el lugar de su cesión.

Cualquier producto resultante del CRH en el desempeño de sus funciones, pasa a ser propiedad del Beneficiario. El Beneficiario otorga a la Comisión el derecho a utilizar libremente los resultados de dicho trabajo, siempre que no influya en los intereses del Beneficiario o si es con fines comerciales.

El CRH residirá en el lugar de asignación o no muy lejos de él, según sea compatible con el adecuado desempeño de sus funciones.

El CRH puede ser excepcionalmente un personal de contratación temporal en virtud de un contrato con la Administración de su país, a condición de que dicho contrato integre completamente el CRH en la administración / organismo autorizado del EM. Por lo tanto, dicho CRH debe estar vinculado contractualmente a la institución del estado miembro durante al menos seis meses antes de su designación, en referencia al inicio del período de ejecución.

4.1.6.2 Origen del CRH

Los funcionarios de los estados miembros o los agentes asimilados son los funcionarios y otro personal contractual de la administración de un estado miembro o de un organismo autorizado registrado que se moviliza como un CRH para implementar un proyecto de Hermanamiento según 4.1.4. El CRH debe provenir de la administración de un estado miembro que forme parte del consorcio, ya sea como socio principal o como socio menor. Un estado miembro que participe en el proyecto de Hermanamiento como socio principal o junior puede proponer como CRH a una persona que se haya jubilado de una institución pública o de un organismo autorizado no más de tres años antes de la fecha de circulación de la ficha de Hermanamiento.

4.1.6.3 Deberes generales

El CRH es la columna vertebral del proyecto de Hermanamiento a lo largo de toda su duración, y está a cargo de la implementación del día a día.

En un máximo de seis semanas después de la llegada al país beneficiario, la CRH redactará el plan de trabajo inicial en estrecha cooperación con todos los actores relevantes y sobre la base de los resultados esperados del proyecto. Tras la firma del plan de trabajo inicial por los dos LP, el CRH se concentra en asegurar la implementación oportuna y correcta de las actividades como se describe en los planes de trabajo inicial y subsiguientes.

Se espera que el CRH brinde asesoramiento y ayude técnicamente a los representantes de la administración beneficiaria. El CRH mantiene informado al Beneficiario LP sobre la implementación e informa periódicamente al estado miembro LP. Cuando proceda, el CRH también debería contribuir activamente a la labor de cualquier proceso de seguimiento del sector establecido en el país beneficiario.

Durante la ejecución del proyecto, la CRH actualiza periódicamente el plan de trabajo para ser transmitido al Comité de Dirección del Proyecto bajo la autoridad del LP del estado miembro.

4.1.6.4 Cualificaciones

Un CRH propuesto para un proyecto de Hermanamiento debe tener un título universitario, o al menos ocho años de experiencia laboral en el sector pertinente relacionado con la aplicación del acervo de la Unión y / o los objetivos políticos y los resultados / productos obligatorios acordados por la UE y el Beneficiario definidas en la Ficha de Hermanamiento. Un CRH con título universitario, debe tener al menos tres años de experiencia laboral específica.

El CRH, además de un buen conocimiento del campo del proyecto de Hermanamiento, debe tener experiencia en la configuración e implementación institucional en el sector pertinente.

El conocimiento comparativo de los sistemas de otros estados miembros, así como una buena gestión, comunicación y habilidades lingüísticas son activos importantes. Los conocimientos especializados pueden ser proporcionados por LP de los estados miembros y / o expertos a corto plazo.

El perfil del CRH se evaluará junto con el del resto del equipo (el LP del estado miembro y los Líderes de Componente en particular) y la falta de experiencia de un CRH posiblemente sea compensada por la calidad de los Líderes de Proyecto y Componente en el equipo.

4.1.6.5 Situación y condiciones laborales

El CRH debe permanecer en un empleo remunerado en la posición de origen, durante todo el período de adscripción. Todos los costes deben ser reembolsados por el presupuesto del proyecto de Hermanamiento. Para poder concentrarse en la esencia del proyecto, el CRH normalmente recibe del estado miembro el apoyo necesario para las tareas logísticas, contables y administrativas.

La institución que envía al CRH será compensada sobre la base del estado contable analítico, según el Anexo B y como se refleja en el Anexo A7 del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

En sus estados contables analíticos, los estados miembros prestarán especial atención a especificar todos los elementos que deben tenerse en cuenta de conformidad con el anexo B.

El CRH y los miembros de la familia inmediata que acompañen de forma permanente al CRH, podrán recibir beneficios y privilegios no menos favorables que los que normalmente otorga el Beneficiario a otros expatriados empleados en virtud de otros acuerdos bilaterales o multilaterales o acuerdos de cooperación técnica y / o financiera programas.

Se invita al CRH a solicitar una "carta de misión" de la DUE en el país anfitrión antes de la salida para facilitar los procedimientos de entrada en funciones. También se le aconseja que solicite un permiso de residencia y trabajo en la Embajada del país anfitrión en su país de origen antes de partir al país Beneficiario.

Las horas de trabajo vigentes en la administración beneficiaria definen las horas de trabajo que el CRH debe servir a tiempo completo. La gestión y el control de las vacaciones y el tiempo de trabajo son responsabilidad del LP del estado miembro, sobre la base de las aportaciones del LP del Beneficiario o la contraparte de CRH.

Se informará con antelación a la administración beneficiaria sobre cualquier permiso de ausencia del CRH (previamente acordado por el LP del estado miembro LP) y lo antes posible sobre un permiso por enfermedad y su duración prevista.

Sujeto a la autorización del Beneficiario y del LP del estado miembro, el CRH podrá actuar excepcionalmente como experto a corto plazo en otro proyecto de Hermanamiento o en actividades TAIEX durante un máximo de 10 días hábiles al año. En tal caso, el viaje y las dietas serán pagados por el otro proyecto, no se pagará ninguna remuneración adicional. Las

dietas a tanto alzado fijadas en el contrato de Hermanamiento se mantendrán incluso durante los días de asignación al otro proyecto.

El CRH observará la legislación fiscal nacional de su país de origen, con respecto a los ingresos obtenidos durante el período de adscripción en el lugar de cesión.

Las posibles exenciones de derechos de aduana, derechos de importación, impuestos y otras cargas fiscales para el CRH se rigen por los acuerdos pertinentes para la ejecución de la ayuda financiera de la Unión firmados entre la Comisión y el Beneficiario, y / o el estatuto otorgado al CRH por el estado miembro que cede el CRH.

4.1.6.6 Formación en la sede de la Comisión

El CRH recibe formación preparatoria en la sede de la Comisión, antes o poco después de la comisión de servicios en el país beneficiario, incluidas las disposiciones técnicas del Manual de Hermanamiento, el marco de cooperación y política de la UE y / o la última legislación de la UE en la política pertinente. área / sector.

El LP del Beneficiario o la contraparte del CRH pueden asistir a la capacitación junto con el CRH del mismo proyecto. La asistencia del LP del Beneficiario no puede ser delegada a una tercera persona, excepto a la contraparte del CRH. En principio, la formación se impartirá únicamente en inglés y francés (se puede proporcionar interpretación simultánea). Las personas que no dominen ninguno de estos idiomas deben abstenerse de asistir.

La formación en la sede de la Comisión puede tener lugar como un evento híbrido o como una formación totalmente virtual. En ese caso, los fondos inicialmente previstos para la participación en la formación en la sede de la Comisión podrán reasignarse a otras actividades del proyecto.

La participación del LP del Beneficiario o de la contraparte del CRH, debe acordarse con el LP del estado miembro.

Los LP de los estados miembros también pueden asistir a la formación si están interesados, pero los costes correspondientes no son reembolsables por el presupuesto del Hermanamiento.

4.1.6.7 Duración y número de adscripciones

El CRH se adscribe durante todo el período de ejecución del proyecto de Hermanamiento, de acuerdo con la declaración de disponibilidad presentada junto con la propuesta del estado miembro.

El estado miembro debe, al proponer el (los) CRH, asegurarse de que su situación contractual con la administración del estado miembro se mantenga sin cambios durante la duración total prevista del proyecto. Aunque la comisión de servicio finaliza formalmente con la expiración del período de ejecución, el CRH colaborará en la redacción del informe final y en todas las demás tareas relacionadas con la finalización del proyecto. Además, entre 6 y 12 meses

después de la conclusión del proyecto de Hermanamiento, se puede solicitar al CRH que participe en una misión de revisión de Hermanamiento (ver sección 5.11.2).

No pueden ser sucesivas más de dos asignaciones de Hermanamiento, sin una interrupción entre ellas. La pausa entre proyectos de Hermanamiento debe tener una duración ininterrumpida de al menos doce meses, calculados desde el día siguiente a la finalización del último encargo hasta la fecha límite para la presentación de propuestas para el próximo proyecto de Hermanamiento.

4.1.6.8 Reemplazo del CRH

Ningún proyecto de Hermanamiento puede ejecutarse sin un CRH durante su implementación. Si circunstancias justificadas y excepcionales no relacionadas con el desempeño de otras funciones activas requieren una sustitución temporal del CRH en el curso de la ejecución del proyecto, el estado miembro podrá, por un período máximo de dos meses, adscribirse al LP del estado miembro para dicha sustitución temporal. En el caso de consorcios, podría asignarse un LP junior de un estado miembro siempre que el LP del beneficiario esté de acuerdo con esto. El estado miembro LP debe informar sin demora a la autoridad contratante, al LP del Beneficiario y a la DUE (cuando la DUE no sea la autoridad contratante) de la necesidad de sustitución temporal. Si circunstancias justificadas y excepcionales requieren la sustitución del CRH, el LP del estado miembro deberá informar sin demora a la autoridad contratante, al LP del Beneficiario y a todas las partes interesadas sobre la fecha probable de entrega y los motivos de la sustitución, presentando al mismo tiempo la CV de uno o más candidatos potenciales propuestos como sustitutos.

Teniendo en cuenta que la selección de una propuesta de estado miembro se basa también en el perfil y la experiencia del CRH propuesto, el perfil y la experiencia de cualquier sustitución sugerida deben ser al menos equivalentes a los del CRH final que se especifica en la ficha de Hermanamiento.

Si así lo solicita la autoridad contratante y / o la Administración beneficiaria, el CRH propuesto será entrevistado por videoconferencia. Todos los costes relacionados con la sustitución del CRH correrán a cargo del EM.

En caso de que la sustitución sugerida por el estado miembro no satisfaga los requisitos necesarios, y el CRH saliente no puede retrasar el final de su adscripción, la ejecución del proyecto puede suspenderse (véase la sección 5.10). Esto se notificará por carta o electrónicamente por escrito a la autoridad competente, la DUE (si no es la autoridad contratante) y el equipo de coordinación del Hermanamiento. El período de suspensión comienza a partir de la fecha especificada en la notificación o la fecha del mensaje electrónico, si no se indica expresamente.

Cuando la salida de un CRH se debe a razones médicamente certificadas o circunstancias excepcionales y no se puede seguir el procedimiento de sustitución descrito anteriormente, el LP del estado miembro, el LP del Beneficiario, la autoridad contratante y la DUE (cuando la

DUE no es la autoridad contratante) deciden conjuntamente si la ejecución del proyecto debe suspenderse o puede continuar hasta que se apruebe un nuevo CRH.

4.1.6.9 Finalización de la asignación de CRH

La autoridad contratante y el estado miembro podrán, por consenso y previa consulta al LP del Beneficiario y la DUE (cuando no sea la autoridad contratante), rescindir la comisión de servicio en cualquier momento.

En caso de que se ponga fin a la comisión de servicios del CRH, el LP del estado miembro deberá presentar el CV de uno o más candidatos para el reemplazo (ver sección 4.1.6.8).

4.1.6.10 Asistente (s) del CRH

El CRH contará con el apoyo de un asistente de proyecto de tiempo completo, que realizará las tareas generales del proyecto, y proporcionará servicios de traducción e interpretación según sea necesario. Cuando la naturaleza del proyecto sugiera que el volumen de traducción y / o interpretación solicitada sería considerable, se puede contratar además un asistente de idiomas.

Hasta que el CRH pueda seleccionar y contratar a un asistente, la administración beneficiaria debe poner a disposición un miembro de su personal, para apoyar al CRH en sus tareas diarias.

Antes de seleccionar un asistente de CRH con el apoyo de la autoridad contratante y de la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) se debe considerar a un mínimo de tres candidatos. Se aconseja encarecidamente entrevistar a una lista final de candidatos. De igual forma, el CRH no debe haber tenido relación contractual con el sector público del País Beneficiario durante al menos los 6 meses anteriores a su contratación. El CRH y el LP del estado miembro tienen la palabra decisiva en la elección del asistente o asistentes.

En caso de que deba sustituirse un asistente de CRH, se iniciará un nuevo procedimiento de contratación. Sin embargo, si con motivo de la selección original se identificaron otros candidatos potencialmente adecuados y se estableció formalmente un orden de mérito (y se adjuntó al informe provisional trimestral), la lista se puede utilizar para contratar un nuevo asistente de CRH.

El Beneficiario también puede considerar adscribir a un funcionario de su servicio civil para que actúe como asistente de CRH. Sin embargo, el LP del Hermanamiento no puede proporcionar ninguna compensación económica en este caso y el beneficiario tendrá que correr con todos los costes relacionados con la remuneración del asistente de CRH. Durante la adscripción, el asistente o los asistentes del CRH están a disposición exclusiva del CRH, al que reportan (dependen).

4.1.7 Expertos a Corto Plazo

Las instituciones de los estados miembros son elegidas como socios del Hermanamiento por el Beneficiario, por sus conocimientos específicos y sus sistemas administrativos. Por consiguiente, los expertos a corto plazo puestos a disposición para la ejecución de un proyecto de Hermanamiento estarán, por tanto, plenamente integrados en las instituciones de los estados miembros que participen en la prestación de los conocimientos técnicos necesarios. Los expertos a corto plazo deben ser funcionarios o agentes asimilados de la administración pública de un estado miembro o de un organismo autorizado. Deben ofrecer su experiencia bajo la responsabilidad general del LP del estado miembro, y la coordinación y supervisión del CRH.

Los expertos a corto plazo brindan la mayor parte del apoyo a la administración beneficiaria a través de actividades específicas en el país beneficiario, incluidos talleres, seminarios, sesiones de formación, reuniones con funcionarios de la administración beneficiaria, sesiones de redacción conjunta, etc. Antes y después de sus misiones al País beneficiario: se espera que dediquen el tiempo necesario al trabajo de preparación y presentación de informes. Los proyectos de Hermanamiento que apoyan a los Beneficiarios en el desarrollo de la legislación, especialmente el alineamiento de la legislación con *el acervo de la Unión* debe garantizar, siempre que sea necesario, suficiente experiencia a corto plazo en evaluaciones de impacto y / o la realización de consultas con las partes interesadas para garantizar proceso de una política inclusiva y basada en pruebas.

En caso de que se necesiten conocimientos técnicos imprevistos para la consecución de los resultados obligatorios durante la ejecución, los funcionarios o agentes asimilados de otra administración, que no estén asociados contractualmente con el proyecto, pueden participar de acuerdo con la administración beneficiaria. El estado miembro LP debe asegurarse de que las habilidades y la disponibilidad de estos expertos adicionales coincidan con los requisitos del proyecto y define las condiciones y detalles de su participación. La aportación total acumulada de dicha experiencia adicional solo puede presupuestarse en la línea presupuestaria III "Resultados obligatorios", y no excederá del 15% del total de la línea presupuestaria correspondiente definida en el plan de trabajo inicial.

Si, excepcionalmente, una experiencia específica necesaria para la implementación del proyecto no está disponible dentro de una administración pública o un organismo autorizado, se puede considerar el recurso a un experto del sector privado. En el marco de un proyecto de Hermanamiento, la contribución de un experto privado a corto plazo se regula como un insumo del sector privado (véase Anexo A7 sección 3).

Dado que un proyecto de Hermanamiento se describe a través de componentes correspondientes a resultados / productos obligatorios, es importante que todas las actividades pertenecientes a un componente se implementen de manera coherente. Para garantizar dicha coherencia, el estado miembro designará para cada componente un experto a corto plazo que,

además de contribuir directamente a las actividades individuales, actuará como líder del componente y coordinará, en estrecha cooperación con el CRH, la intervención de todos los demás expertos de los estados miembros movilizados por el mismo componente.

En casos en los que esté justificado desde el punto de vista operativo y de acuerdo con la autoridad contratante, los expertos del estado miembro a corto plazo pueden ejecutar actividades a través de herramientas de videoconferencia.

4.2 El Beneficiario

4.2.1 Responsabilidad general

La gestión que realizan los beneficiarios, debe estar orientada a lograr que el proyecto de Hermanamiento sea un éxito y garantizar la propiedad y la sostenibilidad de los resultados durante todas sus fases. Es importante que todos los actores del beneficiario cooperen plenamente con los expertos de los estados miembros durante su ejecución. Deben garantizarse recursos estables y adecuados, en particular humanos, a nivel político e institucional.

4.2.2 El punto de contacto nacional del país socio

Cada país socio designará un punto de contacto nacional para el proyecto de Hermanamiento, que actuará como interlocutor con respecto a todas las cuestiones generales relacionadas con las actividades de Hermanamiento. El PCN del país socio tiene un papel importante en la promoción, desarrollo y coordinación de las actividades de Hermanamiento. Entre otras cosas, se espera que el PCN del país socio:

- actúe como un punto central de comunicación entre la Comisión y el país beneficiario sobre cuestiones relacionadas con el Hermanamiento, así como un punto de contacto central para otros países socios y PCN de los estados miembros;
- canalice información a las instituciones beneficiarias pertinentes y asesorarlas sobre el proceso y desarrollo de proyectos de Hermanamiento y los contratos posteriores;
- supervise la implementación de las actividades de Hermanamiento en el país beneficiario y ayude a eliminar cualquier obstáculo administrativo horizontal;
- capacite y oriente a las administraciones beneficiarias involucradas en el Hermanamiento en los aspectos técnicos, financieros y de procedimiento del Manual de Hermanamiento;

- asista a las reuniones organizadas por la Comisión para los PCN de los países socios y los PCN de los estados miembros.

Una vez designado, cada Beneficiario comunica al Equipo de Coordinación del Hermanamiento el nombre y los datos de contacto del PCN del Beneficiario, señalando cualquier reemplazo en la función. El equipo de coordinación del Hermanamiento publica la lista de PCN de los países socios en el sitio web del Hermanamiento.

4.2.3 Líder del Proyecto del Beneficiario (LPB)

El LP del Beneficiario es designado por la administración beneficiaria y se espera que opere en un nivel político apropiado para administrar el proyecto, y se le confiere el poder y la responsabilidad de garantizar las condiciones ideales para la implementación de las actividades y la plena propiedad de los resultados alcanzados. El LPB actúa como interlocutor principal del estado miembro LP. El LPB y los de los estados miembros trabajan en estrecha cooperación, y garantizan la dirección y coordinación generales del proyecto. El LP del Beneficiario debe dedicar parte de su tiempo de trabajo a supervisar el proyecto.

El LP del Beneficiario también se menciona en el Contrato de Subvención de Hermanamiento y firma el Anexo A1 y el Anexo A3 como responsable oficial de la implementación del proyecto dentro de la administración beneficiaria. Un cambio del LP del Beneficiario debe notificarse por escrito, de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección 5.9.

4.2.4 Contraparte del CRH

Para facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los socios implementadores, para cada proyecto de Hermanamiento, el beneficiario debe designar a un miembro de su personal como contraparte del CRH. La contraparte de la CRH debe dominar el idioma utilizado en el marco del proyecto de Hermanamiento, y apoyar al CRH siempre que sea necesario para todos los contactos con la administración beneficiaria. Por lo tanto, debe estar familiarizado con la estructura y las competencias de la administración beneficiaria y ser capaz de actuar como facilitador en vista de la organización y ejecución de las actividades.

La contraparte del CRH también apoyará al LP del Beneficiario para la coordinación diaria de actividades.

4.2.5 La Autoridad Contratante en el país socio

Para la implementación de proyectos de Hermanamiento, la autoridad contratante en el país socio es un servicio dentro de la administración del país socio NEAR, al que la UE le ha confiado una serie de tareas de ejecución presupuestaria. Las tareas normalmente atribuidas a la Autoridad Contratante pueden, en determinadas circunstancias, ser realizadas por otras

instituciones en las que la Comisión haya delegado competencias específicas relacionadas con la ejecución de proyectos de Hermanamiento.

El alcance de sus responsabilidades depende del nivel de delegación previsto por el acuerdo establecido entre la UE y los Beneficiarios y los acuerdos establecidos dentro del país Beneficiario.

4.2.5.1 Papel de la autoridad contratante en la gestión directa

En el caso de la gestión directa, donde la Comisión actúa como autoridad contratante, la autoridad contratante, si ya existe, puede desempeñar un papel importante apoyando todo el ciclo del proyecto. La Autoridad Contratante debería participar en el control de calidad de las Fichas y contratos de Hermanamiento. También debería actuar como punto central de comunicación entre la Comisión y la administración beneficiaria.

4.2.5.2 Papel de la Autoridad Contratante en la gestión indirecta con control ex ante o ex post.

El acuerdo pertinente establecido entre la UE y el Beneficiario define el alcance y el nivel de control ex ante.

La responsabilidad general de la autoridad contratante implica que debe tener la autoridad adecuada para garantizar la supervisión eficaz (tanto en los aspectos financieros como operativos) de la administración beneficiaria, que alberga e implementa el proyecto de Hermanamiento. Sin embargo, esta participación de la autoridad contratante no debe poner en peligro el alcance del compromiso y la propiedad de la administración beneficiaria y del estado miembro, ya que la administración beneficiaria negocia el plan de trabajo detallado con sus homólogos del estado miembro seleccionado y lo ejecuta conjuntamente.

4.2.5.2.1 Papel específico de la autoridad contratante en la gestión indirecta con control ex ante

En el caso de gestión indirecta con control ex ante, la autoridad contratante deberá:

- ayudar / asesorar a la administración beneficiaria en la preparación de Fichas de Hermanamiento;
-
- cumplimentar el anexo C9 y proporcionar pruebas de que se han tenido en cuenta los resultados de la consulta (sección 2.1.2) y enviarlo a la DUE para su publicación en el sitio web de la Comisión (la DUE informa posteriormente a la autoridad contratante sobre la referencia de publicación)

- difundir la Ficha de Hermanamiento a los PCN de los estados miembros;
- recibir propuestas de Hermanamiento presentadas por los EM;
- notificar a los PCN de los estados miembros las propuestas presentadas;
- informar a la administración beneficiaria sobre los acuerdos de selección previstos, incluido dónde y cuándo se pueden estudiar las propuestas de Hermanamiento recibidas
- verificar que las propuestas cumplan con todos los requisitos previstos (cumplimiento administrativo y criterios de elegibilidad);
- invitar a la DUE a las reuniones del comité de selección como observadora;
- organizar y presidir las reuniones del comité de selección;
- notificar el resultado del procedimiento de selección e informar a todos los PCN de los estados miembros sobre la propuesta seleccionada, copiando a la DUE y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento
- garantizar la preparación oportuna y correcta del contrato de subvención de Hermanamiento y presentarlo a la DUE para su control ex ante;
- firmar el Contrato de Subvención de Hermanamiento y posibles adiciones como la autoridad contratante y asegurarse de que el LP del Beneficiario ponga sus iniciales en el Anexo A1 y el Anexo A3;
- asistir / asesorar a los socios del Hermanamiento en la redacción del plan o planes de trabajo iniciales y posteriores;
- ejecutar los pagos (si están previstos) después del endoso (si corresponde) de la DUE;
- asistir a las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto;
- aprobar los informes intermedios y finales tras la aprobación de la DUE (si procede en virtud de los acuerdos entre la DUE y el país socio);
- supervisar y evaluar la implementación del proyecto de Hermanamiento.

4.2.5.2.2 Papel específico de la autoridad contratante en la gestión indirecta con control ex post

En caso de gestión indirecta con control ex post, la autoridad contratante deberá:

- asistir / asesorar a la administración beneficiaria en la redacción de la Ficha de Hermanamiento;
- consultar a la DUE sobre el borrador de Ficha de Hermanamiento para la Consulta (sección 2.1.2);
-
- cumplimentar el anexo C9, proporcionar pruebas de los resultados de la consulta (sección 2.1.2) y enviarlo a la DUE para su publicación en el sitio web de la Comisión (la DUE informa posteriormente a la CFCU / PAO sobre la referencia de publicación);
- difundir la Ficha de Hermanamiento a los PCN de los estados miembros;
- recibir propuestas de Hermanamiento presentadas por los EM;
- notificar a los PCN de los estados miembros las propuestas presentadas;
- informar a la administración beneficiaria sobre los acuerdos de selección previstos, incluido dónde y cuándo se pueden estudiar las propuestas de Hermanamiento recibidas
- verificar que las propuestas cumplan con todos los requisitos previstos (cumplimiento administrativo y criterios de elegibilidad);
- organizar y presidir las reuniones del comité de selección;
- notificar el resultado del procedimiento de selección e informar a todos los PCN de los estados miembros sobre la propuesta seleccionada, poniendo en copia a la DUE y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento;
- garantizar la preparación oportuna y correcta del contrato de subvención de Hermanamiento;
- firmar el Contrato de Subvención de Hermanamiento y posibles adiciones como autoridad contratante y asegurarse de que el LP del Beneficiario ponga sus iniciales en el Anexo A1 y el Anexo A3;
- asistir / asesorar a los socios del Hermanamiento en la redacción del plan o planes de trabajo iniciales y posteriores;
- ejecutar pagos (si está previsto);
- asistir a las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto;
- invitar a la DUE a las reuniones del Comité de seguimiento del Proyecto como observador (si corresponde);

- aprobar informes intermedios y finales;
- supervisar y evaluar la implementación del proyecto de Hermanamiento.

4.2.6 Otras tareas que debe realizar el Beneficiario

Los miembros del personal deben dedicar un tiempo considerable durante todo el ciclo de un proyecto de Hermanamiento. Los miembros del personal de la administración beneficiaria participarán activamente en todas las actividades relevantes, trabajando junto con el CRH y expertos a corto plazo, preparándose y asistiendo a reuniones, capacitación, visitas de estudio, etc. La implicación que se espera del Beneficiario se detallará en la descripción de actividades en el plan de trabajo.

Además, la administración beneficiaria seleccionará, para cada componente del proyecto de Hermanamiento, una contraparte del líder del componente, es decir, un miembro de su personal que será el interlocutor permanente del líder del componente del estado miembro que coordinará las actividades centradas en la consecución de un resultado mandatario, obligatorio y específico. Los nombres y funciones de las contrapartes del Líder de Componente se comunicarán a la autoridad contratante a más tardar en la fecha de la reunión del comité de selección.

El beneficiario también pondrá a disposición la infraestructura necesaria para que los estados miembros lleven a cabo sus tareas. En particular, el espacio de oficina debidamente equipado estará disponible para los CRH y los asistentes de CRH a partir del día de llegada. Se espera que el Beneficiario ponga a disposición, de forma gratuita, salas de reuniones y espacio de formación para la ejecución de las actividades del proyecto y las instalaciones para conferencias. El uso de los diferentes locales que sería necesario alquilar, debe estar plenamente y debidamente justificado.

La Administración beneficiaria también pondrá a disposición un miembro de su personal para apoyar provisionalmente al CRH, hasta que finalice el procedimiento de selección y contratación de los asistentes del CRH (ver sección 4.1.6.10).

4.3 La Comisión Europea

4.3.1 Observaciones generales

Tras el procedimiento de selección (véase la sección 2.4), el estado miembro seleccionado (o el estado miembro principal en el caso de un consorcio) recibe una subvención de un valor máximo según se especifica en la Ficha de Hermanamiento, para compensar los gastos incurridos para la implementación del proyecto. La Comisión establece el marco legal, financiero y de procedimiento para los proyectos de Hermanamiento. Actúa como facilitador

y guardián de la aplicación justa, transparente y coherente de las reglas del Hermanamiento. Esto incluye asegurar una coordinación central del Hermanamiento, en contacto con la red de PCN de los estados miembros y beneficiarios.

4.3.2 El equipo de coordinación del instrumento Hermanamiento

La coordinación central de las actividades de Hermanamiento está garantizada por el equipo de coordinación del Hermanamiento de la DG NEAR, cuya función abarca:

- coordinación general, incluido el establecimiento y actualización de las normas y procedimientos de Hermanamiento a través del Manual de Hermanamiento;
- asesoramiento en programación / planificación;
- supervisión y registro de la auto certificación de organismos autorizados;
- proporcionar a los PCN de los estados miembros datos estadísticos sobre proyectos de Hermanamiento, incluidas indicaciones sobre las próximas circulaciones de fichas de Hermanamiento;
- proporcionar su opinión a la Consulta de las fichas Hermanamiento (sección 2.1.2);
- informar a los PCN de los estados miembros dos veces al año sobre los proyectos y las propuestas enviadas y los resultados de la selección en relación con cada Ficha de Hermanamiento distribuida;
- impartir formación a los CRH, sus homólogos de CRH y los LP;
- impartir formación a los coordinadores de Hermanamiento en las DUE y las entidades beneficiarias;
- proporcionar asesoramiento sobre las normas y procedimientos de Hermanamiento establecidos en el Manual de Hermanamiento a los poderes adjudicadores, los PCN de los estados miembros, los PCN de los países socios y otras partes interesadas;
- organizar reuniones de PCN;
- promover y difundir información y visibilidad del Hermanamiento, también dentro de las instituciones de la UE.

4.3.3 Rol de la Comisión

4.3.3.1 Rol de la Comisión (DUE) en la gestión directa

En el caso de gestión directa, la DUE deberá:

- asistir / asesorar a las administraciones beneficiarias en la redacción de Fichas de Hermanamiento;
- organizar la consulta con la unidad de país, unidad temática, DG de línea y equipo de coordinación del hermanamiento pertinentes (sección 2.1.2);
- cumplimentar el Anexo C9 (o C9bis) y adjuntar los resultados de la Consulta sobre el borrador de la Ficha (sección 2.1.2. Solo se envía el Anexo C9 (o C9bis) para su publicación en el sitio web de la Comisión.
- distribuir la Ficha de Hermanamiento a los PCN de los estados miembros tras la recepción de la referencia de publicación;
- recibir propuestas de Hermanamiento presentadas por los estados miembros;
- notificar a los PCN de los estados miembros las propuestas presentadas;
- informar a la administración beneficiaria sobre los acuerdos de selección previstos, incluido dónde y cuándo se pueden estudiar las propuestas de Hermanamiento recibidas
- verificar que las propuestas cumplan con todos los requisitos previstos (cumplimiento administrativo y criterios de elegibilidad);
- organizar y presidir reuniones preparatorias del comité de selección;
- notificar el resultado del procedimiento de selección e informar a todos los PCN de los estados miembros sobre la propuesta seleccionada, y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento;
- garantizar la preparación oportuna y correcta del contrato de subvención de Hermanamiento;
- firmar el Contrato de Subvención de Hermanamiento y posibles adiciones como la autoridad contratante y garantizar que el LP del Beneficiario ponga sus iniciales en el Anexo A1 y el Anexo A3;
- ayudar / asesorar a los socios del Hermanamiento en la redacción del plan o planes de trabajo iniciales y posteriores;

- informar a los socios del Hermanamiento al inicio del proyecto sobre los proyectos de reforma horizontal de la administración pública que tienen un impacto en el proyecto del Hermanamiento;
- ejecutar pagos;
- asistir a las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto;
- aprobar informes intermedios y finales;
- supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de Hermanamiento;
- iniciar la solicitud para lanzar misiones de revisión de Hermanamiento.

4.3.3.2 Rol de la Comisión (DUE) en la gestión indirecta con control ex ante

En el caso de la gestión indirecta con control ex ante, la DUE ejerce su función definida en el acuerdo con el país beneficiario. La DUE debería centrar especialmente su atención en el contenido de la Ficha de Hermanamiento, en la evaluación y selección de propuestas, en el borrador del contrato (y posibles adiciones), en el plan de trabajo detallado, en la gestión financiera y en la aprobación de informes. Dependiendo del convenio suscrito con el Beneficiario, la DUE ejercerá sus funciones, que **podrán** conllevar:

- distribución del borrador final de la Ficha de Hermanamiento al Buzón Funcional del equipo de coordinación del Hermanamiento en Bruselas;
- aprobación de las fichas de Hermanamiento;
- completar el anexo C9 (o C9bis), adjuntar los resultados de la consulta sobre el borrador de ficha (apartado 2.1.2). Sólo se envía el Anexo C9 (o C9bis) para su publicación en el sitio web de la Comisión;
- observar las reuniones de selección;
- asistencia / asesoramiento a los socios del Hermanamiento en la redacción del contrato de subvención del Hermanamiento;
- aprobación del contrato de subvención de Hermanamiento (condiciones particulares) y posibles adiciones;
- si se solicita, asistencia / asesoramiento a los socios del Hermanamiento en la redacción del plan o planes de trabajo iniciales y posteriores;

- aprobación de las solicitudes de pago (si corresponde en el país beneficiario dado);
- observar las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto;
- aprobación de los informes intermedios y finales (si procede en virtud de los acuerdos de la UE con el Beneficiario);
- seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos de Hermanamiento;
- iniciar la solicitud para lanzar misiones de revisión de Hermanamiento.

4.3.3.3 Rol de la Comisión (DUE) en la gestión indirecta con control ex post

En el caso de la gestión indirecta con control ex post, la Comisión centra su atención principalmente en el seguimiento de la evolución hacia la consecución y el mantenimiento de los resultados / productos obligatorios, pero aún podría proporcionar apoyo para facilitar la ejecución fluida de los proyectos de Hermanamiento, si fuera necesario.

Sección 5: Diseño y gestión de proyectos

5.1 Información básica en el contrato de subvención de Hermanamiento

La Ficha de Hermanamiento refleja la situación actual en un momento dado. Dado que las necesidades identificadas por la administración beneficiaria pueden cambiar, es importante que la asistencia proporcionada a través del Hermanamiento se despliegue lo antes posible. Por lo tanto, todos los actores deben concentrar sus esfuerzos en la rápida conclusión de los pasos preparatorios que conducen a la firma del contrato de subvención de Hermanamiento y al inicio de su implementación.

El contrato de subvención de Hermanamiento se redacta sobre la base de un conjunto de modelos e incluye los elementos definidos en 3.1.2. La autoridad contratante debe tener en cuenta, en particular, que solo al preparar el plan de trabajo inicial (y sus actualizaciones posteriores) es cuando se decide de los detalles de las actividades.

Si los resultados / productos obligatorios, como se detalla en la Ficha de Hermanamiento, requieren, excepcionalmente, una adaptación o un ajuste, esto se reflejará en la descripción de los componentes que se presenta en el Anexo A1 del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

5.2 Detalle de actividades en el plan de trabajo

5.2.1 Disposiciones generales

Para mayor claridad: siempre que se hace una referencia al plan de trabajo inicial, debe entenderse como el primer plan de trabajo renovable que cubre al menos los primeros seis meses.

En cuanto al procedimiento para la aprobación de los planes de trabajo iniciales y renovables y los presupuestos correspondientes, consulte la sección 3.1.2. A su llegada al país socio, el CRH debe contactar sin demora con la administración beneficiaria para definir las primeras actividades que se ejecutarán, teniendo en cuenta la descripción general (lógica de intervención) de la acción proporcionada por el anexo A1 del contrato de subvención de Hermanamiento y, en particular, los plazos indicativos (si los hubiera) en los que se deberían alcanzar los objetivos de los componentes. El LP del Beneficiario y la contraparte del CRH deben estar disponibles para brindar apoyo y cooperación al CRH. Es responsabilidad del LP del Beneficiario asegurar que el CRH tenga las condiciones laborales adecuadas para desempeñar sus funciones de manera profesional y eficiente desde el principio.

Dentro de las cuatro a seis semanas siguientes a la llegada del CRH, él / ella debe redactar un plan de trabajo detallado para los primeros seis meses de actividades, identificado como el plan de trabajo inicial.

Hasta que el CRH pueda seleccionar y contratar a su(s) asistente (s) (ver sección 4.1.6.10), la administración beneficiaria también deberá poner a disposición un miembro de su personal para apoyar al CRH en sus tareas diarias.

El plan de trabajo inicial de seis meses es la base para el desarrollo de un plan de trabajo renovable, que incluye detalles adicionales de actividades adicionales y / o cerradas. Como documento dinámico, el plan de trabajo debe actualizarse periódicamente para hacer un balance de los progresos realizados, los desarrollos previstos o imprevistos, la disponibilidad de expertos de los estados miembros y beneficiarios, etc., siempre teniendo en cuenta el logro de los resultados / productos obligatorios. Las actualizaciones iniciales y posteriores del plan de trabajo se formalizan en cada reunión trimestral del Comité de seguimiento del Proyecto (ver sección 5.2.4).

El plan de trabajo se compone de dos partes, la descripción de las actividades de cada componente y la de otras partidas presupuestarias. Las actividades deben identificarse con la misma referencia y título en ambas partes, de modo que los costes se puedan asociar de manera clara e inequívoca a cada línea presupuestaria y actividades de cada componente. Se debe enumerar la secuencia de actividades a implementar, para que juntas constituyan una metodología dirigida a lograr los resultados / productos obligatorios.

El plan de trabajo debe mencionar explícitamente las entidades beneficiarias afectadas por las actividades, el personal responsable de la movilización de recursos humanos y logísticos, los recursos financieros que puedan ser necesarios por parte del beneficiario y el calendario de acciones que se ejecutarán en paralelo o de forma complementaria a las actividades realizadas por los expertos de los estados miembros.

Para aumentar la capacidad a largo plazo de la administración beneficiaria, el plan de trabajo debe incluir actividades que tengan como objetivo mejorar el proceso de preparación de documentos formales, p.ej. documentos conceptuales para nueva legislación, evaluaciones de impacto, consultas internas y externas a las partes interesadas, etc.

5.2.2 El plan de trabajo inicial

El plan de trabajo inicial es la base para la implementación efectiva y oportuna de todo el proyecto. El CRH y la contraparte del CRH le dedicarán todo el tiempo y esfuerzo necesarios, con el apoyo activo del estado miembro y Beneficiario. Si es necesario, y para acelerar la preparación del plan de trabajo inicial, el LP del estado miembro y / o los jefes de componente y un miembro del personal de apoyo pueden viajar al país beneficiario para celebrar reuniones con sus homólogos (para tales actividades, los LP(s) de estado(s) miembro (s) se consideran expertos a corto plazo). Las misiones pueden ser cubiertas por el presupuesto del proyecto incluso si no está asociado a una actividad vinculada a los resultados

/ productos obligatorios, siempre que se acuerde con la autoridad contratante y esté presupuestado en el Contrato de Subvención de Hermanamiento. Como parte de la preparación del contrato, el estado miembro debe informar a la autoridad contratante de sus planes a este respecto.

La perspectiva de seis meses del plan de trabajo inicial representa un mínimo. El estado miembro y el beneficiario pueden ampliar el plazo siempre que la información pertinente ya esté disponible, y la programación de actividades a más largo plazo pueda definirse de forma realista. Este podría ser el caso, por ejemplo, de que las actividades se implementen en secuencia durante un período más largo.

El plan de trabajo inicial debe definir los indicadores y puntos de referencia para medir el desempeño de cada componente del proyecto.

El plan de trabajo inicial también incluirá un plan de comunicación y visibilidad (ver sección 5.7) que se acordará con la DUE y el Beneficiario.

Tan pronto como se finaliza el plan de trabajo, la CRH solicita a la autoridad contratante que convoque la primera reunión del Comité de seguimiento del Proyecto y presenta las actividades previstas para los primeros seis meses. El plan de trabajo inicial es luego firmado por el beneficiario y los LP de los estados miembros. El plan de trabajo inicial debe asegurar que la implementación de las actividades pueda comenzar a más tardar tres meses después de que el CRH empiece su actividad.

Si está justificado y acordado, las actividades (misiones de expertos, reunión inicial, etc.) pueden tener lugar antes de que se firme el plan de trabajo inicial. En tal caso, se debe procesar una carta complementaria. Las actividades cubiertas por la carta paralela se tendrán en cuenta al acordar el plan de trabajo inicial en el primer Comité de seguimiento.

En cuanto a todas las actividades incluidas en el plan de trabajo, incluida la reunión de lanzamiento, el LP del Beneficiario y el LP del estado miembro se asegurarán de que todos los costes comprometidos o compensados estén justificados y sean subvencionables.

5.2.3 El plan de trabajo renovable

Al tiempo que garantiza la implementación de actividades de acuerdo con el plan de trabajo inicial, el CRH planificará progresivamente la secuencia y el calendario de las próximas actividades. Esto debe hacerse con una perspectiva de seis meses en mente, ofreciendo a todos los actores un marco de tiempo razonable para sus compromisos esperados, pero sin perder de vista la secuencia de los diversos componentes y la necesidad de lograr los resultados / productos obligatorios a su debido tiempo.

Hacia el final del trimestre siguiente a la primera reunión del Comité de seguimiento del Proyecto, el CRH preparará un plan de trabajo actualizado, y un plan de trabajo renovable,

incluidos los detalles de las actividades durante tres meses adicionales; y debe compartirlo con todos los miembros del Comité de seguimiento y convocará una segunda reunión del Comité de seguimiento del Proyecto. El plan de trabajo actualizado debe analizar los desarrollos y logros basados en los indicadores para medir el desempeño en cada componente del proyecto y, si es necesario, redefinir esos indicadores. El Comité de seguimiento del Proyecto debe examinar y discutir el plan de trabajo renovable. El LP del estado miembro LP y el del Beneficiario, habiendo tenido en cuenta los comentarios y observaciones expresados por la autoridad contratante y, en su caso, por la DUE, firman el plan de trabajo actualizado que se adjunta al informe trimestral. El documento del plan de trabajo renovable actualizado reflejará todos los cambios que tuvieron lugar durante el período anterior al comité de dirección.

El mismo procedimiento para actualizar del plan de trabajo renovable se aplica para el resto de la implementación del proyecto. El plan de trabajo renovable no puede incluir cambios que no estén de acuerdo con el Contrato de Subvención de Hermanamiento, u otros cambios que puedan considerarse cambios sustanciales de acuerdo con los criterios indicados en la sección 5.9 y para los cuales se requiere un anexo.

El plan de trabajo renovable es válido por un mínimo de seis meses, pero si los LP están seguros, también puede cubrir un período más largo o incluso la duración completa del proyecto.

El plan de trabajo renovable no puede incluir cambios que contravengan las disposiciones del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

5.2.4 Comité de seguimiento del Proyecto

La ejecución de cada proyecto de Hermanamiento es supervisada por un Comité de Dirección del Proyecto, cuyos miembros son la autoridad contratante, la DUE (si procede), el LP del estado miembro, el/los LP(s) del estado miembro junior (en caso de consorcio) y el LP del Beneficiario, así como el CRH y la contraparte de CRH. Los líderes de los componentes de los estados miembros y las contrapartes de los líderes de los componentes beneficiarios deben participar en los debates sobre temas relacionados con sus competencias. Si no están presentes en el país socio para la implementación de las actividades del proyecto en el momento de la reunión, los líderes de los componentes de los estados miembros podrían contribuir mediante video o teleconferencia. Los PCN de los estados miembros y los PCN de los beneficiarios son libres de asistir a cualquier reunión del Comité de seguimiento del Proyecto por su cuenta. De acuerdo con los presidentes, los líderes de los componentes de los estados miembros involucrados en el proyecto, si están presentes en el país, deben ser invitados como observadores al Comité Director sin que se carguen costes al presupuesto del Hermanamiento si se considera apropiado.

Se debe invitar a las reuniones a otras entidades pertinentes, teniendo en cuenta el panorama más amplio de la reforma en el país socio, con el objetivo de garantizar la coherencia y la coordinación entre el proyecto y otras acciones, especialmente los esfuerzos de reforma horizontal de la administración pública en curso y las actividades sectoriales que podrían tener un impacto sobre el proyecto.

El Comité de seguimiento del Proyecto convocado por el CRH debe reunirse a intervalos trimestrales, y estar presidido conjuntamente por el LP del estado miembro y el LP del Beneficiario. Si un período de vacaciones provoca un aplazamiento de una reunión trimestral por más de dos semanas, la reunión debe organizarse antes de las vacaciones.

Las principales funciones del Comité de seguimiento del Proyecto incluyen la verificación de los avances y logros vis-à-vis de los resultados, además de asegurar una buena coordinación entre los actores, así como finalizar los informes intermedios trimestrales (ver sección 5.5.2) y discutir acerca del plan de trabajo actualizado y cualquier nuevo Currículum vitae de expertos que implementen próximas actividades. El borrador de la actualización del plan de trabajo es preparado por el CRH, quien lo distribuye a todos los miembros del Comité de seguimiento del Proyecto al menos dos semanas antes de la reunión.

Dadas las importantes funciones del Comité de seguimiento del Proyecto, los miembros (y observadores, si corresponde) deben asegurarse de asistir durante toda la duración de las reuniones. Si una reunión trimestral regular no puede acordar un plan de trabajo actualizado, se programa una nueva reunión dentro de los siguientes 15 días. Si nuevamente no se puede llegar a un acuerdo, la autoridad contratante y la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) deciden si sería útil convocar una tercera reunión dentro de los siguientes 15 días para acordar el plan de trabajo actualizado, o si él se dará por terminada la ejecución del proyecto. En caso de que una posible tercera reunión no llegue a un acuerdo sobre el plan de trabajo, el proyecto se considera terminado y se aplican las reglas de la sección 5.10.

5.2.5 Componentes y actividades

El éxito en la obtención de los resultados obligatorios depende de la coherencia, la continuidad y el progreso de una serie de actividades. Estas actividades se enumeran en cada componente. Hay un componente por resultado obligatorio. Para cada componente del proyecto de Hermanamiento se debe identificar una contraparte del Líder del Componente del estado miembro y del Líder del Componente Beneficiario.

Normalmente, las actividades implementadas en el marco de un proyecto de Hermanamiento incluyen misiones de expertos, seminarios, talleres, cursos de formación y visitas de estudio. Cuando proceda, se pueden organizar períodos de prácticas / prácticas para los funcionarios beneficiarios en las administraciones de los estados miembros.

Dado que los proyectos de Hermanamiento suelen formar parte de un esfuerzo de reforma más amplio, el beneficiario lleva a cabo una serie de actividades paralelas y / o complementarias, que no están cubiertas por el presupuesto del proyecto de Hermanamiento.

En los proyectos de Hermanamiento, que apoyan el desarrollo político y legislativo, especialmente la alineación del acervo de la Unión, las actividades paralelas y / o complementarias también pueden incluir un enfoque inclusivo y basado en pruebas para el desarrollo político y legislativo en consonancia con la legislación y los procedimientos de los beneficiarios.

Las contribuciones del sector privado pueden ser **excepcionalmente** necesarias cuando las administraciones públicas no pueden proporcionar conocimientos especializados.

No se concede ninguna compensación al estado miembro con cargo al presupuesto del Hermanamiento por la organización de períodos de prácticas / pasantías o visitas de estudio. Tales actividades deben estar justificadas para lograr los resultados / productos obligatorios, limitadas en el tiempo y reservadas para un pequeño número de funcionarios beneficiarios, cuidadosamente seleccionadas por las administraciones beneficiarias en consulta con el CRH y aprobadas por la DUE (si corresponde).

Como es el caso de todas las actividades, la decisión de incluir períodos de prácticas / pasantías o visitas de estudio en el plan de trabajo debe estar específicamente justificada en vista del logro de los resultados / productos obligatorios.

Los gastos de viaje y dietas (per diem) relacionados con la participación en viajes de estudio y / o prácticas / pasantías para la administración del país socio, pueden ser cubiertos por el presupuesto del proyecto.

5.3 Objetivos, plazos, duración, análisis de riesgo

5.3.1 Establecimiento de los objetivos del proyecto

Los objetivos se establecerán para el proyecto de Hermanamiento en su conjunto y también dentro de los componentes. El logro real de las metas debe representar un aspecto importante del monitoreo regular (ver sección 5.6) y debe recibir un enfoque especial en la parte narrativa de los informes provisionales (ver sección 5.5.2).

Los planes de trabajo inicial y renovable indicarán claramente todos los objetivos cuyo logro está vinculado a las actividades detalladas y especificarán en qué orden y para cuándo se alcanzarán. Los objetivos deberán ser concretos y precisos para permitir una evaluación incontrovertible de su logro.

5.3.2 Plazos

El plazo asignado para la finalización de cada componente se definirá al preparar el plan de trabajo inicial y sus actualizaciones posteriores. Algunos componentes se pueden completar en paralelo; otros dependerán de la finalización previa de otros componentes y / o actividades de proyectos ejecutados en paralelo por otros actores (otros donantes, otras partes de la administración beneficiaria, etc.). La secuencia de las actividades debe quedar clara a partir del plan de trabajo inicial y sus actualizaciones posteriores.

5.3.3 Duración

Cada proyecto de Hermanamiento tiene un período de ejecución y un período de ejecución.

El período de ejecución corresponde a la duración legal total del Contrato de Subvención de Hermanamiento. Comienza en la fecha en que la autoridad contratante notifica la conclusión del procedimiento de firma (ver sección 3.3) y finaliza tres meses después del final del período de implementación.

El período de implementación corresponde al tiempo asignado a la realización de las actividades y al logro de los resultados / productos obligatorios. Comienza con la fecha en la que el CRH empieza su actividad y continúa durante el número de meses indicado en el artículo 2.2 de las Condiciones Particulares. Una vez finalizado el período de ejecución, los socios del Hermanamiento deben preparar y presentar el informe final (ver sección 5.5.3), la solicitud de pago final y el informe de verificación de gastos (ver sección 5.5.4). Estos documentos se presentarán a la autoridad contratante antes de que finalice el período de ejecución del proyecto de Hermanamiento.

En todos los casos, la ejecución de un proyecto de Hermanamiento debe respetar los plazos establecidos en el Convenio de Financiamiento en virtud del cual se financia.

5.3.4 Análisis de riesgos

Para anticipar y posiblemente evitar problemas durante la implementación de un proyecto de Hermanamiento, todos los socios, y en particular el CRH y los LP, deben ser plenamente conscientes de los supuestos, riesgos y limitaciones asociados a las actividades. Por lo tanto, el plan de trabajo deberá contener un análisis de riesgos con referencias explícitas a todos los aspectos que puedan afectar la implementación óptima de cada actividad, sugiriendo posibles remedios y / o medidas cautelares.

5.4 Responsabilidades en la gestión de Proyectos de Hermanamiento

5.4.1 Administraciones de Beneficiario y de estados miembros

Las administraciones del país socio y del estado miembro se comprometen conjuntamente a lograr los resultados / productos obligatorios. Cada LP será responsable de las actividades asignadas a su administración en el plan de trabajo del Hermanamiento y, por tanto, deberá tener autoridad sobre los recursos humanos y materiales a movilizar. Las responsabilidades del LP del estado miembro y del LP del Beneficiario, incluida la gestión de las finanzas y la logística necesarias para la organización y ejecución de las actividades descritas en el plan de trabajo, se definirán para cada actividad. El CRH y la contraparte del CRH apoyan a los LP en la coordinación y gestión del proyecto de Hermanamiento. El Comité de seguimiento del Proyecto desempeña un papel clave para garantizar una buena cooperación (ver sección 5.2.4).

5.4.2 Proyectos en los que participa un consorcio de estados miembros

La formación de un consorcio de estados miembros puede ser beneficiosa para la ejecución de las actividades, aunque la gestión puede volverse más compleja. Para adaptarse a la complejidad adicional, el acuerdo de consorcio debe ser lo suficientemente detallado con respecto a la distribución de tareas y las funciones de los socios. También debería cubrir asuntos financieros, especialmente los arreglos para la transferencia de fondos entre los miembros del consorcio, ya que todos los pagos se realizan al EM principal.

Si bien el LP del estado miembro principal es el responsable general de la preparación del plan de trabajo inicial y de sus actualizaciones posteriores (planes de trabajo continuos), los LP junior deben proporcionar oportunamente todo el apoyo necesario y ser consultados con respecto a la contribución de su estado miembro. a la implementación del proyecto de Hermanamiento.

El presupuesto del proyecto de Hermanamiento puede cubrir el coste de la participación de los LP junior (considerados expertos a corto plazo para tales asignaciones) a las reuniones con la administración beneficiaria en relación con la preparación del plan de trabajo inicial y a las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto.

Cualquier posible desacuerdo que surja del acuerdo de consorcio, es un asunto exclusivo entre las partes que firman el acuerdo.

El plan de trabajo inicial y los planes de trabajo sucesivos deben detallar las responsabilidades de cada uno de los socios de un consorcio con respecto a los componentes individuales del proyecto, indicando claramente quién debe hacer qué, cuándo y con qué recursos (como se identifica en el desglose detallado de costes por partida presupuestaria y relacionados con las actividades de cada componente).

5.4.3 Contribuciones excepcionales de otros estados miembros u otros países socios

Cuando esté justificado y sea apropiado, el LP del estado miembro puede, de acuerdo con el LP del Beneficiario, delegar la ejecución de algunas actividades específicas en otro estado miembro. Si una administración pública o un organismo autorizado de cualquier estado miembro simplemente proporciona expertos para dicha participación específica en un proyecto de Hermanamiento (por ejemplo, acogiendo a los beneficiarios en formación, organizando un taller o una misión de expertos, proporcionando una formación especializada, etc.), no es necesario firmar un acuerdo de consorcio. En este caso, los expertos en cuestión contribuyen al proyecto de Hermanamiento bajo la autoridad y responsabilidad del LP del estado miembro, quien debe garantizar su disponibilidad y definir los detalles de su participación.

Además, tras el acuerdo entre el estado miembro PL, el Beneficiario PL y la Autoridad Contratante, es posible incluir a expertos seleccionados de otro país socio para que participen como ponentes o expertos en actividades seleccionadas, cuando esta pueda considerarse especialmente relevante para lograr los resultados obligatorios del proyecto de forma sostenible.

5.4.4 Gestión logística y contabilidad

La gestión y contabilidad de un proyecto de Hermanamiento requiere un sistema de apoyo, para el cual el estado miembro debe poner a disposición una cantidad adecuada de recursos administrativos. Las tareas a realizar en este contexto son esencialmente de dos tipos:

Gestión Logística

Esto incluye hacer arreglos de viaje y brindar apoyo organizacional general para el LP, el CRH y todos los expertos a corto plazo, organizar seminarios y visitas de estudio, etc.

Funciones de gestión financiera

Esto incluye la contabilidad, la facturación y la gestión de los fondos del proyecto de acuerdo con el contrato y los planes de trabajo, así como toda la documentación que sustenta los elementos de los costes según lo exige el Contrato de subvención de Hermanamiento.

La administración beneficiaria también deberá prever los recursos necesarios para la gestión logística de un proyecto de Hermanamiento, y garantizar una financiación suficiente para las actividades interconectadas actuales y futuras en el marco del proceso de reforma en cuyo contexto opera el proyecto de Hermanamiento. Esto es parte de la contribución proporcionada por el Beneficiario para la implementación exitosa del proyecto.

El estado miembro y la administración beneficiaria serán enteramente responsables de sus respectivas partes de la gestión general, logística y financiera en relación con la ejecución de un proyecto de Hermanamiento.

Cabe señalar que el CRH no debe tener tareas generales de gestión logística y financiera.

Si el estado miembro utiliza una administración pública diferente o un organismo autorizado (artículo 4.1.4.2) para realizar la gestión logística y financiera, incluidas las funciones de pago, este organismo debe reflejarse en el contrato (en las Condiciones Particulares).

5.5 Requisito de presentación de informes (véase Anexo A7 – sección 5)

5.6 Seguimiento y evaluación

La autoridad contratante revisará periódicamente la implementación del proyecto, entre otras cosas, mediante su participación en las reuniones del Comité de seguimiento del Proyecto. Cuando la DUE no sea la autoridad contratante, la DUE coordinará con la autoridad contratante el enfoque de seguimiento, como parte de sus acuerdos sobre seguimiento.

El seguimiento se basará en los indicadores definidos durante la concepción / propuesta¹¹ del proyecto de Hermanamiento y / o lo definido en los planes de trabajo iniciales y posteriores, y se llevará a cabo de acuerdo con el estado miembro y el país beneficiario. También se deben considerar los hallazgos discutidos durante las reuniones trimestrales del Comité de seguimiento del Proyecto. Esto podría dar lugar a ajustes del enfoque (de implementación), y / o desencadenar una reorientación de todo el proyecto o, en casos extremos, su suspensión o terminación.

La ejecución de proyectos de Hermanamiento también puede evaluarse mediante otras actividades de seguimiento realizadas en el marco del diálogo político, comités de seguimiento de ayuda financiera de la UE y / o como parte de estructuras de seguimiento a nivel sectorial establecidas en el país socio.

Además, la Comisión contratará periódicamente a expertos independientes para la evaluación de los proyectos de Hermanamiento, según temas, países o aspectos técnicos. En estos casos se aplica el artículo 8 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento. Estas evaluaciones seguirán las directrices de la DG NEAR sobre la vinculación de la planificación / programación, el seguimiento y la evaluación.

Si la autoridad contratante y / o la DUE desean recibir aportes del CRH, respaldando sus prácticas generales de seguimiento y / o aportes potenciales en apoyo del diálogo político, el CRH debería proporcionar dichos aportes.

¹¹ Cabe destacar que en función de las necesidades específicas se pueden definir indicadores adicionales.

5.7 Visibilidad y comunicación del proyecto de Hermanamiento

Como obligación contractual, los socios generales de ejecución cuyo proyecto se beneficie, total o parcialmente, de la financiación de la Comisión, deben garantizar la visibilidad de la financiación de la UE. Independientemente del tamaño, el alcance o los objetivos de la acción, el emblema de la UE debe figurar de forma destacada en todos los materiales producidos por el proyecto y se debe reconocer explícitamente el apoyo financiero de la UE.

Para ayudar a cumplir con esta obligación, la Comisión publicó en 2022 “Comunicar y aumentar la visibilidad de la UE: Orientaciones para las acciones exteriores”¹². Esta debe seguirse y aplicarse a todos los contratos firmados a partir del 1 de julio de 2022.

En adición, los responsables de información / comunicación de las DUE deben ser consultados con respecto a cualquier acción de comunicación o visibilidad que deba acordarse con ellos (incluso en casos de gestión indirecta, con control ex ante o ex post).

El plan de comunicación y visibilidad deberá ser acordado por los dos LP, incluido en el plan de trabajo inicial y actualizado periódicamente como el resto del plan de trabajo. Los costes relacionados con la implementación del plan pueden cubrirse con el presupuesto del proyecto de Hermanamiento. El coste máximo de dicho plan corresponde al 3% del presupuesto total del Hermanamiento.

La plantilla para un plan de comunicación y visibilidad se adjunta como Anexo C19.

5.8 Solución de problemas

En el caso de las dificultades que surjan durante la ejecución de un proyecto de Hermanamiento, es responsabilidad principal del estado miembro y de los LP de los beneficiarios encontrar conjuntamente una solución. El CRH y las contrapartes del CRH apoyarán a los LP en este esfuerzo. Si las dificultades pueden afectar al éxito general del proyecto, se deben tomar medidas inmediatas: cualquiera de los dos LP puede informar a la autoridad contratante y a la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante) para examinar conjuntamente la situación y establecer un acuerdo en adelante.

Se espera que el PCN del estado miembro y el PCN beneficiario apoyen la identificación de una solución viable. En las situaciones más difíciles y cuando todas las opciones no han llevado a ningún acuerdo, se puede llamar al Equipo de Coordinación del Hermanamiento.

¹² https://international-partnerships.ec.europa.eu/knowledge-hub/communicating-and-raising-eu-visibility-guidance-external-actions_es

5.9 Cambios en el plan de trabajo y en el contrato de subvención de Hermanamiento (véase Anexo A7 – sección 2)

5.10 Suspensión y rescisión

5.10.1 Suspensión de la ejecución del proyecto de Hermanamiento

Según lo regulado por las Condiciones Generales (Art. 11.2-11.7), las partes contratantes pueden, en circunstancias excepcionales, suspender la ejecución del proyecto. La parte contratante que tome la iniciativa de suspender el proyecto notificará inmediatamente a la otra parte, especificando los motivos de la decisión e indicando la duración probable de la suspensión. Se informará al mismo tiempo a la DUE (cuando proceda), al PCN del estado miembro, al PCN beneficiario y al Equipo de coordinación del Hermanamiento.

La administración beneficiaria puede solicitar la suspensión de la ejecución del proyecto en circunstancias excepcionales. La solicitud de suspensión se dirigirá a la autoridad contratante. La solicitud deberá especificar las razones que justificarían la suspensión e indicar la duración probable. La autoridad contratante decidirá sobre la solicitud de conformidad con los Artículos 11.4 al 11.7 del anexo A2.

Una suspensión es efectiva desde la fecha de su notificación, hasta la fecha fijada por la autoridad contratante cuando notifica a todas las partes interesadas. Los costes incurridos durante el período de suspensión no son elegibles para financiamiento con cargo al presupuesto del proyecto de Hermanamiento, a menos que se haya contraído un compromiso irrevocable antes de la fecha de notificación de la suspensión.

5.10.2 Rescisión del contrato de subvención de Hermanamiento

De acuerdo con las disposiciones de los artículos 7.1.5 y 7.1.6 de las Condiciones Particulares, y el artículo 12 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento, las partes contratantes pueden rescindir el Contrato de Subvención de Hermanamiento en cualquier momento, mediante un preaviso por escrito con tres meses de antelación a la otra parte, poniendo en copia la administración beneficiaria, la DUE (cuando corresponda), al PCN del estado miembro, al PCN del Beneficiario y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento. La notificación deberá indicar los motivos por los que se ha tomado la decisión de rescindir el contrato de subvención de Hermanamiento.

La administración beneficiaria también puede rescindir el contrato de subvención de Hermanamiento, notificando formalmente a la autoridad contratante y al estado miembro tres meses antes de la fecha de terminación, copiando la DUE, el PCN del estado miembro, el PCN del beneficiario y el Equipo de coordinación del Hermanamiento. La notificación

indicará los motivos por los que se ha tomado la decisión de rescindir el contrato de subvención de Hermanamiento. Independientemente de las razones de la rescisión y de la parte que tome la iniciativa de rescindir el Contrato de subvención de Hermanamiento, ningún coste incurrido después de la fecha de rescisión puede ser elegible para financiación con cargo al presupuesto del proyecto de Hermanamiento, excepto los costes realmente incurridos o comprometidos irrevocablemente (incluidas las obligaciones contractuales del personal) hasta la fecha de terminación inclusive. En ausencia de la consecución de los resultados / productos obligatorios, la Comisión podría decidir solicitar la recuperación de todos los fondos asignados al proyecto.

5.11 Misiones de revisión de Hermanamiento y sostenibilidad

5.11.1 Sostenibilidad

En el curso de la ejecución del proyecto, el estado miembro debe asegurar la transferencia de la experiencia del sector público necesaria para lograr los resultados / productos obligatorios en la administración beneficiaria. Los resultados / productos obligatorios deben estar plenamente en consonancia con los esfuerzos de reforma de la administración pública en general en el país socio, y contribuir a ellos.

Una vez que el proyecto se haya ejecutado por completo y se hayan alcanzado los resultados / productos obligatorios, la administración beneficiaria debería conservar y desarrollar los logros. Es explícitamente parte del compromiso del Beneficiario garantizar el impacto a largo plazo del proyecto de Hermanamiento.

Esto significa, en términos concretos, que el Beneficiario debe prestar la atención adecuada a seguir mejorando la administración pública, en particular la gestión del servicio público y los recursos humanos, el desarrollo de políticas y las estructuras de coordinación, las estructuras de rendición de cuentas (organización de la administración) y las estructuras de prestación de servicios, así como la gestión de las finanzas públicas (en definitiva definida como la agenda horizontal de Reforma Administrativa Pública) para que los resultados del Hermanamiento no se vean socavados por iniciativas/ implementación de otras políticas en la administración beneficiaria. Además de este requisito relativo a la situación general de la administración beneficiaria y el compromiso político con la reforma de la administración pública, los LP de los estados miembros y los LP del país beneficiario deben proporcionar la base necesaria para la sostenibilidad de sus logros conjuntos de Hermanamiento en el plano concreto.

Para asegurar la sostenibilidad:

- Los socios del Hermanamiento deben garantizar que toda legislación (especialmente la alineación de la legislación con el acervo de la Unión), las estructuras organizativas, los procedimientos y los perfiles laborales desarrollados en el marco del proyecto de Hermanamiento se desarrollen en un proceso inclusivo y basado en pruebas. Las

propuestas políticas y legislativas deben estar respaldadas por al menos evaluaciones de impacto básicas (regulatorias, fiscales) y deben ser consultadas con actores internos y externos (consultas interministeriales y públicas), como lo requiere la legislación del país socio. Se debe asignar suficiente tiempo a este trabajo preparatorio durante el proyecto, y se deben evitar los procedimientos de adopción de legislación por la vía rápida, ya que ponen en riesgo la implementación y el cumplimiento de la legislación futura.

- Los socios del Hermanamiento deben asegurarse de que el material de formación sea de calidad suficiente; debe ser desarrollado profesionalmente y de fácil acceso para su uso posterior.
- Durante el proyecto de Hermanamiento, los funcionarios de la administración beneficiaria que se beneficien de la formación impartida por expertos de los estados miembros deberían estar a cargo de la formación posterior de sus colegas (enfoque de formación de formadores) y, en general, deberían participar activamente en el seguimiento mediante ejercicios de simulación, formularios de evaluación que deben cumplimentarse, etc. En su caso, los programas de formación podrían incluirse en el plan de estudios de formación de la(s) institución(es) nacional(es) de formación.
- Para garantizar una difusión eficaz de los resultados, los socios del Hermanamiento deben organizar un seminario de cierre bien estructurado al final de la ejecución del proyecto, presentando los resultados concretos y sus implicaciones prácticas para un mayor seguimiento por parte de la administración beneficiaria y sus funcionarios.
- La administración beneficiaria debe encontrar formas y medios apropiados (incluidos, entre otros, incentivos, acuerdos escritos con el personal que se beneficia de la capacitación, preparación de manuales, creación de redes) para garantizar que el personal se mantenga en su puesto actual en su administración y así evitar una pérdida de los conocimientos adquiridos en la administración de los beneficiarios durante el proyecto de Hermanamiento.
- En el informe final, los socios del Hermanamiento deben incluir recomendaciones y estrategias concretas para salvaguardar el logro de los resultados / productos obligatorios en la administración beneficiaria.

Más allá del proyecto de Hermanamiento en sí, los socios que han implementado el proyecto y, en particular, la administración beneficiaria puede buscar una asistencia de seguimiento adecuada para el desarrollo institucional para consolidar y expandir los resultados del Hermanamiento (por ejemplo, a través de TAIEX, OCDE / SIGMA u otros proyectos bilaterales con el estado miembro implicado en el proyecto de Hermanamiento u otros estados miembros).

5.11.2 Misiones de Revisión de Hermanamiento

En principio, cada proyecto de Hermanamiento será seguido, de entre seis a quince meses después de su conclusión, por una Misión de Revisión de Hermanamiento (MRH). Esta misión tiene como objetivo informar sobre la preservación y sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios obtenidos. El objetivo general de una MRH es evaluar si los logros del proyecto de Hermanamiento aún están presentes, y si produjeron un impacto duradero y sostenible. Una MRH también debe identificar las lecciones aprendidas y recomendar mejoras para la gestión de proyectos de Hermanamiento en el país y / o sector

Un MRH se centrará en los desarrollos posteriores a la conclusión del proyecto de Hermanamiento. Un MRH analizará la situación en el área / sector en el que se desarrolló el proyecto de Hermanamiento, comparándola con la situación al final de la implementación del proyecto, que se considera una línea de base para los desarrollos futuros. El alcance del análisis estará determinado por los resultados / productos obligatorios del proyecto de Hermanamiento y el desarrollo general del sector.. Los resultados del MRH pueden servir de base para la futura programación de la ayuda de la UE en el sector correspondiente.

Como regla general, una MRH se lleva a cabo bajo el liderazgo de un experto en revisión de Hermanamiento, es decir, un experto en la administración pública o en el sector del organismo autorizado de un estado miembro diferente al de los estados miembros principales o subalternos del proyecto en cuestión.

El experto en revisión de Hermanamiento debe ser preferiblemente un ex CRH, líder de proyecto o ex líder de componente / experto a corto plazo de un proyecto de Hermanamiento similar. En caso de que no se puedan identificar o se encuentren disponibles expertos con experiencia en Hermanamiento de un proyecto similar, se seleccionará un experto de TAIEX con conocimientos en el sector relacionado con el proyecto.

Para la totalidad o parte de la MRH, el experto en revisión de Hermanamiento puede ser asistido y acompañado por un equipo de personas que participaron en el proyecto en cuestión:

- el CRH, que siempre debe estar asociado al MRH;
- la contraparte del CRH del Beneficiario;
- el LP del estado miembro (cuando proceda y esté disponible);
- el LP del país beneficiario (o el funcionario que podría haberlo reemplazado en el mismo puesto);
- el administrador de tareas de la DUE y / o de la autoridad contratante que siguió el proyecto o el sector involucrado (o la persona que podría haberlo reemplazado en el mismo puesto).

En caso de que el antiguo CRH y / o la contraparte del CRH del país beneficiario no estén disponibles, estos serán reemplazados caso por caso por la UFI en estrecha consulta con el LP

principal del estado miembro y el país beneficiario que haya implementado el proyecto bajo revisión.

El experto en revisión de Hermanamiento es responsable de preparar el Informe de la misión de revisión de Hermanamiento. El informe, que el Experto en revisión de Hermanamiento distribuye oportunamente a todos los miembros del Equipo de la MRH, resalta los resultados / productos obligatorios del proyecto y (si corresponde, otros entregables) y las recomendaciones como en el informe final. El experto en revisión de Hermanamiento redacta el informe.

Un conjunto de directrices, y la plantilla del informe están disponibles en la página web de Twinning: https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en.

Las MRH se organizan como eventos TAIEX¹³ con el coste cubierto por el presupuesto TAIEX. Si este proyecto pone a disposición un CRH que actualmente está implementando un proyecto de Hermanamiento, TAIEX cubrirá únicamente los gastos de viaje y las dietas. La solicitud de lanzamiento de una MRH es iniciada por la DUE pertinente, y / u otras entidades involucradas en la evaluación de los resultados de la ayuda de la UE. Los informes finales producidos por MRH se incluirán en una base de datos de evaluaciones, y estarán disponibles para todos los involucrados en la implementación del proyecto.

Se recomienda encarecidamente que la Misión de Revisión de Hermanamiento se solicite en el momento de la aprobación del informe final.

Las Misiones de Revisión de Hermanamiento pueden ser solicitadas por el personal de la DUE en el siguiente enlace: Formulario de solicitud (europa.eu). Será organizada por la DG NEAR HQ a través del instrumento TAIEX.

5.12 Declaración de privacidad y protección de datos

La UE se encarga de la coordinación y promoción generales del Hermanamiento. En esta capacidad, se informa a la Comisión sobre los datos de contacto profesionales (identidad, puesto profesional ocupado, datos de contacto profesionales, currículum vitae, etc.) de las partes interesadas en el Hermanamiento, a saber:

- CRH, expertos a corto plazo propuestos y designados por las administraciones de los estados miembros participantes para la transferencia de conocimientos especializados del sector público, LP (s) y los funcionarios que firman el contrato de subvención de Hermanamiento;

¹³ TAIEX (Technical Assistance Information Exchange) es un mecanismo de asistencia técnica a corto plazo sobre la aproximación / aplicación y el cumplimiento, incluidas las infraestructuras administrativas necesarias, del acervo de la Unión. Todos los países de IPA y ENI se benefician actualmente de la asistencia de TAIEX. Para obtener más información, consulte <http://ec.europa.eu/taiox/>.

- Participación del personal del país socio y del beneficiario en la ejecución de los proyectos;
- PCN para el Hermanamiento designados respectivamente por la administración de cada estado miembro y por cada país socio.

Los datos también se recopilan y publican en el sitio web sobre el programa de Hermanamiento, o en otro material publicado disponible públicamente, etc. para la promoción y desarrollo del Programa de Hermanamiento, por ejemplo, dirigido a otras entidades potencialmente interesadas.

Estos datos se almacenan y procesan de conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al procesamiento de datos personales por parte de las instituciones, organismos y oficinas y agencias de la Unión, y sobre la libre circulación de dichos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 45/2001 y la Decisión n° 1247/2002 / CE.

Además de los requisitos de este reglamento, una *declaración de privacidad específica* está disponible públicamente para su consulta aquí: https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/document/download/26347645-8390-42d4-b43d-6690f66e4b37_en.

Sección 6: Presupuesto del Proyecto de Hermanamiento

6.1 Presupuesto del Proyecto de Hermanamiento

6.1.1 Observaciones generales (véase Anexo A7 – subsección 1.1)

6.1.2 Estructura del presupuesto (véase Anexo A7 – subsección 1.2)

6.2 Costes elegibles (véase Anexo A7 – sección 3)

Sección 7: Gestión y control financieros

7.1 Observaciones específicas relativas a la herramienta de Hermanamiento

Todos los aspectos que regulan los flujos financieros entre las partes contratantes están definidos en los documentos contractuales, en particular las Condiciones Generales y las Condiciones Particulares.

Si bien, por regla general, el agente pagador de los proyectos de Hermanamiento es la autoridad contratante, otros acuerdos locales entre la UE y el país socio pueden implicar que la DUE desempeñe la función de agente pagador también en caso de gestión indirecta.

Los procedimientos de pago respetarán las disposiciones de las Condiciones Generales. Se sigue la Opción 2 del Artículo 15.1 en el caso del Hermanamiento estándar y la Opción 1 del Artículo 15.1 en el caso de *Hermanamiento Ligero*. Los procedimientos específicos para los pagos en el caso de *Hermanamiento Ligero* se especifican con más detalle en la sección 8.5.

Los pagos siempre se realizan a la entidad del estado miembro que firma el Contrato de subvención de Hermanamiento, a menos que se establezca lo contrario en el Contrato de subvención de Hermanamiento. El CRH es responsable de la gestión financiera diaria de sus asignaciones personales y registros de gastos. El LP del estado miembro debe integrar el informe del CRH en un estado financiero del proyecto presentado trimestralmente al Comité de seguimiento del Proyecto. El LP del estado miembro debe establecer desde el principio el formato del informe financiero e instruir al CRH en consecuencia, de modo que los informes se entreguen en una forma compatible con el estado financiero del proyecto.

A excepción de la primera prefinanciación, que se activa mediante la notificación de la firma del contrato de subvención de Hermanamiento, todos los pagos están sujetos a la presentación de una solicitud de pago. El formulario se adjunta como anexo A5 del contrato de subvención de Hermanamiento y debe llevar la firma original del estado miembro LP. Los pagos se realizarán dentro de los días máximos para pagos, establecidos en el Contrato de Subvención de Hermanamiento de acuerdo con el artículo 15.4 de las Condiciones Generales, si no se especifica nada más en las Condiciones Particulares.

De acuerdo con las condiciones generales para contratar dispuestas en el artículo 17.3, que refleja el artículo 192, apartado 1, del Reglamento financiero, una subvención de Hermanamiento no puede generar beneficios. Los costes unitarios o tarifas planas utilizadas en el Hermanamiento se han establecido aplicando el principio de asistencia sin ánimo de lucro. Para otros costes, estos se basan en los costes realmente incurridos.

7.2 Documentación en apoyo de peticiones de pago

El estado miembro está obligado a llevar un registro y una contabilidad completos, precisos y sistemáticos de las actividades realizadas en virtud del contrato de subvención de Hermanamiento. Deberá tener una forma y un detalle que permita establecer con precisión el número de días trabajados en el país socio, así como todos los gastos reales presupuestados y asociados a la ejecución del Contrato de subvención de Hermanamiento.

El beneficiario y el estado miembro deben conservar dichos registros durante un período de cinco años después del último pago realizado en virtud del contrato de subvención de Hermanamiento. Estos documentos comprenden la documentación relativa a los ingresos y gastos, así como el inventario necesario para la verificación de los documentos justificativos, en particular los certificados de misión (que se compilarán de acuerdo con el modelo proporcionado en el Anexo C10 de este Manual de Hermanamiento), facturas, recibos y otras pruebas de gastos basados en costes reales. En lo que respecta a los costes unitarios, la evidencia del evento / actividad que desencadenó dichos pagos también debe conservarse para su inspección. No mantener dichos registros constituye un incumplimiento de obligaciones y puede resultar en la terminación de la financiación de la UE solicitud de devolución total o parcial a la Comisión.

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones del Tribunal de Cuentas Europeo (TCE)¹⁴, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), los demás servicios de la Comisión, los representantes de la autoridad contratante u otras instituciones autorizadas del Beneficiario podrán inspeccionar o auditar, en cualquier momento razonable, los registros y cuentas relacionados con la implementación del Contrato de Subvención de Hermanamiento y realizar copias de los mismos durante y después de su implementación.

En caso de controles técnicos y financieros, mediante el examen de los documentos o la realización de controles sobre el terreno, el personal de la Comisión, la OLAF¹⁵ y el Tribunal de Cuentas Europeo o agentes externos autorizados por la Comisión, siempre tendrán el derecho de acceso a la información, ya sea en papel o en formato electrónico. Esta obligación tiene por objeto garantizar la accesibilidad documental durante el período estipulado (cinco años), independientemente del formato del documento.

Con referencia al Art 15.1 Opción 2 de las Condiciones Generales, el pago de prefinanciación inicial se calculará de la siguiente manera:

¹⁴ El Tribunal de Cuentas Europeo (TCE) es independiente de la Comisión. Es responsable de controlar los gastos de la Unión Europea en relación con el cumplimiento de las disposiciones y principios legales pertinentes, la solidez de la gestión financiera y la consecución de los objetivos presupuestarios.

¹⁵ La Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) es un servicio de la Comisión, que tiene como objetivo luchar contra el fraude, la corrupción y cualquier otra actividad irregular, incluidas las faltas de conducta dentro de las instituciones europeas. La OLAF cumple su misión realizando investigaciones internas y externas con total independencia.

Presupuesto total (excluyendo la reserva para imprevistos y los servicios del sector privado si es contratado por la Autoridad Contratante) dividido entre el número de meses de implementación, y después multiplicado por doce.

7.3 Auditoría

Durante la ejecución de un proyecto de Hermanamiento, tanto el proyecto en sí como su gestión pueden estar sujetos a auditorías ad hoc, convocadas por los servicios de la Comisión, la OLAF o el TCE.

Las auditorías *ad hoc* solicitadas por la Comisión tienen como objetivo proporcionar una visión independiente sobre la gestión sólida y eficiente de los proyectos, así como el examen de cuestiones específicas.

El país socio y el estado miembro deben permitir a la Comisión, la OLAF y el TCE verificar, mediante el examen de documentos o mediante controles sobre el terreno, la ejecución del proyecto y realizar una auditoría completa, en caso necesario, sobre la base de justificantes de cuentas, documentos contables y cualquier otro documento relevante para la financiación de la acción. Estas inspecciones pueden tener lugar hasta cinco años después del pago del saldo; sus procedimientos deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 16 de las Condiciones Generales (Anexo A2 del Contrato de Subvención de Hermanamiento).

Sección 8: Procedimientos específicos para Hermanamiento Liger

8.1 Definición de Hermanamiento Liger

Hermanamiento Liger es un formato de prestación de asistencia que, aunque a menor escala, sigue el mismo principio fundamental del Hermanamiento estándar. El Hermanamiento Liger se centra en la cooperación entre las administraciones públicas de los estados miembros y los países socios para la consecución de resultados específicos definidos conjuntamente con la Comisión. Todas las disposiciones que regulan la implementación de proyectos estándar de Hermanamiento, descritas en las secciones 1 a 7 de este Manual de Hermanamiento, se aplican también al Hermanamiento Liger, *mutatis mutandis*. Esta sección 8 proporciona orientación sobre los procedimientos relacionados con el Hermanamiento Liger, que difieren de los aplicables al Hermanamiento estándar.

El Hermanamiento Liger se puede utilizar para abordar cualquier problema institucional, con un alcance más limitado que en el caso del Hermanamiento estándar. El escenario más probable es la implementación de una medida específica, en lugar de apoyar la reforma del marco general o legal.

El importe máximo de una subvención que financia un proyecto de Hermanamiento Liger es de 250 000 EUR y la duración máxima del período de ejecución se limita a ocho meses (en casos excepcionales se amplía a diez meses). En cuanto al Hermanamiento estándar, el período de ejecución se complementa con un período de tres meses para la presentación de informes (véase el artículo 2 de las condiciones generales del contrato de subvención de Hermanamiento).

Aparte de las limitaciones de presupuesto y duración, hay otros cuatro elementos principales que diferencian el Hermanamiento Liger del Hermanamiento estándar:

- no existe un Consejero Residente de Hermanamientos (CRH);
- Los estados miembros deben presentar sus propuestas individualmente (no se permiten consorcios);
- el plan de trabajo detallado y cómo esto se traduce en un presupuesto que cubra todo el período de implementación (de un máximo de ocho meses) debe incluirse en las propuestas presentadas por los estados miembros;
- deben incluirse en la propuesta, los currículos de los expertos a corto plazo.
- no se permite ninguna forma de subcontratación al sector privado, con la excepción de la contratación de servicios de traducción e interpretación, cuando sea necesario.

8.2 Ficha de Proyecto de Hermanamiento Ligerero

Sobre la base de la Ficha del proyecto de Hermanamiento Ligerero, el estado miembro debe poder redactar un plan de trabajo detallado para la ejecución inmediata de todo el proyecto de Hermanamiento Ligerero. Por tanto, es necesario que la Ficha de dicho Proyecto, además de todos los datos e información mencionados en el apartado 2.1.1, proporcione también indicaciones concretas sobre cómo se debe establecer el plan de trabajo, en el cronograma de actividades sugerido, en el perfil de expertos a largo plazo y sobre indicadores y metas que deberían utilizarse para asegurar el logro oportuno de los resultados / productos obligatorios.

Antes de su distribución a los PCN de los estados miembros, la DUE consultará sobre la ficha del proyecto siguiendo el procedimiento descrito en la sección 2.1.2. La Ficha del proyecto Hermanamiento Ligerero se adjuntará como documento de trabajo al Anexo A1 del Contrato de Subvención Hermanamiento Ligerero.

8.3 Propuesta de los estados miembros y selección de estado miembro

8.3.1 Propuestas de los estados miembros

Los estados miembros tienen ocho semanas para preparar sus propuestas de proyectos de Hermanamiento Ligerero. En cuanto al Hermanamiento estándar (Twinning standard), la autoridad contratante puede considerar en casos justificados establecer un plazo más largo, en particular para tener en cuenta los períodos de vacaciones, o uno más corto, en particular si el presupuesto previsto y / o la duración del proyecto es / son menores que el máximo autorizado.

A diferencia de una propuesta para un Hermanamiento estándar, se espera que una propuesta para un proyecto de Hermanamiento Ligerero contenga un plan de trabajo completamente elaborado con el detalle de todas las actividades, incluido el objetivo específico, contenido, duración, secuencia, indicadores, un plan de comunicación y visibilidad, etc. Se identificará al LP responsable de la coordinación de la aportación del estado miembro y los expertos a corto plazo que participarán y se adjuntará su CV. El LP puede ser uno de los expertos a corto plazo. La propuesta del estado miembro también proporcionará un desglose presupuestario por línea presupuestaria y partidas basado en los tipos fijos, los costes unitarios y los gastos reembolsables.

El plan de trabajo incluido en la propuesta del estado miembro seleccionado se adjuntará como documento de trabajo al Anexo A1 del Contrato de subvención de Hermanamiento

Ligero, junto con la Ficha del proyecto. El desglose del presupuesto se adjuntará como documento de trabajo al Anexo A3 del contrato de subvención Hermanamiento Ligero. Los valores correspondientes a las tarifas fijas, los costes unitarios y las sumas globales aplicables al proyecto según el Anexo B y el Anexo A7 se identifican en el Anexo A3.

Aunque los estados miembros deben presentar propuestas individuales y los consorcios no están permitidos, los expertos de otros estados miembros pueden incluirse en el plan de trabajo. En este caso, contribuirían al proyecto bajo la autoridad y responsabilidad del LP del estado miembro.

8.3.2 Procedimiento de selección

La selección del estado miembro se realiza exclusivamente sobre la base de las propuestas escritas. Tras la recepción y verificación administrativa de las propuestas (ver sección 2.4.2.1) y su evaluación preliminar (ver sección 2.4.2.2), la autoridad contratante convoca y preside una reunión de selección a la que invita al LP del Beneficiario, cualquier funcionario de la administración beneficiaria que pueda contribuir a una evaluación técnica integral y la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante y si procede). También se puede invitar al PCN del país socio. La reunión de selección tendrá lugar a más tardar dos semanas después de la fecha límite para la presentación de propuestas.

Inmediatamente después de recibir las propuestas escritas, se informa a los representantes de la administración de beneficiarios que participan en el procedimiento de selección que hay copias impresas disponibles para su revisión. En principio, las propuestas no se pueden consultar fuera de las instalaciones de la autoridad contratante.

Guiada por el principio de propiedad, como en el Hermanamiento estándar, la administración Beneficiaria tiene una voz crucial en la evaluación de las propuestas escritas y la decisión será tomada por consenso por el comité de selección. La DUE puede detener el procedimiento en cualquier momento, según la sección 1.1.

La autoridad contratante notificará los resultados de la reunión de selección a los estados miembros que haya presentado las propuestas a más tardar dos semanas después de la conclusión de la reunión de selección. La notificación al estado miembro seleccionado (véase la sección 2.4.3) indicará también la fecha de inicio de la implementación propuesta, coincidiendo en principio con el inicio de la primera actividad. No se pueden realizar actividades antes de la firma del contrato.

8.4 Contratos e implementación

Un contrato de subvención de Hermanamiento Ligero constará de los mismos anexos del contrato de subvención de Hermanamiento estándar (véase la sección 3). La plantilla para el contrato de subvención de Hermanamiento adjunta a este manual de Hermanamiento,

identifica las disposiciones específicas para el Hermanamiento Ligerero. Dado que no se permiten consorcios de estados miembros en el Hermanamiento Ligerero, no habrá Anexo A8.

La administración beneficiaria debe proporcionar las instalaciones necesarias (espacio de oficinas, equipo para expertos de los estados miembros, etc.) de forma gratuita. Esto se considera la contribución del Beneficiario al proyecto de Hermanamiento.

8.5 Informes y pagos

El LP del estado miembro presentará como mínimo a la autoridad contratante un primer informe que cubra los dos primeros meses de ejecución del contrato Hermanamiento Ligerero (presentado durante el tercer mes) y un informe final.

Los informes deben ser avalados y refrendados por la administración beneficiaria, que puede realizar comentarios adicionales. Las plantillas de informes son las que se aplican a los proyectos de Hermanamiento estándar. Los informes deben presentarse como se indica en la sección 5.5 de este Manual de Hermanamiento.

Los pagos se realizan con base en la Opción 1 del Artículo 15.1 de las Condiciones Generales y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Subvención Hermanamiento Ligerero. Los pagos se realizarán de acuerdo con el procedimiento estándar para el Hermanamiento estándar (véase la sección 7.2) una vez que se complete el contrato de subvención Hermanamiento Ligerero, tras la presentación del informe final y la solicitud del pago final por parte del estado miembro en un plazo no superior a un mes después del final del proyecto.

Se deben considerar las disposiciones de la sección 7.1 con respecto a la delegación a otros organismos de recepción de pagos.

8.6 Cambios en el plan de trabajo de Hermanamiento Ligerero

Si es necesario, los dos LP pueden acordar adaptar el plan de trabajo durante el período de implementación. En este caso, elaboran y firman una carta complementaria (ver Anexo C13) en la que se indica claramente la razón y el contenido de los cambios. El LP del estado miembro garantizará que se entregue a la autoridad contratante y a la DUE (cuando la DUE no sea la autoridad contratante) una copia de la carta complementaria firmada, en físico o en digital, el día de la firma. Los cambios son efectivos dos días después de recibir la carta de acompañamiento.

Anexos del Contrato de subvención de Hermanamiento

- ANEXO A:** Contrato de subvención de Hermanamiento- Condiciones particulares
- ANEXO A1:** Descripción de la acción (Ficha del proyecto, propuesta del estado miembro y para el Hermanamiento estándar más adelante también el plan de trabajo renovable, CV STE)
- ANEXO A2:** Condiciones generales aplicables a los contratos de subvención para acciones exteriores financiados por la Unión Europea
- ANEXO A3:** Presupuesto de la acción (para el Hermanamiento estándar más adelante también los presupuestos detallados correspondientes a los planes de trabajo renovables)
- ANEXO A4:** Adquisiciones mediante subvenciones Beneficiarios
- ANEXO A5:** Solicitud de pago para el contrato de subvención de Hermanamiento, incluidos los formularios de identificación legal y financiera
- ANEXO A6:** Términos de referencia para una verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento
- ANEXO A7:** Anexo financiero
- ANEXO A8:** Mandato (si los estados miembros socios han formado un consorcio)
- ANEXO A9:** Currículum Vitae y Declaración de Disponibilidad del CRH

ANEXO A: Contrato de subvención de Hermanamiento - Condiciones particulares

(solo para de la administración)

CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO

[Número de identificación de Contrato de subvención de Hermanamiento]

[La Unión Europea, representada por la Comisión Europea], o [nombre complete y dirección de la autoridad contratante] en el país Beneficiario¹⁶, ("la autoridad contratante ") de una parte,

y

[Nombre oficial completo del estado miembro [Principal]¹⁷ + acrónimo si procede] con su oficina en *[dirección oficial completa]¹⁸*

[cuando proceda condición jurídica, nombre de registro oficial y número de IVA]
(en adelante, el "estado miembro asociado"),

[Si se trata de un contrato de subvención de Hermanamiento de múltiples PEM:] (en adelante, el "estado miembro principal asociado"¹⁹)

y

[Nombre oficial completo del estado miembro junior+ acrónimo si precede] con su oficina en *[dirección oficial completa]*,

[cuando proceda condición jurídica, nombre de registro oficial y número de IVA]

que hayan conferido poderes a los efectos de la firma del acuerdo al socio principal del estado miembro²⁰

¹⁶ Complete según corresponda: Oficina administrativa, Oficina de administración del programa, u otra.

¹⁷ En caso de consorcio de estados miembro.

¹⁸ Debe ser la dirección de registro oficial - la dirección postal / física se da en el Artículo 5 - direcciones de contacto

¹⁹ En caso de consorcio de estados miembro.

²⁰ Mandato modelo proporcionado en el Anexo A8.

colectivamente denominados “Socios del estado miembro” cuando una disposición se aplica sin distinción al socio principal del estado miembro y al socio o los socios junior del estado miembro

de la otra parte,

Condiciones particulares

Cláusula 1 - Objeto

- 1.1 El objeto de este contrato es la concesión de una subvención de Hermanamiento, consistente en el reembolso de los gastos, por parte de la autoridad contratante para financiar la ejecución de la acción denominada: [título del proyecto de Hermanamiento] ("la Acción") descrita en el Anexo A1.
- 1.2 Los estados miembros recibirán la subvención de Hermanamiento en los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato, constituido por las presentes Condiciones Particulares (en lo sucesivo, las «Condiciones Particulares») y sus anexos, que el (los) estado() miembro(s) declara a continuación conocer y aceptar.
- 1.3 El (los) estado (s) miembro (s) acepta(n) la subvención de Hermanamiento y se compromete(n) a ser responsable(s) de llevar a cabo la Acción, lograr los resultados y reembolsar los gastos no elegibles
- 1.4 El Destinatario Final de la Acción es: [.....] ²¹

Cláusula 2 - Período de ejecución e implementación de la acción

- 2.1 El período de ejecución del contrato (duración legal) comenzará en la fecha de notificación por parte de la autoridad contratante de la conclusión del procedimiento de firma por todas las partes. El período de ejecución del contrato finalizará tres meses después del período de ejecución de la Acción según lo estipulado en el párrafo 2.2.
- 2.2 El período de ejecución de la Acción es de..... meses y comenzará el, siendo la fecha de entrada en funciones del Consejero Residente de Hermanamientos (CRH).

²¹ Nombre del beneficiario y de la administración que se beneficia del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

Hermanamiento ligero:

El período de implementación de la Acción será de ... meses y su inicio coincidirá con la fecha de implementación de la primera actividad después de la firma del contrato.

Cláusula 3 - Financiamiento de la acción

- 3.1 El coste total de la acción que puede recibir financiación de la autoridad contratante se estima en [.....] EUR, como se establece en el anexo A3.
- 3.2 La autoridad contratante se compromete a financiar un importe máximo de [...] EUR. El importe final se establecerá de conformidad con el artículo 17 del Anexo A2, salvo que sea de aplicación el Anexo A7. La acción está cofinanciada según el Anexo A3 por el destinatario final de la acción.
- 3.3 De conformidad con el artículo 14.8 del Anexo A2, el 6% del importe final de los costes directos subvencionables de la acción establecidos de conformidad con los artículos 14 y 17 del Anexo A2 podrá reclamarse como costes indirectos.

Cláusula 4 - Disposiciones sobre presentación de informes y pago

- 4.1 El pago se efectuará de conformidad con el artículo 15 del Anexo A2, opción núm. 2, según se establece en el Artículo 15.1.

Pago de prefinanciación inicial:	[.....] EUR
Pagos adicionales de prefinanciación: (sujeto a las disposiciones del Anexo A2)	[.....] EUR
Saldo del importe final de la subvención de Hermanamiento: (sujeto a las disposiciones del Anexo A2)	[.....] EUR

Los pagos se efectuarán en la cuenta bancaria identificada en el Formulario de identificación financiera (FIF) del Anexo A5, que está en poder de <nombre de la entidad> que llevará a cabo los servicios de gestión financiera>.

- 4.2 Los informes financieros y narrativos se elaborarán de conformidad con los artículos 2 y 15.1 y 15.3 del anexo A2, utilizando las plantillas de Hermanamiento pertinentes.

La sección financiera de estos informes deberá cumplir con los requisitos definidos en los párrafos 4, 5 y 6 del artículo 15.7 del Anexo A2 (requisitos para un desglose detallado de los gastos).

Además de estos informes, el estado miembro [principal]²² presentará informes provisionales de conformidad con el artículo 2.1 del Anexo A2 trimestralmente. El procedimiento de

²² En caso de consorcio de los Socios de estados miembros.

notificación específico seguirá las disposiciones detalladas en el Anexo A7 del presente contrato.

Cláusula 5 - Direcciones de contacto

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

Por la autoridad contratante

[Opción 1: cuando la autoridad contratante no sea la Comisión Europea (tras la atribución del poder de gestión con o con control a posteriori):]

Las solicitudes de pago y los informes adjuntos, incluidas las solicitudes de cambios en los acuerdos de la cuenta bancaria, se enviarán a:

[dirección del departamento de gestión de la autoridad contratante]

Se enviará una copia de los informes mencionados en el artículo 4.2 al servicio correspondiente de la Comisión Europea a la siguiente dirección:

[dirección de la Delegación de la UE o la Oficina de la UE y a la Dirección General de Vecindad y Negociaciones de Ampliación en Bruselas]

[Opción 2: cuando la autoridad contratante sea una Delegación de la UE o una Oficina de la UE:]

Las solicitudes de pago y los informes adjuntos, incluidas las solicitudes de cambios en los arreglos de la cuenta bancaria, se enviarán a:

[dirección de la sección de finanzas de la Delegación de la UE o la Oficina de la UE]

Las copias de los documentos antes mencionados y la correspondencia de cualquier otra naturaleza se enviarán a:

[dirección de la sección de gestión de la Delegación de la UE o la Oficina de la UE]

[Con referencia a las dos opciones:]

Para el socio [principal] del estado miembro

[dirección del estado miembro [principal] asociado para la correspondencia]

Para el destinatario final de la acción

[dirección del destinatario final de la acción]

[dirección de la PAO y / o administración beneficiaria]

5.2 La verificación de gastos a que se refiere el artículo 15.7 del Anexo A2 se llevará a cabo por *[nombre, dirección, números de teléfono y fax del auditor seleccionado]*ⁱ²³

Cláusula 6 - Anexos

6.1 Los siguientes documentos se adjuntan a estas Condiciones Particulares y forman parte integrante del Contrato:

- Anexo A1: Descripción de la acción (Ficha del proyecto, propuesta del estado miembro y para el Hermanamiento estándar, más adelante, el plan de trabajo renovable y los CV STE)
- Anexo A2: Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención de las acciones exteriores de la Unión Europea
- Anexo A3: Presupuesto de la acción (y para el Hermanamiento estándar más adelante también los presupuestos detallados correspondientes a los planes de trabajo renovables)
- Anexo A4: Procedimientos de contratación para los beneficiarios
- Anexo A5: Modelo de solicitud de pago para el contrato de subvención de Hermanamiento, y fichas de identificación legal y financiera
- Anexo A6: Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento
- Anexo A7: Anexo financiero
- Anexo A8: Mandato (si los estados miembros han formado un consorcio)
- Anexo A9: Currículum Vitae y Declaración de Disponibilidad del CRH

6.2 En caso de conflicto entre las disposiciones de las presentes Condiciones Particulares y cualquier Anexo de las mismas, prevalecerán las disposiciones de las Condiciones Particulares. En caso de conflicto entre las disposiciones del Anexo A2 y las de los demás anexos, prevalecerán las del Anexo A2.

En caso de discrepancias entre el artículo 14 del Anexo A2 y el Anexo A7, prevalecerá este último.

Cláusula 7 - Otras condiciones específicas que se aplican a la acción

7.1 Las Condiciones Generales se complementan con lo siguiente:

²³ En caso de que el auditor solo sea seleccionado en una etapa posterior, esto debe reflejarse en 5.2 con el texto: "Se identificará y notificará más tarde".

7.1.1 En los anexos A2 a A7:

En el caso de un consorcio de estados miembros, el estado miembro que firma el contrato de subvención de Hermanamiento y dirige el consorcio se denomina estado miembro principal.

El término "Beneficiario (s)" se refiere colectivamente a todos los estados miembros, incluido el estado miembro principal.

El término "coordinador" se refiere al estado miembro principal o una entidad identificada en el contrato asignado por instrucción escrita del coordinador.

Cuando haya un solo estado miembro, los términos Beneficiario (s) y Coordinador se entenderán referidos a un único estado miembro.

7.1.2 En los artículos 7.1 y 7.2 del Anexo A2, el término "beneficiario (s)" se sustituye por "el destinatario final de la acción".

El Artículo 7.2 del Anexo A2 también se aplica a cualquier trabajo realizado por los CRH y otros expertos movilizados por los EMS en el desempeño de sus funciones relacionadas con la implementación de la Acción.

7.1.3²⁴ Los impuestos, incluido el IVA, los derechos y cargas, en principio, no son subvencionables para las actividades descritas en el anexo A1, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento (UE) No 236/2014, que establece normas y procedimientos comunes para la aplicación de los Instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

7.1.4 Además del Artículo 11 del Anexo A2, el Receptor Final puede solicitar la suspensión de la implementación. La solicitud de suspensión se dirigirá a la autoridad contratante. La autoridad contratante decide sobre la solicitud de conformidad con los Artículos 11.4. a 11.7. del Anexo A2.

7.1.5 El artículo 12 del Anexo A2 se complementa con las siguientes disposiciones:

Terminación por el estado miembro

En caso de que el Beneficiario Final de la Acción no cumpla con cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato de Subvención de Hermanamiento, o por cualquier otra razón externa debidamente justificada, los estados miembros podrán rescindir el Contrato de Subvención de Hermanamiento mediante un preaviso de tres meses por escrito a la autoridad contratante, después de haber informado al Destinatario Final de la

²⁴ Para los contratos de subvención de Hermanamiento financiados por el IAP, impuestos, incluido el IVA, derechos y cargas y todos los demás costes identificados en el artículo 34, apartado 3, del Reglamento de ejecución del IAP [(CE) n° 718/2007 de 12 de junio de 2007, en su versión modificada]] no son elegibles para las actividades descritas en el Anexo A1. Adáptese de acuerdo con las excepciones existentes (ya autorizadas) basadas en el artículo 66, apartado 3, del mencionado Reglamento de ejecución del IAP.

Acción, la Delegación de la UE a cargo del País donde está adscrito el Destinatario Final (en caso de que la Delegación de la UE no sea esta autoridad contratante) y el Equipo de Coordinación del Hermanamiento de la Dirección General de Negociaciones de Vecindad y Ampliación de la Comisión (DG NEAR).

Terminación por el destinatario final (administración beneficiaria)

En caso de incumplimiento por parte de los estados miembros de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato de subvención de Hermanamiento, o por cualquier otra razón externa debidamente justificada, el Beneficiario final de la Acción podrá rescindir el Contrato de subvención de Hermanamiento mediante un preaviso de tres meses por escrito a los estados miembros y a la autoridad contratante, después de haber informado a la Delegación de la UE a cargo del País al que está adscrito el Destinatario Final (en caso de que la Delegación de la UE no sea esta autoridad contratante) y al Equipo de Coordinación del Hermanamiento de la Dirección General de Negociaciones de Vecindad y Ampliación de la Comisión (DG NEAR).

7.1.6 El artículo 12.2 del Anexo A2 se complementa con la siguiente disposición:

En caso de que el (los) estado (s) miembro (s) o el Receptor Final (Administración beneficiaria) de la Acción no cumpla cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato de Subvención de Hermanamiento, o por cualquier otra razón externa debidamente justificada, la autoridad contratante, de acuerdo con la Delegación de la UE a cargo del País donde el Receptor Final está situado (en caso de que la Delegación de la Unión Europea no sea la autoridad contratante), puede suspender la financiación de la Acción o terminar la Acción previo plazo de 3 meses al estado miembro y al Receptor Final.

7.2 Se aplicarán las siguientes excepciones a las Condiciones Generales:

7.2.1 Excepción al artículo 1.6.j del Anexo A2: solo se aplica si el Coordinador no se ocupará de los servicios de gestión financiera, incluidos los pagos en sí mismo: La administración pública / organismo autorizado a cargo de los servicios de gestión financiera y la gestión de pagos en este proyecto será
<... nombre de la administración pública / organismo autorizado>

7.2.2 No obstante lo dispuesto en el artículo 14.5 del anexo A2, el primer párrafo deberá decir "Los métodos utilizados para determinar los costes unitarios, las sumas globales y las tarifas fijas son los descritos en el Anexo B del Manual de Hermanamiento.

7.2.3 No obstante lo dispuesto en el artículo 14.7, la reserva para imprevistos mencionada en el mismo no superará el 2,5% de los costes directos subvencionables.

- 7.2.4 No obstante lo dispuesto en el artículo 14.11 h) del Anexo A2, las indemnizaciones por costes salariales del personal de las administraciones nacionales son subvencionables en la medida en que se relacionen con el coste de las actividades, que la autoridad pública competente no llevaría a cabo si la Acción no se llevaron a cabo.
- 7.2.5 No se aplicará la última frase del artículo 15.2 del Anexo A2 (ampliación del plazo para la presentación del informe final).
- 7.2.6 No obstante lo dispuesto en el artículo 15.4 del Anexo A2, el pago de prefinanciación inicial se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de notificación por parte de la autoridad contratante de la conclusión del procedimiento de firma por todas las partes.
- 7.2.7 No obstante lo dispuesto en el artículo 15.7 del Anexo A2, el informe de verificación de gastos solo se requiere para el pago final y el auditor es designado de conformidad con las obligaciones legales aplicables a los estados miembros.
- 7.2.8 No obstante lo dispuesto en el artículo 15.7 del Anexo A2, se presentará un desglose detallado de los gastos en apoyo de cada solicitud de pago de prefinanciación adicional. Este desglose detallado de los gastos constará en la sección financiera de los informes elaborados de conformidad con los artículos 2 y 15 del Anexo A2, siempre que esta sección financiera cumpla con los requisitos para un desglose detallado de los gastos que se definen en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 15.7.
- 7.2.9 Como excepción al artículo 2 del anexo A2, la obligación de presentar informes financieros y narrativos se define con más detalle en la sección 5 del anexo A7.

7.3 Para la gestión directa, inserte lo siguiente

La entidad que actúa como responsable del tratamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 1.3 y 1.4 de las condiciones generales es:

DG INTPA - Jefe de Unidad R4: @ec.europa.eu

DG NEAR - Jefe de Unidad R4: NEAR-R4@ec.europa.eu

7.3 Para la gestión indirecta, inserte lo siguiente

A los efectos del artículo 1.3 y 1.4 de las condiciones generales, para la parte de los datos transferidos por el poder adjudicador a la Comisión Europea, el responsable del tratamiento de datos personales realizado dentro de la Comisión es

DG INTPA - Jefe de Unidad R4: @ec.europa.eu

DG NEAR - Jefe de Unidad R4: NEAR-R4@ec.europa.eu

7.3.1. El procesamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato de subvención por parte de la autoridad contratante se lleva a cabo de acuerdo con la legislación nacional del estado de la autoridad contratante y con las disposiciones del acuerdo de financiación respectivo.

7.3.2. En la medida en que el contrato de subvención cubra una acción financiada por la Unión Europea, la autoridad contratante podrá compartir comunicaciones relacionadas con la ejecución del contrato de subvención con la Comisión Europea. Estos intercambios se realizarán a la Comisión, únicamente con el fin de permitirle a esta última ejercer sus derechos y obligaciones en el marco legislativo aplicable y en virtud del acuerdo de financiación con el país socio – Autoridad contratante. Los intercambios pueden implicar transferencias de datos personales (como nombres, datos de contacto, firmas y CV) de personas físicas involucradas en la ejecución del contrato de subvención (como contratistas, personal, expertos, aprendices, subcontratistas, aseguradores, garantes, auditores y consejero legal). En los casos en que el contratista esté tratando datos personales en el contexto de la ejecución del contrato de subvención, deberá informar en consecuencia a los interesados de la posible transmisión de sus datos a la Comisión. Cuando se transmiten datos personales a la Comisión, esta última los procesa de conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al procesamiento de datos personales por instituciones, organismos, oficinas y agencias de la Unión y sobre la libre circulación de dichos datos, y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 45/2001 y la Decisión no 1247/2002 / CE²⁵ y como se detalla en la declaración de privacidad específica publicada en ePRAG.

7.4 Otras disposiciones:

7.4.1 Todos los socios de Hermanamiento se comprometen a facilitar la organización y realización de las misiones de revisión de Hermanamiento descritas en el Manual de Hermanamiento.

7.4.2 Todas las actividades de visibilidad y comunicación deberán cumplir con los "Requisitos de comunicación y visibilidad para los socios implementadores": https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_enf, vigente al momento de la firma del contrato.

Cuando la Comisión es la autoridad contratante

²⁵ OJ L 205 of 21.11.2018, p. 39.

Hecho en [.....] en tres originales en el idioma del contrato, uno para la Comisión Europea, otro para el estado miembro [Principal] ²⁶ Socio y otro para la Administración Beneficiaria

Cuando la Comisión no es la autoridad contratante

Hecho en [.....] en cuatro originales en el idioma del contrato, uno para la Comisión Europea, uno para la autoridad contratante, uno para el estado miembro [principal] socio y uno para la Administración de Beneficiarios

Para el estado miembro [principal] Socio

Para la autoridad contratante

Nombre²⁷:

Cargo²⁹:

Firma:

Fecha:

Nombre ²⁸:

Cargo³⁰:

Firma:

Fecha:

Solo bajo gestión descentralizada con control ex ante

Avalado para financiación por la Unión Europea

Nombre³¹ :

Cargo³²:

Firma:

Fecha:

Asegúrese de que los datos de contacto de los LP (tanto de los socios del estado miembro como de la administración beneficiaria) también se mencionen, si procede, en una hoja separada.

²⁶ En caso de proyectos consorciados de estados miembros.

²⁷ Nombre de la (s) persona (s) autorizadas a firmar.

²⁸ Nombre del funcionario o funcionarios autorizados a firmar.

²⁹ Título de la(s) persona(s) autorizada(s) a firmar.

³⁰ Título del funcionario o funcionarios autorizados a firmar.

³¹ Nombre del funcionario o funcionarios autorizados a firmar.

³² Título del funcionario o funcionarios autorizados a firmar.

ANEXO A1: Descripción de la acción



La Administración de _____ (en adelante, el Beneficiario)

representada por _____

de una parte,

y la Administración de _____ (en lo sucesivo, el estado miembro)

representada por _____

de la otra parte

HAN ACORDADO APLICAR CONJUNTAMENTE LA ACCIÓN DESCRITA AQUÍ:

1. Ficha del proyecto de Hermanamiento

2. Propuesta de estado miembro

3. Para el Hermanamiento estándar (que se añadirá después de cada comité de seguimiento): planes de trabajo renovables y CV de STE

<p>ANEXO A2: Condiciones generales aplicables a los contratos de subvención para acciones exteriores financiadas por la Unión Europea</p>

Utilice la última versión disponible de la PRAG (Guía práctica de los procedimientos de contratación para acciones exteriores de la Unión Europea) Anexo II "Condiciones generales" para las subvenciones vigentes en el momento de la firma del contrato en:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag>

ANEXO A3: Presupuesto de la Acción

La Administración de _____ (en adelante, el Beneficiario)
representada _____ por

de una parte,

y la Administración de _____ (en lo sucesivo, el estado miembro)
representada por _____

de la otra parte

El presupuesto debe ser rubricado por el LP del estado miembro y el LP del país beneficiario.

Para la administración del estado miembro

[nombre y cargo de la (s) persona (s) autorizado a firmar]

[firma]

[fecha]

Para la administración del país socio

[nombre y cargo de la (s) persona (s) autorizado a firmar]

[firma]

[fecha]

han acordado el siguiente presupuesto

ANEXO A3				
MS total				
	Nota	Coste unitario	Número de unidades	Coste
Disposición General	1			
I. Línea presupuestaria: Consejero Residente de Hermanamiento y costes relacionados				
Compensación salarial y no salarial	2			
Compensación por subsistencia diaria	3			
Mudanza	4			
Viaje				
Asumir un puesto o función	5			
Acompañar a la familia	6			
Viaje de retorno Anual	7			
Viaje de retorno Anual cónyuge e hijos	8			
Viaje Mensual	9			
Gastos escolares	10			
Entrenamiento CRH en Bruselas				
Costes de viaje	11			
Dietas (per diem)	12			
Contratos CRH asistentes				
Asistente	13			
Salario	14			
Intérprete/Traductor				
I. Costes totales relacionados del Consejero Residente de Hermanamiento				0
II. Línea presupuestaria: Costes relacionados de actividades horizontales				
Personal a corto plazo: MS LP y personal de soporte /Líderes de componentes				
Elaboración del plan de trabajo*	23	350		
Comités seguimiento del proyecto*	23	350		
Programa de comunicación/visibilidad*	23	350		
Coste de apoyo al		136%		

proyecto de Hermanamiento				
Dietas	12			
Gastos de Viajes	11			
Formación de LP país socio y/o CRH contraparte en Bruselas				
Gastos de viaje	11			
Dietas	12			
Plan de comunicación y visibilidad			Hasta	
Monto máximo para todos los componentes				
Compra de bienes				
Coste de auditorías/ Verificación de gastos				
II. Costes totales horizontales relacionados				0
III. Línea presupuestaria: Resultados mandatorios de componentes				
Componente 1 (repetir tantas veces como componentes haya)				
MS Líderes de Componentes /Expertos a corto plazo				
Asignación diaria fija		350		
Coste de soporte de proyecto de Hermanamiento		136%		
Dietas	12			
Gastos de viaje	11			
Otros costes (intérpretes, traducciones, alojamiento)	18			
Elaboración e impresión de informes	20			
Visitas de estudio (si aplica)				
Dietas	22			
Gastos de viaje	11			
Asesoría externa (si aplica)	17			
Aprendiz/Becario en la administración del EM			Hasta	
			Componentes (1)	
			Componentes (N)	
			III. Componentes Total	
IV. Monto total de fondos de reserva para costes directos				
			Costes directos totales (I-III)	

V. Reserva para contingencias				
Total de fondos reservados para contingencias (2,5%x IV)				
VI. Provisión para costes indirectos				
Provisión total para costes indirectos (6% x IV)				
VII. Coste total del Hermanamiento				
Coste total (IV-VI)				

Notas:

- 1: Reglas para las adendas están sujetas a los cambios entre los encabezados presupuestarios 1 al 3
- 2: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 3: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 4: Según el 6.2.5.6 del Manual de Hermanamiento
- 5: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 6: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 7: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 8: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 9: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 10: Según el 6.2.5.8 del Manual de Hermanamiento (NB: Máximo definido)
- 11: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 12: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 13: Según el 6.2.13 del Manual de Hermanamiento
- 14: Según el 6.2.13 del Manual de Hermanamiento
- 15: Programa de comunicación y visibilidad: Basado en costes reales. El monto está limitado al 3% del presupuesto del Proyecto de Hermanamiento.
- 16: Según el 6.2.1 del Manual de Hermanamiento con límite máximo
- 17: Según el 6.2.1 del Manual de Hermanamiento con límite máximo por componente
- 18: Según el 3.8 del Manual de Hermanamiento
- 19: Según el 3.4.2 del Manual de Hermanamiento
- 20: Justificados excepcionalmente. En base a costes reales
- 21: Monto máximo. Basado en costes reales
- 22: Según el anexo A7 del Contrato de Hermanamiento
- 23: En los casos en que varias acciones han sido combinadas para el mismo día (Reuniones de los comités de seguimiento de proyecto, elaboración y renovación del plan de trabajo y participación en eventos de comunicación/visibilidad, se advierte que el máximo de compensación por día de trabajo de un experto a corto plazo en el país beneficiario no puede exceder en ningún caso 350€.

ANEXO A4: Normas de contratación para beneficiarios

Utilice la última versión disponible del Anexo IV del PRAG para subvenciones “Adquisiciones de subvenciones en el contexto de Acciones exteriores de la Unión Europea para beneficiarios” vigente en el momento de la firma del contrato en: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag>

**ANEXO A5: Modelo de solicitud de pago para el Contrato de
subvención de Hermanamiento y fichas de identificación legal
y financiera**

[Fecha de la solicitud de pago]

A la atención de

[dirección de la autoridad contratante]

[Unidad financiera indicada en el "Contrato"]³³

Número de referencia del contrato de subvención de Hermanamiento:

Título del contrato de subvención de Hermanamiento:

Nombre y dirección del estado miembro [principal]³⁴ asociado:

Solicitud de pago por número:

Período cubierto por la solicitud de pago

Estimado Señor, Señora,

Por la presente solicito *<a más prefinanciación del pago / pago del saldo>* en virtud del Contrato de subvención de Hermanamiento mencionado anteriormente.

La cantidad solicitada es *<según la Opción indicada en el artículo 4 (1) de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención de Hermanamiento / lo siguiente: ...>*.

Se adjuntan los siguientes documentos de respaldo:

- informe intermedio narrativo y financiero (para futuros pagos de prefinanciación)
- un presupuesto previsto para el período de informe posterior (para pagos de prefinanciación adicionales)
- Informe final narrativo y financiero (para el pago del saldo).
- <informe de verificación de gastos [para el pago del saldo]>*

El pago debe efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: *<indique el número de cuenta que figura en el formulario de identificación financiera adjunto al contrato de subvención de Hermanamiento³⁵>*

Atentamente,

³³ No olvide enviar una copia de esta caCRH a las entidades mencionadas en el artículo 5 (1) de las Condiciones Especiales del

Contrato de Subvención de Hermanamiento, si las hubiera.

³⁴ En caso de consorcio de estado miembro. Las partes podrían haber acordado un organismo delegado para manejar los pagos.

³⁵ En caso de que se deba utilizar una cuenta bancaria diferente, se debe enviar oportunamente un nuevo formulario de identificación financiera.

Declaración sobre el honor

Por la presente certifico que la información contenida en esta solicitud de pago es completa, confiable y veraz, y está respaldada por documentos de respaldo adecuados que se pueden verificar.

Por la presente certifico que los costes declarados se han incurrido de conformidad con este Contrato y que pueden considerarse elegibles de conformidad con el Contrato.

Atentamente,

[firma]

Para utilizar los formularios de identificación legal y financiera, utilice los enlaces:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#en

https://ec.europa.eu/info/publications/financial-identification_es

ANEXO A6: Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento

Debe ser completado por el estado miembro (Principal) Socio (EMS) y debe ser acordado con el Auditor.

El Auditor debe ser designado de acuerdo con la regulación vigente para el EMS (Principal).

El informe de verificación de gastos debe ser emitido por el Auditor

Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento- Acción exterior de la Unión Europea

-

¿CÓMO USAR ESTE MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA? Todo el texto resaltado en amarillo en este modelo de PdC y en los Anexos 1 y 2 es solo para instrucciones y los socios de los estados miembros (EMS) debe eliminarlo después de su uso.

Las partes de los términos de referencia presentados en <...> (por ejemplo, <nombre del estado miembro socio (principal) (EMS)> debe ser completado por el EMS (principal)

Los siguientes son los términos del Pliego de Condiciones ("PdC") bajo los cuales <nombre del Coordinador (El término "Coordinador" se refiere al estado miembro (Principal) Socio)> o la entidad identificada en las Condiciones Especiales en nombre del coordinador acepta contratar a <nombre de la empresa de auditoría> ("el Auditor") para realizar una verificación de gastos y para informar en relación con un Contrato de subvención de Hermanamiento de edificios institucionales financiado por la Unión Europea sobre <título y número de referencia del Contrato de subvención de Hermanamiento> (el "contrato "). Cuando en estos TdR se menciona la "Autoridad contratante", se hace referencia a <la Comisión Europea o el nombre de otra autoridad contratante > que ha firmado el Contrato de Subvención de Hermanamiento

con el estado miembro (Principal) Socio y está proporcionando la financiación. La Autoridad Contratante no es parte de este acuerdo.

1.1 Responsabilidades de las partes del encargo

En el caso de un consorcio de estados miembros socios, el estado miembro socio que firma el contrato de subvención de Hermanamiento y dirige el consorcio se denomina socio principal del estado miembro.

El término "socio (s) del estado miembro" se refiere colectivamente a todos los estados miembro socio (EMS), incluido el socio principal del estado miembro. El término "coordinador" se refiere al estado miembro socio principal.

Cuando solo hay un estado miembro Socio, los términos Socio (s) de estado miembro y Coordinador deben entenderse como una referencia al único estado miembro Socio.

- El Coordinador es responsable de proporcionar un Informe financiero para la acción financiada por el Contrato de subvención de Hermanamiento que cumpla con los términos y condiciones del Contrato de subvención de Hermanamiento y de asegurarse de que este Informe financiero se concilie con la contabilidad del estado miembro (s) y sistema de contabilidad y a las cuentas y registros subyacentes. El estado miembro socio (s) es responsable de proporcionar información suficiente y adecuada, tanto financiera como no financiera, en apoyo del informe financiero.
- El Coordinador acepta que la capacidad del Auditor para llevar a cabo los procedimientos requeridos por este compromiso depende efectivamente de los estados miembro Socio, proporcionando acceso total y gratuito a su (su) personal y su (su) sistema de contabilidad y cuentas y registros subyacentes.
- El "Auditor" es responsable de realizar los procedimientos acordados como se especifica en estos Términos de Referencia. "Auditor" se refiere a la firma de auditoría contratada para realizar este trabajo y para presentar un informe de hallazgos fácticos al Coordinador. "Auditor" puede referirse a la persona o personas que realizan la verificación, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo. El socio del encargo es el socio u otra persona de la firma de auditoría que es responsable del encargo y del informe que se emite en nombre de la firma, y que tiene la autoridad apropiada de un organismo profesional, legal o regulador. Al aceptar este PdC, el Auditor confirma que cumple al menos una de las siguientes condiciones:
- El Auditor y / o la empresa son miembros de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

- El Auditor y / o la empresa son miembros de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aunque esta organización no es miembro de la IFAC, el Auditor se compromete a asumir este compromiso de acuerdo con los estándares y la ética de la IFAC establecidos en este PdC.
- El auditor y / o la empresa están inscritos como auditor legal en el registro público de un organismo público de supervisión en un estado miembro de la UE de acuerdo con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43 / EC del Parlamento Europeo y del Consejo (esto se aplica a los auditores y sociedades de auditoría con sede en un estado miembro)³⁶.
- El Auditor y / o la empresa están inscritos como revisor fiscal en el registro público de un organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país en cuestión (esto se aplica a auditores y sociedades de auditoría con sede en un tercer país).

1.2 Objeto del encargo

El tema de este compromiso es el Informe financiero final en relación con el Contrato de subvención de Hermanamiento para el período que abarca desde el <dd Mes aaaa al dd Mes aaaa> y la acción titulada <título de la acción>, la 'Acción'. El anexo 1 de estos términos de referencia contiene información sobre el contrato de subvención de Hermanamiento.

1.3 Razón del compromiso

Contrato de subvención de Hermanamiento. El Ordenador de la Comisión requiere este informe porque el pago de los gastos solicitado por el Coordinador está condicionado a las conclusiones fácticas de este informe.

1.4 Tipo de compromiso y objetivo

Esta verificación de gastos es un compromiso para llevar a cabo ciertos procedimientos acordados con respecto al Informe financiero para el Contrato de subvención de Hermanamiento. El objetivo de esta verificación de gastos es que el Auditor lleve a cabo los procedimientos específicos enumerados en el Anexo 2A de este PdC y presente al Coordinador un informe de hallazgos fácticos con respecto a los procedimientos de verificación específicos realizados. Verificación significa que el auditor examina la información fáctica del informe financiero del coordinador y la compara con los términos y condiciones del contrato de subvención de Hermanamiento. Dado que este trabajo no es un trabajo de aseguramiento, el auditor no emite una opinión de auditoría y no expresa seguridad.

³⁶ Directiva 2006/43 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, sobre auditorías legales de cuentas anuales y cuentas consolidadas, que modifica las Directivas 78/660 / CEE y 83/349 / CEE del Consejo y deroga la Directiva 84/253 CEE del Consejo.

La autoridad contratante evalúa por sí mismo las conclusiones fácticas comunicadas por el auditor y extrae sus propias conclusiones de estas constataciones fácticas.

1.5 Normas y ética

El Auditor asumirá este encargo de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados ("ISRS") 4400 Encargos para realizar procedimientos acordados con respecto a la información financiera promulgada por la IFAC;
- el Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC (desarrollado y emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) de la IFAC, que establece principios éticos fundamentales para los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y el debido cuidado, confidencialidad, comportamiento y normas técnicas. Aunque la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito para los procedimientos acordados, la Autoridad Contratante requiere que el Auditor sea independiente del estado miembro Socio (s) y cumpla con los requisitos de independencia del Código de IFAC de Ética para Contadores Profesionales.

1.6 Procedimientos, pruebas y documentación

El Auditor planifica el trabajo de modo que se pueda realizar una verificación de gastos eficaz. El Auditor realiza los procedimientos enumerados en el Anexo 2A de este PdC ("Listado de procedimientos específicos a realizar") y aplica las directrices del Anexo 2B (Directrices para procedimientos específicos a realizar). La evidencia que se utilizará para realizar los trámites del Anexo 2A es toda la información financiera y no financiera que permite examinar los gastos declarados por el Coordinador en el Informe Financiero. El Auditor utiliza la evidencia obtenida de estos procedimientos como base para el informe de hallazgos fácticos. El Auditor documenta asuntos que son importantes para proporcionar evidencia para respaldar el informe de hallazgos fácticos, y evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la ISRS 4400 y este PdC.

1.7 Informes

El informe sobre esta verificación de gastos debe describir el propósito, los procedimientos acordados y las conclusiones fácticas del trabajo con suficiente detalle para que el Coordinador y la autoridad contratante comprendan la naturaleza y el alcance de los procedimientos realizados por el Auditor y las conclusiones comunicadas por el auditor. Es obligatorio el uso del informe modelo para una verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento que figura en el Anexo 3 de estos términos de referencia. El Auditor debe proporcionar este informe a <nombre del Coordinador> dentro de <xx; número de días hábiles que indicará el Coordinador> días hábiles posteriores al día de la firma de este PdC.

1.8 Otros términos

La tarifa por este compromiso será <monto y moneda de la tarifa> [El Coordinador puede querer acordar una tarifa fija por el compromiso o de otra manera. El Coordinador y el Auditor pueden querer acordar términos específicos si el Auditor necesita extender la cobertura de verificación del 65% al 85%. El Coordinador debe especificar cualquier gasto

reembolsable y subsidio (por ejemplo, viajes, otros) acordado con el Auditor y si el IVA y / u otros impuestos relevantes están incluidos en los honorarios / gastos.

[El Coordinador y el Auditor pueden utilizar esta sección para acordar otros términos específicos]

- Anexo 1** Información sobre el contrato de subvención de Hermanamiento
- Anexo 2^a** Listado de procedimientos específicos a realizar
- Anexo 2B** Directrices para procedimientos específicos a realizar
- Anexo 3** Modelo de informe para la verificación de gastos de un contrato de subvención de Hermanamiento de la UE

Por el estado miembro socio:

Por el auditor:

Firma

Firma

<nombre y cargo>

<nombre y cargo>

<fecha>

<fecha>

Anexo 1: Información sobre el Contrato de Subvención de Hermanamiento

[Anexo a completar por el Coordinador]

Información sobre el Contrato de subvención de Hermanamiento	
Número de referencia y fecha de Contrato de subvención de Hermanamiento	< Referencia de la autoridad contratante del contrato de subvención de Hermanamiento >
Título de Contrato de subvención de Hermanamiento	
estado	
estados miembros Socio	< nombre completo y dirección de los estados miembros

(s)	asociados según el Contrato de subvención de Hermanamiento >
Fecha de inicio del período de implementación de la Acción	
Fecha de terminación del período de implementación de la Acción	
Objetivos específicos	<p>Estos son los efectos en los ámbitos político, social, económico y medioambiental objeto de la intervención de la UE (el Hermanamiento en este caso), así como los cambios de comportamiento de los destinatarios de la intervención de la UE.</p> <p>Para que estos se logren, se requieren otros factores externos y el compromiso, la aceptación (uso) y las acciones de otros actores, que no están directamente "en contacto" con la intervención de la UE.</p> <p>Tenga en cuenta que lo que está escrito aquí NO SOLO dependerá del proyecto de Hermanamiento, también es lo que directamente cambia / influencia el proyecto de Hermanamiento.</p>
Resultados / productos obligatorios	<p>Productos directos de la intervención (de actividades del Hermanamiento en este caso)</p> <p>Los socios implementadores (los estados miembros de la UE y la administración beneficiaria son 100% responsables de la obtención de estos resultados).</p>
Coste total de la acción	<cantidad en Art. 3.1 de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención de Hermanamiento>
Monto Máximo de la Subvención	<cantidad en el Art. 3.2 de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención de Hermanamiento>
Importe total recibido hasta la fecha por el	<Importe total recibido según dd.mm.yyyy>

Coordinador de la Autoridad Contratante	
Importe total de la solicitud de pago	<proporcione la cantidad total solicitada para el pago según el Anexo A5 de las Condiciones especiales para los contratos de subvención de Hermanamiento ((solicitud de pago para un contrato de subvención de Hermanamiento)>
Autoridad contratante	<Proporcione el nombre, cargo / cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la autoridad contratante>. [Para completar solo si la autoridad contratante no es la Comisión.]
Comisión Europea	<proporcione el nombre, cargo / cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la Delegación u Oficina de la Unión Europea en el país en cuestión o, si corresponde, en la Sede>
Auditor	<Nombre y dirección de la firma de auditoría y nombres / cargos de los auditores>

A Anexo 2A Listado de procedimientos específicos a realizar

[Este anexo es una lista estándar de procedimientos específicos que se deben realizar y no se modificará]

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1 Términos y condiciones del contrato de subvención de Hermanamiento

El auditor:

- obtiene una comprensión de los términos y condiciones del Contrato de Subvención de Hermanamiento mediante la revisión del Contrato de Subvención de Hermanamiento y sus anexos y otra información relevante, y consultando al Coordinador;
- Obtiene una copia del Contrato de Subvención de Hermanamiento original (firmado por el Coordinador y la autoridad contratante) con sus anexos;
- obtiene y revisa el Informe (que incluye una sección narrativa y financiera) de acuerdo con el Artículo 2.1 de las Condiciones Generales;
- verifica si el contrato de subvención de Hermanamiento se firma con un solo estado miembro asociado o con un consorcio de estados miembros asociados (en este caso, se utiliza el término "coordinador");

Nota: el propósito de este procedimiento es que el auditor comprenda las responsabilidades de los socios del estado miembro para la presentación de informes y el acceso al personal y los documentos.

El Manual de Hermanamiento y sus anexos proporcionan información importante para los contratos de subvención de Hermanamiento (por ejemplo, el Anexo 4 sobre las normas básicas y los procedimientos de adjudicación). Cuando sea necesario o útil, se hará referencia al Manual de Hermanamiento y / o sus anexos.

El Manual de Hermanamiento y sus anexos se pueden encontrar en:

[https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en]

2.2 Informe financiero del contrato de subvención de Hermanamiento

El Auditor verifica que el Informe Financiero cumple con las siguientes condiciones del Artículo 2 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento:

- El Informe financiero debe ajustarse al modelo de los Anexos A3 y C5 del Manual de Hermanamiento;
- El informe financiero debería abarcar la acción en su conjunto, independientemente de la parte financiada por la autoridad contratante;
- El informe financiero debe redactarse en el idioma del contrato de subvención de Hermanamiento;
- La prueba de las transferencias de propiedad de equipos, vehículos y suministros cuyo coste de compra fue superior a 5000 EUR por cada vez (artículo 7.5 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento)

2.3 Reglas de contabilidad y mantenimiento de registros

El Auditor examina, al realizar los procedimientos enumerados en este anexo, si el estado miembro o los socios han cumplido las siguientes normas de contabilidad y mantenimiento de registros del artículo 16 de las Condiciones generales del contrato de subvención de Hermanamiento, incluidas, en particular,

- Las cuentas llevadas por los estados miembros asociados para la ejecución de la acción deben ser precisas y estar actualizadas;
- El/Los estado miembro socio (s) deben tener un sistema de contabilidad por partida doble;
- Las cuentas y los gastos relacionados con la acción deben ser fácilmente rastreables, identificables y verificables;

2.4 Conciliación del informe financiero con los registros y el sistema contable de los socios del estado miembro

El Auditor concilia la información contenida en el Informe financiero con el sistema de contabilidad y los registros de los socios del estado miembro (EMS) (p. Ej., Balance de comprobación, cuentas del libro mayor, libros auxiliares, etc.).

2.5 Tipos de cambio

El Auditor verifica que el informe financiero de la Acción esté expresado en la moneda de conformidad con el artículo 15.9 de las Condiciones Generales. El Auditor verifica que los costes incurridos en monedas distintas a la utilizada en las cuentas del Beneficiario para la Acción se han convertido de acuerdo con las prácticas contables habituales del Beneficiario y de acuerdo con el Artículo 15.10 de las Condiciones Generales, a menos que se disponga lo contrario en las Condiciones Particulares. El Auditor verifica que los importes de los gastos incurridos en una moneda distinta del euro se hayan convertido 3.11 de conformidad con el Artículo 15.9 de la Condición General.

2.6 Opciones de costes simplificadas

- Según lo dispuesto en el Manual de Hermanamiento, el contrato de subvención de Hermanamiento incluye un sistema de costes simplificados en forma de costes unitarios (asignación diaria fija por día trabajado en beneficio del país socio, dietas / dietas) y una financiación a tasa fija (Coste de apoyo al proyecto de Hermanamiento).
- Con respecto a estos costes simplificados, el Auditor obtiene conocimiento de las condiciones establecidas en:
 - **Artículo 2.1.c) de las Condiciones Generales.** Este Artículo estipula que, en caso de opciones de costes simplificados, el Informe de Acción (narrativo y financiero) proporcionará la información cualitativa y cuantitativa necesaria para demostrar el cumplimiento de las condiciones de reembolso establecidas en las Condiciones Particulares;
 - **Sección 3 del Anexo A7 del Manual de Hermanamiento,**

En consecuencia, el Auditor realiza los procedimientos específicos relacionados con la verificación de las opciones de costes simplificados que se establecen en 4.1 (2) a continuación.

3. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LOS GASTOS CON EL PRESUPUESTO Y REVISIÓN ANALÍTICA

3.1 Presupuesto del contrato de subvención de Hermanamiento

El Auditor lleva a cabo una revisión analítica de las rúbricas de gastos del Informe financiero.

El Auditor verifica que el presupuesto del Informe Financiero se corresponde con el presupuesto del Contrato de Subvención de Hermanamiento (autenticidad y autorización del presupuesto inicial) y que los gastos incurridos fueron indicados en el presupuesto del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

3.2 Modificaciones al presupuesto del contrato de subvención de Hermanamiento

El Auditor verifica si ha habido modificaciones al presupuesto del Contrato de Subvención de Hermanamiento. Cuando este sea el caso, el Auditor verificará que el Coordinador:

- solicitó una modificación del presupuesto y obtuvo una adenda del Contrato de subvención de Hermanamiento si se requería dicha adición (artículo 9 de las Condiciones Generales, derogado y complementado por la sección 5.9 del Manual de Hermanamiento y el Anexo A7 del Contrato de subvención de Hermanamiento).
- notificó a la autoridad contratante acerca de la enmienda si la enmienda estaba limitada dentro del alcance del Art. 9.4 de las CG (sección 5.9 del Manual de Hermanamiento y Anexo A7 del Contrato de Subvención de Hermanamiento) y no se requería una adición al Contrato de Subvención de Hermanamiento.

4. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LOS GASTOS SELECCIONADOS

4.1 Elegibilidad de costes

El Auditor verifica, para cada elemento de gasto seleccionado, los criterios de elegibilidad que se establecen a continuación.

(1) Gastos realmente incurridos (artículo 14.1 de las Condiciones Generales)

El auditor verifica que el gasto real de un elemento seleccionado fue realizado por el estado miembro asociado y pertenece a él. El Auditor debe tener en cuenta las condiciones detalladas para los costes reales incurridos según se establece en el Artículo 14.1 (i) a (iii). Para ello, el auditor examina los documentos justificativos (por ejemplo, facturas, contratos) y el

comprobante de pago. El Auditor también examina la prueba del trabajo realizado, los bienes recibidos o los servicios prestados y verifica la existencia de bienes en su caso. En la etapa final de presentación de informes, los costes incurridos durante el período de implementación pero aún no pagados pueden aceptarse como costes reales incurridos, siempre que (1) exista un pasivo (pedido, factura o equivalente) por los servicios prestados o los bienes suministrados durante el período de implementación del acción, (2) se conocen los costes finales y (3) estos costes se enumeran en el Informe Financiero final (Anexo C5 del Manual de Hermanamiento) junto con la fecha estimada de pago (ver Artículo 14.1.a). (ii) de las Condiciones Generales). El Auditor verifica si estas partidas de coste se han pagado efectivamente en el momento de la verificación del auditor.

(2) Opciones de costes simplificadas³⁷ (Sección 3 del Anexo A7 y Anexo B del Manual de Hermanamiento y Artículo 14.3 a 14.5 de las Condiciones Generales según deroga el Artículo 7.2.6. de las Condiciones Especiales)

Según lo dispuesto en el Manual de Hermanamiento, el Contrato de subvención de Hermanamiento incluye un sistema de costes simplificados en forma de costes unitarios (tarifa por día trabajado en beneficio del país socio y dietas) y financiamiento a tasa fija (Costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento a este respecto, el Auditor verifica:

- a qué (sub) partidas de costes y / o partidas de costes (anexo A3 (Presupuesto) del contrato de subvención de Hermanamiento) se aplica este sistema de costes simplificados;
- qué importes, costes unitarios y tarifas fijas se han acordado contractualmente (Anexo A3 (Presupuesto) del contrato de subvención de Hermanamiento);
- qué información cuantitativa y / o cualitativa se utilizó para determinar y justificar los costes declarados (por ejemplo, número de personal, número de artículos comprados; tipo de costes y actividades financiadas por costes unitarios);
- si no se superan los importes máximos de opciones de costes simplificados para cada estado miembro Socio, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato;
- la plausibilidad (es decir, necesidad, razonabilidad, realidad) de la información cuantitativa y cualitativa relacionada con los costes declarados;
- que los costes cubiertos por los costes unitarios y / o los tipos fijos no están incluidos (sin doble financiación) en otros costes directos, ya sean reales o en opciones de costes simplificados;
- que los costes totales indicados en el informe financiero se han determinado correctamente;

Nota: El auditor no está obligado a verificar los costes reales en los que se basan los costes unitarios y / o las tarifas fijas.

³⁷ Consulte también el Anexo "Lista de verificación E3a2 para opciones de costes simplificados" del PRAG para obtener información adicional.

(3) Fecha límite - Plazo de ejecución (artículo 14.1a de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que los gastos de un elemento seleccionado se hayan realizado durante el período de ejecución de la Acción. Se hace una excepción para los costes relacionados con los informes finales, incluido el informe de verificación de gastos, en los que se puede incurrir después del período de ejecución del contrato de subvención de Hermanamiento.

(4) Presupuesto (artículo 14.1b de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que los gastos de un elemento seleccionado se indicaron en el presupuesto de acción.

(5) Necesario (artículo 14.1c de las Condiciones Generales)

El auditor verifica si es plausible que el gasto de un elemento seleccionado era necesario para la ejecución de la acción y que tenía que realizarse para las actividades contratadas de la acción examinando la naturaleza del gasto con documentos justificativos, especialmente en línea con las disposiciones del Manual común de Hermanamiento.

(6) Registros (artículo 14.1d de las Condiciones Generales)

El auditor verifica que los gastos de una partida seleccionada se registren en el sistema contable de los socios del estado miembro y se registren de acuerdo con las normas contables aplicables del país donde están establecidos los socios del estado miembro y el socio del/ de los estado(s) miembro(s) prácticas habituales en contabilidad de costes.

(7) Legislación aplicable (Artículo 14.1.e de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que los gastos cumplan con los requisitos de la legislación fiscal y de seguridad social cuando sea aplicable (por ejemplo: parte de los impuestos de los empleadores, primas de pensiones y cargas de la seguridad social).

(8) Justificado (artículo 14.1e de las Condiciones Generales)

El auditor verifica que los gastos de un elemento seleccionado estén justificados por pruebas (véase la sección 1 del anexo 2B, Directrices para los procedimientos específicos que deben realizarse) y los documentos justificativos especificados en los Anexos del Contrato de subvención de Hermanamiento, en el Manual de Hermanamiento y en el artículo 16.1, 16.2, 16.7, 16.8 y 16.9 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

(9) Valoración

El Auditor verifica que el valor monetario de una partida de gasto seleccionada concuerde con los documentos subyacentes (por ejemplo, facturas, declaraciones de sueldos) y que se utilizan los tipos de cambio correctos cuando corresponda.

(10) Clasificación

El auditor examina la naturaleza de los gastos de una partida seleccionada y verifica que la partida de gasto se haya clasificado en el (sub) título correcto del informe financiero.

(11) Cumplimiento de las normas de contratación, nacionalidad y origen

En su caso, el auditor examina qué normas de contratación, nacionalidad y origen se aplican a una determinada (sub) rúbrica de gastos, una clase de partidas de gastos o una partida de gastos.

El Auditor verifica si el gasto se efectuó de acuerdo con dichas reglas examinando los documentos subyacentes del proceso de adquisición y compra. Cuando el Auditor encuentra problemas de incumplimiento de las normas de contratación, informa la naturaleza de dichos problemas, así como su impacto financiero en términos de gastos no subvencionables. Al examinar la documentación de adquisiciones, el Auditor tiene en cuenta los indicadores de riesgo enumerados en el Anexo 2B y, en su caso, informa cuáles de estos indicadores se encontraron.

4.2 Elegibilidad de los costes directos (artículo 14.2 de las Condiciones Generales)

- (1) El Auditor verifica que los gastos de las partidas seleccionadas, que se registran en una de las partidas de costes directos del informe financiero, estén cubiertos por los costes directos definidos en el Artículo 14.2 al examinar la naturaleza de estas partidas de gastos.
- (2) El Auditor verifica que los derechos, impuestos y cargas, incluido el IVA, que se registran como costes directos, no son recuperables por estados miembros socio (véase el artículo 14.2.g) de las Condiciones Generales). Este procedimiento no es necesario en caso de que el artículo 7.1 de las Condiciones Particulares establezca que los derechos, impuestos y cargas, incluido el IVA, no son elegibles.

El Auditor obtiene pruebas de que los estados miembro socio no pueden reclamar los derechos, impuestos o cargas, incluido el IVA, a través de un sistema de exención y / o un reembolso a posteriori. A tal efecto, el Auditor deberá remitirse al Anexo E3a1 del PRAG (Información sobre el régimen fiscal) que proporciona información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención (Nota: la plantilla / texto estándar se adjunta al PRAG y se puede encontrar en

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en).

4.3 Reserva para contingencias (artículo 14.7 de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que las provisiones para la reserva para imprevistos no superen el 2,5% de los costes directos subvencionables. Los costes directamente relacionados con el mantenimiento de los resultados serían aceptables para el financiamiento con cargo a la reserva para contingencias, siempre que se acuerde entre las partes contratantes. Los costes también podrían reactivarse para otros fines operativos si se acuerda como parte de un plan de trabajo o adición.

4.4 Costes indirectos (artículo 14.8 de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que los costes indirectos (rúbrica 10 del Informe Financiero) no superen el porcentaje máximo del 6% del importe final total de costes directos subvencionables de la Acción o el porcentaje establecido en el artículo 3 de las Condiciones Particulares de la Subvención de Hermanamiento Contrato si aplica.

4.5 Contribuciones en especie (artículo 14.9 de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que los costes en el Informe Financiero no incluyen contribuciones en especie. Cualquier contribución en especie (podría enumerarse por separado en el anexo A3 (Presupuesto del contrato de subvención de Hermanamiento), no representa un gasto real y no es un coste elegible.

4.6 Costes no subvencionables (artículo 14.11 de las Condiciones Generales)

El Auditor verifica que el gasto de un elemento seleccionado no se refiere a un coste no elegible como se describe en el Artículo 14.9 de las Condiciones Generales. Estos costes incluyen, entre otras cosas, pérdidas por cambio de moneda.

4.7 Ingresos de la acción

El Auditor examina si los ingresos que deben atribuirse a la Acción (incluidas las subvenciones y la financiación recibida de otros donantes y otros ingresos generados por los estados miembros Socios en el contexto de la Acción se han asignado a la Acción y se han divulgado en el Informe financiero. A tal efecto, el auditor consulta con los socios del estado miembro y examina la documentación obtenida de los socios del estado miembro. No se espera que el auditor examine la integridad de los ingresos notificados.

Anexo 2B Directrices para procedimientos específicos a realizar

[Este anexo proporciona pautas estándar para los procedimientos específicos que se realizarán y estas pautas no deben modificarse]

1. EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN

Al realizar los procedimientos específicos enumerados en el Anexo 2A, el Auditor puede aplicar técnicas tales como indagación y análisis, (re) cálculo, comparación, otras verificaciones administrativas de precisión, observación, inspección de registros y documentos, inspección de activos y obtención de confirmaciones. El Auditor obtiene evidencia de verificación de estos procedimientos para elaborar el informe de hallazgos fácticos. La evidencia de verificación es toda la información utilizada por el auditor para llegar a los hallazgos fácticos e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes al informe financiero y otra información (financiera y no financiera).

Los requisitos contractuales que se relacionan con la evidencia de verificación son:

- Los gastos deben ser identificables, verificables y registrados en los registros contables de los estados miembros asociados (artículo 14.1.d de las condiciones generales del contrato de subvención de Hermanamiento);
- El estado miembro o los socios permitirán que cualquier auditor externo lleve a cabo verificaciones sobre la base de los documentos justificativos de las cuentas, documentos contables y cualquier otro documento relevante para la financiación de la acción. Los estados miembros asociados dan acceso a todos los documentos y bases de datos relacionados con la gestión técnica y financiera de la Acción (artículo 16.3 de las Condiciones Generales);
- El artículo 16.9 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento proporciona una lista de los tipos y la naturaleza de las pruebas que el Auditor encontrará a menudo en las verificaciones de gastos.

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

- deberán ser de fácil acceso y archivados para facilitar su examen (artículo 16.7 de las Condiciones Generales);
- estará disponible en el formato original, incluso en formato electrónico (artículo 16.8 de las Condiciones Generales);

Orientación: los registros y los documentos contables y de respaldo deben estar disponibles en forma documental, ya sea en papel, electrónico u otro medio (por ejemplo, un registro escrito de una reunión es más confiable que una presentación oral de los asuntos discutidos. Los documentos electrónicos solo pueden aceptarse cuando:

- la documentación fue recibida y creada por primera vez (por ejemplo, un formulario de pedido o una confirmación) por los estados miembros socios en formato electrónico; o
 - el Auditor está convencido de que la administración beneficiaria utiliza un sistema de archivo electrónico que cumple con los estándares establecidos (por ejemplo, un sistema certificado que cumple con la legislación nacional).
 - debe obtenerse preferiblemente de fuentes independientes fuera de la entidad (la factura o el contrato de un proveedor original es más confiable que una nota de recibo aprobada internamente);
 - el que se genera internamente es más confiable si ha estado sujeto a control y aprobación;
 - obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, inspección de activos) es más confiable que la evidencia obtenida indirectamente (por ejemplo, investigación sobre el activo).
- Si el Auditor determina que los criterios de prueba anteriores no se cumplen suficientemente, debe detallar esto en las conclusiones fácticas.

2. OBTENCIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO (ANEXO 2A - PROCEDIMIENTO 1.1)

El Auditor comprende el Manual de Hermanamiento aplicable y los términos y condiciones del Contrato de subvención de Hermanamiento. Debe prestar especial atención al Anexo 1 del Contrato de Subvención de Hermanamiento (la Descripción de la Acción), el Anexo 2 (Condiciones Generales) y el Anexo 4 (Procedimientos de adjudicación del contrato), que establece los principios para la contratación (incluidas las normas de nacionalidad y origen.) por los beneficiarios de subvenciones en el contexto del Hermanamiento. El incumplimiento de estas normas hace que los gastos no sean elegibles para la financiación de la UE. Estas normas de contratación se aplican a todos los contratos de subvención de Hermanamiento, pero dependiendo de la base jurídica del contrato de subvención de Hermanamiento, las normas de nacionalidad y origen pueden variar. El auditor se asegura con el (los) estado miembro (s) socio (s) de que las normas de origen y nacionalidad aplicables están claramente identificadas y comprendidas. Las normas aplicables sobre nacionalidad y origen se establecen en el anexo A2a-A2c del PRAG. Ver:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm).

Si el Auditor considera que los términos y condiciones a verificar no son lo suficientemente claros, debe solicitar una aclaración a los Beneficiarios de la subvención

3. SELECCIÓN DE GASTOS PARA VERIFICACIÓN (ANEXO 2A - PROCEDIMIENTOS 4.1- 4.6)

Los gastos declarados por el Coordinador en el Informe financiero se presentan generalmente en el modelo estándar para el Informe final de Hermanamiento (Anexo C5 del Manual de Hermanamiento). Las rúbricas de gastos pueden desglosarse en subpartidas de gastos. Las subpartidas de gastos pueden desglosarse en partidas de gasto individuales o clases de partidas de gasto con las mismas o similares características. La forma y naturaleza de la evidencia de respaldo (por ejemplo, un pago, un contrato, una factura, etc.) y la forma en que se registran los gastos (por ejemplo, asientos de diario) varían con el tipo y la naturaleza del gasto y las acciones o transacciones subyacentes. Sin embargo, en todos los casos, las partidas de gastos deben reflejar el valor contable (o financiero) de las acciones o transacciones subyacentes, cualquiera que sea el tipo y la naturaleza de la acción o transacción en cuestión.

El valor debe ser el factor principal utilizado por el auditor para seleccionar partidas de gasto o clases de partidas de gasto para verificación. El Auditor selecciona partidas de gastos de alto valor para asegurar una cobertura adecuada de los gastos.

4. VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA DE GASTOS (ANEXO 2A - PROCEDIMIENTOS 4.1 - 4.6)

El Auditor aplica los principios y criterios establecidos a continuación al planificar y realizar los procedimientos de verificación específicos para gastos seleccionados en el Anexo 2A (procedimientos 3.1 - 3.7).

La verificación por parte del auditor y la verificación de la cobertura de las partidas de gastos no significa necesariamente una verificación completa y exhaustiva de todas las partidas de gastos que se incluyen en una partida o subpartida de gasto específica. El auditor debe garantizar una verificación sistemática y representativa. Dependiendo de ciertas condiciones (ver más abajo), el Auditor puede obtener suficientes resultados de verificación para una partida o subpartida de gastos al observar un número limitado de partidas de gastos seleccionadas.

El Auditor podrá aplicar técnicas de muestreo estadístico para la verificación de uno o más títulos o subtítulos de gastos del Informe Financiero. El auditor examina si las "poblaciones" (es decir, subpartidas de gastos o clases de partidas de gastos dentro de las subpartidas de

gastos) son adecuadas y suficientemente grandes (es decir, están compuestas por un gran número de partidas) para un muestreo estadístico eficaz.

En su caso, el Auditor deberá explicar en el informe de las conclusiones fácticas para qué títulos o subtítulos del informe financiero se ha aplicado el muestreo, el método utilizado, los resultados obtenidos y si la muestra es representativa.

El índice de cobertura de gastos (por sus siglas en inglés "ECR") es la cantidad total de gastos verificada por el auditor expresada como un porcentaje de la cantidad total de gastos informada por el coordinador en el informe financiero. Esta cantidad se indica en el Anexo V del Contrato de subvención de Hermanamiento. El Auditor se asegura de que la ECR global sea al menos del 65%. Si encuentra una tasa de excepción de menos del 10% del monto total del gasto verificado (es decir, 6,5%), el Auditor finaliza los procedimientos de verificación y continúa con la presentación de informes.

Si la tasa de excepción encontrada es superior al 10%, el Auditor extiende los procedimientos de verificación hasta que la ECR sea al menos del **85%**. Luego, el auditor finaliza los procedimientos de verificación y continúa informando independientemente de la tasa total de excepciones encontrada. El auditor se asegura de que la ECR para cada rúbrica y subpartida de gastos del informe financiero sea al menos del 10%.

5. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR EL GASTO SELECCIONADO (ANEXO 2A- PROCEDIMIENTOS 4.1 - 4.6)

El Auditor verifica las partidas de gastos seleccionadas mediante la realización de los procedimientos 3.1 - 3.7 enumerados en el Anexo 2A e informa todas las conclusiones fácticas y las excepciones resultantes de estos procedimientos. Las excepciones de verificación son todas las desviaciones de verificación que se encuentran al realizar los procedimientos establecidos en el Anexo 2A.

El Auditor cuantifica la cantidad de excepciones de verificación encontradas y el impacto potencial en la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declare que la (s) partida (s) de gasto en cuestión no son subvencionables (teniendo en cuenta el porcentaje por financiación de la Comisión y el impacto en los gastos indirectos (p. Ej. costes, gastos generales)). El Auditor informa todas las excepciones encontradas, incluidas aquellas para las que no puede cuantificar el importe de la excepción de verificación encontrada y el impacto potencial en la contribución de la UE.

Orientación específica para el procedimiento 4.1.2 (cumplimiento de las opciones de costes simplificadas)

El auditor no está obligado a verificar los costes reales en los que se basan los costes unitarios y / o las tarifas fijas. El Auditor verifica que los Costes de Apoyo al Proyecto de

Hermanamiento cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones Especiales del Contrato de Subvención de Hermanamiento y el Anexo B del Manual de Hermanamientos.

Orientación específica para el procedimiento 4.1.11 (cumplimiento de las Normas de Adquisiciones, Nacionalidad y Origen)

El Auditor verifica si el gasto para un artículo seleccionado se realizó de acuerdo con las reglas de adquisición, nacionalidad y origen aplicables mediante el examen de los documentos subyacentes sobre los procesos de adquisición y adquisición (según el Anexo A4). Estos documentos se refieren a la apertura de ofertas, la evaluación de la elegibilidad de los licitadores y la conformidad de las ofertas, la evaluación de las ofertas y las decisiones con respecto a la adjudicación del contrato. Al examinar estos documentos de contratación, el Auditor tiene en cuenta los indicadores de riesgo que se enumeran al final de este Anexo y, en su caso, informa cuáles de estos indicadores se identificaron.

Orientaciones específicas para el procedimiento 4.3 (Reserva de contingencia)

El Auditor verifica que la reserva para imprevistos no supere el 2,5% del total de los costes subvencionables (directos e indirectos) de la Acción (apartados 5.6.3 del Manual de Hermanamientos).

ADQUISICIONES DE INDICADORES DE RIESGO

- Inconsistencias en las fechas de los documentos o secuencia ilógica de fechas. Ejemplos:
 - Oferta con fecha posterior a la adjudicación del contrato o antes del envío de las invitaciones a licitar
 - Oferta del licitador ganador con fecha anterior a la fecha de publicación de la oferta o fechada significativamente posterior a las ofertas de otros licitadores
 - Ofertas de diferentes candidatos que tengan la misma fecha.
 - Las fechas de los documentos no son plausibles / coherentes con las fechas de la documentación adjunta (por ejemplo, la fecha de la oferta no es plausible / coherente con la fecha postal en el sobre; la fecha de un fax no es plausible / coherente con la fecha impresa de la máquina de fax)
- Similitudes inusuales en las ofertas de los candidatos que participan en la misma licitación. Ejemplos:
 - Misma redacción, frases y terminología en licitaciones de diferentes licitadores
 - Mismo diseño y formato (por ejemplo, tipo de fuente, tamaño de fuente, tamaños de margen, sangrías, ajuste de párrafo, etc.) en licitaciones de diferentes licitadores
 - Papel con membrete o logotipos similares
 - Los mismos precios utilizados en licitaciones de diferentes licitadores para varios subcomponentes o líneas de pedido.

- Errores idénticos de gramática, ortografía o mecanografía en ofertas de diferentes licitadores

- Uso de sellos similares y similitudes en firmas

• estado financiero u otra información que indique que dos licitadores que participan en la misma licitación están relacionados o son parte del mismo grupo (por ejemplo, cuando se proporcionan estados financieros, las notas a los estados financieros pueden revelar la propiedad final del grupo. La información de propiedad también puede ser encontrada en registros públicos de cuentas)

• Inconsistencias en el proceso de decisión de selección y adjudicación. Ejemplos:

- Decisiones de adjudicación no plausibles / coherentes con los criterios de selección y adjudicación

- Errores en la aplicación de los criterios de selección y adjudicación- Un proveedor habitual de la administración Beneficiaria participa como miembro de un comité de evaluación de licitaciones.

• Otros elementos y ejemplos que indican un riesgo de relación privilegiada con los licitadores:

- El mismo licitador (o un pequeño grupo de licitadores) es invitado con una frecuencia inusual a licitar para diferentes contratos.

- El mismo licitador (o grupo reducido de licitadores) gana una proporción inusualmente alta de las ofertas

- Con frecuencia se adjudica a un licitador contratos para diferentes tipos de bienes o servicios

- El licitador ganador factura bienes adicionales no previstos en la licitación (por ejemplo, repuestos adicionales facturados sin una justificación clara, costes de instalación facturados, aunque no previstos en la oferta).

Otra documentación, problemas y ejemplos que indiquen un riesgo de irregularidades:

- Uso de fotocopias en lugar de documentos originales

- Uso de facturas proforma como documentos de respaldo en lugar de facturas oficiales

- Cambios manuales en documentos originales (por ejemplo, cifras cambiadas manualmente, cifras borradas con líquido corrector, etc.)

- Uso de documentos no oficiales (por ejemplo, papel con membrete que no muestre cierta información oficial y / u obligatoria, como el número de registro comercial, el número de identificación fiscal de la empresa, etc.)

Anexo 3 Modelo de informe para la verificación de gastos de un contrato de subvención de

Hermanamiento

¿CÓMO UTILIZAR ESTE MODELO DE INFORME? Todo el texto resaltado en amarillo en este informe modelo es solo para instrucciones y los auditores deben eliminarlo después de su uso. Información solicitada entre corchetes <..... > (p. Ej., <Nombre del coordinador> debe ser completado por el auditor.

<Para imprimir en papel con membrete del AUDITOR>

Informe para una verificación de gastos de una subvención de Hermanamiento

< Título y número del contrato de subvención de Hermanamiento >

TABLA DE CONTENIDO

Informe de conclusiones de hecho

1 Información sobre el contrato de Hermanamiento

2 Procedimientos realizados y conclusiones de hecho

Anexo 1 Informe financiero del contrato de subvención de Hermanamiento

Anexo 2 Verificación de gastos de los términos de referencia

Informe de constataciones fácticas

<Nombre de la (s) persona (s) de contacto>, <Cargo>
<Nombre del coordinador>
<Dirección>

<dd mes aaaa>

Estimado <Nombre de la (s) persona (s) de contacto>
De acuerdo con los términos de referencia con fecha de <dd Mes aaaa> que acordó con nosotros, le proporcionamos nuestro Informe de hallazgos de hecho ("el Informe"), con respecto al Informe financiero adjunto para el período que abarca <dd Mes aaaa - dd Mes aaaa> (Anexo 1 de este Informe).

Solicitó que se llevaran a cabo determinados procedimientos en relación con su Informe financiero y el Contrato de subvención de Hermanamiento financiado por la Unión Europea

en relación con <título y número del contrato>, el "Contrato de Hermanamiento".

Objetivo

Nuestro compromiso fue una verificación de gastos que es un compromiso para llevar a cabo ciertos procedimientos acordados con respecto al Informe financiero para el Contrato de subvención de Hermanamiento entre usted y <la Comisión Europea o el nombre de otro poder adjudicador> la "Autoridad contratante ". El objetivo de esta verificación de gastos es que llevemos a cabo determinados trámites a los que hemos acordado y le presentemos un informe de constataciones fácticas con respecto a los trámites realizados.

Estándares y ética

Nuestro compromiso se llevó a cabo de acuerdo con:

- Norma internacional sobre servicios relacionados ("ISRS") 4400

Encargos para realizar procedimientos acordados con respecto a la información financiera promulgados por la Federación Internacional de Contables (por sus siglas en inglés "IFAC");

- el Código de Ética para Contables Profesionales emitido por la IFAC. Aunque la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito para los encargos de procedimientos acordados, la Autoridad Contratante requiere que el auditor también cumpla con los requisitos de independencia del Código de Ética para Contables Profesionales;

Procedimientos realizados

Según lo solicitado, solo hemos realizado los procedimientos enumerados en el Anexo 2A de los términos de referencia para este compromiso (ver Anexo 2 de este Informe).

Estos procedimientos han sido determinados únicamente por la autoridad contratante y los procedimientos se realizaron únicamente para ayudar a la autoridad contratante a evaluar si los gastos declarados por usted en el Informe Financiero adjunto son elegibles de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

Debido a que los procedimientos realizados por nosotros no constituyeron ni una auditoría ni una revisión realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o las Normas Internacionales de Encargos de Revisión, no expresamos ninguna certeza en el Informe Financiero adjunto.

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de los estados miembros Socios de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, es posible que hubieran llegado a nuestra atención otros asuntos que se le hubieran informado.

Fuentes de información

El Informe establece la información que nos proporcionó en respuesta a preguntas específicas o según se obtuvo y extrajo de sus cuentas y registros.

Hallazgos de hecho

El gasto total objeto de esta verificación de gastos asciende a <xxxxxx> EUR.

El índice de cobertura del gasto es <xx%>. Esta proporción representa la cantidad total de gastos verificada por nosotros expresada como un porcentaje del gasto total que es objeto de esta verificación de gastos. La última cantidad es igual a la cantidad total de gastos declarados por usted en el Informe financiero y reclamados por usted para la deducción de la suma total de prefinanciación en virtud del Contrato de subvención de Hermanamiento según su Solicitud de pago de <dd Mes aaaa>.

Informamos los detalles de nuestros hallazgos fácticos que resultan de los procedimientos que realizamos en el Capítulo 2 de este Informe.

Uso de este informe

Este Informe es únicamente para el propósito establecido anteriormente en el objetivo. Este informe se prepara únicamente para su propio uso confidencial y únicamente con el fin de que usted lo presente a la autoridad contratante en relación con los requisitos establecidos en el artículo 15 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento. Usted no puede confiar en este informe para ningún otro propósito, ni puede distribuirse a otras partes.

La autoridad contratante no es parte del acuerdo (los términos de referencia) entre usted y nosotros y, por lo tanto, no debemos ni asumimos el deber de cuidado con la autoridad contratante, quien puede confiar en este informe de verificación de gastos bajo su propio riesgo y discreción. La autoridad contratante puede evaluar por sí mismo los procedimientos y los resultados comunicados por nosotros y sacar sus propias conclusiones de los resultados fácticos notificados por nosotros.

La autoridad contratante solo podrá divulgar este Informe a otras personas que tengan derechos reglamentarios de acceso al mismo, en particular a la Comisión Europea [para suprimir si la Comisión es la autoridad contratante], la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Este Informe se relaciona únicamente con el Informe financiero especificado anteriormente y no se extiende a ninguno de sus estados financieros.

Esperamos poder discutir nuestro Informe con usted y estaremos encantados de proporcionarle cualquier información o asistencia adicional que pueda necesitar.

Sinceramente,

Firma de los auditores [persona o empresa o ambas, según corresponda y de acuerdo con la política de la empresa]

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

Dirección de los auditores [*oficina responsable del encargo*]

Fecha de la firma <dd Mes aaaa> [*fecha en que se firma el informe final*]

1. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO

[El capítulo 1 debe incluir una breve descripción del contrato de subvención de Hermanamiento y la acción, el coordinador / los socios del estado miembro e información financiera / presupuestaria clave. (máximo una página)]

2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS Y RESULTADOS DE HECHO

Hemos realizado los siguientes procedimientos específicos enumerados en el Anexo 2A del Pliego de Condiciones para la verificación de gastos del Contrato de Subvención de Hermanamiento ("PdC"):

- 1 Procedimientos generales
- 2 Procedimientos para verificar la conformidad de los gastos con el presupuesto y revisión analítica
- 3 Procedimientos para verificar los gastos seleccionados

Hemos aplicado las reglas para la selección de gastos y los principios y criterios para la verificación de cobertura como se establece en el Anexo 2B (secciones 3 y 4) de los PdC para esta verificación de gastos.

[*Explique aquí cualquier dificultad o problema encontrado*]

El gasto total verificado por nosotros asciende a <xxxx> EUR y se resume en la tabla siguiente. El índice de cobertura del gasto general es <xx%>.

[*Proporcione aquí un cuadro resumen del Informe Financiero en el Anexo 1, presentando para cada (sub) encabezado el monto total del gasto informado por el Coordinador, el monto total del gasto verificado y el porcentaje del gasto cubierto*]

Hemos verificado el gasto seleccionado como se muestra en el cuadro resumen anterior y hemos llevado a cabo, para cada elemento de gasto seleccionado, los procedimientos de verificación especificados en los puntos 3.1 a 3.7 del Anexo 2A del PdC para esta verificación de gasto. Informamos a continuación

nuestros hallazgos fácticos resultantes de estos procedimientos.

1. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1.1 Términos y condiciones del contrato de subvención de Hermanamiento

Hemos obtenido un entendimiento de los términos y condiciones de este Contrato de Subvención de Hermanamiento de acuerdo con las directrices del Anexo 2B (sección 2) del PdC.

[Describa hallazgos fácticos y especifique errores y excepciones. Procedimientos 4.1 - 4.6 en el Anexo 2A. Si no hay constataciones fácticas, esto debe indicarse explícitamente de la siguiente manera para cada procedimiento: "No se han derivado constataciones fácticas de este procedimiento".]

1.2 Informe financiero del contrato de subvención de Hermanamiento

1.3 Reglas de contabilidad y mantenimiento de registros

1.4 Conciliación del informe financiero con el sistema y los registros contables de los socios del estado miembro

1.5 Tipos de cambio

1.6 Opciones de costes simplificadas

2. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LOS GASTOS CON EL PRESUPUESTO Y REVISIÓN ANALÍTICA

2.1 Presupuesto del contrato de subvención de Hermanamiento

2.2 Modificaciones al presupuesto del contrato de subvención de Hermanamiento

[Describa hallazgos fácticos y especifique errores y excepciones. Procedimientos 2.1 - 2.2 del Anexo 2A. Si no hay constataciones fácticas, esto debe indicarse explícitamente de la siguiente manera para cada procedimiento: "No se han derivado constataciones fácticas de este procedimiento".]

3. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LOS GASTOS SELECCIONADOS

Hemos informado más abajo todas las excepciones resultantes de los procedimientos de verificación especificados en el punto 4.1– 4.6 del Anexo 2A de los TdR para esta verificación de gastos en la medida en que estos procedimientos se aplicaron a la partida de gasto seleccionada.

Hemos cuantificado el importe de las excepciones de verificación encontradas y el impacto potencial en la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declare que los elementos de gasto en cuestión no son subvencionables (cuando proceda, teniendo en cuenta el porcentaje de financiación de la Comisión y el impacto en los gastos indirectos (por ejemplo, costes administrativos, gastos generales)). Hemos informado de todas las excepciones encontradas, incluidas aquellas para las que no podemos cuantificar la cantidad o el impacto potencial en la contribución de la UE.

[Especifique los importes / partidas de gastos para los que se encontraron excepciones (= desviaciones entre hechos y criterios), y la naturaleza de la excepción; esto significa cuál de las condiciones específicas descritas en los puntos 4.1 a 4.6 del anexo 2A de los TdR no se respetaron. Cuantificar la cantidad de excepciones de verificación encontradas y el impacto potencial en la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declare que los gastos en cuestión no son subvencionables]

3.1 Elegibilidad de costes

Hemos verificado, para cada partida de gasto seleccionada, los criterios de elegibilidad establecidos en el procedimiento 3.1 del Anexo 2A del PdC para esta verificación de gastos.

*[Describe hallazgos fácticos y especifique errores y excepciones. **Procedimiento 3.1 del Anexo 2A:** elegibilidad de los costes y criterios de elegibilidad (1) a (9). **Ejemplo:** encontramos que un importe de gasto de 6.500 EUR incluido en la subrúbrica 3.2 (mobiliario, equipo informático) del Informe financiero no era elegible. Un importe de 2000 EUR relacionado con los gastos realizados fuera del período de ejecución. No se disponía de pruebas de apoyo para tres transacciones por un total de 1 200 EUR. No se respetaron las normas de contratación exigidas para la compra de ordenadores de oficina por 3 300 EUR. (Nota: se deben proporcionar detalles relevantes como referencias o documentos de registros contables).]*

3.2 Costes directos elegibles (artículo 14.2 de las Condiciones Generales)

3.3 Disposición para reserva para imprevistos (sección 6.1.2 del Anexo A7 del Manual de Hermanamiento)

3.4 Costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento (Anexo B del Manual de Hermanamiento)

3.5 Contribuciones en especie (artículo 14.8 de las Condiciones Generales)

3.6 Costes no subvencionables (artículo 14.9 de las CG)

3.7 Ingresos de la acción

*[Describe hallazgos fácticos y especifique errores y excepciones. **Procedimientos 4.2 - 4.6 del Anexo 2A]***

Anexo 1 Informe financiero del contrato de subvención de Hermanamiento

[El anexo 1 debe incluir el informe financiero de los socios del estado miembro para el contrato de subvención de Hermanamiento, que es objeto de verificación. El informe financiero debe estar fechado e indicar el período cubierto.]

Anexo 2 Verificación de gastos de los términos de referencia

[El Anexo 2 debe incluir una copia firmada y fechada de los términos de referencia para la verificación de gastos de este Contrato de Subvención de Hermanamiento, incluido el Anexo 1 (información sobre el Contrato de Subvención de Hermanamiento) y el Anexo 2A (Listado de los procedimientos específicos que deben realizarse).]

ANEXO A7: Anexo financiero

1. Presupuesto del proyecto (Anexo A3)

1.1 Observaciones generales

El presupuesto total destinado a la ejecución del proyecto de Hermanamiento debe mantenerse dentro de los límites del monto mencionado en la Ficha de Hermanamiento del proyecto. No se permite ningún aumento de esta cantidad.

Los planes de trabajo inicial y sucesivo del Hermanamiento irán acompañados de un presupuesto detallado. Para cada actividad, se enumerarán y cuantificarán las partidas individuales de los gastos y se contabilizarán los costes unitarios y las tarifas fijas según el contrato.

Si bien el plan de trabajo debe definir todas las actividades previstas en el marco del proyecto de Hermanamiento, independientemente de si se llevan a cabo bajo la responsabilidad del Beneficiario o del EM, el desglose de los costes se proporcionará únicamente para las actividades financiadas por la subvención de la UE.

1.2 Estructura del presupuesto

El presupuesto de Hermanamiento tendrá una línea presupuestaria que identificará la compensación de los costes relacionados con el CRH y su asistente (s), una línea presupuestaria para los costes horizontales, una línea presupuestaria para los resultados / productos obligatorios desglosados en componentes vinculados a cada resultado / producto obligatorio y las actividades detalladas correspondientes, una línea presupuestaria para la reserva para imprevistos y una línea presupuestaria para el tipo fijo de costes indirectos.

La cantidad global asignada para cada línea presupuestaria y línea presupuestaria se incluye en el contrato inicial como Anexo A3 del Contrato de subvención de Hermanamiento.

A efectos de la aplicación de la regla del 25% para los cambios a través de una adenda, solo se refieren a las líneas presupuestarias, pero no a las líneas presupuestarias.

Los costes unitarios relevantes y las tarifas fijas establecidas para los proyectos de Hermanamiento se reflejan en cada partida presupuestaria y sus subpartidas.

La participación en acciones vinculadas al desarrollo de los planes de trabajo iniciales y posteriores, incluidas las reuniones del Comité de seguimiento del Proyecto por parte del LP del estado miembro, los líderes de los componentes y otro personal de apoyo, y la participación en eventos acordados en el plan de comunicación y visibilidad por el LP del estado miembro cubierto por la línea presupuestaria de costes horizontales. Los líderes de los

componentes de los estados miembros y las contrapartes de los líderes de los componentes beneficiarios deben participar en las reuniones sobre temas relacionados con sus competencias. Si no están presentes en el país beneficiario para la implementación de las actividades del proyecto en el momento de la reunión, los líderes de los componentes de los estados miembros podrían contribuir mediante video o teleconferencia. Los PCN e los estados miembros y los PCN de los beneficiarios pueden asistir a cualquier reunión del Comité de seguimiento del Proyecto por cuenta propia. Para las actividades mencionadas, el LP del estado miembro y / u otro personal de apoyo se consideran expertos a corto plazo. Los gastos de viaje y las dietas vinculadas a la participación del LP del beneficiario y / o la contraparte de CRH en las capacitaciones en la sede de la Comisión también se cubren en esta partida presupuestaria, al igual que los gastos, basados en costes reales, del plan de comunicación y visibilidad y los suministros excepcionalmente justificados, necesarios para la ejecución eficiente del proyecto.

Con respecto al monto asignado a la partida presupuestaria para resultados / productos obligatorios, los montos definidos para cada componente (referidos a cada resultado / producto obligatorio) deben definirse en la etapa inicial del contrato como un monto global, como también se identifica en el Anexo A3 del Contrato de subvención de Hermanamiento.

La dotación de Reserva de Contingencia se fija en el 2,5% de los costes directos en el momento de la contratación. Si las reservas se utilizan para la ejecución del proyecto, las reservas se reasignan a la línea presupuestaria correspondiente.

El tipo fijo para los costes indirectos se fija en el 6% de los costes directos según el Anexo B.

En el presupuesto que acompaña a los planes de trabajo iniciales y posteriores, las actividades individuales representan partidas separadas bajo la línea presupuestaria relevante, desglosadas según los costes específicos de la actividad. Una actividad puede incluir varias subactividades.

Los costes presupuestados de forma simplificada (costes unitarios o tarifas fijas según el Anexo B) se identificarán en el Anexo A3 del contrato de subvención de Hermanamiento, con la indicación de los valores aplicables. Estos valores aparecerán, según proceda, en el desglose de costes de cada actividad del plan de trabajo.

2. Cambios en un contrato de subvención de Hermanamiento

2.1 Comentarios generales

El presupuesto global de un proyecto de Hermanamiento no puede aumentarse: las actividades previstas deben reducirse o cancelarse para introducir nuevas actividades o ampliar otras. Sin embargo, las transferencias de recursos presupuestarios no deben poner en

peligro el requisito de que un proyecto de hermanamiento estándar debe incluir un CRH a tiempo completo durante todo el periodo de ejecución.

Como norma general, los costes unitarios y las cantidades fijas establecidas en el Anexo A3 en el momento de la firma del Contrato de Subvención de Hermanamiento no pueden incrementarse. Se pueden habilitar excepciones para los costes unitarios cuando los costes medios reales hayan cambiado en relación con la situación en el momento de la firma del Contrato de Hermanamiento. Estas excepciones deberán estar debidamente justificadas y acordadas con la Autoridad Contratante.

Los Contratos de Subvención de Hermanamiento sólo pueden ser modificados durante el periodo de ejecución del Contrato.

La mera disponibilidad de fondos no justifica la introducción de nuevas actividades ni la ampliación del periodo de implementación y/o ejecución del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

El plan de trabajo de un proyecto de Hermanamiento debe prepararse y acordarse con suficiente detalle antes de que se implementen las actividades vinculadas a los componentes, para proporcionar una base objetiva para la financiación solicitada. Sin embargo, en la práctica, con muchas actividades diferentes que se llevan a cabo, un proyecto de Hermanamiento está sujeto a todo tipo de eventos imprevistos y es posible que deba ajustarse en el curso de la implementación. Por tanto, es necesario un alto grado de flexibilidad. **Sin embargo, los cambios en los resultados / productos obligatorios deben ser excepcionales y estar debidamente justificados y no deben contradecir las disposiciones de las respectivas decisiones de financiación.**

Por lo tanto, la siguiente sección detalla en primer lugar (2.2) los requisitos para todos los cambios en un contrato de subvención de Hermanamiento y, a continuación, (2.3) las reglas más específicas con respecto a los cambios presupuestarios.

2.2 Cambios en general

Se aplicarán los siguientes procedimientos:

A. Apéndices

Los cambios sustanciales en el Contrato de subvención de Hermanamiento deben formalizarse en una adenda firmada por todas las partes contratantes, incluidos los LP de la administración del estado miembro y la administración beneficiaria, y se procesa de acuerdo con el modo de implementación (directo o indirecto).

Los siguientes cambios en un contrato de subvención de Hermanamiento requieren un anexo formal:

- El ámbito pertinente de cooperación con la UE y / o el acervo de la Unión relacionado con el plan de trabajo del proyecto de Hermanamiento.
- La administración del estado miembro que participa en el proyecto de Hermanamiento mencionado en el artículo 5 del Contrato de subvención de Hermanamiento.
- El período de ejecución del contrato y el período de implementación de la Acción (Artículo 2 del Contrato de Subvención de Hermanamiento).
- Resultados / productos y objetivos obligatorios que deben alcanzarse de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto de Hermanamiento.
- Identidad del estado miembro y los LP de los beneficiarios y del CRH del EM.
- Reasignaciones que superen el 25% de las líneas presupuestarias del contrato de subvención de Hermanamiento (Anexo A3).

No se requiere una adenda cuando la implementación y / o la financiación del Contrato de subvención de Hermanamiento se suspende o reanuda, o cuando se rescinde el Contrato de subvención de Hermanamiento. La decisión de suspender y reanudar la ejecución y / o la financiación del Contrato de Subvención de Hermanamiento o de rescindir el Contrato de Subvención de Hermanamiento está regulada por el artículo 7 de las Condiciones Especiales (Anexo A) y los artículos 11 y 12 de las Condiciones Generales (Anexo A2).

Como resultado del levantamiento de una suspensión, puede ser necesaria una adenda para extender la duración del contrato y, si es relevante, para adaptar el Contrato de Subvención de Hermanamiento a las nuevas condiciones de implementación. Sin embargo, el período de implementación extendido no debe ir más allá del final de la fase de implementación operativa del Acuerdo de Financiamiento en virtud del cual se financia el Contrato de Subvención de Hermanamiento (donde existe un Acuerdo de Financiamiento).

Cuando la autoridad contratante no es la DUE, la decisión de suspender o rescindir el Contrato de Subvención de Hermanamiento requiere la aprobación previa de la DUE.

B. Planes de trabajo y notas complementarias

Los cambios en los planes de trabajo y las notas complementarias de los presupuestos correspondientes que resulten en reasignaciones superiores al 25% entre las partidas presupuestarias requieren que se procese una adenda. Los cambios procesados no pueden afectar el propósito básico del proyecto y / o cambiar sustancialmente los resultados / productos obligatorios, incluso si se acuerda en el Comité de seguimiento del Proyecto.

Planes de trabajo

El plan de trabajo mínimo inicial de 6 meses servirá como base para el desarrollo de un plan de trabajo renovable, con la adición progresiva de los detalles de actividades futuras y / o cerradas. Como documento vivo, se actualiza periódicamente para hacer un balance de los avances realizados, desarrollos previstos o imprevistos, disponibilidad de expertos de los estados miembros y beneficiarios, etc., siempre con el objetivo de alcanzar los resultados / productos obligatorios. Las actualizaciones iniciales y posteriores del plan de trabajo se formalizan como parte de las reuniones trimestrales del Comité de Dirección del Proyecto (ver sección 5.2.4 del Manual de Hermanamiento).

El plan de trabajo se compone de dos partes, la descripción de actividades y el presupuesto correspondiente. Las actividades deben identificarse con la misma referencia y título en ambas partes, de modo que los costes se puedan asociar clara e inequívocamente a cada partida y componentes presupuestarios.

El plan de trabajo se debería ver como una secuencia de actividades a ser implementadas por un lado y / o el otro, que en conjunto constituyen una estrategia dirigida a lograr los resultados / productos obligatorios.

El plan de trabajo debe mencionar explícitamente los departamentos u organismos beneficiarios afectados por las actividades, el personal responsable de la movilización de recursos humanos y logísticos, los recursos financieros que puedan ser necesarios por parte del beneficiario y el calendario de acciones que se ejecutarán en paralelo o de forma complementaria a las actividades realizadas por los expertos de los estados miembros. El modelo para el plan de trabajo está incluido en el Anexo C15.

Notas complementarias

Las notas complementarias están reservadas para los cambios que tienen lugar entre las reuniones del Comité de seguimiento del Proyecto. Estas notas complementarias se discuten en el próximo Comité de seguimiento del Proyecto que viene después de su notificación a la Autoridad Contratante. El contenido y las consecuencias presupuestarias de una carta complementaria se reflejan en el plan de trabajo actualizado, incluidos los cambios presupuestarios que se discuten en la reunión del Comité de seguimiento del Proyecto. El modelo de la nota complementaria se incluye en el Anexo C13.

Los dos LP (del estado miembro y del Beneficiario) deciden conjuntamente en una carta complementaria, siempre que se respeten los principios descritos en la presente sección, así como las normas de Hermanamiento. Formalizan el cambio en forma de carta paralela a la Subvención de Hermanamiento, que establece los cambios y que es firmada conjuntamente por el LP del estado miembro y del Beneficiario. No obstante, el LP del estado miembro puede delegar un CRH para firma las notas complementarias en su nombre. La carta complementaria está dirigida a la autoridad contratante.

La carta complementaria debidamente firmada debe ser notificada por un medio de comunicación seguro, de modo que se pueda acreditar el envío en caso de disputa a la autoridad contratante y copia de la DUE (cuando la DUE no sea la autoridad contratante).

Los cambios deben notificarse antes de que se implementen las actividades cubiertas por la carta complementaria: los cambios entrarán en vigencia inmediatamente dos días después de la fecha de notificación de la carta complementaria.

Los costes incurridos antes de que la carta complementaria entre en vigencia no son elegibles y no se reembolsarán.

2.3 Cambios con impacto presupuestario

Cambios presupuestarios específicos a través de adiciones: Los cambios presupuestarios se resumen periódicamente como parte del plan de trabajo y las actualizaciones presupuestarias correspondientes. Una vez que la cantidad total acumulada de modificaciones alcanza el 25% entre las rúbricas presupuestarias, cualquier modificación adicional (independientemente de su tamaño) requiere una adición al contrato de subvención de Hermanamiento. Después de tal adición, se pueden introducir cambios presupuestarios nuevamente hasta que el monto total acumulado de las modificaciones adicionales alcance nuevamente el 25% entre líneas presupuestarias.

Cambios presupuestarios específicos a través de notas complementarias/planes de trabajo renovables:

- Siempre que las reasignaciones presupuestarias de los créditos se mantengan por debajo de un importe total acumulado que no supere el 25% de las líneas presupuestarias individuales del Contrato de subvención de Hermanamiento, se pueden introducir cambios mediante notas complementarias / planes de trabajo.
- La modificación presupuestaria mediante la cual se alcanza el umbral del 25% requiere un anexo. Después de tal adición, los cambios presupuestarios pueden introducirse nuevamente a través de cartas paralelas / planes de trabajo, hasta que el monto total acumulado de las modificaciones adicionales alcance nuevamente el 25% entre las líneas presupuestarias del Contrato de subvención de Hermanamiento.

3. Costes subvencionables

3.1 Observaciones generales

Por regla general, solo los costes relacionados con las actividades organizadas en el país socio o en un estado miembro son reembolsables con cargo al presupuesto del proyecto de Hermanamiento. Deben incurrirse durante el período de implementación del proyecto, a excepción de los costes relacionados con el vuelo de entrada del CRH, la participación del CRH, el LP del Beneficiario LP y / o la contraparte del CRH en la capacitación de la Sede de la Comisión (si asistió antes del inicio de ejecución del proyecto -véase la sección 4.1.6.6 del Manual de Hermanamiento) y los costes relacionados con la preparación del informe de verificación de gastos (véase la sección 5.5.4 del Manual de Hermanamiento).

En casos justificados desde el punto de vista operativo, y de acuerdo con la autoridad contratante (y la DUE cuando ésta no sea la autoridad contratante), podrá haber actividades ejecutadas por expertos a corto plazo del estado miembro a través de herramientas de videoconferencia.

La subvención concedida a un estado miembro para la ejecución (solo o en consorcio con otros estados miembros) de un proyecto de Hermanamiento tiene por objeto compensar los costes soportados por ese estado miembro (o consorcio de estados miembros) con el fin de alcanzar los resultados / productos obligatorios mediante el despliegue de conocimientos y actividades horizontales. En otras palabras, como ocurre con todas las subvenciones concedidas por la Unión Europea, el principio sin ánimo de lucro se aplica también a las subvenciones de Hermanamiento.

El valor de los insumos del sector privado se limita a un límite máximo general de 5000 EUR por componente en la línea presupuestaria de los resultados / productos obligatorios y, en el caso de suministros / bienes, en la línea presupuestaria de costes horizontales a 20000 EUR.

Costes del/del asistente(s) de CRH bajo la partida presupuestaria del CRH y costes relacionados, los costes relacionados con el plan de comunicación y visibilidad bajo la partida presupuestaria, costes horizontales y costes de traducción / interpretación relacionados con las actividades bajo la partida presupuestaria de resultados / productos obligatorios, no están sujetos a estos límites máximos.

Las visitas a la administración beneficiaria por parte de funcionarios de los estados miembros, agentes asimilados y / o personal de apoyo (distinto del LP) que no estén motivadas por una contribución directa a la ejecución de las actividades del proyecto, obviamente no son subvencionables y, por tanto, no están cubiertas por el presupuesto del proyecto.

No se pueden financiar con cargo al presupuesto del proyecto los costes directos, indirectos o de funcionamiento a cargo del país socio en el marco de la ejecución de un proyecto de Hermanamiento. Además, el país socio garantizará, con recursos propios, que los expertos de los estados miembros y, en particular, el CRH y sus asistentes dispongan de las instalaciones adecuadas para uso profesional.

Los derechos, impuestos y tasas, incluido el IVA, no son elegibles en virtud del Contrato de subvención de Hermanamiento, a menos que el estado miembro pueda demostrar que no puede ser eximido o reembolsado, y con la condición de que el programa de la UE que financia el proyecto de Hermanamiento permita el reembolso de dichos impuestos (según el artículo 14.2 de las Condiciones Generales del Contrato de Beca de Hermanamiento).

Se recomienda a los estados miembros que consulten cuidadosamente y cooperen con la DUE antes de realizar cualquier compra relacionada con el proyecto en el país socio que pueda implicar el pago del IVA o de cualquier otro derecho, impuesto y cargo, ya que algunos países cuentan con un mecanismo del Ministerio de Hacienda local para gestionar el reembolso del IVA y otras obligaciones para los proyectos financiados por la UE.

En los proyectos de Hermanamiento, se compensará a **diferentes tipos de personal** por sus aportaciones:

Por regla general, se espera que los expertos de los estados miembros (CRH y expertos en misión) y los líderes de proyectos de los estados miembros sean agentes / personal de la administración pública permanente o asimilados. La compensación de los CRH, ya sea que provengan de la administración pública o de un organismo autorizado, está regulada por las disposiciones del Anexo B (como se refleja a continuación en 3.2).

El personal público temporal podrá ser contratado excepcionalmente por las administraciones de los estados miembros, organismos semipúblicos o mandatarios, según lo dispuesto en este Manual de Hermanamiento.

Los expertos recién jubilados pueden ser reactivados como personal público temporal, ya sea por las administraciones o por los organismos autorizados. Al igual que los agentes temporales, deben estar vinculados a la administración pública o al organismo encargado de un proyecto de Hermanamiento mediante un contrato. La compensación del salario de los expertos jubilados se basará en los principios anteriores para el personal público temporal.

Se recuerda además que las administraciones de los estados miembros deben evitar a toda costa utilizar organismos autorizados como organizaciones coordinadoras para involucrar a expertos del sector privado contratados para tareas contractuales limitadas a su participación en el Hermanamiento, sin ningún vínculo estructural con el organismo implicado. Esto se debe a que el Hermanamiento ofrece conocimientos prácticos, proporcionados por la administración pública de las administraciones pares, y para preservar esta cualidad distintiva del Hermanamiento es fundamental que los expertos propuestos por las administraciones de los estados miembros sean administradores.

3.2. Gastos relacionados con el Consejero Residente de Hermanamiento (CRH)

3.2.1 Coste unitario de compensación por costes retributivos y no salariales

La asignación de un funcionario de un estado miembro o un agente asimilado como CRH para un proyecto de Hermanamiento tiene el efecto de que la persona en cuestión estará ausente de sus funciones en su institución durante un período que, según los datos empíricos, en promedio es de 18 meses. Todos los costes soportados por una institución por la remuneración de un miembro de su personal asignado como CRH serán compensados íntegramente.

La institución que envía el CRH recibirá un reembolso equivalente a la remuneración del CRH sobre la base de un estado contable analítico del último ejercicio contable cerrado que tenga plenamente en cuenta todos los derechos estatutarios de acuerdo con la legislación de la función pública del estado miembro determinado (entre otras cosas salario, incentivos, esquemas de bonificaciones legales y cambios salariales predecibles). La tarifa mensual se

calculará sobre la base de los costes estimados para los meses de asignación, divididos por el número de meses de asignación.

Del mismo modo, la institución que despacha el CRH recibirá un reembolso equivalente a los costes laborales no salariales incurridos por el CRH, incluidas las contribuciones obligatorias a la seguridad social, como las relacionadas con la salud, las pensiones, el desempleo, con base en un estado contable analítico del último cierre del año contable. Los costes laborales no salariales deben tener plenamente en cuenta los derechos establecidos por la legislación de la función pública del estado miembro de que se trate, en particular los derechos de los funcionarios que trabajan en el extranjero, las asignaciones familiares y los seguros.

Al presentar sus estados contables analíticos, los estados miembros prestarán especial atención a especificar todos los elementos tomados en consideración.

En el caso de los salarios, se hará referencia al salario base y a las prestaciones legales. El salario base se determinará de acuerdo con el grado de retribución que tenga: las funciones desempeñadas por el funcionario público son, por tanto, irrelevantes y únicamente se considerará el grado de retribución establecido sobre la base de los esquemas oficiales de retribución del servicio público a nivel nacional o local. Los otros costes legales incluirán todos los pagos adicionales en forma de beneficios legales vinculados a funciones, responsabilidades y condiciones específicas, así como componentes salariales específicos que no se pagan mensualmente, tales como asignaciones de vacaciones y meses adicionales que se pagan al final del año. Dado que la diversidad de las condiciones legislativas nacionales para la remuneración del personal no permite compilar una lista exhaustiva de los componentes de los costes subvencionables, los estados miembros se guiarán por el principio de que los costes que se ajusten a su política habitual de remuneración y cumplan la legislación nacional pueden ser incluidos. No se incluirán las primas o bonificaciones no estatutarias, no obligatorias y discrecionales.

En el caso de costes laborales no salariales, se hará referencia a las cotizaciones sociales del empleador tales como cotizaciones al seguro, pagos por asistencia sanitaria, invalidez laboral, desempleo y otras prestaciones legales.

Si el experto propuesto como CRH es un funcionario jubilado reactivado o un agente asimilado (ver apartado 4.1.5 del Manual de Hermanamiento), el salario a reembolsar por el proyecto se basará en el estado contable analítico del último ejercicio contable cerrado cuando el experto todavía estaba de servicio. Sin embargo, si la legislación nacional aplicable prevé la deducción del monto de la pensión de un salario del sector público, el proyecto solo reembolsará el salario real y los gastos no salariales de la institución que reactivó al experto.

3.2.2 Subsidios

Coste unitario para compensar los gastos de subsistencia diaria

Si bien se puede esperar que el salario del CRH cubra los gastos que continúan soportándose en el lugar de origen, el estado miembro puede pagar al CRH una dieta diaria para cubrir los costes adicionales de vida en el país socio, como alojamiento, seguridad y seguro médico adicional.

Si el CRH se traslada al país socio con su familia, podrá recibir una ayuda adicional para el alojamiento que definirá la autoridad contratante para cubrir los gastos de alquiler de la vivienda en función de las condiciones del mercado en el país socio. Se prevé una asignación máxima de 1.000 euros al mes.

La dieta diaria para el CRH tiene un límite máximo del 75% de la tarifa diaria para el país socio publicada por la Dirección General de Asociaciones Internacionales (DG INTPA) y aplicable a la firma del contrato de Hermanamiento.

La sede de la Comisión comunica las tasas de dietas (per diem) a los puntos de contacto nacionales del estado miembro y del país socio. Se basan en la lista que está disponible en el sitio web de Europe Aid ³⁸. Son tarifas máximas: se pueden acordar tarifas más bajas y aplicarlas en un contrato de Hermanamiento.

Teniendo en cuenta que las dietas para el CRH cubren los costes que deben sufragarse también durante las ausencias temporales, como vacaciones y viajes de negocios, los estados miembros pueden pagarlo durante toda la duración de la asignación del CRH en el país socio.

Se espera que los CRH encuentren alojamiento y se registren ante las autoridades sin la ayuda de la Comisión. Sin embargo, pueden obtener asesoramiento de su propia Embajada, la DUE y / o la administración beneficiaria.

Coste unitario para compensar el viaje del CRH y su familia

Si el CRH se traslada al país socio **sin** efectos domésticos o familiares, o ambos, los gastos de viaje se pueden compensar como una asignación de viaje mensual (regiones NEAR) o trimestral (regiones INTPA) para cubrir las tarifas de regreso con un equipaje facturado. El monto de este subsidio mensual se establecerá en base a la cotización económicamente más favorable entre las aportadas por tres agencias de viajes antes de la firma del contrato de Hermanamiento o en la cotización facilitada por la entidad de la administración de la EM seleccionada por procedimiento competitivo a cargo de viajes preparativos. Los presupuestos deberán estar avalados por la autoridad firmante del contrato de Hermanamiento.

³⁸ http://ec.europa.eu/europeaid/diem-rates-applicable-eu-funded-external-aid-contracts-17032017_en

Si el CRH se traslada al país socio **con** efectos domésticos o familiares, o ambos, los gastos de viaje se pueden compensar como un subsidio de viaje anual para cubrir las tarifas de regreso con un equipaje facturado para el CRH y cada miembro acompañante de su familia. El monto de esta asignación anual se establecerá con el mismo método utilizado para la asignación mensual.

Los costes de la visa son elegibles para reembolso sobre la base de los costes incurridos como lo demuestra una factura pagada.

La vacunación obligatoria, según la legislación nacional del país socio, es elegible como prueba de una factura pagada.

Los viajes del CRH dentro del país socio y un mínimo de 25 km desde el lugar de destino deben identificarse y presupuestarse por separado.

Siempre que sea apropiado y posible, el uso del transporte público es obligatorio. Dichos costes se reembolsarán sobre la base de los costes incurridos según lo demuestre una factura pagada.

Además, el CRH podrá acompañar al personal del país beneficiario a una visita de estudio en el estado miembro. Los únicos costes adicionales subvencionables en este caso son el billete de ida y vuelta y, si es necesario, el alojamiento en un hotel. Dichos costes adicionales se reembolsarán sobre la base de los costes incurridos, acreditados mediante una factura pagada. Estos costes deben identificarse y presupuestarse por separado.

3.2.3. Reembolso de las tasas de escolarización

A los efectos de determinar los costes subvencionables para la compensación de las dietas escolares y de viaje, un "hijo a cargo", según se define en la legislación de un estado miembro determinado, es el hijo legítimo, natural, adoptado o adoptivo del cónyuge del CRH o del CRH, establecido por decisión legal y que realmente se muda con él / ella al país de asignación. Esta definición también se aplica a un niño para el que se ha presentado una solicitud de adopción y se ha iniciado el procedimiento de adopción.

Si el CRH se traslada al lugar de asignación acompañado de niños dependientes, los costes de escolarización pueden ser reembolsados por el presupuesto del proyecto siempre que la matrícula se defina según las reglas para la escolarización a tiempo completo en el país socio o en caso de que no existan tales reglas, como mínimo 16 horas de docencia a la semana durante un período mínimo de tres meses consecutivos.

Las tasas de inscripción, las tasas de los exámenes, el transporte hacia y desde la escuela proporcionado por la escuela y detallado en las tasas escolares, y el coste de los libros y otros

materiales necesarios para participar en las clases obligatorias se reembolsan, mientras que los costes del transporte privado hacia y desde la escuela, las comidas escolares, los uniformes, las clases y actividades extracurriculares o extracurriculares y los viajes escolares no obligatorios no son elegibles y no serán reembolsados por el proyecto.

Las tasas escolares se reembolsan hasta un límite máximo de 18 600 EUR por niño y año escolar. El reembolso se basará en facturas detalladas, acompañadas de un documento, debidamente certificado por el establecimiento educativo de que se trate, en el que se indique el nombre y apellido de cada niño, la suma incurrida por niño y la moneda; la fecha del pago al establecimiento educativo, el año escolar y el período cubierto (mes, término, semestre).

Las tarifas variarán según la edad del niño. Los costes de cuidado de niños no son elegibles para reembolso. El reembolso se basará en los costes efectivamente incurridos y facturas detalladas y el CRH deberá proporcionar la siguiente información, en un documento debidamente certificado por el establecimiento educativo en cuestión:

- nombre y apellido de cada niño
- la suma incurrida por niño
- la fecha en la que el CRH realizó el pago
- la moneda en la que se realizó el pago
- el año académico correspondiente y el período cubierto (mes, término, semestre)

El reembolso se basará en los costes reales como lo demuestra una factura pagada.

3.2.4 Reembolso de los costes de mudanza

El proyecto de Hermanamiento puede reembolsar, sobre la base de una factura, los costes relacionados con la remoción de parte o la totalidad del mobiliario y efectos personales de CRH (incluido el automóvil) entre el lugar de empleo regular y el lugar de asignación, al inicio y al final de la tarea. Los costes de seguro a todo riesgo para el transporte de efectos personales, contenido del hogar y vehículo (si corresponde) deben incluirse en la oferta de mudanza.

El reembolso se basa en los costes reales sobre la base de la más barata de las tres ofertas proporcionadas por las empresas de mudanzas. El reembolso se basará en los costes realmente incurridos, y en las facturas desglosadas, según se evidencia en una factura pagada.

En caso de sustitución del CRH en el curso de la implementación de un proyecto de Hermanamiento por razones distintas de fuerza mayor (como se define en el artículo 11.8 de las Condiciones Generales), los costes de eliminación del CRH entrante no se reembolsarán si el CRH saliente se benefició de dicho reembolso.

Nota:

- Los mismos términos se aplican a las mudanzas de regreso al país de origen, que deben tener lugar dentro de los tres meses posteriores al final del período de adscripción.
- Los mismos términos se aplican a las mudanzas de regreso al país de origen, que deben tener lugar dentro de los tres meses posteriores al final del período de adscripción.
- No se reembolsarán los costes derivados de cualquier retraso en la entrega del flete por cualquier medio.

Cualquier disputa entre los CRH y una empresa de eliminación / almacenamiento, con respecto a cualquier aspecto de la eliminación / almacenamiento o pago, es responsabilidad exclusiva de los CRH.

3.2.5. Régimen de vacaciones

El estado miembro puede ser compensado por los costes incurridos por los días de vacaciones del CRH durante el tiempo de su asignación en el país socio en base a 2.5 días hábiles por mes de servicio completo (es decir, 30 días por año). Con respecto a los días festivos, los CRH tendrán derecho a tomarse un permiso los días festivos del país. Los días festivos serán los mismos permitidos para los funcionarios beneficiarios de contraparte de la administración con la que trabajen.

En lo que respecta a los permisos especiales, se podrá conceder al CRH un permiso especial de conformidad con las normas que regulan su asignación entre la persona y su administración de origen. La autorización de dicho permiso debe obtenerse del LP del estado miembro por escrito y por adelantado.

3.2.6 Situación fiscal de los CRH

El Consejero Residente de Hermanamientos (CRH) debe observar la legislación fiscal nacional de su país de origen con respecto a los ingresos obtenidos durante el período de adscripción en el país socio.

Las posibles exenciones de derechos de aduana, derechos de importación, impuestos y otros cargos fiscales para el CRH generalmente se rigen por el Acuerdo Marco y / o de Financiamiento firmado entre la Comisión y el Beneficiario, en relación con la ayuda financiera de la UE al país.

3.3 Costes de los expertos a corto plazo que trabajan en el país socio

Coste unitario de compensación por costes retributivos y no salariales

Los estados miembros serán compensados con una dieta diaria fija por la ausencia de funciones de los funcionarios o agentes asimilados que actúen como expertos en Hermanamientos a corto plazo, lo que significa que los expertos trabajan durante menos de 29 días naturales consecutivos en una misión.

La asignación diaria fija a pagar a los estados miembros para compensar la ausencia de funciones de los funcionarios o agentes asimilados que actúen como expertos en Hermanamientos a corto plazo está definida en el Anexo B. Un aporte de expertos a corto plazo se define como misiones para el país socio.

Las misiones del Líder del Proyecto del estado miembro y el personal de apoyo al país socio como / en la capacidad de expertos a corto plazo pueden ser cubiertas por el presupuesto del proyecto si están vinculadas a la preparación y actualización del plan de trabajo, la participación en acciones relacionadas con el programa de comunicación y a los Comités de Seguimiento del Proyecto.

Se pueden pagar tasas por los días de viaje cuando el trabajo se realiza en el país socio; solo se tendrán en cuenta los días hábiles completos o la mitad. Sin embargo, las tarifas nunca se pagan cuando el viaje se realiza durante el fin de semana. Esto debe tenerse en cuenta al calcular los costes de los insumos a corto plazo y presupuestar los días hábiles apropiados.

Subsidios para expertos a corto plazo

Coste unitario que compensa los gastos de subsistencia diarios

Un estado miembro puede pagar a sus funcionarios o agentes asimilados una dieta cuando se encuentran en misión en el país socio. El importe máximo de esta asignación corresponde a la tarifa diaria del país socio publicada por la DG INTPA y aplicable en el momento de la firma del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

La sede de la Comisión comunica las tasas de dietas (per diem) a los puntos de contacto nacionales en el estado miembro y en el país socio. Se basan en la lista que está disponible en el sitio web de INTPA³⁹. Son tarifas máximas; Se pueden acordar tarifas más bajas y aplicarlas en un contrato de Hermanamiento.

Las dietas se pagan en función del número de horas dedicadas a la misión, es decir, fuera del lugar de destino habitual del experto. Las dietas sólo pueden pagarse en su totalidad o por la mitad (quedan descartadas otras posibilidades). Se pagará una dieta completa por cada período de 24 horas que se pase en la misión. Se pagará la mitad de una dieta en caso de un período de al menos 12 horas, pero menos de 24 horas de misión. No se pagarán dietas por misiones de menos de 12 horas. El tiempo de viaje se considera parte de la misión⁴⁰.

Coste unitario para compensar el viaje

Como norma general, al planificar las misiones en el país socio, el estado miembro debe tener en cuenta la huella ecológica del proyecto y tratar de optimizar los viajes (por ejemplo, combinar la formación con la participación en eventos del proyecto, como las reuniones del comité directivo/de inicio, etc.).

Cada vez que se envíe un funcionario de un estado miembro o un agente asimilado al país socio para que actúe como experto a corto plazo, los gastos de viaje deberán compensarse sobre la base de una asignación de viaje establecida en función de la cotización económicamente más favorable entre las proporcionadas por tres agencias de viajes recopiladas por la administración de la estado miembro o en la cotización proporcionada por la entidad de la administración de la EM seleccionada mediante procedimiento competitivo a cargo de los arreglos de viaje.

Los costes unitarios se acordarán entre las partes contratantes a los efectos de la firma del contrato de Hermanamiento.

Por regla general, en caso de viaje en avión desde el EM al país socio, el viaje en avión será en clase económica o equivalente. No obstante, el viaje en avión podrá realizarse en clase negocios (buisness) o equivalente, con las tarifas más bajas disponibles, teniendo en cuenta

³⁹ https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_en?keyword=per%20diem%20rates

⁴⁰ Las tarjetas de embarque de vuelos, así como los billetes de tren o los tickets de estaciones de servicio (para viajes en coche) se pueden aceptar no solo como prueba de viaje, sino para identificar la hora de inicio/finalización de viaje. Sin embargo, las autoridades contratantes pueden proporcionar un cálculo más detallado de la hora de inicio/finalización.

los horarios de las reuniones y/o las características especiales de la misión, si el viaje de ida o de vuelta incluye al menos un segmento que implique como mínimo cuatro horas de vuelo continuo.

En caso de viaje en automóvil desde el estado miembro al país socio, la CA y el EM establecerán en la etapa de contratación la compensación por viaje para dicho viaje.

El transporte hacia y desde el aeropuerto de la ciudad donde se entregará el peritaje se considera transporte local y está cubierto por la dieta diaria fijada como máximo de la tarifa diaria de la DG INTPA.

Los viajes de los expertos de los estados miembros dentro del país socio y como mínimo a 25 km del lugar de destino deben identificarse y presupuestarse por separado. Siempre que sea posible, el uso del transporte público es obligatorio. Dichos costes se reembolsarán sobre la base de los costes incurridos según lo demuestre una factura pagada.

Los costes de la visa son elegibles para reembolso sobre la base de los costes incurridos como lo demuestra una factura pagada.

En caso de que no se haya establecido un coste unitario para una ruta de viaje en la etapa de contratación, el viaje se cubrirá sobre la base del reembolso de los costes incurridos según lo demuestre una factura pagada.

3.4 Gastos de los asistentes del CRH

Coste unitario para compensar a los asistentes de CRH

Un CRH normalmente está respaldado por uno, y excepcionalmente más asistente (s) administrativo o lingüístico a tiempo completo, o por un asistente que desempeña tanto el papel de asistente administrativo como lingüístico, cuyos pagos mensuales se presupuestarán como costes unitarios mensuales, basado en el valor del contrato o contratos firmados dividido por los meses de duración del contrato, siguiendo un procedimiento de contratación y establecido caso por caso, teniendo en cuenta las condiciones imperantes en el país socio y las indicaciones proporcionadas por la delegación local de la UE.

Los procedimientos de selección y adjudicación seguirán las disposiciones del Anexo A4 del Contrato de Subvención de Hermanamiento y se deberían evaluar / considerar un mínimo de tres candidatos. Se recomienda encarecidamente entrevistar a los candidatos evaluados.

En cuanto a cualquier aportación del Beneficiario, los costes relacionados con los asistentes puestos a disposición de la CRH al comienzo de la ejecución del proyecto (véase la sección

4.2.6 del Manual de Hermanamiento) no pueden ser cubiertos por el presupuesto de Hermanamiento. Del mismo modo, si el asistente de CRH es adscrito por el Beneficiario, los costes correspondientes no son elegibles para financiación a través del proyecto de Hermanamiento.

Costes adicionales para el asistente lingüístico de CRH

Si se acuerda previamente con la Autoridad Contratante, el asistente lingüístico del CRH podrá participar en la visita de estudio al estado miembro si su participación es rentable para el proyecto y permite reducir los costes de interpretación/traducción de la actividad. En tal caso, el asistente lingüístico del CRH podrá recibir el reembolso de los mismos costes que el personal beneficiario descrito en el punto 3.5 a continuación.

3.5 Gastos del personal beneficiario en lo(s) estado(s) miembro(s)

Coste unitario para compensar los viajes y las dietas de los miembros del personal beneficiarios que asisten a actividades organizadas en un estado miembro (viajes de estudio, pasantías). Dichos costes son elegibles y se compensan exactamente en las mismas condiciones que en 3.3.

Son subvencionables los gastos de viaje dentro y / o entre estados miembros como parte del programa de estudios.

Sin embargo, para los períodos de prácticas o prácticas de más de 28 días, las dietas se reducirán en un 50% a partir del día 29.

No se pagará ninguna compensación por ausencia del trabajo.

3.6 Costes de la contribución excepcional del personal de otro país socio en el país socio

Los expertos seleccionados de un país socio que no forme parte del proyecto de hermanamiento en curso podrán participar en el proyecto previo acuerdo entre el estado miembro PL, el país beneficiario PL y la Autoridad Contratante.

Los costes subvencionables en esta partida incluirán el viaje, el alojamiento, las dietas y una asignación fija, tal como se define en el Anexo B.

3.7 Costes de los insumos del sector privado

Los socios de los estados miembros no pueden subcontratar **actividades clave** del proyecto de Hermanamiento, que en todos los casos debe seguir siendo prerrogativa exclusiva de los agentes del sector público de los socios de los estados miembros.

Cuando un estado miembro asociado no pueda llevar a cabo una actividad necesaria para la ejecución del proyecto de Hermanamiento y proporcione la certificación adecuada a tal efecto, esta actividad podrá subcontratarse. Este podría ser el caso, por ejemplo, del diseño o desarrollo de software, para el cual la contribución de especialistas del sector privado sería esencial para los logros del proyecto de Hermanamiento.

Todos los servicios a subcontratar deben estar incluidos en el presupuesto del Contrato de Subvención de Hermanamiento con una anotación que indique claramente por qué autoridad se contratará y pagará el artículo. Los expertos del sector privado incluidos en el Contrato de subvención de Hermanamiento, como se describe anteriormente, deben presupuestarse en función de sus tarifas (facturas) y **no** son elegibles para generar costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento. Todas las facturas y los documentos de respaldo relacionados con las aportaciones de los subcontratistas privados deben conservarse para fines de verificación y auditoría de gastos.

El reembolso se basará en los costes reales como lo demuestra una factura pagada. La selección de subcontratistas del sector privado debe cumplir con las reglas y procedimientos descritos en el Anexo A4.

Los costes máximos de las aportaciones del sector privado son 5000 € por componente en la línea presupuestaria de resultados / productos obligatorios.

3.8 Otros costes relacionados con las actividades en el país socio

Para todas las adquisiciones se aplican las reglas y procedimientos del Anexo A4.

Costes para el personal del Beneficiario

Por regla general, ningún coste relacionado con la participación del personal del Beneficiario en actividades (o en su seguimiento) organizadas en el país socio puede ser cubierto por el proyecto de Hermanamiento. Es una obligación de la administración beneficiaria garantizar que sus funcionarios puedan asistir de forma rentable a dichas actividades.

Sin embargo, la excepción a la regla anterior puede hacerse con el acuerdo de la Autoridad Contratante (y la DUE, si es diferente de la Autoridad Contratante).

Las siguientes categorías de costes podrían ser subvencionables tras la excepción aprobada por la Autoridad Contratante por un límite máximo de 20 000 EUR:

- Pequeña restauración
- Material de oficina

- Transporte local para los funcionarios del país socio (para viajes locales de más de 25 km)

Formación y salas de conferencias

Los principales costes de las actividades ejecutadas en el país socio son los que cubren el transporte, las dietas y las dietas de los expertos de los estados miembros (véase más arriba). La Administración beneficiaria pondrá a disposición, de forma gratuita, los lugares adecuados para todas las actividades realizadas en el país socio. En casos justificados, cuando no se disponga de espacios adecuados o el tipo de actividad requiera un entorno específico (laboratorios, centros de formación, etc.), los costes de alquiler de los espacios son elegibles para financiación con cargo al presupuesto del Hermanamiento. Los costes deben definirse bajo la línea y subpartidas presupuestarias apropiadas. En el Anexo A3 del Contrato de Subvención de Hermanamiento y si la necesidad solo se identifica en la etapa de implementación, el problema puede definirse en el plan de trabajo y activarse los fondos de reserva para imprevistos. El reembolso se basará en los costes reales como lo demuestra una factura pagada.

Traducción e Interpretación

Si la administración beneficiaria no puede proporcionar los servicios de traducción e interpretación necesarios para la implementación de las actividades con recursos propios, su coste puede ser cubierto por el presupuesto del proyecto como insumo del sector privado y previsto en la línea y partida presupuestaria correspondiente (componente y actividad bajo este). Dichos costes de interpretación se compensarán con base en una factura que acredite los costes reales y en base a un procedimiento de contratación que implique la recepción de tres ofertas.

La administración beneficiaria informa a la autoridad contratante o la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante), durante la preparación del contrato de tales necesidades. Los costes deben definirse bajo la línea y subpartidas presupuestarias apropiadas. En el Anexo A3 del Contrato de Subvención de Hermanamiento y si la necesidad solo se identifica en la etapa de implementación, el problema puede definirse en el plan de trabajo y activarse los fondos de reserva para imprevistos.

Si se espera que el volumen de traducción y / o interpretación solicitada a través de un proyecto de Hermanamiento sea considerable, se puede considerar la posibilidad de contratar a un asistente lingüístico a tiempo completo o parcial. Las disposiciones para la contratación del asistente de CRH (véase la sección 4.1.6.1 del Manual de Hermanamiento) también se aplican para la contratación del asistente lingüístico.

El reembolso se basará en los costes reales como lo demuestra una factura pagada.

Equipo y material de oficina

Los proyectos de Hermanamiento no incluyen la compra de equipos. El Beneficiario es el único y total responsable de proporcionar todo el equipo de oficina necesario para garantizar condiciones de trabajo efectivas para el proyecto y, en particular, para el CRH y los asistentes del CRH.

En casos excepcionales y debidamente justificados, los artículos pequeños de suministros esenciales (por ejemplo, pequeños consumibles o instalaciones de ensayo de laboratorio, etc.) pueden ser elegibles para reembolso, dentro del límite global de 20 000 EUR previsto para la compra de bienes. Véase también la subsección 4 más abajo.

Los bienes adquiridos con fondos del proyecto pasan a ser propiedad del Beneficiario al final del proyecto, siempre que ambos LP firmen un certificado de traspaso y el artículo o artículos estén registrados en el registro de activos del Beneficiario.

La selección de proveedores seguirá el mismo enfoque previsto para los suministros intangibles. Se aplicarán las normas de nacionalidad y de origen aplicables al programa de la Unión Europea que financia el proyecto de Hermanamiento.

El reembolso se basará en los costes reales como lo demuestra una factura pagada.

Comunicación y visibilidad

Los costes de implementación del plan de Comunicación y Visibilidad se reembolsarán en función de los costes reales que se demuestren en una factura pagada.

Para licitaciones, consulte el Anexo A4.

3.9 Otros costes relacionados con las actividades en el estado miembro

Se señala específicamente que las visitas a estados no miembros de la UE no pueden ser cubiertas por un contrato de subvención de Hermanamiento.

Aunque la mayor parte de las actividades de un proyecto de Hermanamiento tendrán lugar en el país socio, si es necesario, algunas de ellas pueden tener lugar excepcionalmente en un estado miembro.

Las actividades organizadas en un estado miembro son principalmente visitas de estudio; También se pueden prever períodos de prácticas y pasantías, si se justifican específicamente. La utilidad de organizar actividades en un estado miembro y no en el país socio se considerará siempre a la luz de la eficiencia, la eficacia y la buena gestión financiera y debidamente justificada como necesaria para lograr los resultados / productos obligatorios. Los mismos criterios se aplican a la definición del número y el perfil de los funcionarios beneficiarios que participan en tales actividades. Cualquier visita de estudio debe ser evaluada y seguida por los participantes beneficiarios.

Un estado miembro también podrá proponer un número limitado de pasantías en su propia administración para funcionarios beneficiarios seleccionados si se considera que contribuyen a reforzar aún más los vínculos estructurales entre las administraciones que participan en el proyecto de Hermanamiento. Las pasantías se diferencian de las visitas de estudio no solo en el número de participantes y la duración, sino también en la metodología (siguiendo a los pares del estado miembro en sus tareas diarias).

Se permiten las actividades realizadas por expertos a corto plazo de sus estados miembros a través de videoconferencia.

El CRH podrá acompañar al personal del beneficiario a la visita de estudio en el estado miembro (véase el apartado 3.2.2 anterior para ver más detalles). Lo mismo es válido para el asistente lingüístico del CRH en las condiciones descritas en la sección 3.4 anterior.

Algunas instituciones dedicadas a la formación de los estados miembros que imparten formación intensiva altamente especializada operan a cambio de honorarios para cualquier alumno; en tales casos, las tarifas son elegibles. Si estas tarifas incluyen alojamiento y / y comidas, se deducirá de las dietas (per diem) abonados a los participantes los importes correspondientes para que el importe total abonado no supere la tarifa diaria aplicable.

3.10 Formación en la sede de la Comisión

El CRH recibe formación preparatoria en la sede de la Comisión, antes o poco después de su adscripción al país beneficiario, incluidas las disposiciones técnicas del Manual de Hermanamiento (véase la sección 4.1.6.6 del Manual de Hermanamiento).

Idealmente, el CRH debería asistir a la formación durante el período comprendido entre la adjudicación del contrato de subvención de Hermanamiento y la finalización del plan de trabajo inicial. Las invitaciones para asistir a la formación las envía el Equipo de Coordinación del Hermanamiento.

Los costes relacionados con la participación en la formación (viajes y dietas para Bélgica) son reembolsables y pueden incluirse en el presupuesto junto con los demás costes presupuestados para los costes relacionados con el CRH.

El LP del Beneficiario o la contraparte del CRH pueden asistir a la capacitación junto con el CRH del mismo proyecto. Los gastos (viajes y dietas (per diem) para Bélgica) pueden financiarse con el presupuesto del proyecto (como en el caso del CRH). La asistencia del LP del Beneficiario no puede ser delegada a una tercera persona, excepto a la contraparte CRH. Dado que la formación se imparte en principio en inglés y francés (se puede proporcionar interpretación simultánea), las personas que no dominen ninguno de estos idiomas deberán abstenerse de asistir.

La participación del LP del Beneficiario o de la contraparte del CRH deberá ser acordada con el LP del estado miembro, quien será responsable de los arreglos logísticos de dicha

participación e incluirá los costes correspondientes en el presupuesto de acuerdo con las mismas disposiciones aplicables al CRH.

Los LP de los estados miembros también pueden asistir a la formación si están interesados, pero los costes correspondientes no pueden ser reembolsados por el presupuesto del Hermanamiento.

La formación en la sede de la Comisión puede tener lugar como un evento híbrido o una formación totalmente virtual. En ese caso, los fondos inicialmente previstos para la participación en la formación en la sede de la Comisión podrán reasignarse a otras actividades del proyecto.

3.11 Costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento

Pago a tanto alzado para compensar los costes de apoyo a los proyectos de Hermanamiento

Véase el Anexo B.

Costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento si es un consorcio

Cuando un proyecto de Hermanamiento es implementado por un consorcio, el estado miembro principal transferirá al estado miembro junio, una parte de las compensaciones por los costes de apoyo al proyecto de Hermanamiento y por los costes indirectos proporcionales a su participación en el trabajo realizado en el país socio. El estado miembro principal puede retener una parte razonable de las compensaciones para cubrir el trabajo adicional y los costes incurridos debido a su liderazgo. Para evitar posibles malentendidos entre los socios del consorcio, el acuerdo del consorcio (véase la sección 5.4.2 del Manual de Hermanamiento) debería establecer modalidades claras y precisas para compartir estas compensaciones. Los miembros del consorcio elaboran este acuerdo de forma independiente sin ningún consejo o interferencia de la autoridad contratante, la administración beneficiaria o los servicios de la Comisión.

3.12 Costes indirectos

Pago a tanto alzado para compensación de costes indirectos

Una tasa fija del **6%** del total de los costes directos subvencionables compensa a los estados miembros por

- Costes relacionados con el tiempo dedicado a apoyar la redacción de informes intermedios y finales;

- Otros costes como la capacitación brindada a los funcionarios, espacio y equipo de oficina, gestión de recursos humanos, costes de gestión general y administrativos del/los estado(s) miembro vinculado (s), entre otros, a la contabilidad o la contabilidad o la facturación.

3.13 Costes de la verificación de gastos

Un informe final irá acompañado de un informe de verificación de gastos elaborado por un auditor aprobado o elegido conjuntamente por la autoridad contratante y el estado miembro. Idealmente, el auditor ya debería estar identificado en el momento de la contratación según el artículo 5.2 del Contrato de subvención de Hermanamiento. Si no es posible, se puede elegir al auditor en una etapa posterior y agregar la información al contrato. El informe de verificación de gastos se redactará de conformidad con el Anexo A6 del contrato de subvención de Hermanamiento. El informe de verificación de gastos se presentará a más tardar tres meses después de la finalización del período de ejecución del proyecto y, en cualquier caso, antes de que expire el período de ejecución.

Los costes de verificación de gastos se presupuestarán como costes horizontales como importe máximo.

4. Instalaciones proporcionadas por la administración beneficiaria

El Beneficiario debe proporcionar gratuitamente a los expertos de los estados miembros, incluidos el CRH y el asistente o asistentes de CRH, una serie de facilidades para la gestión diaria del proyecto.

Se recomienda encarecidamente que la autoridad contratante, como parte de los preparativos del proyecto, analice las instalaciones disponibles y envíe una descripción de las mismas cuando circule la Ficha de Hermanamiento, ya que esto permitirá al estado miembro proponer medidas adicionales como parte de su propuesta.

El análisis y la descripción posterior deben incluir en particular:

- espacio de oficina que incluye sillas, mesas, aire acondicionado, etc.;
- ordenadores, incluidos laptops y fotocopiadoras;
- software y licencias, incluidos sistemas de correo electrónico y acceso a Internet (que permiten una comunicación rápida);
- medidas de seguridad vinculadas a la infraestructura y / o sistemas de comunicación;
- apoyo secretarial;

- lugares para conferencias, formación y talleres;
- derechos de acceso a la información relevantes para el proyecto.

En caso de que las instalaciones no sean adecuadas en la actualidad, pero la administración beneficiaria se ha comprometido a mejorarlas, la autoridad contratante debe demostrar que los planes para dicha actualización son oportunos para albergar a los asistentes de CRH, al CRH y ofrecer instalaciones para reuniones y conferencias. etc. según lo requiera el proyecto, desde el primer día de actividades.

Si existe previo acuerdo con la Autoridad Contratante (o con la DUE cuando ésta no sea la Autoridad Contratante), se permite la compra de algunos de los artículos (como ordenadores, mesas, sillas, aire acondicionado, etc.) que sean esenciales para el trabajo de los expertos de los estados miembros en los casos en que la administración beneficiaria no pueda proporcionar dicho equipo. Se aplica el límite máximo global para la compra de bienes y otras disposiciones mencionadas anteriormente en el punto 3.8.

5. Requisitos para presentación de informes del proyecto

La presentación de informes adecuados sobre los proyectos es fundamental para garantizar un seguimiento eficaz de la ejecución, evaluar los resultados en términos realistas y proporcionar información de calidad para la programación futura de las reformas internas y la asistencia externa. El idioma utilizado para el contrato de subvención de Hermanamiento (véase la sección 3.1.1 del Manual de Hermanamiento) también será el idioma utilizado para los informes.

Se prevén dos tipos de informes en el marco del Hermanamiento. Se presentará un informe trimestral provisional (véase la plantilla en el Anexo C4) para su discusión en cada reunión trimestral del Comité de seguimiento del Proyecto. Un informe final (véase la plantilla en el Anexo C5) acompañará a la solicitud de pago del saldo de la subvención. Todos los informes deberán ser firmados por el LP del estado miembro y por el LP del Beneficiario y presentados por el LP del estado miembro a la autoridad contratante, con copia a la DUE (cuando la DUE no sea la autoridad contratante).

Los informes del proyecto se centrarán en la implementación del proyecto de Hermanamiento, específicamente en el progreso (o la falta de) realizado hacia el logro de los resultados / productos obligatorios, los resultados y la contribución esperada para influir en el impacto a largo plazo, pero también colocarlo en el contexto de iniciativas relacionadas dentro del mismo programa y / o el mismo sector y, por lo tanto, compartirse con otras entidades involucradas en el sector, si así lo acuerdan las partes.

Los informes de Hermanamiento deben considerarse una de las fuentes de información para la programación y el seguimiento a nivel de programa o sector.

El estado miembro se encarga de redactar los informes intermedios y finales. La administración beneficiaria participará plenamente en el proceso de redacción del informe y se le dará el tiempo adecuado para comentar los borradores, de modo que en la firma del informe el LP del beneficiario respalde plenamente su contenido.

Los informes deben reflejar no solo la evaluación de los LP de los estados miembros sobre el progreso del proyecto de Hermanamiento, sino que también deben incorporar información proporcionada por el CRH, por la administración beneficiaria y por otras fuentes de información.

Todos los informes tendrán una sección narrativa y una sección financiera. Incluirán, como mínimo, la información detallada en los apartados 5.5.2 (informes intermedios) y 5.5.3 (informe final) del Manual de Hermanamiento. Si no se cumplen los requisitos mínimos de información, la autoridad contratante, de acuerdo con la DUE (cuando la UE no es la autoridad contratante) y el Equipo de Coordinación del Hermanamiento, pueden decidir revisar o suspender la financiación del proyecto de Hermanamiento. Los informes deben presentarse dentro de los plazos previstos. Se consideran aprobados por la autoridad contratante en ausencia de comentarios dentro de los 30 días posteriores a su presentación formal. Esta aprobación por parte de la autoridad contratante no prejuzga la elegibilidad de los expertos ni otras partidas de costes, que solo serán verificadas en la etapa de verificación de gastos o auditorías posteriores.

Si se toma la decisión de tener solo la sección de informes narrativos **extensos** cada 6 meses (ver 5.5.2.2), entonces solo se presentará un resumen ejecutivo (progreso logrado, recomendaciones, medidas correctivas que se decidirán para asegurar el progreso futuro) en el Comité de Dirección **trimestral**. Sin embargo, el CV y la autoridad contratante deberían presentar y aprobar un informe financiero, incluso en el caso de que el informe descriptivo extenso se presente solo cada seis meses.

Se puede solicitar que la notificación se realice a través de un sistema electrónico. La autoridad contratante informará al estado miembro principal de este requisito, si procede.

5.1 Informes provisionales trimestrales

Los informes provisionales trimestrales son herramientas esenciales para supervisar la ejecución de un proyecto de Hermanamiento y pueden contribuir a facilitar la gestión del proyecto de Hermanamiento. El período del informe coincide en general con los tres meses entre dos reuniones sucesivas del Comité de seguimiento del Proyecto.

La sección narrativa ofrecerá información sobre las actividades realizadas, dará evidencia del trabajo realizado y proporcionará información sobre el progreso general hacia el logro de los resultados / productos obligatorios, influencia directa en el logro de los objetivos específicos (resultados) e influencia indirecta en el logro de los objetivos generales (impacto). También mencionará posibles deficiencias y retrasos, detallará la evolución de los riesgos y supuestos identificados originalmente y propondrá ajustes y soluciones, según sea necesario y, en

particular, resumirá las decisiones que se deben tomar en la reunión del Comité de seguimiento del Proyecto. Además, la sección narrativa deberá:

- incluir un resumen ejecutivo de los avances logrados y proporcionar recomendaciones precisas y medidas correctivas que se decidirán a fin de garantizar un mayor avance;
- describir el progreso logrado en la implementación del proyecto de Hermanamiento durante el período cubierto por el informe, haciendo referencia directa a los calendarios, objetivos e indicadores de desempeño tal como se establece en el plan de trabajo y destacando cualquier actividad previamente imprevista o cancelada;
- actualizar los aspectos que influyen en la implementación del proyecto;
- actualizar los supuestos y riesgos para la implementación del proyecto;
- describir el proceso de implementación (dinámica de la situación general de la reforma del sector y desarrollos relacionados con el proyecto, desafíos importantes y dificultades encontradas);
- hacer una evaluación general del progreso logrado, incluido un juicio explícito sobre la probabilidad de completar completamente el proyecto dentro del marco de tiempo y presupuesto restantes;
- proporcionar recomendaciones precisas y medidas correctivas, si es necesario.

Se debe hacer referencia específica al progreso realizado hacia el logro de los resultados / productos obligatorios, la influencia directa en los resultados y la probabilidad de influencia indirecta del impacto esperado como se describe en la Ficha de Hermanamiento. Con los indicadores basados en la medición del desempeño establecidos en el plan de trabajo inicial, también debe confirmarse la persistencia de la adecuación de esos indicadores.

La sección financiera documentará los gastos reales en relación con los costes presupuestados, detallando todas las partidas de gastos incurridas en el período cubierto por el informe e indicando para cada partida el título / descripción, el importe en euros, las partidas y componentes presupuestarios pertinentes y cualquier referencia a los documentos justificativos. El informe provisional trimestral se someterá a discusión en cada reunión del Comité de seguimiento del Proyecto. Para ofrecer a los participantes la oportunidad de examinar el documento, el LP del estado miembro enviará el proyecto de informe intermedio dos semanas antes de la reunión al LP del Beneficiario, a la autoridad contratante y a la DUE. A más tardar una semana después de la reunión, el informe provisional trimestral debe presentarse formalmente a la autoridad contratante para su aprobación.

5.2 Informe narrativo semestral

El LP del estado miembro puede decidir que se proporcione una sección narrativa extensa (que cubra los elementos principales mencionados en la sección anterior) solo para cada

segundo informe provisional trimestral, que cubra un período de seis meses. En tal caso, con ocasión del primer Comité de Dirección del Proyecto, el LP del estado miembro informa en consecuencia a la autoridad contratante, al LP del Beneficiario y a la DUE (cuando la DUE no es la autoridad contratante). Este enfoque no excluye que las cuestiones que requieren un examen rápido o de especial relevancia se mencionen en esos informes provisionales, que no prevén una sección narrativa detallada.

Se debe incluir una sección financiera detallada en cada informe intermedio trimestral, incluso cuando no se incluye la sección narrativa extensa.

5.3 Informe final

Además de describir la implementación de todo el proyecto de Hermanamiento, el informe final tiene tres propósitos: evaluación, recomendación y rendición de cuentas. Es un documento global que registra los resultados obtenidos por los socios del Hermanamiento y la contribución al proceso de reforma en el área de acción determinada en el país socio y sugiere posibles acciones de seguimiento.

La sección narrativa del informe final relacionará ampliamente la implementación del proyecto, ubicándolo en el marco más general de desarrollos sectoriales en el país socio.

Asimismo, la sección narrativa del informe final deberá:

- proporcionar una descripción general de la evolución del sector en cuestión durante el período de ejecución del proyecto de Hermanamiento;
- proporcionar una evaluación de los resultados / productos obligatorios del proyecto teniendo en cuenta la contribución del proyecto a los desarrollos;
- incluir un resumen ejecutivo del proyecto de Hermanamiento e identificar las decisiones necesarias para la sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios obtenidos;
- evaluar los desafíos clave que quedan a nivel sectorial;
- describir el proceso de implementación (incluyendo en particular los desafíos y dificultades encontrados);
- confirmar el logro de resultados, la producción de resultados / productos obligatorios y la influencia en los impactos, utilizando los indicadores del plan de trabajo y / o Ficha de Hermanamiento (en caso de incumplimiento de un resultado se debe proporcionar una explicación detallada);
- proporcionar una evaluación del impacto a más largo plazo del proyecto en los objetivos / impacto general definidos en los acuerdos entre la UE y el país socio);
- informar sobre todas las acciones de comunicación y visibilidad y comunicar su impacto;

- identificar las lecciones aprendidas (diseño del proyecto, proceso, entrega efectiva de resultados, etc.), que podrían ser de interés para proyectos de Hermanamiento similares;
- proporcionar evidencia de transferencias de propiedad (si corresponde).

La sección financiera del informe final deberá contener la misma información proporcionada en la sección financiera de los informes intermedios trimestrales, pero se refiere a la implementación completa del proyecto. Se debe incluir una declaración final sobre todos los costes subvencionables incurridos, así como un resumen completo de los gastos del proyecto y los pagos recibidos.

El informe final irá acompañado de un informe de verificación de gastos. . El informe final, junto con el informe de verificación de gastos y la solicitud de pago final, se presentarán a la autoridad contratante a más tardar tres meses después de la conclusión del período de ejecución, tal como se define en el artículo 2.2 de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención de Hermanamiento, es decir, dentro del período de ejecución del contrato.

El informe final, junto con el informe de verificación de gastos y la solicitud de pago final, se presentarán a la autoridad contratante a más tardar tres meses después de la conclusión del período de ejecución, tal como se define en el artículo 2.2 de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención de Hermanamiento, es decir, dentro del período de ejecución del contrato.

Si es posible, el auditor debe ser identificado en el momento de la contratación. Si no es posible, el auditor puede ser elegido en una fase posterior y la información se añadirá al Contrato de Subvención de Hermanamiento.

El informe de verificación de gastos se redactará de acuerdo con el Anexo A6 del Contrato de Subvención de Hermanamiento.

Con la presentación del informe de verificación de gastos, el estado miembro queda exento de presentar los documentos justificativos originales (facturas) a la autoridad contratante cuando solicite el pago final.

Si el estado miembro no proporciona a la autoridad contratante un informe final en el plazo especificado anteriormente y no proporciona una explicación por escrito aceptable y suficiente de las razones por las que no se pudo cumplir con esta obligación, la autoridad contratante podrá rescindir el Contrato de la Subvención de Hermanamiento de acuerdo con el apartado 5.10.2 del Manual de Hermanamientos y el artículo 12.2 de las Condiciones Generales del Contrato de Subvención de Hermanamiento y recuperar los importes no justificados ya abonados al estado miembro.

Las auditorías realizadas por la CE, incluso existiendo el informe de verificación de gastos, no pueden cuestionar la cantidad fijada en el contrato (como se define anteriormente en el artículo 3 sobre los costes elegibles). En cuanto a los costes unitarios y otras tarifas planas, deben analizar que se llevaron a cabo las actividades que desencadenaron dichos costes.

No obstante, en caso de que la Autoridad Contratante o la DUE (cuando el DUE no sea la Autoridad Contratante) decide llevar a cabo una comprobación de los pagos y las cuentas de un proyecto de Hermanamiento, se pondrán a disposición los documentos originales, excepto los importes a tanto alzado definidos como Costes de Apoyo al Proyecto de Hermanamiento y los costes indirectos.

ANEXO A8: Mandato (si los estados miembros han formado un consorcio)
--

El siguiente texto es solo indicativo. Los socios de los estados miembros son libres de utilizar su propio texto / redacción para encomendar la responsabilidad al socio principal del estado miembro, siempre que se incluya el mismo contenido

El abajo firmante, en nombre de la administración del estado miembro junior..... se compromete a implementar las acciones asignadas a él / su organización en el Contrato de Subvención de Hermanamiento. Él / ella ordena a, LP, asumir la plena responsabilidad de la implementación de dicho Contrato de Subvención de Hermanamiento, asumir todos los compromisos y tomar todas las decisiones en su nombre en interés de la conclusión exitosa de todo el proyecto de Hermanamiento, y con el debido respeto al acuerdo de consorcio celebrado por sus miembros.

Firmado por un representante de la administración del estado miembro junior del:

Avalado por un representante de la administración del estado miembro principal:

ANEXO A9: Currículo Vitae y Declaración de disponibilidad del CRH

Los CV de los CRH de los estados miembros y los líderes de componentes y sus homólogos deben compilarse siguiendo la plantilla disponible en la página web "Europass": <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instrucciones> e idealmente debería limitarse a tres páginas.

DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD⁴¹.

Yo, el abajo firmante, por la presente declaro que estoy de acuerdo en ejercer el rol de CRH para la convocatoria de propuestas mencionada anteriormente.

Declaro que puedo y estoy dispuesto a trabajar durante el período completo establecido para el puesto de CRH para el que se ha incluido mi CV.

Confirmando que no tengo un compromiso confirmado para ningún otro proyecto (como CRH o experto a largo plazo), o cualquier otra actividad profesional, incompatible en términos de capacidad y tiempo con el período de implementación previsto para el contrato de subvención de Hermanamiento en cuestión.

También declaro que no me encuentro en una situación de conflicto de intereses o indisponibilidad y me comprometo a informar al Líder del Proyecto del estado miembro de cualquier cambio en mi situación.

Nombre	
Firma	
Fecha	

⁴¹ Debe ser completado por el CRH

ANEXO B: COSTES UNITARIOS Y TARIFAS FIJAS

Basado en la Decisión de la Comisión 1122 de 2017, por la que se autoriza el reembolso sobre la base de costes unitarios y los tipos fijos en el marco de los proyectos de Hermanamiento ejecutados por los estados miembros a través de la cooperación administrativa entre pares y para la financiación de actividades de asistencia técnica e intercambio de actividades.

Link: [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2017\)1122&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2017)1122&lang=en)

ANEXO C: PLANTILLAS

Las siguientes plantillas están destinadas a servir de guía para facilitar la canalización de información precisa y sin ambigüedades. Los textos pueden adaptarse para tener en cuenta circunstancias específicas

ANEXO C1	Ficha de Hermanamiento
ANEXO C1a	Niveles de lógica de intervención y marco lógico simplificado
ANEXO C1bis	Ficha de Hermanamiento ligero
ANEXO C2	Propuesta de Hermanamiento
ANEXO C2bis	Propuesta de Hermanamiento ligero
ANEXO C3	Presentación oral en la Reunión de Selección en el País Beneficiario
ANEXO C4	Informe trimestral provisional de Hermanamiento
ANEXO C5	Informe final de Hermanamiento
ANEXO C6	Cuadro estándar de elegibilidad y cumplimiento administrativo de Hermanamiento
ANEXO C6bis	Cumplimiento administrativo y plantilla de elegibilidad del Hermanamiento ligero
ANEXO C7	Gama de cuadrículas para evaluación de Hermanamiento
ANEXO C8	Hoja de datos de selección de Hermanamiento de ligero
ANEXO C9	Publicación en internet de la convocatoria de propuestas para Hermanamiento estándar
ANEXO C9bis	Publicación en internet de la convocatoria de propuestas para Hermanamiento ligero
ANEXO C12	Plantilla para adenda
ANEXO C13	Plantilla para cartas adjuntas
ANEXO C14	Instrucciones para la elaboración de adenda, cambios en el plan de trabajo y cartas adjuntas o complementarias
ANEXO C15	Plantilla para plan de trabajo
ANEXO C16	Directrices para misiones de investigación
ANEXO C17	Modelo para la auto certificación de organismos mandatados
ANEXO C18	Declaración de imparcialidad y confidencialidad
ANEXO C19	Plantilla de comunicación y visibilidad



ANEXO C1: Ficha de Hermanamiento⁴²

Título del proyecto: El título debe ser breve, claro y significativo (los acrónimos deben usarse solo si se explican por sí mismos)

Administración beneficiaria: Designación de la administración beneficiaria en el país beneficiario

Referencia de Hermanamiento: El número de referencia de Hermanamiento tiene el formato "MN 14 IPA TR 01 17" o "AZ 15 ENI JH 02 17"

Referencia del aviso de publicación: La Comisión Europea completará la referencia del aviso de publicación.

Proyecto financiado por la UE
INSTRUMENTO DE HERMANAMIENTO

⁴² En el caso de versiones en diferentes idiomas de la Ficha de Hermanamiento, debe indicarse claramente qué versión de idioma prevalece.

--

(Se recomienda que la Ficha de Hermanamiento completa no exceda las 10 páginas, excluidos los anexos)

1. Información básica

1.1 Programa: *Indicar referencia y año de decisión de financiación, especificar modo de gestión (gestión directa o indirecta, con control ex ante o ex post)*

Para los proyectos financiados por un acto básico en el marco del MFP 2014-2020 o anteriores,

del 11 o del FED anterior, hasta nuevo aviso, insértese:

Para solicitantes del Reino Unido: tenga en cuenta que, tras la entrada en vigor del Acuerdo⁴³ de Retirada UE-Reino Unido el 1 de febrero de 2020 y, en particular, los artículos 127 (6), 137 y 138, las referencias a personas físicas o jurídicas que residan o estén establecidas en un estado miembro de la Unión Europea y a las mercancías originarias de un país elegible, según se define en el Reglamento (UE) no 236/2014⁴⁴ y el Anexo IV del Acuerdo de Asociación⁴⁵ ACP-UE, se entenderá que incluye a las personas físicas o jurídicas que residan o estén establecidas en , y a las mercancías originarias del Reino Unido⁴⁶. Por tanto, esas personas y bienes pueden acogerse a esta convocatoria.

1.2 Sector de Hermanamiento: *Consulte la lista de sectores de Hermanamiento específicos.*

1.3 Presupuesto financiado por la UE: *Importe máximo de la subvención en el marco del IPA/ ENI / ENPI (solo para la decisión de financiación hasta 2013)*

1.4 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): *Indique a qué ODS contribuye este proyecto a abordar.*

2. Objetivos

2.1 Objetivo (s) general (es):

⁴³Acuerdo sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica.

⁴⁴ Reglamento (UE) n° 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, por el que se establecen normas y procedimientos comunes para la aplicación de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

⁴⁵ Anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE, revisado por la Decisión 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE (DO L196 / 40 de 3.7.2014) .

⁴⁶Incluidos los países y territorios de ultramar que tienen relaciones especiales con el Reino Unido, según se establece en la cuarta parte y el anexo II del TFUE.

Debería haber un solo objetivo general. Excepcionalmente, se puede usar más de un objetivo si esto agrega claridad y mejora la lógica.

*El **objetivo general** debe explicar por qué su proyecto es importante para el beneficiario.*

Debería hacerlo haciendo referencia a los beneficios a más largo plazo previstos para los beneficiarios directos y a los beneficios más amplios previstos para el Beneficiario en general.

No se espera que su proyecto por sí solo logre el objetivo general, ya que este podría ser un proceso general de reforma del sector que requerirá el impacto de otros proyectos y programas, y posiblemente también acciones de otros donantes.

2.2 Objetivo específico:

Solo debe haber un objetivo específico para cada proyecto. Excepcionalmente, se podría usar un objetivo más que específico si esto agrega claridad y mejora la lógica

Recuerde *Trate de apuntar a un único objetivo específico para cada proyecto. El objetivo específico del proyecto es el único objetivo central del proyecto. Debe describirse en términos de los beneficios sostenibles que se entregarán a los beneficiarios objetivo del proyecto.*

2.3 Los elementos contemplados en los documentos estratégicos, es decir, el Plan Nacional de Desarrollo / Acuerdo de cooperación / Acuerdo de asociación / Estrategia de reforma del sector y planes de acción relacionados

3. Descripción

3.1 Antecedentes y justificación:

Se debe incluir información fundamental en esta sección para garantizar que los estados miembros de la UE (EM) puedan comprender lo que se espera de su ayuda. Describa el área de competencia, mandato y estructura organizativa de la administración beneficiaria, indicando fortalezas y debilidades. Si varias instituciones están involucradas, especifique su relación para la implementación del proyecto e indique si el proyecto dará lugar a un cambio en la estructura institucional. El marco legal nacional existente se describirá con referencia a la legislación / directivas / normas que puedan afectar o verse afectados por el proyecto de Hermanamiento.

3.2 Reformas en curso:

Describa el marco (diálogo sobre políticas, marcos de seguimiento sectorial / grupos de trabajo sectoriales) en el que se implementará el proyecto de Hermanamiento, explicando los esfuerzos de su país en la reforma del sector. Se puede hacer referencia a los "objetivos específicos" de los Reglamentos IPA II y ENI, con énfasis en el área que cubrirá el proyecto de Hermanamiento.

3.3 Actividades vinculadas:

Incluya información básica sobre la ayuda (de la UE u otros donantes) ya prestada y / o todavía disponible a medio o largo plazo. Describa las actividades de la UE actuales o anteriores en esta área, mostrando las conexiones entre ellas y con este proyecto, e indique cómo el proyecto de Hermanamiento puede contribuir a la implementación de acuerdos y / o marcos de cooperación con la UE. También describa brevemente las actividades relevantes que están realizando actualmente otras partes, como el gobierno, el sector privado, la sociedad civil o las instituciones financieras internacionales (IFI).

Describa brevemente si los esfuerzos de reforma horizontal de la administración pública (PAR) en curso en el país y si cuentan con el apoyo de la UE u otros donantes. Describa específicamente cómo se está abordando el desarrollo de políticas (y legislativas) y cuáles son los requisitos para las evaluaciones de impacto (regulatorias, presupuestarias) y las consultas públicas e interministeriales.

3.4 Lista de acervo / estándares / normas de la Unión aplicables:

En su caso, indicar la correspondencia con la legislación nacional.

3.5 Componentes y resultados por componente

Los resultados descritos aquí deben corresponder a los resultados registrados en el marco lógico; describir lo que se logrará al final del proyecto o cada fase del proyecto y cómo esto contribuirá a lograr el objetivo específico del proyecto de manera sostenible. Los indicadores de progreso deben ser cuantificados, verificables y con plazos determinados. Para inspirarse, en el Anexo C1a se adjunta un documento elaborado por los servicios NEAR sobre "Lógica de intervención".

3.6 Medios / aportes de las administraciones asociadas de los estados miembros de la UE *:

Toda descripción de las modalidades y la programación sugeridas deberá ser lo suficientemente amplia para ofrecer a los estados miembros la posibilidad de elaborar una propuesta propia, demostrando el valor añadido de su propio enfoque metodológico y la ventaja comparativa de su contribución.

3.6.1 Perfil y tareas del LP:

*Enumere los requisitos de habilidades básicas,
Mínimo tres años de experiencia específica
Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.
Etc.*

3.6.2 Perfil y tareas del CRH:

*Enumere los requisitos de habilidades básicas,
Mínimo tres años de experiencia específica
Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.
Etc.*

3.6.3 Perfil y tareas de los líderes de componentes:

*Enumere los requisitos de habilidades básicas,
Mínimo tres años de experiencia específica
Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.
Etc.*

3.6.4 Perfil y tareas de otros expertos a corto plazo:

Una descripción común es suficiente a menos que se requiera un perfil específico (por ejemplo, experto en informática).

*Enumere los requisitos de habilidades básicas,
Mínimo tres años de experiencia específica
Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.*

* *Las autoridades contratantes deben tener en cuenta que, si se utiliza "mínimo" como referencia, ya que las propuestas que no cumplan con este requisito deberán considerarse no conformes y la experiencia conjunta del equipo (LP, CRH, líderes de componentes) en tales casos no podrá compensar el mínimo requisito.*

* *Se invita a los poderes adjudicadores a considerar detenidamente el nivel de aportación de expertos del sector privado y definir el nivel máximo aceptado si es posible.*

4. Presupuesto

Presupuesto máximo disponible para la subvención

5. Disposiciones de ejecución

5.1 Organismo de ejecución responsable de la licitación, contratación y contabilidad (AO / CFCU / PAO / Delegación / Oficina de la Unión Europea):

Proporcione los datos de contacto completos de la persona de contacto.

5.2 Marco institucional

Indique la administración beneficiaria y, en su caso, especifique Departamento / Dirección dentro de la administración beneficiaria.

En caso de ser varios, especifique su relación y organización para la implementación del proyecto, así como el mecanismo de coordinación.

Indique si los resultados del proyecto conducirán a un cambio del marco institucional como se describe.

5.3 Contrapartes en la administración beneficiaria:

Las contrapartes de LP y CRH serán personal de la administración beneficiaria y participarán activamente en la gestión y coordinación del proyecto.

5.3.1 Persona de contacto:

Especifique el nombre, cargo oficial y dirección postal

5.3.2 Contraparte de LP

Especifique el nombre, cargo oficial y dirección postal de su institución (sin datos de contacto de la persona)

5.3.3 Contraparte del CRH

Especifique el nombre, cargo oficial y dirección postal de su institución (sin datos de contacto de la persona).

6. Duración del proyecto

Especifique el período de ejecución (número de meses).

7. Gestión y presentación de informes⁴⁷

7.1 Idioma

El idioma oficial del proyecto es el que se utiliza como idioma del contrato en el marco del instrumento (inglés / francés). Todas las comunicaciones formales sobre el proyecto, incluidos los informes intermedios y finales, se redactarán en el idioma del contrato.

7.2 Comité de Seguimiento del Proyecto

Un comité de dirección del proyecto (CSP) supervisará la implementación del proyecto. Las principales funciones del CSP incluyen la verificación del progreso y los logros a través de la cadena de resultados / productos obligatorios (desde los resultados / productos obligatorios por componente hasta el impacto), garantizar una buena

⁴⁷ Secciones 7.1-7.3 deben mantenerse sin cambios en todas las fichas de Hermanamiento.

coordinación entre los actores, finalizar los informes intermedios y discutir el plan de trabajo actualizado. Otros detalles sobre el establecimiento y funcionamiento del CSP se describen en el Manual de Hermanamiento.

7.3 Informes

Todos los informes tendrán una sección narrativa y una sección financiera. Incluirán como mínimo la información detallada en los apartados 5.5.2 (informes intermedios) y 5.5.3 (informe final) del Manual de Hermanamientos.

Los informes deben ir más allá de las actividades y los insumos. Se prevén dos tipos de informes en el marco de Hermanamiento: informes trimestrales provisionales e informe final. Se presentará un informe provisional trimestral para su discusión en cada reunión del CSP. La parte narrativa evaluará principalmente el progreso y los logros a través de los resultados obligatorios y proporcionará recomendaciones precisas y medidas correctivas que se decidirán para garantizar el progreso futuro.

8. Sostenibilidad

Los logros de un proyecto de Hermanamiento (desde los resultados por componente hasta los impactos) deben mantenerse como un activo permanente para la administración beneficiaria incluso después de que finalice la implementación del proyecto de Hermanamiento. Esto presupone, entre otras cosas, que la administración beneficiaria establezca mecanismos eficaces para difundir y consolidar los resultados del proyecto.

En lo que respecta a los proyectos de Hermanamiento que incluyen el apoyo al desarrollo de políticas sectoriales (estrategias y planes de acción), el desarrollo de nueva legislación o enmiendas (especialmente el acervo de la Unión), la sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios se garantiza mejor garantizando el respaldo de las propuestas legislativas y políticas por lo menos mediante evaluaciones de impacto básicas (regulatorias, fiscales) y son consultadas con las partes interesadas internas y externas (consultas interministeriales y públicas), según lo exige la legislación del país beneficiario. Se debe asignar suficiente tiempo a este trabajo preparatorio durante el proyecto, y se deben evitar los procedimientos de adopción de legislación por la vía rápida, porque corren el riesgo de implementar y hacer cumplir la legislación futura.

Dado que los resultados deben ser sostenidos, el Beneficiario debe describir cómo en su planificación presupuestaria (Planificación presupuestaria a Medio Plazo o similar) han planeado los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad.

9. Temas transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente, clima, etc.)

Explique cómo los objetivos del proyecto contribuyen (s) a perseguir políticas de género y derechos humanos, así como eventualmente abordar la igualdad de oportunidades, el medio ambiente, las minorías del cambio climático, la cobertura regional, etc.

10. Condicionalidad y secuenciación

Los proyectos de Hermanamiento, en general, NO deberían diseñarse como dependientes de los productos / resultados de otras acciones sin tener en cuenta la naturaleza de estas acciones (adquisición de suministros especiales, etc.). Si las condiciones externas del proyecto para lograr los resultados de la intervención no están presentes, ¿debe iniciarse el proyecto?

Al diseñar proyectos de Hermanamiento se debe prestar especial atención a las acciones / actividades / eventos planificados con la herramienta TAIEX y con otras iniciativas de la UE.

Los proyectos de Hermanamiento podrían estar interconectados y apuntar a diferentes partes de una agenda de reforma en paralelo. Sin embargo, esto requiere que la UE y el Beneficiario acuerden un mecanismo de coordinación firme que designe a uno de los CRH del proyecto como coordinador general, acuerden un marco de seguimiento conjunto, inicien los diferentes proyectos a tiempo, etc. Dado que tal estructura probablemente implicará la participación de más estados miembros, en general, se recomienda lanzar proyectos tan complejos solo cuando la DUE sea la autoridad contratante.

11. Indicadores para la medición del desempeño

Definición de objetivos e indicadores específicos, realistas y verificables del proyecto que complementen el punto 10. Enumere los indicadores por componentes, de acuerdo con los resultados / sobresaltos obligatorios enumerados en 3.5 y el Marco lógico simplificado del Anexo C1a.

12. Instalaciones disponibles

Describa en detalle las instalaciones que estarán disponibles para albergar al CRH y sus asistentes (infraestructura que incluye salas de reuniones, espacio de oficina, hardware y software, problemas relacionados con la seguridad e instalaciones disponibles para capacitación, seminarios y conferencias.

ANEXOS DE LA FICHA DE PROYECTO

1. La matriz del marco lógico simplificado según el Anexo C1a (obligatorio)
2. Referencia a estudios de viabilidad / pre-factibilidad. Para todos los proyectos de inversión, se debe adjuntar el resumen ejecutivo de las evaluaciones económicas y financieras y la evaluación de impacto ambiental (opcional)
3. Lista de leyes y reglamentos pertinentes (opcional)
4. Referencia a estudios y planes estratégicos gubernamentales pertinentes (puede incluir el plan de desarrollo institucional, planes de negocios, estudios sectoriales, etc.) (opcional)
5. Mapeo de intervenciones relacionadas por parte del gobierno y / u otros actores (si existen)
6. Marco de coordinación de donantes existente (si existe)
7. El marco de seguimiento del proyecto / sector (si existe)
8. Informes de evaluación sectorial de cualquier tipo, incluidos informes de acceso público de otras organizaciones internacionales (SIGMA, FMI, etc.)
9. Conclusiones / acuerdos públicos relevantes del proyecto / sector entre la UE y el Beneficiario resultantes del diálogo político

ANEXO C1a: Niveles de la lógica de intervención

European Commission

Neighbourhood and Enlargement Negotiations

Documento 1a

Documento de referencia 1. NIVELES de una LÓGICA DE INTERVENCIÓN

El razonamiento presentado aquí es válido para una ESTRATEGIA REGIONAL / MULTIPAIIS / PAIS para una ACCIÓN. Sin embargo, el alcance de cada nivel debe adaptarse según el caso específico.

	¿CUANDO SE MATERIALIZAN ?	¿QUÉ SON?	¿CUAL ES EL ROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE EN NUESTRA EJECUTORIA ?
OBJ. GLOBAL (IMPACTO)	CAMBIO A LARGO PLAZO	SE PRODUCEN DESPUÉS DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE DESTINATARIOS QUE NO ESTABAN "EN CONTACTO DIRECTO" CON LA INTERVENCIÓN. EN CONSECUENCIA: LOS CAMBIOS ESTÁN INFLUENCIADOS INDIRECTAMENTE POR LA INTERVENCIÓN DE LA UE. SE ESPERA QUE LA INTERVENCIÓN DE LA UE CONTRIBUYA A ELLO.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS (EFECTOS)	CAMBIO INTERMEDIO	SE PRODUCEN GENERALMENTE DURANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	PARA LOGRAR ESTO, SE NECESITAN OTROS FACTORES EXTERNOS, ASÍ COMO EL COMPROMISO, EL USO Y LAS ACCIONES DE OTROS ACTORES, QUE NO ESTÁN DIRECTAMENTE "EN CONTACTO" CON LA INTERVENCIÓN DE LA UE. EN CONSECUENCIA: LOS CAMBIOS ESTÁN DIRECTAMENTE INFLUENCIADOS POR LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE CONTRIBUYE A ELLO.
PRODUCTOS	CAMBIO A CORTO O MEDIANO PLAZO	SE PRODUCEN DURANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	SON GENERADOS POR ACTORES DE PAÍSES SOCIOS DE LA UE DIRECTAMENTE "EN CONTACTO" CON LA INTERVENCIÓN DE LA UE. EN CONSECUENCIA: ESTÁN BAJO EL CONTROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE LOS GENERA.
ACTIVIDADES	CAMBIO A CORTO O MEDIANO PLAZO	TAREAS DE APOYO ESPECÍFICAS IMPLEMENTADAS PARA GENERAR PRODUCTOS EN EL MARCO DE UNA INTERVENCIÓN.	ESTÁN BAJO EL CONTROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE LOS LOGRA.
INSUMOS	CAMBIO A CORTO O MEDIANO PLAZO	RECURSOS POLÍTICOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES UTILIZADOS PARA PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES.	

IMPACTO INTERMEDIO 1 → IMPACTO INTERMEDIO 2 → IMPACTO INTERMEDIO ... → IMPACTO A LARGO PLAZO 1 → IMPACTO A LARGO PLAZO ...

EFECTO A CORTO PLAZO 1 → EFECTO INTERMEDIO 1 → EFECTOS
EFECTO A CORTO PLAZO 2 → EFECTO INTERMEDIO 2 → EFECTOS
EFECTO A CORTO PLAZO ... → EFECTO INTERMEDIO ... → EFECTOS

EJEMPLO DE TIPOLOGÍA DE PRODUCTOS :

- TIPOLOGÍA 1: CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES INDIVIDUALES / INSTITUCIONALES FORTALECIDOS; CONOCIMIENTOS SECTORIALES / TEMÁTICOS NUEVOS / FORTALECIDOS; MECANISMOS, HERRAMIENTAS, ETC. NUEVO / REFORZADO
- TIPOLOGÍA 2: MEJOR RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN; MEJOR EVIDENCIA DE POLÍTICAS PARA LAS PARTES INTERESADAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
- TIPOLOGÍA 3: RELACIONES FORTALECIDAS, MEJOR INFORMADAS Y MÁS EFECTIVAS; VÍNCULOS ENTRE PARTES MÁS EFECTIVAS; DEBATE RELEVANTE PARA LA UE Y AGENDAS COMUNES ACTIVADAS / REVITALIZADAS; BASES MEJORADAS (ES DECIR, DOMINIO, CONVERGENCIA DE IDEAS, ETC.) PARA EL DIÁLOGO DE POLÍTICAS (NUEVO / EN CURSO) Y UNA MEJOR COORDINACIÓN
- TIPOLOGÍA 4: MEJOR PROMOCIÓN Y MAYOR CONCIENCIA; REFUERZO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS PAÍSES SOCIOS Y DE LA UE; MEJOR TRABAJO EN RED, PROMOCIÓN Y ALCANCE DE LOS ACTORES; FORTALECER EL DIÁLOGO / COMPROMISO CON EL PÚBLICO / GRUPOS DESTINATARIOS DEL PAÍS SOCIO SOBRE (I) PRIORIDADES Y ACCIONES POLÍTICAS, INTERESES COMERCIALES DE LA UE, ETC. Y (O II) LAS ÁREAS DE INTERÉS DE LOS PAÍSES SOCIOS Y LA UE
- OTRO

EJEMPLO DE TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES :

- TIPOLOGÍA 1: FORMACIÓN, CREACIÓN DE CONOCIMIENTO Y OTROS EVENTOS FORMALES (FORMACIÓN FORMAL Y CREACIÓN DE CONOCIMIENTO EN INDIVIDUOS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FORMALES GRUPALES (ES DECIR, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, DEBATES, TALLERES)
- TIPOLOGÍA 2: PRODUCTOS DE CONOCIMIENTO (ELABORACIÓN DE PRODUCTOS TÉCNICOS (ESTUDIOS, INFORMES, PLANES ESTRATÉGICOS, HOJAS DE RUTA, HERRAMIENTAS, BASES DE DATOS, SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, EJEMPLOS DE MEJORES PRÁCTICAS, INFORMES DE SEGUIMIENTO, PUBLICACIONES)
- TIPOLOGÍA 3: EXPERIENCIA, INTERCAMBIOS Y ASOCIACIONES (ORGANIZACIÓN DE VISITAS, INTERCAMBIOS, MISIONES DE LA EMPRESA, PASANTÍAS, PROVISIÓN DE EXPERIENCIA)
- TIPOLOGÍA 4: PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y PARTICIPACIÓN (PROMOCIÓN DE LAS PRIORIDADES POLÍTICAS DE LA UE Y DEL PAÍS SOCIO, ACCIONES (CAMPAÑAS, EVENTOS DE COMUNICACIÓN, COMUNICADOS DE PRENSA, ETC.), INTERESES COMERCIALES Y MAYOR VISIBILIDAD Y CONCIENCIA UE Y PAÍSES SOCIOS DE LA UE)
- OTRO

TIPOLOGÍA DE INSUMOS POLÍTICOS:

- Compromisos de la UE derivados de su marco normativo y político (es decir, tratados, comunicaciones, reglamentos)
- Compromisos políticos de la UE derivados de la agenda política y las prioridades de la UE (es decir, las prioridades de Juncker y de la Comisión)
- Diálogos políticos específicos y compromisos relevantes (es decir, acuerdos) de las regiones y países socios de la UE
- Compromisos políticos multilaterales (es decir, ODS, etc.)

TIPOLOGÍA DE INSUMOS TÉCNICOS:

Conocimientos técnicos, instrumentos y recursos de la UE:

- para análisis, consulta, coordinación, planificación estratégica, identificación, formulación, implementación, M&E para facilitar el trabajo conjunto y las reuniones de las partes interesadas clave

TIPOLOGÍA DE INSUMOS FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE:

Recursos humanos y financieros de la UE para su propia implementación política y estratégica (es decir, programas de acción)

ESFERA DE INFLUENCIA INDIRECTA

ESFERA DE INFLUENCIA DIRECTA

ESFERA DE CONTROL

Anexo C1a: Marco Lógico Simplificado

	Descripción	Indicadores (Con datos de referencia y objetivos relevantes)	Fuentes de verificación	Riesgos	Supuestos (externos al proyecto)
Objetivo General					
Objetivo(s) Específico(s) (del Proyecto)					
Resultados / productos obligatorios por componentes					
Actividades					

OBJETIVO GENERAL: Indicar el objetivo estratégico global que va más allá del alcance inmediato del proyecto, pero al cual el proyecto puede contribuir. El objetivo general debe estar vinculado a la reforma general del sector en el país beneficiario, según lo acordado en el marco de la definición de cooperación con la UE.

Estos son los cambios en el contexto global político, social, económico y ambiental que se derivarán de las intervenciones de todos los actores y partes interesadas relevantes en el proyecto. Estos requieren la participación de terceros que no fueron beneficiarios directos de la intervención. Por tanto, los cambios están influenciados indirectamente por la intervención de la UE.

OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) DEL PROYECTO: Identificar el (los) objetivo (s) específico (s) que se lograrán mediante la implementación del proyecto de Hermanamiento. Estos son los efectos en los ámbitos político, social, económico y medioambiental objeto de la intervención de la UE, así como los cambios en el comportamiento de los Beneficiarios de la intervención de la UE.

RESULTADOS / PRODUCTOS OBLIGATORIOS: Describa cada uno de los resultados que se alcanzarán con el proyecto, tal como se describe en la Ficha de Hermanamiento. Cada resultado / producto obligatorio debe corresponder a un "componente del proyecto". Incluya una línea por componente.

INDICADORES: (con datos de referencia y objetivo relevantes): Indique cómo se medirá el logro de cada componente de los resultados obligatorios (desde los sub-productos por componente, hasta los resultados (objetivos específicos) y el impacto (objetivo general). Los indicadores deben especificar lo siguiente, según corresponda: 1. Valor de la medición (cantidad o calidad); 2. Línea de base y meta (valores y tiempos); 3. Actores a cargo de la

recopilación y reporte de datos; 4. Grupo meta; 5. Fecha límite para la presentación de informes 6. Lugar. Los datos de referencia y objetivo, como se indica en la Ficha de Hermanamiento, deben mencionarse entre paréntesis junto a cada indicador.

FUENTES DE VERIFICACIÓN: Para cada componente, especifique las fuentes de información de las que se puede obtener evidencia de que se han alcanzado los objetivos: p. Ej. informes independientes, encuestas, Diario Oficial, informes de la Comisión, etc.

RIESGOS: Mencione factores externos que potencialmente puedan dificultar la implementación exitosa del proyecto, incluyendo cualquier evento fuera del control de los principales actores involucrados.

SUPUESTOS: Especificar las condiciones externas y / o iniciativas de terceros que pueden influir en la implementación del proyecto, hasta el punto en que únicamente su cumplimiento puede asegurar su éxito. Estas son las condiciones necesarias y positivas que permiten una relación causa-efecto exitosa entre diferentes niveles de resultados.



ANEXO C1bis: Ficha de Hermanamiento ligero¹

Título del proyecto: El título debe ser breve, claro y significativo (los acrónimos deben usarse solo si se explican por sí mismos)

Administración beneficiaria: Designación de la administración beneficiaria en el país beneficiario

Referencia de Hermanamiento: El número de referencia de Hermanamiento tiene el formato "MN 14 IPA TR 01 17TWL" o "AZ 15 ENI JH 02 17 (AZ/49) TWL"

Referencia del aviso de publicación: La Autoridad contratante (PAO/CFCU/Delegación/Oficina UE completará la referencia del aviso de publicación.

Proyecto financiado por la UE
INSTRUMENTO DE HERMANAMIENTO

¹ En el caso de Proyectos de Hermanamiento ligero, la ficha del proyecto debe detallarse, ya que formará un anexo al Contrato de subvención de proyectos de Hermanamiento ligero junto con la propuesta del estado miembro seleccionado. La Ficha del proyecto de Hermanamiento de ligero, además de todos los datos e información mencionados en la sección 2.1.1, también proporciona indicaciones concretas sobre cómo se debe establecer el plan de trabajo, sobre el cronograma de actividades sugerido, sobre el perfil de los expertos a corto plazo y sobre los indicadores y metas que deben utilizarse para asegurar el logro oportuno de los resultados obligatorios.

((Se recomienda que la Ficha de Hermanamiento completa no exceda las 10 páginas, excluidos los anexos))

1. Información básica

1.1 Programa: *Indicar referencia y año de decisión de financiación, especificar modo de gestión (gestión directa o indirecta, con control ex ante o ex post)*

Para los proyectos financiados por un acto básico en el marco del MFP 2014-2020 o anteriores,

del 11 o del FED anterior, hasta nuevo aviso, insértese:

Para solicitantes del Reino Unido: tenga en cuenta que, tras la entrada en vigor del Acuerdo² de Retirada UE-Reino Unido el 1 de febrero de 2020 y, en particular, los artículos 127 (6), 137 y 138, las referencias a personas físicas o jurídicas que residan o estén establecidas en un estado miembro de la Unión Europea y a las mercancías originarias de un país elegible, según se define en el Reglamento (UE) no 236/2014³ y el Anexo IV del Acuerdo de Asociación⁴ ACP-UE, se entenderá que incluye a las personas físicas o jurídicas que residan o estén establecidas en , y a las mercancías originarias del Reino Unido⁵. Por tanto, esas personas y bienes pueden acogerse a esta convocatoria.

1.2 Sector de Hermanamiento: *Consulte la lista de sectores de Hermanamiento específicos.*

1.3 Presupuesto financiado por la UE: *Importe máximo de la subvención*

1.4 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): *Indique a qué ODS contribuye este proyecto a abordar.*

2. Objetivos

2.1 Objetivo (s) general (es):

Debería haber un solo objetivo general. Excepcionalmente, se puede usar más de un objetivo si esto agrega claridad y mejora la lógica.

El objetivo general debe explicar por qué su proyecto es importante para el beneficiario. Debería hacerlo haciendo referencia a los beneficios a más largo plazo previstos para los beneficiarios directos y a los beneficios más amplios previstos para el Beneficiario en general.

No se espera que su proyecto por sí solo logre el objetivo general, ya que este podría ser un proceso general de reforma del sector que requerirá el impacto de otros proyectos y

² Acuerdo sobre la retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica.

³ Reglamento (UE) n° 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2014, por el que se establecen normas y procedimientos comunes para la aplicación de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

⁴ Anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE, revisado por la Decisión 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE (DO L196 / 40 de 3.7.2014)

⁵ Incluidos los países y territorios de ultramar que tienen relaciones especiales con el Reino Unido, según se establece en la Cuarta Parte y el Anexo II del TFUE.

programas, y posiblemente también acciones de otros donantes.

2.2 Objetivo específico:

Solo debe haber un objetivo específico para cada proyecto. Excepcionalmente, se podría usar un objetivo más que específico si esto agrega claridad y mejora la lógica

Recuerde *Trate de apuntar a un único objetivo específico para cada proyecto. El objetivo específico del proyecto es el único objetivo central del proyecto. Debe describirse en términos de los beneficios sostenibles que se entregarán a los beneficiarios objetivo del proyecto.*

2.3 Los elementos contemplados en los documentos estratégicos, es decir, el Plan Nacional de Desarrollo / Acuerdo de cooperación / Acuerdo de asociación / Estrategia de reforma del sector y planes de acción relacionados

3. Descripción

3.1 Antecedentes y justificación:

Se debe incluir información fundamental en esta sección para garantizar que los estados miembros de la UE (EM) puedan comprender lo que se espera de su ayuda. Describa el área de competencia, mandato y estructura organizativa de la administración beneficiaria, indicando fortalezas y debilidades. Si varias instituciones están involucradas, especifique su relación para la implementación del proyecto e indique si el proyecto dará lugar a un cambio en la estructura institucional.

El marco legal nacional existente se describirá con referencia a la legislación / directivas / normas que puedan afectar o verse afectados por el proyecto de Hermanamiento.

3.2 Reformas en curso:

Describa el marco (diálogo sobre políticas, marcos de seguimiento sectorial / grupos de trabajo sectoriales) en el que se implementará el proyecto de Hermanamiento, explicando los esfuerzos de su país en la reforma del sector. Se puede hacer referencia a los "objetivos específicos" de los Reglamentos IPA II y ENI, con énfasis en el área que cubrirá el proyecto de Hermanamiento.

3.3 Actividades vinculadas:

Incluya información básica sobre la ayuda (de la UE u otros donantes) ya prestada y / o todavía disponible a medio o largo plazo. Describa las actividades de la UE actuales o anteriores en esta área, mostrando las conexiones entre ellas y con este proyecto, e indique cómo el proyecto de Hermanamiento puede contribuir a la implementación de acuerdos y / o marcos de cooperación con la UE. También describa brevemente las actividades relevantes que están realizando actualmente otras partes, como el gobierno, el sector privado, la sociedad civil o las instituciones financieras internacionales (IFI).

Describa brevemente si los esfuerzos de reforma horizontal de la administración pública (PAR) en curso en el país y si cuentan con el apoyo de la UE u otros donantes. Describa específicamente cómo se está abordando el desarrollo de políticas (y

legislativas) y cuáles son los requisitos para las evaluaciones de impacto (regulatorias, presupuestarias) y las consultas públicas e interministeriales.

3.4 Lista de acervo / estándares / normas de la Unión aplicables:

En su caso, indicar la correspondencia con la legislación nacional.

3.5 Componentes y resultados por componente

Los resultados descritos aquí deben corresponder a los resultados registrados en el marco lógico; describir lo que se logrará al final del proyecto o cada fase del proyecto y cómo esto contribuirá a lograr el objetivo específico del proyecto de manera sostenible. Los indicadores de progreso deben ser cuantificados, verificables y con plazos determinados.

Para inspirarse, en el Anexo C1a se adjunta un documento elaborado por los servicios NEAR sobre "Lógica de intervención".

3.6 Actividades previstas:

Las actividades de Hermanamiento deben definirse con precisión. Las actividades descritas aquí deben corresponder a las actividades registradas en el marco lógico del Anexo C1b.

3.7 Medios / aportes de la Administración de socios del estado miembro de la UE *:

Los insumos / medios solicitados al estado miembro deben estar claramente identificados.

Perfil y tareas del LP:

Enumere los requisitos de habilidades básicas,

Mínimo tres años de experiencia específica

Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.

3.7.1 Perfil y tareas de los líderes de componentes:

Enumere los requisitos de habilidades básicas,

Mínimo tres años de experiencia específica

Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.

Etc.

3.7.2 Perfil y tareas de otros expertos a corto plazo:

Una descripción común es suficiente a menos que se requiera un perfil específico (por ejemplo, experto en TI).

Enumere los requisitos de habilidades básicas,

Mínimo tres años de experiencia específica

Título universitario o experiencia profesional equivalente de 8 años.

** Las autoridades contratantes deben tener en cuenta que, si se utiliza "mínimo" como referencia, ya que las propuestas que no cumplan con este requisito deberán*

considerarse no conformes y la experiencia conjunta del equipo (LP, CRH, líderes de componentes) en tales casos no podrá compensar el mínimo requisito.

- * Se invita a los poderes adjudicadores a considerar detenidamente el nivel de aportación de expertos del sector privado y definir el nivel máximo aceptado si es posible.*

4. Presupuesto

Presupuesto máximo disponible para la subvención

5. Disposiciones de ejecución

5.1 Organismo de ejecución responsable de la licitación, contratación y contabilidad (AO / CFCU / PAO / Delegación / Oficina de la Unión Europea):

Proporcione los datos de contacto completos de la persona de contacto.

5.2 Marco institucional

Indique la administración beneficiaria y, en su caso, especifique Departamento / Dirección dentro de la administración beneficiaria.

En caso de ser varios, especifique su relación y organización para la implementación del proyecto, así como el mecanismo de coordinación.

Indique si los resultados del proyecto conducirán a un cambio del marco institucional como se describe.

5.3 Contrapartes en la administración beneficiaria:

La contraparte de LP será personal de la administración beneficiaria y participarán activamente en la gestión y coordinación del proyecto.

5.3.1 Persona de contacto:

Especifique el nombre, cargo oficial y dirección postal

5.3.2 Contraparte de LP

Especifique el nombre, cargo oficial y dirección postal de su institución (sin datos de contacto de la persona)

6. Duración del proyecto

Especifique el período de ejecución (número de meses).

7. Sostenibilidad

Los logros de un proyecto de Hermanamiento (desde los resultados por componente hasta los impactos) deben mantenerse como un activo permanente para la administración beneficiaria incluso después de que finalice la implementación del proyecto de Hermanamiento. Esto presupone, entre otras cosas, que la administración beneficiaria establezca mecanismos eficaces para difundir y consolidar los resultados del proyecto.

En lo que respecta a los proyectos de Hermanamiento que incluyen el apoyo al desarrollo de políticas sectoriales (estrategias y planes de acción), el desarrollo de nueva legislación o enmiendas (especialmente el acervo de la Unión), la sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios se garantiza mejor garantizando el respaldo de las propuestas legislativas y políticas por lo menos mediante evaluaciones de impacto básicas (regulatorias, fiscales) y son consultadas con las partes interesadas internas y externas (consultas interministeriales y públicas), según lo exige la legislación del país beneficiario. Se debe asignar suficiente tiempo a este trabajo preparatorio durante el proyecto, y se deben evitar

los procedimientos de adopción de legislación por la vía rápida, porque corren el riesgo de implementar y hacer cumplir la legislación futura.

Dado que los resultados deben ser sostenidos, el Beneficiario debe describir cómo en su planificación presupuestaria (Planificación de Negocios a Mediano Plazo (MTBP) o similar) han planeado los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad.

8. Temas transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente, clima, etc.)

Explique cómo los objetivos del proyecto contribuyen (s) a perseguir políticas de género y derechos humanos, así como eventualmente abordar la igualdad de oportunidades, el medio ambiente, las minorías del cambio climático, la cobertura regional, etc.

9. Condicionalidad y secuenciación

Los proyectos de Hermanamiento, en general, NO deberían diseñarse como dependientes de los productos / resultados de otras acciones sin tener en cuenta la naturaleza de estas acciones (adquisición de suministros especiales, etc.). Si las condiciones externas del proyecto para lograr los resultados de la intervención no están presentes, ¿debe iniciarse el proyecto?

Al diseñar proyectos de Hermanamiento se debe prestar especial atención a las acciones / actividades / eventos planificados con la herramienta TAIEX y con otras iniciativas de la UE.

10. Indicadores para la medición del desempeño

Definición de objetivos e indicadores específicos, realistas y verificables del proyecto que complementen el punto 9.

11. Instalaciones disponibles

Describa en detalle las instalaciones que estarán disponibles para albergar a los expertos de estados miembros (infraestructura que incluye salas de reuniones, espacio de oficina, hardware y software, problemas relacionados con la seguridad e instalaciones disponibles para capacitación, seminarios y conferencias.

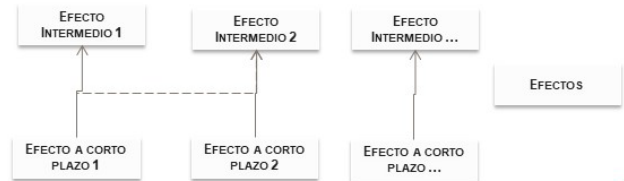
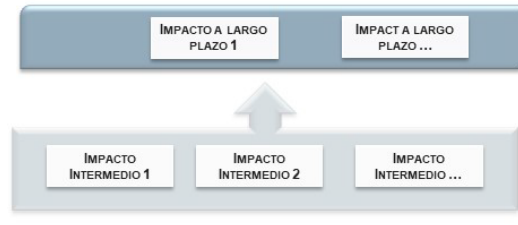
ANEXOS DE LA FICHA DE PROYECTO

1. La matriz del marco lógico simplificado según el Anexo C1b (obligatorio)
2. Referencia a estudios de viabilidad / pre-factibilidad. Para todos los proyectos de inversión, se debe adjuntar el resumen ejecutivo de las evaluaciones económicas y financieras y la evaluación de impacto ambiental (opcional)
3. Lista de leyes y reglamentos pertinentes (opcional)
4. Referencia a estudios y planes estratégicos gubernamentales pertinentes (puede incluir el plan de desarrollo institucional, planes de negocios, estudios sectoriales, etc.) (opcional)
5. Mapeo de intervenciones relacionadas por parte del gobierno y / u otros actores (si existen)
6. Marco de coordinación de donantes existente (si existe)
7. El marco de seguimiento del proyecto / sector (si existe)
8. Informes de evaluación sectorial de cualquier tipo, incluidos informes de acceso público de otras organizaciones internacionales (SIGMA, FMI, etc.)
9. Conclusiones / acuerdos públicos relevantes del proyecto / sector entre la UE y el Beneficiario resultantes del diálogo político

ANEXO C1b: Niveles de intervención lógica – Hermanamiento ligero

El razonamiento presentado aquí es válido para una ESTRATEGIA REGIONAL / MULTIPAIÍS / PAÍS para una ACCIÓN. Sin embargo, el alcance de cada nivel debe adaptarse según el caso específico.

	¿CUANDO SE MATERIALIZAN ?	¿QUÉ SON?	¿CUÁL ES EL ROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE EN NUESTRA EJECUTORIA ?
OBL. GLOBAL (IMPACTO)	CAMBIO A LARGO PLAZO SE PRODUCEN DESPUÉS DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	CAMBIOS EN EL CONTEXTO POLÍTICO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL GENERAL QUE RESULTARÁN DE LAS INTERVENCIÓNES DE TODOS LOS ACTORES Y PARTES INTERESADAS RELEVANTES.	REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN DE DESTINATARIOS QUE NO ESTABAN "EN CONTACTO DIRECTO" CON LA INTERVENCIÓN. EN CONSECUENCIA: LOS CAMBIOS ESTÁN INFLUENCIADOS INDIRECTAMENTE POR LA INTERVENCIÓN DE LA UE. SE ESPERA QUE LA INTERVENCIÓN DE LA UE CONTRIBUYA A ELLO.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS (EFECTOS)	CAMBIO INTERMEDIO SE PRODUCEN GENERALMENTE DURANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	EFFECTOS EN LOS ÁMBITOS POLÍTICO, SOCIAL, ECONÓMICO Y MEDIOAMBIENTAL OBJETO DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE, ASÍ COMO CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO DE LOS DESTINATARIOS DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE.	PARA LOGRAR ESTO, SE NECESITAN OTROS FACTORES EXTERNOS, ASÍ COMO EL COMPROMISO, EL USO Y LAS ACCIONES DE OTROS ACTORES, QUE NO ESTÁN DIRECTAMENTE "EN CONTACTO" CON LA INTERVENCIÓN DE LA UE. EN CONSECUENCIA: LOS CAMBIOS ESTÁN DIRECTAMENTE INFLUENCIADOS POR LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE CONTRIBUYE A ELLO.
PRODUCTOS	CAMBIO A CORTO O MEDIANO PLAZO SE PRODUCEN DURANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	PRODUCTOS DIRECTOS DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE (ACTIVIDADES)	SON GENERADOS POR ACTORES DE PAÍSES SOCIOS DE LA UE DIRECTAMENTE "EN CONTACTO" CON LA INTERVENCIÓN DE LA UE. EN CONSECUENCIA: ESTÁN BAJO EL CONTROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE LOS GENERA.
ACTIVIDADES		TAREAS DE APOYO ESPECÍFICAS IMPLEMENTADAS PARA GENERAR PRODUCTOS EN EL MARCO DE UNA INTERVENCIÓN.	ESTÁN BAJO EL CONTROL DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE. LA INTERVENCIÓN DE LA UE LOS LOGRA.
INSUMOS	SE PRODUCEN ANTES Y/O DURANTE LA INTERVENCIÓN DE LA UE	RECURSOS POLÍTICOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES UTILIZADOS PARA PLANIFICAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES.	



- EJEMPLO DE TIPOLOGÍA DE PRODUCTOS :**
- TIPOLOGÍA 1: CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES INDIVIDUALES / INSTITUCIONALES FORTALECIDOS; CONOCIMIENTOS SECTORIALES / TEMÁTICOS NUEVOS / FORTALECIDOS; MECANISMOS, HERRAMIENTAS, ETC. NUEVO / REFORZADO
 - TIPOLOGÍA 2: MEJOR RECOPILOCACIÓN DE INFORMACIÓN; MEJOR EVIDENCIA DE POLÍTICAS PARA LAS PARTES INTERESADAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
 - TIPOLOGÍA 3: RELACIONES FORTALECIDAS, MEJOR INFORMADAS Y MÁS EFECTIVAS; VÍNCULOS ENTRE PARES MÁS EFECTIVOS; DEBATE RELEVANTE PARA LA UE Y AGENDAS COMUNES ACTIVADAS / REVITALIZADAS; BASES MEJORADAS (ES DECIR, DOMINIO, CONVERGENCIA DE IDEAS, ETC.) PARA EL DIÁLOGO DE POLÍTICAS (NUEVO / EN CURSO) Y UNA MEJOR COORDINACIÓN
 - TIPOLOGÍA 4: MEJOR PROMOCIÓN Y MAYOR CONCIENCIA; REFUERZO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS PAÍSES SOCIOS Y DE LA UE; MEJOR TRABAJO EN RED, PROMOCIÓN Y ALCANCE DE LOS ACTORES; FORTALECER EL DIÁLOGO / COMPROMISO CON EL PÚBLICO / GRUPOS DESTINATARIOS DEL PAÍS SOCIO SOBRE (I) PRIORIDADES Y ACCIONES POLÍTICAS, INTERESES COMERCIALES DE LA UE, ETC. Y / O (II) LAS ÁREAS DE INTERÉS DE LOS PAÍSES SOCIOS Y LA UE
 - OTRO
- EJEMPLO DE TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES :**
- TIPOLOGÍA 1: FORMACIÓN, CREACIÓN DE CONOCIMIENTO Y OTROS EVENTOS FORMALES (FORMACIÓN FORMAL Y CREACIÓN DE CONOCIMIENTO EN INDIVIDUOS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FORMALES GRUPALES (ES DECIR, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, DEBATES, TALLERES)
 - TIPOLOGÍA 2: PRODUCTOS DE CONOCIMIENTO (ELABORACIÓN DE PRODUCTOS TÉCNICOS (ESTUDIOS, INFORMES, PLANES ESTRATÉGICOS, HOJAS DE RUTA, HERRAMIENTAS, BASES DE DATOS, SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, EJEMPLOS DE MEJORES PRÁCTICAS, INFORMES DE SEGUIMIENTO, PUBLICACIONES)
 - TIPOLOGÍA 3: EXPERIENCIA, INTERCAMBIOS Y ASOCIACIONES (ORGANIZACIÓN DE VISITAS, INTERCAMBIOS, MISIONES DE LA EMPRESA, PASANTÍAS, PROVISIÓN DE EXPERIENCIA)
 - TIPOLOGÍA 4: PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y PARTICIPACIÓN (PROMOCIÓN DE LAS PRIORIDADES POLÍTICAS DE LA UE Y DEL PAÍS SOCIO, ACCIONES (CAMPAÑAS, EVENTOS DE COMUNICACIÓN, COMUNICADOS DE PRENSA, ETC.), INTERESES COMERCIALES Y MAYOR VISIBILIDAD Y CONCIENCIA UE Y PAÍSES SOCIOS DE LA UE)
 - OTRO
- TIPOLOGÍA DE INSUMOS POLÍTICOS:**
- Compromisos de la UE derivados de su marco normativo y político (es decir, tratados, comunicaciones, reglamentos)
 - Compromisos políticos de la UE derivados de la agenda política y las prioridades de la UE (es decir, las prioridades de Juncker y de la Comisión)
 - Diálogos políticos específicos y compromisos relevantes (es decir, acuerdos) de las regiones y países socios de la UE
 - Compromisos políticos multilaterales (es decir, ODS, etc.)
- TIPOLOGÍA DE INSUMOS TÉCNICOS:**
- Conocimientos técnicos, instrumentos y recursos de la UE para análisis, consulta, coordinación, planificación estratégica, identificación, formulación, implementación, M&E para facilitar el trabajo conjunto y las reuniones de las partes interesadas clave
- TIPOLOGÍA DE INSUMOS FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LA UE:**
- Recursos humanos y financieros de la UE para su propia implementación política y estratégica (es decir, programas de acción)

ESFERA DE INFLUENCIA INDIRECTA

ESFERA DE INFLUENCIA DIRECTA

ESFERA DE CONTROL

Anexo C1b: Marco Lógico Simplificado

	Descripción	Indicadores (Con datos de referencia y objetivos relevantes)	Fuentes de verificación	Riesgos	Supuestos (externos al proyecto)
Objetivo General					
Objetivo(s) Específico(s) (del Proyecto)					
Resultados / productos obligatorios por componentes					
Actividades					

OBJETIVO GENERAL: Indicar el objetivo estratégico global que va más allá del alcance inmediato del proyecto, pero al cual el proyecto puede contribuir. El objetivo general debe estar vinculado a la reforma general del sector en el país beneficiario, según lo acordado en el marco de la definición de cooperación con la UE.

Estos son los cambios en el contexto global político, social, económico y ambiental que se derivarán de las intervenciones de todos los actores y partes interesadas relevantes en el proyecto. Estos requieren la participación de terceros que no fueron beneficiarios directos de la intervención. Por tanto, los cambios están influenciados indirectamente por la intervención de la UE.

OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) DEL PROYECTO: Identificar el (los) objetivo (s) específico (s) que se lograrán mediante la implementación del proyecto de Hermanamiento. Estos son los efectos en los ámbitos político, social, económico y medioambiental objeto de la intervención de la UE, así como los cambios en el comportamiento de los Beneficiarios de la intervención de la UE.

RESULTADOS / PRODUCTOS OBLIGATORIOS: Describa cada uno de los resultados que se alcanzarán con el proyecto, tal como se describe en la Ficha de Hermanamiento. Cada resultado / producto obligatorio debe corresponder a un "componente del proyecto". Incluya una línea por componente.

INDICADORES: (con datos de referencia y objetivo relevantes): Indique cómo se medirá el logro de cada componente de los resultados obligatorios (desde los sub-productos por componente, hasta los resultados (objetivos específicos) y el impacto (objetivo general). Los indicadores deben especificar lo siguiente, según corresponda: 1. Valor de la medición (cantidad o calidad); 2. Línea de base y meta (valores y tiempos); 3. Actores a cargo de la recopilación y reporte de datos; 4. Grupo meta; 5. Fecha límite para la presentación de

informes 6. Lugar. Los datos de referencia y objetivo, como se indica en la Ficha de Hermanamiento, deben mencionarse entre paréntesis junto a cada indicador.

FUENTES DE VERIFICACIÓN: Para cada componente, especifique las fuentes de información de las que se puede obtener evidencia de que se han alcanzado los objetivos: p. Ej. informes independientes, encuestas, Diario Oficial, informes de la Comisión, etc.

RIESGOS: Mencione factores externos que potencialmente puedan dificultar la implementación exitosa del proyecto, incluyendo cualquier evento fuera del control de los principales actores involucrados.

SUPUESTOS: Especificar las condiciones externas y / o iniciativas de terceros que pueden influir en la implementación del proyecto, hasta el punto en que únicamente su cumplimiento puede asegurar su éxito. Estas son las condiciones necesarias y positivas que permiten una relación causa-efecto exitosa entre diferentes niveles de resultados.



ANEXO C2: Propuesta de Hermanamiento

Entre

estado miembro X, (estado miembro Y en caso de consorcio)

y

Administración Beneficiaria en el País Beneficiario Z

Título del Proyecto:

Número de Referencia de Hermanamiento: *El número de referencia de Hermanamiento está en el formato "MN 14 IPA TR 01 16" o "AZ 13 ENI JH 02 15"*

Referencia del Aviso de Publicación:

Proyecto Financiado por la UE

INSTRUMENTO DE HERMANAMIENTO

(Es recomendable que la propuesta completa no exceda de 10 páginas, excluyendo los anexos)

1. Información básica

estado miembro principal (EM):

Organismo del estado miembro: institución responsable de la ejecución y gestión financiera del proyecto. Proporcione los datos de contacto.

estado (s) miembro (s) junior (si los hay):

Organismo (s) del estado miembro (si lo hubiera): véase más arriba.

Administración de beneficiarios:

Sector de Hermanamiento: por ejemplo: Justicia y Asuntos de Interior

Presupuesto financiado por la UE (monto máximo de subvención):

Periodo de ejecución (meses):

Líder de proyecto propuesto (LP): estado miembro, nombre completo y cargo, institución

Líder (s) de proyecto junior (si lo hubiera): estado miembro, nombre completo y cargo, institución

Asesor de Hermanamiento residente propuesto (CRH): nombre completo y cargo, institución

Líder (es) del componente propuesto: Nombre completo y cargo, institución

2. Comprensión del proyecto

Presentar una valoración del proyecto y sus necesidades.

Presente brevemente cómo ve este proyecto como parte de un proceso (reforma) más amplio y sus planes de coordinación y cooperación con otros actores del mismo sector.

3. Estructuras / marco institucional ofrecidos por los estados miembros

Explique en detalle las estructuras establecidas en los estados miembros relevantes para el sector y el área en cuestión e informe de las capacidades, incluidos los perfiles del personal, de estas estructuras y qué parte (s) de las estructuras estarían involucradas.

Explique los planes para vincular dichas estructuras a las estructuras existentes del país beneficiario y quién se centrará en qué.

4. Componentes y resultados por componente

Presente su comprensión de los diferentes componentes y los resultados.

5. Metodología propuesta

Presente brevemente su estrategia prevista, metodología y un calendario indicativo con objetivos establecidos para cada uno de los resultados / productos obligatorios.

Describa la metodología y el enfoque que el estado miembro considere más probable para lograr con éxito todos los resultados / productos obligatorios y ejecutar el proyecto de manera sostenible.

6. Actividades propuestas por componente

Ejemplifique la metodología descrita anteriormente, indique lo que se considera importante componente por componente para lograr los resultados / productos obligatorios del proyecto y para asegurar su implementación sostenible sin detallar todas las actividades, mientras que algunas actividades clave aún podrían mencionarse.

Atender las necesidades observadas para los programas de viajes de estudio, programas de capacitación, etc. - e indicar si es posible los recursos requeridos por parte de la administración beneficiaria para implementar el proyecto de manera eficiente y oportuna.

7. Ventaja comparativa de la propuesta

Dé ejemplos de qué ideas conceptuales o concretas agregan un valor particular a la propuesta, p. Ej. "Se crearán grupos de trabajo para cada componente bajo el liderazgo de las contrapartes líderes del componente. Las actividades planificadas serán implementadas por expertos de diferentes estados miembros que trabajarán en equipo con el personal de la administración beneficiaria"

8. Análisis de riesgos

Presentar los riesgos de implementación posibles para identificar de antemano, las ideas sobre cómo controlarlos / mitigarlos, el impacto si es emergente basado en los supuestos y teniendo en cuenta los requisitos de recursos (y / o acciones complementarias) presentados en la propuesta.

Riesgo	Posibilidad de que ocurra	Impacto	Medidas correctivas / Mitigación	Supuestos

9. Valor añadido de los EM junior (si procede)

Proporcione también el nombre y el cargo del líder del proyecto junior (LPJ).

10. Líderes de componentes

Proporcione los nombres, puestos y perfiles (experiencia, educación, etc.) del equipo de expertos propuesto.

11. Otros expertos a corto plazo

Proporcione una descripción general, no los CV de, de los perfiles (experiencia, educación) disponibles en la administración para implementar las actividades para cada uno de los resultados / productos obligatorios.

12. Presupuesto indicativo

Indique cómo se traduce su propuesta en el presupuesto, indicando el desglose de las tres líneas presupuestarias según el Anexo A3.

13. Planes de comunicación y visibilidad

Presente las ideas y conceptos que prevé para las actividades de comunicación y visibilidad, y el alcance esperado.

14. Sostenibilidad

Los logros de un proyecto de Hermanamiento (desde los resultados por componente hasta los impactos), deben mantenerse como un activo permanente para la administración beneficiaria incluso después de la finalización de la implementación del proyecto de Hermanamiento. Esto presupone, entre otras cosas, que la administración beneficiaria establezca mecanismos eficaces para difundir y consolidar los resultados del proyecto.

En lo que respecta a los proyectos de Hermanamiento que incluyen el apoyo al desarrollo de políticas sectoriales (estrategias y planes de acción), el desarrollo de nueva legislación o enmiendas (especialmente el acervo), la sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios se garantiza mejor asegurando que las propuestas políticas y legislativas estén respaldadas. mediante al menos evaluaciones de impacto básicas (reglamentarias, fiscales) y son consultadas con las partes interesadas internas y externas (consultas interministeriales y públicas), según lo exige la legislación del país beneficiario. Se debe asignar suficiente tiempo a este trabajo preparatorio durante el proyecto, y se deben evitar los procedimientos de adopción de legislación por la vía rápida, porque corren el riesgo de implementar y hacer cumplir la legislación futura.

Dado que los resultados deben ser sostenidos, el Beneficiario debe describir cómo en su planificación presupuestaria (Planificación de Negocios a Mediano Plazo (MTBP) o similar) han planeado los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad.

15. Temas transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente, clima, etc.)

Evaluar cómo los objetivos del proyecto contribuyen (s) a perseguir políticas de género y derechos humanos, así como eventualmente abordar la igualdad de oportunidades, medio ambiente, minorías del cambio climático, cobertura regional, etc.

16. Inicio de la implementación

Indique la fecha en la que el CRH propuesto está disponible para iniciar su asignación.

17. Fase de iniciación

Informar cuáles son sus planes para el desarrollo del plan de trabajo inicial, incluida la participación de los líderes de proyecto y / o los líderes de componentes y / u otro personal de apoyo y las intenciones con respecto a la participación de los LP en los desarrollos futuros del plan de trabajo y en la implementación del plan de comunicación y visibilidad.

ANEXOS DE LA PROPUESTA

1. Calendario de ejecución indicativo (basado en el calendario indicativo de la ficha de Hermanamiento)

2. CV de LP EM(s), CRH y líderes de componentes en formato Europass⁵³. No se deben presentar otros CV en la propuesta.
3. Declaración de disponibilidad del CRH propuesto.
4. Mandato de los EM Junior.



ANEXO C2bis: Propuesta de Hermanamiento de Ligero

entre

estado miembro de la UE X

y

Administración Beneficiaria en el País Beneficiario Z

Título del Proyecto:

Número de Referencia de Hermanamiento: *El número de referencia de Hermanamiento está en el formato "MN 14 IPA TR 01 16" o "AZ 13 ENI JH 02*

⁵³ <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

15"

Referencia del Aviso de Publicación:

Proyecto Financiado por la UE

HERRAMIENTA DE HERMANAMIENTO

(Es recomendable que la propuesta completa no exceda de 10 páginas, excluyendo los anexos)

1. Información básica

estado miembro principal (EM):

Organismo del estado miembro: institución responsable de la ejecución y gestión financiera del proyecto. Proporcione los datos de contacto.

Organismos del estado miembro (si los hay): véase más arriba.

Administración de beneficiarios:

Sector de Hermanamiento: por ejemplo: Justicia y Asuntos de Interior

Presupuesto financiado por la UE (monto máximo de subvención):

Periodo de ejecución (meses):

Líder de proyecto propuesto (LP): estado miembro, nombre completo y cargo, institución

Líderes de componentes propuestos: estado miembro, nombre completo y cargo, institución

2. Comprensión del proyecto

Presentar una valoración del proyecto y sus necesidades.

Presente brevemente cómo ve este proyecto como parte de un proceso más amplio (de reforma) y sus planes de coordinación y cooperación con otros actores del mismo sector.

3. Estructuras / marco institucional ofrecidos por los estados miembros

Explique en detalle las estructuras establecidas en los estados miembros relevantes para el sector y el área en cuestión e informe de las capacidades, incluidos los perfiles del personal, de estas estructuras y qué parte (s) de las estructuras estarían involucradas.

Explique los planes para vincular dichas estructuras con las estructuras existentes del país beneficiario y quién se centrará en qué.

4. Resultados por componente

Presente su comprensión de las acciones y actividades necesarias para lograr cada uno de los resultados / productos obligatorios previstos.

5. Metodología propuesta

Presente brevemente su estrategia prevista, metodología y un calendario indicativo con objetivos establecidos para cada uno de los resultados / productos obligatorios.

Describa brevemente la metodología y el enfoque que el estado miembro considere más probable para lograr con éxito todos los resultados / productos obligatorios y ejecutar el proyecto de manera sostenible.

6. Actividades propuestas por componente

Incluya un plan de trabajo completamente elaborado con los detalles de todas las actividades.

Abordar las necesidades observadas para los programas de viajes de estudio, programas de capacitación, etc. - e indicar si es posible los recursos requeridos por parte de la administración beneficiaria para implementar el proyecto de manera eficiente y oportuna.

7. Ventaja comparativa de la propuesta

Dé ejemplos de qué ideas conceptuales o concretas agregan un valor particular a la propuesta

8. Análisis de riesgos

Presentar los riesgos de implementación posibles para identificar de antemano, las ideas sobre cómo controlarlos / mitigarlos, el impacto si es emergente basado en los supuestos y teniendo en cuenta los requisitos de recursos (y / o acciones complementarias) presentados en la propuesta.

Riesgo	Posibilidad de que ocurra	Impacto	Medidas correctivas / Mitigación	Supuestos

9. Líder de proyecto, líderes de componentes y expertos a corto plazo

Proporcione los nombres, puestos y perfiles (experiencia, educación, etc.) y CV del equipo de expertos propuesto.

10. Presupuesto

Proporcione un desglose presupuestario por partida presupuestaria y subpartidas en función de las tarifas fijas, los costos unitarios y los gastos reembolsables, según el Anexo A3.

11. Planes de comunicación y visibilidad

Presente las ideas y conceptos que prevé para las actividades de comunicación y visibilidad.

12. Sostenibilidad

Los logros de un proyecto ligero de Hermanamiento (desde los resultados por componente hasta los impactos) deben mantenerse como un activo permanente para la administración beneficiaria incluso después de que finalice la implementación del proyecto de Hermanamiento. Esto presupone, entre otras cosas, que la administración beneficiaria establezca mecanismos eficaces para difundir y consolidar los resultados del proyecto.

En lo que respecta a los proyectos de Hermanamiento que incluyen el apoyo al desarrollo de políticas sectoriales (estrategias y planes de acción), el desarrollo de nueva legislación o enmiendas (especialmente el acervo), la sostenibilidad de los resultados / productos obligatorios se garantiza mejor asegurando que las propuestas políticas y legislativas estén respaldadas. mediante al menos evaluaciones de impacto básicas (reglamentarias, fiscales) y son consultadas con las partes interesadas internas y externas (consultas interministeriales y públicas), según lo exige la legislación del país beneficiario. Se debe asignar suficiente tiempo a este trabajo preparatorio durante el proyecto, y se deben evitar los procedimientos de

adopción de legislación por la vía rápida, porque corren el riesgo de implementar y hacer cumplir la legislación futura.

Dado que los resultados deben ser sostenidos, el Beneficiario debe describir cómo en su planificación presupuestaria (Planificación de Negocios a Mediano Plazo (MTBP) o similar) han planeado los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad.

13. Temas transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente, clima, etc.)

Evaluar cómo los objetivos del proyecto contribuyen (s) a perseguir políticas de género y derechos humanos, así como eventualmente abordar la igualdad de oportunidades, medio ambiente, minorías del cambio climático, cobertura regional, etc.

14. Inicio de la aplicación

Indique la fecha en la que estaría disponible para comenzar la implementación.

ANEXOS DE LA PROPUESTA

- 1 Matriz del marco lógico según el Anexo C1b (obligatorio), que incluye actividades claramente definidas para todos los resultados y subresultados obligatorios.
2. Plan de trabajo (sin formato) y un calendario de implementación completamente desarrollado
3. CV de LP (s), líderes de componentes y otros expertos a corto plazo en formato Europass⁵⁴.

⁵⁴ <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

ANEXO C3: PRESENTACIÓN ORAL EN LA REUNIÓN DE SELECCIÓN EN EL PAÍS BENEFICIARIO

PUNTOS CLAVES QUE DEBE CUBRIR EL ESTADO MIEMBRO:

- ❑ Centrarse en el enfoque de los estados miembros para satisfacer las necesidades identificadas por el Beneficiario;
- ❑ Hacer hincapié en el modelo y las estructuras administrativas que ofrecen los estados miembros y la participación esperada de estos;
- ❑ Aclarar la visión general y estrategia subyacente; Presente brevemente cómo ve este proyecto como parte de un proceso más amplio (reforma general / sectorial) y cómo planea cooperar / comunicarse con otros actores en el mismo sector;
- ❑ Presentar brevemente su metodología prevista, su cronograma previsto y los elementos clave de sus planes de comunicación y visibilidad;
- ❑ Nombrar a los líderes de componentes, donde se encuentran en su estructura administrativa y enfatizar la relevancia de sus antecedentes e informar sobre el acceso y el alcance de la experiencia relevante en su estructura administrativa;
- ❑ Tanto el LP designado (LP Junior (s) si corresponde) como el CRH y, si es posible, los líderes de componente deben asistir a la presentación;
- ❑ Presentar claramente el historial de desarrollo institucional, especialmente en el sector y área pertinentes;
- ❑ Aclarar las cuestiones relativas al idioma, para garantizar que CRH y otros expertos puedan participar plenamente en que el idioma de trabajo del proyecto sea el mismo que el idioma del contrato.

PUNTOS CLAVE QUE LOS ESTADOS MIEMBROS DEBEN TENER EN CUENTA:

- ❑ Las presentaciones deben estar enfocadas, enfatizando puntos clave de la propuesta escrita, no simplemente una repetición de contenidos de la misma;
- ❑ Necesitan una preparación minuciosa, en el mejor de los casos realizada conjuntamente con todos los miembros del equipo de presentación;
- ❑ Una breve presentación audiovisual puede resultar muy eficaz, pero no siempre es necesaria;
- ❑ Las presentaciones deben ser breves y al grano y, si es posible, respaldadas con material escrito sucinto, p. Ej. copias de diapositivas;
- ❑ Quien haga la presentación debe tener experiencia y sentirse cómodo al hacerlo, de lo contrario, es difícil de seguir para los hablantes no nativos;

- ❑ Idealmente, varios miembros del equipo propuesto deberían estar presentes y podrían participar brevemente en la presentación o estar disponibles para responder preguntas;
- ❑ Las presentaciones deben cubrir los elementos clave del programa de trabajo necesarios para satisfacer las necesidades expresadas por el Beneficiario.

En caso de que se prevea una intervención del representante de la Embajada o Embajadas que representen al estado miembro o a los estados miembros en el país, esta deberá limitarse en tiempo (por ejemplo, 5 minutos) a fin de tener tiempo suficiente para presentar y discutir la propuesta por parte del estados miembros).

Cualquier pregunta del Beneficiario, debe responderse de la manera más completa posible en la reunión.



COMISIÓN EUROPEA

PROYECTOS DE HERMANAMIENTO

INFORME TRIMESTRAL PROVISIONAL

INFORME TRIMESTRAL PROVISIONAL DE HERMANAMIENTO número:

Título del Proyecto:

Socios:

Fecha:

Número de Contrato de Subvención de Hermanamiento:

1. Resumen

El **Informe Trimestral Provisional / Informe Final** del proyecto comprende las siguientes partes:

Sección 0 Resumen ejecutivo que enumera las decisiones que debe tomar el Comité de seguimiento del Proyecto

Sección 1: Datos básicos del proyecto

Sección 2: Contenido: avances logrados en la ejecución del proyecto de Hermanamiento durante el período del informe y calendario para el período restante

Sección 3: Gastos: gastos reales en relación con los gastos presupuestados

2. Orientación General

- Durante todo el proyecto de Hermanamiento, a intervalos de tres meses a partir de la fecha de inicio de la implementación, los LP pueden preparar informes trimestrales intermedios / informes finales.

⁵⁵ Cabe señalar que los líderes de proyectos de los estados miembros y de los países beneficiarios por derecho propio, podrían acordar no entregar un informe descriptivo extenso al Comité de seguimiento cada trimestre, sino solo dos veces al año.

- Los informes trimestrales provisionales / informes finales cubren tanto el fondo como las finanzas.
- La fecha límite para la presentación de los informes trimestrales provisionales / informes finales no se puede modificar: el primer informe trimestral intermedio se referirá a la implementación real del proyecto (actividades del proyecto) en menos de tres meses, ya que el primer plan de trabajo renovable solo se desarrollará con la llegada de la CRH al País Beneficiario.
- El estado miembro LP en cooperación con el Beneficiario LP presentará, dentro del mes siguiente a cada trimestre, los informes trimestrales provisionales a la autoridad competente (véase 6.4 del Manual de Hermanamiento).
- Se debe enviar una copia del Informe en el mismo momento al Equipo de Hermanamiento correspondiente a la Sede de la Comisión.
- El Informe debe presentarse en el idioma del contrato.

3. Aviso

- La aprobación del Informe Trimestral por parte de la autoridad contratante no prejuzga la elegibilidad de los expertos ni de otras partidas de coste, que solo serán verificadas en la etapa de verificación de gastos o auditorías posteriores.
- La aprobación del Informe Trimestral por parte de la autoridad contratante es sin perjuicio del derecho de la Comisión de suspender las actividades de un proyecto, rescindir un acuerdo o tomar cualquier otro paso apropiado si verificaciones posteriores revelan problemas o divergencias significativas con el plan de trabajo, el presupuesto o las condiciones del Contrato de Subvención de Hermanamiento aprobado.
- Las opiniones expresadas en este informe no reflejan necesariamente las opiniones de la Comisión Europea.

Número de Contrato de Subvención de Hermanamiento: *país - año - IB - sector - número*

**Sección 0
Resumen Ejecutivo**

1. Proporcione un resumen ejecutivo de 2 páginas como máximo.
2. Enumerar las decisiones que debe tomar el Comité de seguimiento.
 - Impacto en el logro de planes de trabajo / re-secuenciación, reajuste de objetivos, etc.
 - Impacto técnico
 - Impacto financiero y presupuestario

**Sección 1:
Datos del Proyecto**

Número de Contrato de Subvención de Hermanamiento:	
Título del Proyecto:	
Socios de Hermanamiento (estado(s) miembro(s) y Beneficiario):	
Número de Informe:	
Período cubierto por el Informe:	
Duración del Proyecto:	
Reportado por:	

Sección 2: Contenido

Esta sección describe las actividades del proyecto. Está dividido en cinco secciones.

2A - ANTECEDENTES

2B - LOGRO DE RESULTADOS O RESULTADOS OBLIGATORIOS: ¿Qué resultados se generaron? ¿Qué influencia directa sobre los objetivos / resultados específicos e influencia indirecta sobre el objetivo general (impacto) tuvo el proyecto en el período de referencia?

2C - ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO DE INFORMACIÓN

2D - TIEMPOS Y RETRASOS

2E - EVALUACIÓN

Recuerde que el Informe Provisional Trimestral, cubre todas las actividades y resultados del período de informe respecto al proyecto.

2A - ANTECEDENTES

Objetivos Generales

Objetivo general e indicadores de progreso (como en el marco lógico)	Logros / problemas encontrados
Objetivo General (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de Logro (copiado del marco lógico)</i>	

Objetivos Específicos

Objetivos específicos e indicadores de progreso (como en el marco lógico)	Logros / problemas encontrados
Objetivo del Proyecto (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de Logro (copiado del marco lógico)</i>	

Desarrollos de políticas y sectores

- *Conclusiones / acuerdos del diálogo sobre políticas*
- *Desarrollos de la reforma del sector y participación de la CRH, los líderes de los componentes o los expertos en la coordinación de donantes / grupos de seguimiento de la reforma*

- *Otras acciones / iniciativas vinculadas a los objetivos generales / específicos del proyecto y / o sinergias / superposiciones con los resultados / productos obligatorios previstos para el proyecto.*
- *¿Cuáles fueron los desarrollos clave en el área de reforma relevante en el país beneficiario durante el período del informe?*

Supuestos del proyecto

- *¿Cuáles de los supuestos originales del proyecto (artículo 2 del plan de trabajo) se han cumplido?*
- *¿Cuáles de ellos es probable que se cumplan pronto?*
- *¿Ha habido algún desarrollo que haga que algunos de los supuestos sean imposibles de lograr? (En caso afirmativo, el proyecto requiere una reorientación)*

2B – LOGRO DE RESULTADOS/ PRODUCTOS OBLIGATORIOS

- *Enumere todas las metas que se alcanzaron en el período del informe dentro de cada uno de los componentes, e indique cuáles de los resultados / productos obligatorios se completaron o están cerca de completarse y cuáles de los resultados han sido o se espera que estén directamente influenciados. También debe evaluarse la probabilidad de influir indirectamente en el impacto.)*

Resultados de componentes:

Resultados e indicadores de logros (según el marco lógico)	Logros / problemas encontrados
Resultado 1 (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de logro (copiado del marco lógico)</i>	
Resultado 2 (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de logro (copiado del marco lógico)</i>	

2C - ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO INFORMATIVO

- 1) *En la partida presupuestaria Lista de resultados / productos obligatorios, enumere todas las actividades, componente por componente, que se han llevado a cabo en el período del informe en el orden en que aparecen en el plan de trabajo y proporcionando sus números de referencia.*
- 2) *En la línea presupuestaria Costos horizontales, enumere las actividades por subrubrica que han tenido lugar en el período de informe, en particular las actividades de comunicación y visibilidad, viajes de estudio, etc.*
- 3) *Para cada actividad, especifique los siguientes detalles:*
 - *Número de referencia y título de la actividad (como en el artículo 3 del plan de trabajo);*
 - *Nombres de los expertos de los estados miembros que lo entregaron;*
 - *Número de expertos del Beneficiario que participaron y sus departamentos de origen*
 - *Duración de la actividad*

2D – PLAZOS Y PERÍODOS DE GRACIA

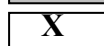
Adscripción al tiempo programado

Reproduzca el calendario del artículo 4 del plan de trabajo, e indique con una cruz en la casilla correspondiente todas las actividades que se han llevado a cabo desde el inicio del proyecto, hasta el final del período del informe. De esta forma, el lector verá una imagen clara de los retrasos. Destaque aquellas actividades que se retrasan más de tres meses.

Mes del Proyecto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CRH y costes relacionados												
Costes Horizontales												
Componente 1->N												
Actividad 1.1												
Actividad 1.N												



Actividad/acción planificada



Actividad/acción realizada



Actividad/acción postergada por más de tres meses

Recuperación de retrasos

Para todas las actividades marcadas en el cronograma como retrasadas por más de tres meses, proporcione una explicación del retraso e indique cuándo se realizarán las actividades.

2E - EVALUACIÓN

Evaluación General del Progreso

Evaluación general del progreso obtenido durante la ejecución

Otros asuntos

Problemas particulares (si los hay) en la gestión del proyecto, o en la cooperación entre los actores involucrados, y cómo abordarlos y fortalecer el alcance del proyecto.

Sección 3: Gastos

Proporcione las cifras totales de desembolso en el período del informe desglosadas por partidas presupuestarias y para los grupos clave de costos bajo cada partida presupuestaria, según el Anexo A3 del Contrato de subvención de Hermanamiento.



COMISIÓN EUROPEA

PROYECTOS DE HERMANAMIENTO

INFORME FINAL

Título del Proyecto:

Socios:

Fecha:

Número de Proyecto de Hermanamiento:

Número de Contrato de Subvención de Hermanamiento:

1. Resumen

El **Informe Final** del proyecto comprende las siguientes partes:

Sección 0 Compromisos del Beneficiario para la sostenibilidad de los Resultados

Sección 1 Datos Básicos del Proyecto

Sección 2 Contenido: Logro de resultados/productos obligatorios

Sección 3 Gastos: Informe final

2. Guía General

- El informe final se presentará a más tardar tres meses después del período de ejecución (plan de trabajo) según se define en el artículo 2 de las condiciones generales del contrato de subvención de Hermanamiento (anexo A2) y al menos antes del final de la duración legal.
- El informe final cubre tanto el contenido como las finanzas. El informe financiero final debe ir acompañado de un informe de verificación de gastos de un auditor

independiente reconocido, siguiendo la plantilla del anexo A6 del contrato de subvención de Hermanamiento.

- El estado miembro LP, en cooperación con el Beneficiario LP, preparará, firmará conjuntamente y presentará el informe final a la autoridad competente (véase 6.4 del Manual de Hermanamiento).
- En el mismo momento se debe enviar una copia del Informe al Equipo de Coordinación del Hermanamiento en la Sede de la Comisión, a título informativo. Consulte los requisitos exactos para la presentación del informe final en el Manual de Hermanamiento.
- El Informe debe presentarse en el idioma del contrato.

3. Aviso

- Las consideraciones expresadas en este informe no reflejan necesariamente la visión de la Comisión Europea.

<p style="text-align: center;">Sección 0 Resumen Ejecutivo, sostenibilidad de resultados, lecciones aprendidas</p>

1. Proporcione un resumen ejecutivo de 2 páginas como máximo (más información a continuación)

- Logro de resultados / productos obligatorios y
- Otros productos / entregables tangibles del proyecto
- Contribución específica del proyecto a los objetivos de reforma en el sector

2. Sostenibilidad

- Enumere las acciones de sostenibilidad emprendidas en el marco del proyecto.
- Enumere las acciones de sostenibilidad que debe realizar la administración beneficiaria.
- Necesidades adicionales de desarrollo institucional de cualquier tipo y
- Recursos necesarios a corto y medio plazo y el impacto en la presupuestación

3. Lecciones aprendidas

- Diseño de proyecto,
- Planificación del trabajo,
- Recursos dedicados para la implementación
- Supuestos y mitigación de riesgos
- Etc.

Sección 1: Datos del Proyecto

Número de Contrato de Subvención de Hermanamiento:	
Título del Proyecto:	
Socios de Hermanamiento (estado(s) miembro(s) y Beneficiario):	
Duración del Proyecto:	
LP del País miembro:	
LP del País Beneficiario:	

Sección 2: Contenido

Esta sección describe los logros del proyecto. Está dividido en diez subsecciones.

2A – RESUMEN

2B – ANTECEDENTES

2C – PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

2D – LOGRO DE RESULTADOS / PRODUCTOS OBLIGATORIOS E INFLUENCIA DIRECTA EN LOS RESULTADOS

2E – IMPACTO

2F – SEGUIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

2G – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2H – ANEXOS

2A - RESUMEN

El resumen debe ser limitado, pero aun así cubrir todas las actividades realizadas en la implementación del proyecto, incluidas las acciones de comunicación y visibilidad, acciones de sostenibilidad, etc.

Objetivos Generales

Objetivo general e indicadores de progreso (como en el marco lógico)	Logros / problemas encontrados
Objetivo General (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de Logro (copiado del marco lógico)</i>	

Objetivos Específicos

Objetivos específicos e indicadores de progreso (como en el marco lógico)	Logros / problemas encontrados
Objetivo del Proyecto (copiado del marco lógico)	
<i>Indicador de Logro (copiado del marco lógico)</i>	

2B - ANTECEDENTES

Punto de partida / línea de base, resultados / productos obligatorios planificados y objetivos del proyecto

Describa brevemente la situación original en el área relevante de la administración beneficiaria antes del proyecto, indicando las brechas que el proyecto tuvo que abordar.

Enumere los objetivos generales y específicos y los resultados / productos obligatorios del proyecto (como se indica en el plan de trabajo y / o enmendado durante la implementación), abordando las brechas identificadas anteriormente.

2C - PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

Desarrollos fuera del control del proyecto

¿Cuáles fueron los avances clave de la reforma del sector en el área relevante en el país beneficiario durante la implementación del proyecto?

¿Cuál fue la participación del CRH, líder del componente, en las redes de coordinación de donantes, el diálogo sobre políticas y los grupos de trabajo?

¿Qué otras acciones relacionadas con el objetivo general / específico del proyecto fueron implementadas por otros actores?

¿Cuáles de los supuestos originales del proyecto se cumplieron? ¿Cómo se mitigaron los riesgos?

Desarrollos de proyectos

Describa los desarrollos clave dentro del proyecto, tales como cambio de personal clave, reorientación, finalización de un paquete importante de actividades, otros puntos de inflexión. (NB: no haga una cuenta detallada de todas las actividades aquí)

¿Qué problemas internos que amenazaron la implementación del proyecto aparecieron y cómo se resolvieron?

Acciones de comunicación y visibilidad

- a) *¿Qué medidas se tomaron para comunicar los beneficios y la relevancia del proyecto y para garantizar la máxima visibilidad de la UE y cuál fue la influencia en el proceso de ejecución del proyecto de tales actividades?*

2D - OBTENCIÓN DE RESULTADOS OBLIGATORIOS / PRODUCTOS Y RESULTADOS

- a) *Describa en qué medida se logró cada uno de los resultados / productos obligatorios (medidos con los indicadores acordados en el plan de trabajo).*

- b) *Describa en qué medida se logró cada uno de los resultados (medidos con los indicadores acordados en el plan de trabajo).*
- c) *En caso de que uno o más resultados / productos y efectos directos obligatorios no se lograron por completo o no se influyeron directamente, explique por qué.*
- d) *Resumen de resultados / productos obligatorios logrados (Ver Anexo 1).*
- e) *Enumere los resultados inesperados y los resultados del proyecto.*

2E - IMPACTO

- a) *Especifique en qué medida el logro de los objetivos / resultados específicos condujo al logro del objetivo / impacto general (medido en relación con los indicadores especificados en el plan de trabajo).*
- b) *Enumere cualquier impacto inesperado del proyecto.*

2 F - SEGUIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

- a) *¿De qué manera la administración beneficiaria utilizará los resultados del proyecto / recomendaciones?*
- b) *¿Cómo va a continuar la administración beneficiaria con el trabajo iniciado, pero no finalizado en el marco del proyecto (por ejemplo, medidas de ejecución relacionadas con la legislación adoptada, etc.)?*
- c) *¿Cómo ha asegurado el proyecto el cumplimiento y / o contribuido a los esfuerzos de reforma de la administración pública general en el país? (Por ejemplo, si el proyecto ha contribuido al desarrollo de estrategias sectoriales y / o nueva legislación o enmiendas (especialmente el acervo de la Unión), ¿se ha asegurado el proyecto de que estos documentos se hayan preparado en un proceso inclusivo y basado en pruebas (respaldado por evaluaciones y consultas con las partes interesadas internas y externas)?)*
- d) *En caso de que no se logren los resultados / productos obligatorios en su totalidad, ¿qué acciones futuras debería tomar la administración beneficiaria para lograrlos?*

2G - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Autoevaluación general

- a) *Realizar una evaluación de un párrafo del proyecto, su progreso e impacto.*
- b) Lecciones aprendidas**
- c) *Recomendaciones para futuras acciones necesarias a emprender en el sector / área en la que se desarrolló el Hermanamiento*

2H - ANEXOS

Anexo 1: Resumen - Resultados / productos obligatorios logrados

Anexo 1: Resumen de los resultados / productos obligatorios logrados

Compon ente	<TÍTULO de componente >	Resultados /Productos obligatorios	Activid ades por compon ente	Tiemp o límite	Retras o +/- [mese s]	OBJET IVOS ESTAB LECID OS	EVALUA CIÓN DE OBJETIV OS a la fecha	Autoevalua ción HS (Muy satisfactorio) , S (Satisfactori o), U (No satisfactorio)
1)	Componente							
2)	Componente							
3)	Componente N							

Sección 3: Gastos

Proporcione cifras detalladas de desembolso en el marco del proyecto, desglosadas en partidas y subpartidas presupuestarias, identificando en detalle todos los costos de todas las actividades en todas las partidas presupuestarias, según el Anexo A3 del Contrato de subvención de Hermanamiento.

**Recuerde que este informe debe ir acompañado de una
INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS
(Según el anexo A6 del contrato de subvención de Hermanamiento)**

Para la administración del estado miembro

[nombre y cargo de la (s) persona (s)
autorizado a firmar]

[firma]

[fecha]

Para la administración beneficiaria

[nombre y cargo de la persona (s)
autorizado a firmar]

[firma]

[fecha]

ANEXO C6: Ficha estándar de elegibilidad y admisibilidad administrativa para proyectos de hermanamiento
--

Debido a la naturaleza del Hermanamiento, la autoridad contratante debería, como principio general, solicitar aclaraciones del estado miembro en caso de duda relacionada con la documentación proporcionada.

Cuadrícula completada por _____ Fecha de finalización _____

CRITERIOS FORMALES (a verificar antes de las reuniones de selección)

I. DATOS PARA IDENTIFICACIÓN

Número de publicación	
Hermanamiento Título y número de la Ficha	
Título y número de la decisión de financiación	
Solicitante (estado miembro principal)	
Solicitante 2 (estado miembro menor, si procede)	
Solicitante 3 (estado miembro menor, si procede)	
Administración beneficiaria	

II. CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO

	Sí	No
1. La propuesta está completa y en el formato correcto		
2. La propuesta incluye los CV de LP, CRH y líderes de componentes.		
3. Se proporcionan los datos de contacto completos tanto del PCN como del estado miembro principal solicitante.		
4. La propuesta se envía desde la dirección de correo electrónico del PCN del estado miembro principal.		

III. ELIGIBILIDAD

	Sí	No
1. Los Líderes de LP, CRH y de componente propuestos son elegibles (nacionalidad, años formales de experiencia) y cumplen con los criterios		
2. La duración del proyecto propuesto no excede el máximo permitido		
3. El organismo solicitante principal es la administración de un estado miembro o un organismo autorizado registrado.		
4. El organismo solicitante 2 es una administración de un estado miembro o un organismo autorizado registrado		
5. El organismo solicitante es la administración de un estado miembro o		

un organismo autorizado registrado. ⁵⁶		
---	--	--

IV. COMENTARIOS (Especifique cuál información falta o no se encuentra)⁵⁷
¿La propuesta cumple con los criterios administrativos y formales? SÍ NO

⁵⁶ Si procede, en el caso de consorcios aún más grandes, insertar filas adicionales para la evaluación de los estados miembros más jóvenes.

⁵⁷ En caso de información incompleta, se puede solicitar más información y / o documentos.

ANEXO C6bis: Admisibilidad administrativa y plantilla de elegibilidad para proyectos de hermanamiento ligero

Debido a la naturaleza del Hermanamiento, la autoridad contratante debería, como principio general, solicitar aclaraciones del estado miembro en caso de duda relacionada con la documentación proporcionada.

Cuadrícula completada por _____ Fecha de finalización _____

CRITERIOS FORMALES (a verificar antes de las reuniones de selección)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Número de publicación	
Hermanamiento Título y número de la Ficha	
Título y número de la decisión de financiación	
Solicitante (estado miembro)	
Administración de beneficiarios	

II. CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO	Sí	No
1. La propuesta está completa y en el formato correcto		
2. La propuesta incluye el CV de LP y expertos		
3. Se proporcionan los datos de contacto completos tanto del PCN como del estado miembro solicitante.		
4. La propuesta se envía desde la dirección de correo electrónico del PCN del estado miembro solicitante.		

III. ELIGIBILIDAD	Sí	No
1. El LP propuesto es elegible (nacionalidad, años formales de experiencia) y cumple con los criterios		
2. La duración del proyecto propuesto no excede el máximo permitido		
3. El organismo solicitante es la administración de un estado miembro o un organismo autorizado registrado.		

IV. COMENTARIOS (especifique cualquier información o documentos que falten)⁵⁸

¿La propuesta cumple con los criterios administrativos y formales? **SÍ** **NO**

⁵⁸ En caso de información incompleta, se puede solicitar más información y / o documentos.

ANEXO C7: Tabla para evaluación de proyectos de hermanamiento



Esta tabla de evaluación cubre tanto la propuesta escrita como la presentación.

DATOS DEL PROYECTO

Número de publicación	
Título y número de la ficha de Hermanamiento	
Título y número de la decisión de financiación	
Solicitante (estado miembro principal)	
Solicitante 2 (estado miembro menor, si procede)	
Solicitante 3 (estado miembro menor, si procede)	
Duración	_____ <i>Meses</i>
Presupuesto total	
Reunión de selección de fecha	

El comité de selección debe tener en cuenta que el CUADRO DE EVALUACIÓN COMPLETO se compartirá con el PCN a través del cual se presentó la propuesta.

CRITERIO FORMAL *(a ser revisado antes de la reunión de selección)*

¿Las instituciones propuestas por los EM son administraciones públicas y / o se han registrado como organismos mandatarios?	
¿La propuesta contiene los CV de LP, CRH y los CV de los líderes de componente?	
¿LP y CRH cumplen los requisitos mínimos?	
¿Se proporcionan los detalles completos de la persona de contacto para la EM principal?	

Cumple la propuesta del EM con el criterio formal? **SÍ** **NO**

CUADRO DE EVALUACIÓN - CRITERIOS SUSTANCIALES

Guía de evaluación

Esta tabla de evaluación se divide **en secciones y subsecciones**. Cada subsección debe recibir una puntuación entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes pautas:

Puntuación	Significado
1	muy pobre
2	pobre
3	adecuado
4	bueno
5	muy bien

Estos puntajes se suman para dar el puntaje total de la sección en cuestión. Los totales de cada sección se enumeran en la sección 4 y se suman para obtener la puntuación total de la propuesta.

<u>1. Capacidad Operacional</u>	Puntuación
A. CRH y LP	
1.1 ¿En qué medida es adecuada la experiencia del CRH propuesto para la tarea prevista (conocimiento de las cuestiones que deben abordarse y experiencia en la aplicación del acervo de la Unión / reforma del ámbito de cooperación)?	/2 x 5
1.2 ¿En qué medida son satisfactorias la experiencia y la capacidad de gestión del líder del proyecto propuesto por el EM y la administración a la que pertenece el LP (incluido el personal y su capacidad para manejar el presupuesto del proyecto)?	/5
1.3 ¿En qué medida es satisfactoria la experiencia previa de coordinación y gestión de proyectos del Consejero Residente de Hermanamiento? ¿Podrían otros miembros del equipo compensar cualquier falta potencial de experiencia (aunque sea mínima)?	/5

1.4 ¿En qué medida es satisfactoria es experiencia previa en gestión de proyectos del líder del proyecto y la administración a la que pertenece?	/5
Puntuación total	/25

Comentarios

B. Líderes de componentes y su disponibilidad	Puntuación
1.5 ¿Cuán adecuados para las tareas (experiencia específica) son los líderes de componente propuestos del estado miembro y todos son "personal propio"?	/5
1.6 ¿Qué tan satisfactoria es la experiencia técnica de los líderes de componente propuestos?	/5
Puntuación Total	/10

Comentarios

C⁵⁹. estado(s) miembro junior(s)	Puntuación
1.7 ¿Qué tan buena es la complementariedad con el estado miembro principal?	/5
1.8 ¿Cuán adecuada es la experiencia del/los EM(s) junior propuesto para las tareas que prevé cubrir?	/5
Puntuación total	/10

Comentarios

Si se obtiene una puntuación total inferior a la "adecuada" (27 puntos) para la sección 1, la propuesta será eliminada por el Comité de Evaluación. No obstante, la tabla de evaluación debe completarse.

<u>2. Relevancia</u>	Puntuación
2.1 ¿Cuán relevantes son los conceptos e ideas detrás de la estrategia y la	

⁵⁹ Cuando el apaCRHdo C no sea de aplicación (cuando no haya Junior Partner), los 5 puntos de 1.7 se transferirán a 1.5 y los 5 puntos de 1.8 se transferirán a 1.6.

metodología presentada a las necesidades de la administración beneficiaria y cómo se vincula con la Ficha del Proyecto de Hermanamiento?	/5
2.2 ¿Cuán adecuados son los planes para la preparación inicial y posterior del plan de trabajo, incluidos los planes / ideas para las acciones de comunicación y visibilidad?	/5
2.3 ¿En qué medida se corresponde el modelo administrativo de la administración de los EM con las necesidades identificadas en la ficha del proyecto de Hermanamiento?	/5
2.4 ¿Cómo tiene en cuenta la propuesta otras iniciativas sectoriales y / o - proyectos previos que eviten la duplicación y creen sinergias?	/5
Puntuación total	/20

Comentarios

Si se obtiene una puntuación total inferior a "buena" (16 puntos) para la sección 2, la propuesta será eliminada por el Comité de Evaluación. No obstante, la tabla de evaluación debe completarse.

<u>3. Metodología</u>	Puntuación
3.1 ¿Es coherente el concepto general detrás de las ideas y la propuesta?	/5
3.2 ¿La metodología propuesta es adecuada a las necesidades expresadas en la Ficha del proyecto?	/5
3.3 ¿Son posibles de medir los resultados (en términos de resultados / productos obligatorios concretos e impacto en objetivos específicos y generales)?	/5
3.4 ¿Los estados miembros prevén cubrir todas las áreas de componentes indicadas en la ficha del proyecto de Hermanamiento? ¿Hay ejemplos de actividades clave propuestas que sean coherentes con los resultados / productos obligatorios y los objetivos?	/5
Puntuación total	/20

Comentarios

4. Sostenibilidad	Puntuación
4.1 ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible en sus grupos destinatarios?	/ 5
4.2 ¿Es probable que la propuesta tenga efectos multiplicadores? (incluido el alcance para la replicación y extensión del resultado de la acción y la difusión de información).	/ 5
4. 3. ¿Son sostenibles los resultados esperados de la acción propuesta y son realistas las ideas / estrategias / para mantener los resultados?	/ 5
Puntaje total:	/15

Comentarios

PUNTUACIÓN TOTAL
/100

1. Capacidad operacional	/25
A. Consejero Residente de Hermanamiento y Líder de Proyecto	/10
B. Líder de componente	/10
C. Socio junior de estado miembro	
2. Relevancia	/20
3. Metodología	/20
4. Sostenibilidad	/15

5. Conclusión y recomendaciones

PUNTOS FUERTES:

PUNTOS DÉBILES:

Comentarios particulares:

EVALUACIÓN& CONCLUSIÓN

Escriba su conclusión utilizando una de las siguientes opciones: Seleccionado/No seleccionado

CONCLUSIÓN:

Firmas:

Fecha:.....

ANEXO C8: Tabla para evaluación de proyectos de hermanamiento ligero



DATOS DEL PROYECTO

Número de publicación	
Título y número de la ficha de Hermanamiento	
Título y número de la decisión de financiación	
Solicitante (estado miembro)	
Duración	<i>Meses</i>
Presupuesto total	
Reunión de selección de fecha	

CRITERIOS FORMALES (a verificar antes de las reuniones de selección)

¿Las instituciones propuestas por los EM son administraciones públicas y / u organismos autorizados registrados?	
¿La propuesta contiene el CV de LP y expertos?	
¿Los expertos cumplen los requisitos mínimos?	
¿Se proporcionan los detalles completos de una persona de contacto para la EM?	

¿Cumple la propuesta MS con el criterio formal? SÍ NO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA HERMANAMIENTO DE LIGERO - CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Los **criterios de selección** consideran la **capacidad operativa de los líderes de los componentes mencionados** en la propuesta; la evaluación se expresa sobre la base de **Sí / No** y una sola evaluación negativa de un criterio descalifica la propuesta.

Los **criterios de adjudicación** consideran el **mérito de los principales aspectos calificativos** de la propuesta y se evalúan aplicando un **sistema de puntuación** basado en la siguiente **tabla de puntuación**:

Puntuación	Significado
1	Muy pobre
2	Pobre
3	Adecuado
4	Bueno
5	Muy bueno

1. Capacidad operacional

	Puntuación 1 to 5
1.1 ¿El líder del proyecto propuesto tiene suficiente capacidad de gestión (incluido el personal y la capacidad para manejar el presupuesto del proyecto)?	/5
1.2 ¿Es suficiente el nivel de los líderes de los componentes / expertos clave de la Administración de EM y / o del organismo encargado para asegurar la implementación adecuada de este Proyecto?	/5
<u>Comentarios:</u>	

2. Aspectos a calificar de la propuesta

<u>2.1 Capacidad Técnica</u>	Puntuación 1 a 5
2.1.1 Experiencia técnica del líder del proyecto propuesto (Conocimiento de las cuestiones que deben abordarse y experiencia en la aplicación del acervo / ámbito de cooperación de la Unión)	/5
2.1.2 Experiencia previa en gestión de proyectos del líder del proyecto .	/5
2.1.3 Experiencia técnica de los expertos a corto plazo propuestos	/5
<u>Comentarios:</u>	

<u>2.2 Relevancia</u>	Puntuación 1 to 5
2.2.1 Relevancia de la propuesta en comparación con los objetivos de la Ficha del Proyecto de Hermanamiento Ligero	/5
2.2.2 Aptitud de la propuesta para cubrir todas las áreas indicadas en la Ficha del Proyecto de Hermanamiento de ligero	/5
2.2.3 Idoneidad de la (s) administración (es) de los EM para satisfacer las necesidades identificadas en la Ficha del Proyecto de Hermanamiento de ligero	/5
2.2.4 Consideración dada por la propuesta a otra asistencia proporcionada en la misma área (por ejemplo, proyectos de Hermanamiento anteriores) y sugerencias sobre cómo evitar la duplicación, y cómo crear sinergias	/5
<u>Comentarios:</u>	

<u>2.3 Metodología</u>	Puntuación 1 a 5
2.3.1 Coherencia general del diseño del proyecto	/5
2.3.2 Adecuación de la metodología propuesta con respecto al proyecto específico	/5
2.3.3 Formulación de los resultados / productos obligatorios por componente y la contribución potencial al objetivo específico	/5
2.3.4 Claridad en la formulación de las actividades propuestas y adherencia de estas últimas a los objetivos y resultados esperados	/5
<u>Comentarios:</u>	

--

<u>2.4 Sostenibilidad</u>	Puntuación 1 a 5
2.4.1 Posibilidad de que la acción produzca un impacto tangible en sus destinatarios	/5
2.4.2 Posibilidad de que la propuesta produzca efectos multiplicadores (incluido el margen de replicación y extensión del resultado de la acción y difusión de información)	/5
2.4.3 Indicaciones contenidas en la propuesta sobre la sostenibilidad de la acción (estrategias previstas para salvaguardar el logro de los resultados / productos obligatorios en la administración beneficiaria, es decir, un plan de sostenibilidad)	/5
<u>Comentarios:</u>	

3. EVALUACIÓN GENERAL Y CONCLUSIÓN para ser comunicada a todos los que presentan una propuesta

1. Capacidad Operacional	/10
2.1. Capacidad Técnica	/15
2.2. Relevancia	/20
2.3. Metodología	/20
2.4. Sostenibilidad	/15
PUNTUACIÓN TOTAL	/80

RECOMENDACIONES
PUNTOS FUERTES:

PUNTOS DÉBILES:

Comentarios particulares:

CONCLUSIÓN

Escriba su conclusión utilizando una de las siguientes opciones: Seleccionado / No seleccionado

CONCLUSIÓN:

<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>

Fecha:

<p style="text-align: center;">ANEXO C9: Publicación en internet de la convocatoria de propuestas para Hermanamiento estándar</p>
--

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS PARA HERMANAMIENTO
Emitida por la Comisión Europea

1. Referencia de publicación

CRIS / prospecto de la referencia de publicación (lo facilitarán los servicios de la Comisión encargados de la publicación)

2. Programa y fuente de financiación

Título del proyecto: <Título y número del proyecto de Hermanamiento Referencia de Hermanamiento)>

Título del programa: <Título de la decisión de financiación y número del sistema de contabilidad de la Comisión (CRIS, OPSYS o sistema similar) / bajo gestión directa o indirecta, con control ex ante o ex post, año presupuestario anual>

3. Naturaleza de las actividades, zona geográfica y duración del proyecto

(a) Breve descripción (5 líneas) de los objetivos previstos: <>

(b) Zona geográfica: <Por especificar: País>

(c) Duración máxima del proyecto: <Por especificar>

4. Importe total disponible para esta convocatoria de propuestas

EUR <Importe>

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD

5. Elegibilidad: ¿Quién puede postularse?

Solo las Administraciones Públicas y los organismos autorizados según el Manual de Hermanamiento de un estado miembro de la Unión Europea pueden presentar su solicitud a través de los Puntos de contacto nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

En el caso de los proyectos financiados con un acto de base en el marco del MFP

2014-2020 o anteriores, del 11º o del anterior FED, hasta nuevo aviso, insértese:

Para solicitantes del Reino Unido: Le informamos de que, tras la entrada en vigor del Acuerdo de Retirada UE-Reino Unido el 1 de febrero de 2020 y, en particular, del apartado 6 del artículo 127 y de los artículos 137 y 138, las referencias a las personas físicas o jurídicas que residen o están establecidas en un estado miembro de la Unión Europea y a las mercancías originarias de un país elegible, tal como se definen en el Reglamento (UE) nº 236/2014 y en el anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE, deben entenderse en el sentido de que incluyen a las personas físicas o jurídicas que residen o están establecidas en el Reino Unido y a las mercancías originarias de este país. Por lo tanto, estas personas y mercancías son elegibles en el marco de la presente convocatoria.

HORARIO PROVISIONAL

6. Fecha de notificación provisional de los resultados del proceso de adjudicación.⁶⁰

<Por especificar >

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

7. Criterios de selección y adjudicación

Los criterios de selección tienen en cuenta la **capacidad operativa de los líderes de los componentes** mencionados en la propuesta: el líder del proyecto del estado miembro, el Consejero Residente de Hermanamiento y los líderes de componente; la evaluación se expresa sobre una base de **Sí / No** y una sola evaluación negativa de un criterio descalifica la propuesta.

Los criterios de adjudicación consideran el **mérito de los principales aspectos calificativos de la propuesta y se evalúan aplicando un sistema de puntuación (1 a 5):**

La selección y adjudicación del estado miembro se basará en una evaluación de varios aspectos cualitativos que incluyen, entre otros, la metodología propuesta, la experiencia de los CRH y LP propuestos, la experiencia de la administración en proyectos de cooperación y la presentación del estado miembro.

Ver Anexo C6 del Manual de Hermanamientos: Cumplimiento administrativo y tabla de elegibilidad y Anexo C7 del Manual de Hermanamientos.

⁶⁰ Acuerdo de retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y Comunidad Europea de la Energía Atómica.

⁶⁰ Reglamento (UE) Nº 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 2014 por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

⁶⁰ Anexo IV al Acuerdo de Asociación ACP-UE, según revisión de la Decisión 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE(OJ L196/40, 3.7.2014)

⁶⁰ Incluidos los países y territorios de ultramar con relaciones especiales con el Reino Unido, según lo establecido en la Parte Cuatro Anexo II del TFUE.

FORMALIDADES DE SOLICITUD

8. Propuesta de Hermanamiento y detalles que se facilitarán

Las propuestas de Hermanamiento deben ser enviadas por la Administración principal del estado miembro a los **Puntos de contacto nacionales de los estados miembros de la UE para el Hermanamiento** siguiendo las instrucciones del **Manual de Hermanamiento**, que deben observarse estrictamente (incluido el uso de la plantilla).

Los puntos de contacto nacionales de los estados miembros para el Hermanamiento pueden presentar a la autoridad contratante una sola propuesta de Hermanamiento por estado miembro dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de EM debe enviarse a la autoridad contratante a través de la dirección de correo electrónico de los puntos de contacto nacionales de los estados miembros.

9. Fecha límite para la aplicación

Fecha límite para la presentación de propuestas de Hermanamiento por parte de los puntos de contacto nacionales a la autoridad contratante: <Fecha y hora por especificar (8 semanas para el Hermanamiento estándar y 6 semanas para el Hermanamiento ligero después de emitir la convocatoria de propuestas; consulte el párrafo 2.2 del Manual de Hermanamiento)>

La fecha límite para la presentación de propuestas de Hermanamiento por parte de las Administraciones Públicas de los estados miembros de la UE al Punto de Contacto Nacional correspondiente lo decide esta última.

No se considerará ninguna solicitud recibida por la autoridad contratante después de este plazo.

10. Información detallada

La información detallada sobre esta convocatoria de propuestas se encuentra en el Manual de Hermanamiento y en el proyecto específico Fichas de Hermanamiento, que están disponibles en **los Puntos de contacto nacionales de los estados miembros de la Unión Europea para el Hermanamiento**.

Las fechas tentativas previstas para el inicio de las reuniones del comité de evaluación son: <por especificar>.

ANEXO C9bis: Hermanamiento de ligero- Publicación en internet de la convocatoria de propuestas

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS PARA HERMANAMIENTO Emitida por la Comisión Europea

1. Referencia de publicación

CRIS / Prospecto de la referencia de publicación (lo facilitarán los servicios de la Comisión encargados de la publicación)

2. Programa y fuente de financiación

Título del proyecto: <Título y número del proyecto de Hermanamiento- Referencia de Hermanamiento)>

Título del programa: <Título de la decisión de financiación y CRIS/ número del sistema de contabilidad de la Comisión / bajo gestión directa o indirecta, con control ex ante o ex post, año presupuestario anual>

3. Naturaleza de las actividades, zona geográfica y duración del proyecto

(a) Breve descripción (5 líneas) de los objetivos previstos: <>

(b) Zona geográfica: <Por especificar: País>

(c) Duración máxima del proyecto: <máx. duración Por especificar- NB para TWL (Hermanamiento de ligero) es máx. 10 meses>

4. Importe total disponible para esta convocatoria de propuestas

EUR < Importe - NB para TWL es máx. 250 000>

5. Elegibilidad: ¿Quién puede postularse?

Solo las Administraciones Públicas y los organismos autorizados según el Manual de Hermanamiento de un estado miembro de la Unión Europea pueden presentar su solicitud a través de los Puntos de contacto nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

Para los proyectos financiados por un acto de base en el marco del MFP 2014-2020 o anteriores, 11º o anterior FED, hasta nuevo aviso, por favor, insértese:

Para los solicitantes del Reino Unido: Tengan en cuenta que, tras la entrada en vigor

del Acuerdo de Retirada⁶¹ de la UE-Reino Unido el 1 de febrero de 2020 y, en particular, el artículo 127, apartado 6, y los artículos 137 y 138, las referencias a las personas físicas o jurídicas que residen o están establecidas en un estado miembro de la Unión Europea y a los bienes originarios de un país elegible, tal como se definen en el Reglamento (UE) nº 236/2014⁶² y en el anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP-UE⁶³, deben entenderse en el sentido de que incluyen a las personas físicas o jurídicas que residen o están establecidas en el Reino Unido y a los bienes originarios de este país⁶⁴. Por lo tanto, estas personas y mercancías son elegibles en el marco de la presente convocatoria.

HORARIO PROVISIONAL

6. Fecha de notificación provisional de los resultados del proceso de adjudicación.

<Por especificar >

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

7. Criterios de selección y adjudicación

Los criterios de selección tienen en cuenta la **capacidad operativa de los líderes de los componentes** mencionados en la propuesta: el líder del proyecto del estado miembro, el Consejero Residente de Hermanamiento y los líderes de componente; la evaluación se expresa sobre una base de **Sí / No** y una sola evaluación negativa de un criterio descalifica la propuesta.

Los criterios de adjudicación consideran el **mérito de los principales aspectos calificativos de la propuesta y se evalúan aplicando un sistema de puntuación (1 a 5)**:

La selección y adjudicación del estado miembro se basará en una evaluación de varios aspectos cualitativos que incluyen, entre otros, la metodología propuesta, la experiencia de los CRH y LP propuestos, la experiencia de la administración en proyectos de cooperación y la presentación del estado miembro.

Ver Anexo C6bis del Manual de Hermanamientos: Cumplimiento administrativo y tabla de elegibilidad y Anexo C8 de la Hoja de datos para la selección del Manual de Hermanamientos de ligero.

⁶¹ Acuerdo de retirada del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte de la Unión Europea y Comunidad Europea de la Energía Atómica

⁶² Reglamento (UE) Nº 236/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 2014 por el que se establecen normas y procedimientos de ejecución comunes de los instrumentos de la Unión para la financiación de la acción exterior.

⁶³ Anexo IV al Acuerdo de Asociación ACP-UE, según revisión de la Decisión 1/2014 del Consejo de Ministros ACP-UE(OJ L196/40, 3.7.2014)

⁶⁴ Incluidos los países y territorios de ultramar con relaciones especiales con el Reino Unido, según lo establecido en la Parte Cuatro Anexo II del TFUE

FORMALIDADES DE SOLICITUD

8. Propuesta de Hermanamiento y detalles que se facilitarán

Las propuestas de Hermanamiento deben ser enviadas por la Administración principal del estado miembro a los **Puntos de contacto nacionales de los estados miembros de la UE para el Hermanamiento** siguiendo las instrucciones del **Manual de Hermanamiento**, que deben observarse estrictamente (incluido el uso de la plantilla).

Los puntos de contacto nacionales de los estados miembro para el Hermanamiento pueden presentar a la autoridad contratante una sola propuesta de Hermanamiento por estado miembro dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de EM debe enviarse a la autoridad contratante a través de la dirección de correo electrónico de **los puntos de contacto nacionales de los estados miembros**.

9. Fecha límite para solicitudes

Fecha límite para la presentación de propuestas de Hermanamiento por **los puntos de contacto nacionales** de los EM a la autoridad contratante: *<fecha y hora por especificar - 8 semanas para Hermanamiento de ligero según el párrafo 8.3.1 del Manual de Hermanamiento;>*

La fecha límite para la presentación de propuestas de Hermanamiento por parte de las Administraciones Públicas de los estados miembros de la UE al Punto de Contacto Nacional correspondiente lo decide esta última.

No se considerará ninguna solicitud recibida por la autoridad contratante después de este plazo.

10. Información detallada

La información detallada sobre esta convocatoria de propuestas se encuentra en el Manual de Hermanamiento y en el proyecto específico de la Ficha de Hermanamiento, que está disponible en **los puntos de contacto nacionales** de los estados miembros de la Unión Europea para el Hermanamiento. La fecha tentativa prevista para el inicio de las reuniones del comité de evaluación es: *<por especificar: sugerida a más tardar dos semanas después de la fecha límite para la presentación de propuestas según el párrafo 8.3.2 del Manual de Hermanamiento>*.

ANEXO C12: Plantilla para Apéndices

APÉNDICE No. _____
AL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO _____

- Reasignación entre secciones presupuestarias que superen el 25% de cambios entre partidas presupuestarias (en su estructura original o modificada por un anexo)
- Modificación de un componente y / o **los resultados / productos obligatorios** relacionados
- Cambio de CRH o del LP de un estado miembro

La autoridad contratante (en adelante CA) [nombre y dirección según corresponda]

de una parte,

y

[nombre completo del estado miembro o acrónimo en su caso] con su oficina en [dirección de la oficina principal de los organismos públicos], número de IVA o número de registro oficial equivalente en su caso], representado por [nombre de la persona autorizada a firmar el contrato; en otras palabras, el mismo título que para el contrato original] ("el socio del estado miembro" - EMS),

de la otra parte,

han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO 1: Objetivo

El propósito de este apéndice formal al Contrato de Subvención de Hermanamiento es [describa la modificación - QUÉ CAMBIARÁ]

Esta modificación es necesaria porque: [proporcione una justificación - POR QUÉ CAMBIARÁ]

ARTÍCULO 2: Modificación

El Anexo A3 - Presupuesto para la acción - del contrato original debe modificarse como se describe en el Anexo 1

Los artículos [especificar números y títulos] del contrato original se modifican como se describe en el Anexo 2.

<Utilice el Anexo A3 del contrato como base y agregue una columna que muestre el desglose del presupuesto exacto antes y después del cambio>

ARTÍCULO 3: Modificaciones acumulativas notificadas

El importe total de las modificaciones notificadas, aplicando la regla de flexibilidad hasta la fecha, es de _____ euros, lo que constituye el _____% de la línea presupuestaria <incluir título de la línea presupuestaria>⁶⁵.

<i>Apéndices/Nota complementari a.</i>	<i>Importe de la reasignación⁶⁶</i>	<i>Fecha de entrada en vigor</i>	<i>% de la línea presupuestaria final</i>
<i>Nota complementaria 1</i>	<i>EUR 999 – B.H RTA 0 – B.H. Hor.Cost 0 – B.H. Comp.</i>	<i>01/01/1900</i>	<i>0% Partida presupuestaria Costes horizontales 0% Partida presupuestaria Componentes</i>
TOTAL			

ARTÍCULO 4: Confirmación de validez

Todas las partes y disposiciones del contrato inicial y las notas complementarias / planes de trabajo o apéndices, que no se modifican aquí, siguen siendo válidas.

Este apéndice entrará en vigor a partir de la notificación por parte de la CA de su aprobación por todas las partes contratantes como se especifica a continuación y los cambios en los Anexos 1 y 3 rubricados por las partes acordadas bajo el acuerdo de implementación del proyecto.

ARTÍCULO 5: Anexos

Anexo 1:

Cuadro comparativo de las secciones relevantes del presupuesto antes y después de la modificación

Anexo 2:

Redacción original y modificada del texto modificado

Por el estado miembro

Por el beneficiario final de la acción

Nombre:

Nombre:

(Firma del firmante original del Contrato, o del LP si el poder ha sido delegado)

(firma del LP del beneficiario)

⁶⁵ Si hay más de una línea presupuestaria, añadir el cambio de % para cada línea.

⁶⁶

La cantidad de reasignación es una transferencia dentro de un componente de presupuesto o entre componentes de presupuestos. Por lo tanto, las notas complementarias en cambios no presupuestarios es igual a "0".

Fecha:

Fecha:

Por la Autoridad Contratante
Nombre:

Avalado
Nombre:

(firma)

(firma)

Fecha:

Fecha:

Nota: A menos que se proporcionen documentos de respaldo, los firmantes deben ser los mismos que en el contrato original.

ANEXO C13: Plantilla para notas administrativas

Solo para usarse en caso de notificaciones urgentes de cambios no confirmados por el Comité de seguimiento. En caso de cambio urgente de experto, se debe adjuntar el CV del experto entrante.

CARTA ADJUNTA No _____
AL CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO _____

Autoridad Contratante
[Nombre]

ARTÍCULO 1: Objetivo

Por la presente, el estado miembro y los LP beneficiarios notifican a la CA un cambio urgente en el plan de trabajo y la actividad del contrato mencionado anteriormente y confirman que los cambios no requerirán que se procese una adenda.

El propósito de la notificación es: (QUÉ CAMBIARÁ)
y la notificación es necesaria porque: (POR QUÉ TIENE QUE SER MODIFICADO)

ARTÍCULO 2: Notificación, plan de trabajo y actividad

Plan de trabajo: los cambios influyen en los siguientes elementos del plan de trabajo:
Actividad influenciada bajo el título:

ARTÍCULO 3: Confirmación de validez

Todas las demás partes y provisiones del contrato inicial y los planes de trabajo u otros apéndices, que no se modifican aquí, siguen siendo válidas.

Esta modificación entra en vigor en la fecha dos días después de la llegada de la presente carta complementaria a la autoridad contratante, a menos que alguna de sus partes esté en conflicto con las reglas de Hermanamiento.

ARTÍCULO 4: Anexos (si los hubiera)

Nombre:

Nombre:

LP del estado miembro

LP del Beneficiario

(firma)

(firma)

Fecha:

Fecha:

ANEXO C14: Instrucciones para la elaboración de adenda, cambios en el plan de trabajo y notas administrativas o complementarias

Las modificaciones solo se aplicarán a la implementación posterior, y no se pueden aplicar retroactivamente.

Apéndices:

Los siguientes cambios requieren una adenda:

- El ámbito pertinente de cooperación con la UE y el acervo de la Unión relacionado con el proyecto.
- Cambio de la administración del estado miembro implicado en el proyecto de Hermanamiento, mencionado en el artículo 5 del contrato de subvención de Hermanamiento.
- Período de ejecución del contrato y el período de ejecución de la Acción. (Artículo 2 del Contrato de Subvención de Hermanamiento).
- Resultados / productos obligatorios y metas a alcanzar.
- Identidad del estado miembro y LP beneficiarios, y del CRH.
- Reasignaciones superiores al 25% de las líneas presupuestarias del Contrato de subvención de Hermanamiento (anexo A3).

Asuntos prácticos:

- Todos los cambios que se pretendan introducir a través de una adenda deben ser discutidos y acordados por las partes contratantes en el Comité de seguimiento del Proyecto antes de la presentación.
- Las adiciones deben enviarse a la autoridad contratante al menos un mes (preferiblemente dos) antes de la fecha en la que los apéndices deben entrar en vigor.
- Las partes relevantes del contrato que se están modificando deben adjuntarse a las adendas; p.ej. en caso de cambio del plazo de ejecución (duración legal), deberán adjuntarse las siguientes partes del contrato:
 - Texto original y modificado del Artículo 2 de las Condiciones Particulares,
 - Nuevo presupuesto ya que la prórroga implica cambios presupuestarios (tenga en cuenta que el nuevo presupuesto debe presentar una columna con el presupuesto original, una columna con el presupuesto después de la última carta lateral / planes de trabajo (mostrando el número de cartas laterales / planes de trabajo) que introdujo la modificación), una columna con el presupuesto después de la adenda y columnas que muestran los ahorros / reasignaciones
 - Actividades relevantes del plan de trabajo que se ven afectadas por este cambio, incluido el artículo 5 de las Condiciones Particulares
- Los signatarios de las adendas deben ser los mismos que los signatarios del contrato original y el Beneficiario LP; Si el signatario del contrato en nombre del estado miembro es diferente del estado miembro LP, el signatario puede delegar este derecho en el estado miembro LP (con la excepción del caso en el que la finalidad de las adiciones es la sustitución del LP)

- Todas las páginas antes de las firmas deben estar rubricadas por la autoridad contratante y todos los anexos numerados; si las partes enmendadas del plan de trabajo y / o el presupuesto se anexan a la adenda, entonces estos anexos deben ser rubricados por los LP (como en el contrato original)
- Las adendas entran en vigor tras la notificación de la autoridad de contratación, todos los cambios descritos en la adenda que se implementen antes de ese punto no son elegibles para financiación en caso de que den lugar a cambios entre líneas presupuestarias de más del 25%.
- La justificación proporcionada en la parte narrativa de las adenda debe ser sustancial, relevante y precisa.

Instrucciones para completar las partes relevantes de los Apéndices:

ARTÍCULO 1: Objetivo; debe proporcionar información relacionada con el cambio (describiendo la modificación) y estableciendo el propósito de esta (s) modificación (es); Además de que este artículo debe proporcionar una justificación para todos los cambios que se pretende introducir

ARTÍCULO 2: Modificación; debe proporcionar información relacionada con los artículos y los anexos del contrato original que se están modificando (indicando cada artículo / anexo)

ARTÍCULO 3: Modificaciones acumulativas notificadas; Este artículo debe mostrar la cantidad agregada de reasignaciones realizadas a través de notas complementarias / planes de trabajo hasta la compilación de la adenda, mostrando (en la tabla) la cantidad de reasignaciones introducidas con notas complementarias / planes de trabajo.

<Para cambios presupuestarios, utilice el Anexo A3 del contrato como base y agregue columnas a este Presupuesto para mostrar el "presupuesto inicial", "cambios hasta la fecha", "todos los cambios hasta la fecha, incluido la adenda y agregue una columna que muestre los cambios y otra mostrando la situación después de todos los cambios">

ARTÍCULO 4: Confirmación de validez; debe transferirse directamente desde la plantilla.

ARTÍCULO 5: Anexos; debe enumerar y numerar todos los anexos de la adenda.

Plan de trabajo y notas complementarias:

Los planes de trabajo se actualizan y discuten en los Comités Directivos y los cambios en el plan de trabajo se notifican posteriormente a las partes del contrato. Ninguno de estos cambios puede dar lugar a **reasignaciones entre líneas presupuestarias superiores al 25%**.

Las notas complementarias solo se utilizan para notificar cambios urgentes entre las reuniones del Comité de seguimiento. **Ningún cambio notificado por carta complementaria puede dar lugar a reasignaciones entre líneas presupuestarias superiores al 25%.**

Las notas complementarias están firmadas por el beneficiario LP y el estado miembro LP. El estado miembro LP puede delegar en la CRH para que firme notas complementarias en su nombre durante la vigencia del proyecto (el beneficiario LP no puede delegar). Las notas complementarias deben enviarse a la autoridad contratante dos días antes de que entren en vigor.

Los cambios en el plan de trabajo / notas complementarias deben incluir la identificación de los cambios que se refieren a la partida presupuestaria correspondiente al contrato (ver Anexo C13).

ANEXO C15: Plantilla para plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO CONTÍNUO No _____

CONTRATO DE SUBVENCIÓN DE HERMANAMIENTO

PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO PARA EL PERÍODO: _____

Autoridad Contratante

[Nombre]

Observación General:

El plan de trabajo renovable debe estar firmado por los dos LP y rubricado en cada página. Los LP no pueden delegar en otros para que firmen planes de trabajo continuos en su nombre. La firma del plan de trabajo renovable inicial sigue a la firma del contrato de subvención de Hermanamiento. Los planes de trabajo se actualizan después de cada reunión del Comité de seguimiento para monitorear el estado de implementación técnica y financiera y planificar para el próximo período.

Las siguientes indicaciones de la estructura del plan de trabajo únicamente sirven como ejemplo. Los líderes de proyecto de la administración de los estados miembros y beneficiarios deben acordar el formato detallado en el momento de la preparación del plan de trabajo inicial y presentar esta estructura al primer Comité de seguimiento.

Aunque no se refleja a continuación, la participación de la CRH y / o Líderes de Componente en grupos locales de Sector / Trabajo Temático / Monitoreo y / o reuniones de coordinación / cooperación, seminarios / conferencias establecidos por otros actores del sector, reuniones iniciales y finales en la DUE, etc., tales actividades deben describirse.

ARTÍCULO 1: Objetivo

Por la presente, el estado miembro y los LP de beneficiario notifican a la autoridad contratante el plan de trabajo detallado y el presupuesto del Contrato de subvención de Hermanamiento antes mencionado para el período de 6 meses a partir del _____.

ARTÍCULO 2: Tareas (Entradas)

Describa / actualice los detalles de cada una de las actividades mencionadas en el plan de trabajo (Anexo A1 del Contrato de Subvención de Hermanamiento) que se implementarán en el período cubierto por el presente plan de trabajo continuo. Proporcione toda la información requerida en el formulario a continuación. Recuerde que cada actividad constituye un elemento separado en el diseño del proyecto y corresponde a una entrada de presupuesto.

Encabezado del presupuesto- CRH y gastos relacionados

Asistentes del CRH de subsección:

Subsección

Encabezado del presupuesto- Costes horizontales

Subsección- Preparación de trabajo y comités

Subsección-Comunicación e información

Subsección

Indicadores y puntos de referencia acordados.

Encabezado del presupuesto – Resultados obligatorios / Componentes

Componente 1: Especifique el resultado / producto obligatorio según la Ficha de Hermanamiento

Indicadores/puntos de referencia acordados

Actividad 1.1:

Método

- Breve descripción de la actividad (lo que sucederá: misión STE del estado miembro, visita de estudio, formación, taller, etc.), cómo se llevará a cabo, quién lo llevará a cabo (participación clara de la responsabilidad de MS / BC) y cuándo.

Recursos

- Necesidad de recursos humanos de los estados miembros. (Número de expertos y personas / días)
- Recursos humanos de la administración de beneficiarios. (Número de personas y sus instituciones de origen)
- otros recursos (traducción, interpretación, materiales de formación)

Actividad 1.2:

Método

- Breve descripción de la actividad (lo que sucederá: misión STE del estado miembro, visita de estudio, formación, taller, etc.), cómo se llevará a cabo, quién lo llevará a cabo (participación clara de la responsabilidad de MS / BC) y cuándo.

Recursos

- Recursos humanos del estado miembro necesarios (número de expertos y personas / días)
- Administración de beneficiarios de Recursos Humanos (número de personas y sus instituciones de origen)
- Otros recursos (traducción, interpretación, materiales de formación)

Componente N: Especifique el resultado / producto obligatorio según la Ficha de Hermanamiento

Indicador / punto de referencia acordado

Actividad N.1:

Método

- Breve descripción de la actividad (lo que sucederá: misión STE del estado miembro, visita de estudio, formación, taller, etc.), cómo se llevará a cabo, quién lo llevará a cabo (participación clara de la responsabilidad MS / BC) y cuándo.

Recursos

- Necesidad de recursos humanos de los estados miembros. (Número de expertos y personas/días)
- Recursos humanos de la administración de beneficiarios. (Número de personas y sus instituciones de origen)
- otros recursos (traducción, interpretación, materiales de formación)

Actividad N.2:**Método**

- Breve descripción de la actividad (lo que sucederá: misión STE del estado miembro, visita de estudio, formación, taller, etc.), cómo se llevará a cabo, quién lo llevará a cabo (participación clara de la responsabilidad de MS / BC) y cuándo.

Recursos

- Recursos humanos del estado miembro necesarios (número de expertos y personas/días)
- Administración de beneficiarios de Recursos Humanos (número de personas y sus instituciones de origen)
- otros recursos (traducción, interpretación, materiales de formación)

ARTÍCULO 3: Riesgos

Especificar / actualizar las condiciones internas relacionadas con el proyecto que se deben cumplir para garantizar una implementación y logro de resultados eficiente y oportuna.

ARTÍCULO 4: Horario

Actualizar, si corresponde, el cronograma incluido en el plan de trabajo inicial.

Proyecto del mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N
CRH Costes relacionados												
CRH asistentes												
Costes horizontales												
Preparaciones de plan de trabajo												
Comités Directivos												
Comunicación y Visibilidad												
Resultados/productos obligatorios												
Componente 1												
Actividad 1.1												
Actividad 1.2												
Actividad 1.3												
Componente n												
Actividad n.1												
Actividad n.2												
Actividad n.3												

ARTÍCULO 5: Recursos humanos

Proporcionar / actualizar detalles y CV de los expertos de los estados miembros que desempeñen cada una de las funciones mencionadas durante el período cubierto por el presente plan de trabajo continuo, así como sus contrapartes en cada una de las instituciones beneficiarias. La siguiente tabla puede modificarse según las necesidades detalladas acordadas entre el estado miembro y los líderes del proyecto beneficiario.

estado miembro o Beneficiario	Nombre	Posición actual	Empleado	Años de experiencia	Educación	Conocimientos especializados	Experiencia en BC	Idiomas

ARTÍCULO 6: Presupuesto

Describa / actualice los detalles presupuestarios de cada una de las actividades mencionadas en el plan de trabajo (Anexo A1 del Contrato de Subvención de Hermanamiento) que se implementarán en el período cubierto por el presente plan de trabajo y proporcione toda la información requerida en la tabla siguiente.

Complete también la información proporcionada en el anexo de este plan de trabajo, así como la incluida en los planes de trabajo anteriores, de modo que la tabla ofrezca una descripción completa de los costos presupuestados.

PRESUPUESTO a anexar

<Utilice la plantilla proporcionada en el Anexo A3 del Contrato de Subvención de Hermanamiento como base y agregue una columna que muestre el estado, el impacto de los planes de trabajo actualizados y otra que muestre la situación después de todos los cambios hasta la fecha, incluido el nuevo plan de trabajo>

El estado miembro LP

[firma] _____

[fecha] _____

El país beneficiario LP

[firma] _____

[fecha] _____

ANEXO C16: Guía para Misiones de Investigación

Asesoramiento para reuniones de aclaración de misiones de determinación de hechos, y / o misiones de investigación antes de la presentación de propuestas

Misión de investigación

La autoridad contratante podría invitar a todos los estados miembros a participar en una reunión de aclaración, ya sea de forma paralela o mediante una videoconferencia o una misión de investigación que permita a los estados miembros desarrollar una mejor comprensión del contexto en el que se ejecutará un proyecto de Hermanamiento.

Iniciativa del estado miembro

El estado miembro de la UE que por iniciativa propia desee organizar una misión de investigación debe notificarlo a la autoridad contratante y copiar la DUE (si no es la autoridad contratante).

La notificación debe incluir:

- a) Aprobación por escrito para recibir una misión de investigación suscrita por la administración beneficiaria y / o la Autoridad Contratante
- b) Lista de cuestiones que explorará la misión de investigación
- c) Fecha de la misión
- d) Participantes de la misión

Información y participación de otros estados miembros

Tras la notificación del EM iniciador, la autoridad contratante informa a todos los puntos de contacto nacionales de los estados miembros (PCN del estado miembro) sobre la misión de investigación y su contenido previsto.

Cualquier estado miembro puede exigir estar asociado a la misión de investigación y posteriormente designar participantes de su Administración.

Un estado miembro que no desee participar en la misión de investigación puede, alternativamente, sugerir, antes del comienzo de la misión, que el estado miembro iniciador aborde cuestiones adicionales durante la misión.

Participación de la DUE

La DUE se mantiene informada sobre el programa y los participantes, en paralelo con las autoridades nacionales (incluidas las oficinas de NIPAC / CFCU bajo IPA y PAO en el contexto de ENI). La DUE debe participar como observadora en la misión de investigación y garantizar que se lleve a cabo de manera transparente y justa.

Participantes

Todos los participantes designados por el estado miembro iniciador o por otro estado miembro deben ser funcionarios de las instituciones potencialmente interesadas o implicadas en el proyecto de Hermanamiento.

Circulación del resultado de la misión

El estado miembro iniciador establece, de acuerdo con la administración beneficiaria, actas de la misión de investigación en las que se abordan todas las cuestiones y aspectos pertinentes discutidos y las distribuye, a más tardar 21 días antes de la fecha límite de la convocatoria de propuestas, a todos los PCN de los estados miembros y a la Comisión Europea (Equipo de Coordinación del Hermanamiento en la Dirección General de Negociaciones de Vecindad y Ampliación (DG NEAR). Los comentarios, observaciones e integraciones de otros participantes en la misión de investigación se comunican directamente a los mismos destinatarios.

Costes

Todos los costes relacionados con la organización y ejecución de las misiones de investigación son sufragados directamente por cada estado miembro implicado. No pueden optar a la financiación del proyecto de Hermanamiento.

ANEXO C17: Modelo para la auto certificación de organismos mandatados

El modelo podría / debería modificarse para cumplir los requisitos establecidos por el estado miembro, en particular para reflejar las responsabilidades institucionales del PCN del estado miembro.

De acuerdo con el Manual de Hermanamiento, la responsabilidad total del cumplimiento de los criterios para los organismos autorizados recae en el propio organismo autorizado o en el PCN de los estados miembros.

Los organismos registrados como Organizaciones Internacionales (OI) no pueden, en el marco del Hermanamiento, ser considerados parte de la administración de los EM, ni actuar como organismos autorizados.

<La entidad> <MS PCN> (eliminar según corresponda) que solicita un organismo autorizado por la presente certifica que es elegible para el estado de:

- Cuerpo completo con mandato
- Organismo con mandato ad hoc
- Organismo de Dirección General

Cumpliendo los siguientes criterios:

- están encargados de la prestación de servicios públicos por ley o acto gubernamental, también establecido como objetivo principal en su mandato / estatuto
- están bajo la supervisión estructural permanente de una autoridad pública que ejerce un papel predominante en lo que respecta a la gestión / toma de decisiones y el funcionamiento del organismo / entidad;
- están sujetos al control financiero de una autoridad pública o de una entidad designada por una autoridad pública;
- están sujetos a auditoría por una autoridad pública o por una entidad designada por una autoridad pública.

Además de cumplir con los criterios anteriores, las entidades que soliciten el estatus de mandato completo tendrán un nivel suficiente y proporcionado de personal permanente; lo que significa, entre otras cosas, que el personal permanente debe ser acorde con los requisitos

del proyecto para evitar la necesidad de subcontratar o contratar temporalmente personal experto para llevar a cabo tareas de Hermanamiento.

<La entidad> <El PCN de los estados miembros> (suprímase según corresponda) que solicita el puesto de organismo ad hoc por mandato declara por la presente que tiene la capacidad suficiente para ejercer el papel previsto con sus propios recursos.

Nosotros, <La entidad> <El MS PCN> (eliminar según corresponda) reconocemos que, si las declaraciones o la información proporcionada resultan ser falsas, podemos estar sujetos al rechazo de este procedimiento y a sanciones administrativas en forma de exclusión y sanciones económicas 10% del valor total estimado de la subvención concedida y que esta información pueda publicarse en el sitio web de la Comisión de conformidad con el Reglamento financiero vigente. Somos conscientes de que, con el fin de salvaguardar los intereses financieros de la UE, nuestros datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al sistema de detección precoz y exclusión, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Panel de Irregularidades Financieras o a la Oficina Antifraude.

Reconocemos que informaremos de inmediato al PCN del estado miembro si ya no cumplimos con los criterios necesarios para el estado de organismo autorizado.

Persona autorizada (nombre completo y función) en nombre de (nombre completo de la institución y acrónimo).

<Si el PCN del estado miembro asume la responsabilidad de la información, el documento debe ser firmado por el representante del PCN del estado miembro autorizado para firmar>

<Si el PCN del estado miembro no asume la responsabilidad de la información, el documento debe ser firmado por el representante del organismo autorizado para firmar en su nombre>

En cualquier caso, el PCN del estado miembro envía el documento para que el Equipo de Coordinación del Hermanamiento lo registre.

Firma.....

INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONARÁ EN APOYO A LA SOLICITUD DEL CUERPO DE UN MANDATO

Acrónimo	Nombre en idioma local Dirección Enlace de página web	Nombre en idioma inglés	Estados jurídicos	Titulares de capital (o de activos, si el organismo no lo es, tiene capital legal) Si el público es el accionista mayoritario o del capital y / o activos, tal hecho podría cumplir con los criterios 2-4	Campo de actividad Identificar sector y / o área del acervo de la Unión Si una dirección (general)El organismo lo identifica esto con el término "Organismo de gestión	Nivel de personal permanente	Autoridad pública supervisora Describa el grado de supervisión / control por parte de las autoridades públicas. Describa las áreas de delegación de funciones y competencias. Describa qué autoridades públicas nombran a los miembros de la junta y el porcentaje de miembros designados por las autoridades públicas Describa cómo se ejercen los controles financieros y por quién y la institución auditora que audita las cuentas del organismo.
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------------------------	--

Declaración de imparcialidad y confidencialidad para la participación en la reunión de selección de proyectos de Hermanamiento

Referencia de publicación: _____

Yo, el abajo firmante, declaro que acepto participar en la evaluación del [número de referencia del proyecto de Hermanamiento y título del proyecto] antes mencionado. Al hacer esta declaración, declaro que soy consciente de lo siguiente:

1. Los financieros y otras personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, no emprenderán ninguna acción que pueda poner sus propios intereses en conflicto con los de la Unión Europea.

Si existe tal riesgo, la persona en cuestión deberá abstenerse de tal acción. Deberá remitir el asunto al Funcionario autorizado por delegación e informar a su superior jerárquico. El funcionario autorizado confirmará por escrito si existe un conflicto de intereses. Cuando se compruebe que existe un conflicto de intereses, la persona en cuestión cesará todas sus actividades en el asunto. El funcionario autorizado delegado tomará personalmente cualquier otra medida apropiada.

2. A los efectos del párrafo 1, existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona financiera u otra persona, como se menciona en el párrafo 1, se ve comprometido por razones que involucran la vida familiar, emocional, política o afinidad nacional, interés económico o cualquier otro interés compartido con el Beneficiario.

Por la presente declaro que, que yo sepa, no tengo ningún conflicto de intereses con los operadores que han solicitado participar en este contrato, incluidas las personas o miembros del consorcio, o los subcontratistas propuestos.

Confirmando que si durante la evaluación descubro que tal conflicto existe o podría existir, lo declararé inmediatamente al presidente del comité de evaluación. En el caso de que el presidente confirme tal conflicto, acepto dejar de participar en el comité de evaluación.

Confirmando que me he familiarizado con la información disponible hasta la fecha sobre esta Convocatoria de propuestas, incluidas las disposiciones de la Guía práctica relacionadas con el proceso de evaluación. Ejecutaré mis responsabilidades de manera imparcial y objetiva. Además, declaro que, a mi leal saber y entender, no me encuentro en una situación que pueda poner en duda mi capacidad para evaluar la (s) aplicación (es).

Mantendré la más estricta confidencialidad con respecto a toda la información adquirida como resultado de mi participación en el proceso de evaluación de la convocatoria mencionada, así

como cualquier información relacionada específicamente con el objeto de esta convocatoria. No me comprometo a divulgar dicha información a ninguna persona que no esté autorizada a tener acceso a dicha información, ni a discutirla con ninguna persona en ningún lugar público o donde otros puedan escucharla.

Además, me comprometo a utilizar esta información únicamente en el contexto y para los fines de la evaluación de esta convocatoria específica. Una vez concluida la evaluación, me comprometo a no conservar copias de ninguna información escrita, así como de las plantillas o modelos utilizados en el desempeño de mis funciones.

Entiendo que cualquier divulgación no autorizada de mi parte resultará en la terminación de mi rol como miembro de este comité de evaluación y también puede hacerme responsable de acciones legales.

Me comprometo a mantener este deber de confidencialidad una vez finalizado mi mandato como miembro de este comité de evaluación.

Nombre	Función	Representando a	Firma

Hecho en.....el

ANEXO C19: Plan de Comunicación y Visibilidad

Plan de Comunicación y Visibilidad⁶⁷
Título del proyecto:
Sector:
Participación en redes en el lugar (si corresponde) <ul style="list-style-type: none">• Grupo (s) de coordinación de donantes pertinentes:• Grupo (s) de trabajo del sector pertinente:
Las reuniones de diálogo político (incluidos los subcomités, etc.) están previstas para: <identificar>
Estrategia de la comunicación general
Objetivos
1. Objetivos generales de comunicación <ul style="list-style-type: none">• Los mensajes clave de la UE relacionados con el área / sector de intervención / objetivo general se encuentran en: <identificar>
2. Grupos destinatarios <ul style="list-style-type: none">• Dentro del país o países socios donde se implementa la acción• Dentro de la UE (si corresponde)
3. Objetivos específicos para cada grupo destinatario , relacionados con los objetivos de la acción y las fases del ciclo del proyecto Ejemplos de objetivos de comunicación: <ul style="list-style-type: none">• garantizar que la población beneficiaria conozca a los socios implementadores y al papel de la UE en la actividad• sensibilizar a la población del país de acogida o en la UE sobre el papel del socio

⁶⁷ Esta plantilla se ha redactado sobre la base de la plantilla incluida en el "Manual de comunicación y visibilidad para las acciones exteriores de la Unión Europea" 2010. Las autoridades contratantes siempre deben consultar la última comunicación en caso de actualizaciones / cambios y utilizar el último manual comunicado. Es posible que deban seguirse requisitos adicionales previa instrucción de la autoridad contratante.

implementador y de la UE en la prestación de ayuda en un contexto particular

- crear conciencia sobre cómo la UE y el socio trabajan juntos para apoyar la educación, la salud, el medio ambiente, etc.

Actividades y herramientas de comunicación

4. Principales actividades que tendrán lugar durante el período cubierto por el plan. Incluya detalles de:

- la naturaleza de las actividades
- las responsabilidades para realizar las actividades

Ejemplos de actividades de comunicación:

• **Presentaciones a la dirección y al personal de las Delegaciones de la UE (DUE) y los países socios (PC)** previstas para:

• **Otras presentaciones acordadas** (reuniones de HOM, reuniones vinculadas al diálogo de políticas UE-PC, presentaciones para un grupo específico / solicitudes específicas, etc.):

• **Eventos de proyectos de sensibilización**

Estos eventos solo deben planificarse si son pertinentes y oportunos y, en todo caso, deben acordarse previamente con la DUE, de acuerdo con su agenda de comunicación. Los eventos deben ser consistentes con la naturaleza técnica o política / técnica del proyecto. En caso de intervenciones políticas, las fechas y un programa detallado deben acordarse con la DUE caso por caso.

- Evento de apertura
- Otros eventos específicos (en curso de implementación)
- Evento de clausura

• **Apariciones públicas / publicaciones**

Tenga en cuenta que ni el CRH ni los expertos pueden hablar en nombre de la UE. Sólo pueden expresar sus opiniones de expertos en los medios de comunicación y/o en una publicación con una aprobación específica por escrito del Jefe de la Delegación Europea (HOD) en el país socio

Las siguientes apariciones públicas / publicaciones están / están planificadas y han sido acordadas por el HOD /EUD:

5. Herramientas de comunicación

Incluya explicaciones sobre las ventajas de determinadas herramientas (medios, publicidad, eventos, etc.) en el contexto local.

Ejemplos de herramientas de comunicación:

• Plataformas de comunicación

Debe garantizarse la cooperación con la DUE para vincular la página web del proyecto a la página web de la DUE, siempre que sea posible. Los derechos de acceso y publicación en el sitio web y los perfiles de redes sociales solo deben otorgarse a unas pocas personas y una persona de contacto debe ser responsable de esto:

- Nombre de la persona de contacto para los derechos de acceso al inicio de sesión: <especificar>
- Las siguientes páginas web están previstas para presentar el proyecto y sus actividades: <especificar>
- Los siguientes perfiles de redes sociales se abrirán / están planeados: <especificar>

Logros y resultados

6. Indicadores de progreso⁶⁸

- Cumplimiento de los objetivos de comunicación
Incluir indicadores de progreso para las diferentes herramientas propuestas.

- Disposiciones para comentarios (cuando corresponda)
Proporcione detalles de los formularios de evaluación u otros medios utilizados para obtener comentarios de los participantes sobre las actividades.

Recursos y presupuesto

7. Recursos humanos

- Persona / días necesarios para implementar cada actividad de comunicación
- miembros del equipo de gestión responsables de las actividades de comunicación / persona de contacto para los derechos de acceso al sitio web y las redes sociales

8. Recursos financieros

- Presupuesto necesario para implementar las actividades de comunicación (en cifras absolutas y como porcentaje del presupuesto general de la acción)

El máximo absoluto para las actividades de comunicación y visibilidad se establece en el 3% del presupuesto global de Hermanamiento. Los socios deben analizar cuidadosamente las necesidades de comunicación / visibilidad, reflejar todas las acciones que surgen del análisis de estas necesidades en un plan general y calcular el costo de este plan en detalle. Al contratar servicios de cualquier tipo para la implementación del plan, los socios deben analizar cuidadosamente qué artículos podría entregar la misma entidad, aunque en diferentes momentos, para obtener la mejor relación calidad-precio y no eludir las reglas de contratación.

⁶⁸ En consonancia con los establecidos en el marco lógico de la acción..

Dado que los expertos de los estados miembros de la UE involucrados en el plan solo pueden hablar excepcionalmente el idioma del PS, se deben considerar cuidadosamente los costos de interpretación / traducción y los socios deben analizar por adelantado si sería más rentable contratar servicios de interpretación / traducción mediante contratos de asistente de CRH a tiempo completo.

Por supuesto, se requiere que el proyecto siga las directrices de visibilidad de los proyectos financiados o cofinanciados por la UE, como se indica en el Manual de Hermanamiento⁶⁹.

El presupuesto detallado se adjunta al plan de comunicación y visibilidad.

Firmado por

EU EM Líder de Proyecto (LP)

LP del país Beneficiario

EUD

Fecha / Lugar

⁶⁹ Manual de Comunicación y Visibilidad para las Acciones Exteriores de la Unión Europea "2010, para los contratos firmados antes del 1 de enero de 2018 y" Requisitos de Comunicación y Visibilidad "2018 para los contratos firmados desde esa fecha en adelante. https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication-visibility-requirements-2018_en.pdf