

**FONDO CONCURSABLE DE LA OEI PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN CUYO OBJETIVO SEA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

Referencia: <número de la convocatoria de propuestas>

Plazo para la presentación [del documento de síntesis] [de la solicitud completa]: <fecha> hora española

AVISO

La presente convocatoria de propuestas es restringida. En un primer momento, solo deben presentarse los documentos de síntesis (anexo A.1) para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes principales que hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una solicitud completa (anexo A.2). Tras la evaluación de las solicitudes completas, el Órgano de Contratación podrá verificar la elegibilidad de quienes hayan sido seleccionados provisionalmente a partir de la solicitud de los documentos justificativos y la «declaración del solicitante principal» firmada y enviada con la solicitud completa.

Índice

[1. <INTRODUZCA el TÍTULO DEL programa> 4](#_Toc187842852)

[1.1. Antecedentes 4](#_Toc187842853)

[1.2. Objetivos del programa y prioridades 4](#_Toc187842854)

[1.3. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación 4](#_Toc187842855)

[2. Normas aplicables a la presente convocatoria de propuestas 5](#_Toc187842856)

[2.1. Criterios de elegibilidad 5](#_Toc187842857)

[2.1.1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes) 6](#_Toc187842858)

[2.1.2. Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud 7](#_Toc187842859)

[2.1.3. Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse 8](#_Toc187842860)

[2.1.4. Cláusulas deontológicas y código de conducta 13](#_Toc187842861)

[2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos 14](#_Toc187842862)

[2.2.1. Contenido del documento de síntesis 14](#_Toc187842863)

[2.2.2. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis 15](#_Toc187842864)

[2.2.3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis 15](#_Toc187842865)

[2.2.4. Información adicional sobre los documentos de síntesis 15](#_Toc187842866)

[2.2.5. Solicitudes completas 16](#_Toc187842867)

[2.2.6. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas 16](#_Toc187842868)

[2.2.7. Plazo de presentación de las solicitudes completas 16](#_Toc187842869)

[2.2.8. Información adicional sobre las solicitudes completas 16](#_Toc187842870)

[2.3. Evaluación y selección de las solicitudes 17](#_Toc187842871)

[2.4. Presentación de los documentos justificativos 22](#_Toc187842872)

[2.5. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación 22](#_Toc187842873)

[2.5.1. Contenido de la decisión 22](#_Toc187842874)

[2.5.2. Calendario indicativo 23](#_Toc187842875)

[3. LISTA DE ANEXOS 24](#_Toc187842876)

1. <INTRODUZCA el TÍTULO DEL programa>
	1. Antecedentes

El 6 de noviembre de 2024, en el marco de la 80º reunión ordinaria del consejo directivo de la OEI, la secretaría general de la organización anunció el lanzamiento de un fondo concursable 2025-2026, destinado a la financiación de proyectos cuyo objetivo sea la transformación digital, cuyo desarrollo sería a través de 6 áreas temáticas: Educación y ETP, Educación Superior y Ciencia, Cultura, Educación en DDHH, Educación en Derechos Humanos y Ciudadanía Democrática, Formación y Aprendizaje para la cooperación y multilingüismo.

El fondo concursable para la transformación digital propuesto por la OEI, es una iniciativa que se alinea con la cooperación avanzada, al concurrir en él algunas de sus características: se destina a un único e innovado objetivo, la transformación digital. Se ofrece a las administraciones públicas de la región, tanto nacionales como subregionales, recursos financieros y técnicos para que sean ellas las que propongan proyectos que apoyen políticas públicas transformadoras. Junto a lo anterior, valora el compromiso público y privado como contraparte, por su capacidad para generar sinergias y demostrado efecto multiplicador y, por último, en coherencia con la acción cooperadora de la OEI, prioriza aquellos proyectos que tienen aplicación directa y real a favor de la población beneficiaria, para hacer que “la cooperación suceda”.

* 1. Objetivos del programa y prioridades

<Describa los objetivos y prioridades del programa cubiertos por la presente convocatoria de propuestas. Nota: El número de prioridades debe ser reducido (tres, por ejemplo); los objetivos y prioridades deben dar una indicación del tipo de actividades que el solicitante debe proponer para ser elegible. >

El **objetivo global** de la presente convocatoria de propuestas es: <…>

Los **objetivos específicos** de la presente convocatoria de propuestas son: <…>

Las prioridades de la presente convocatoria de propuestas son: <…>

* 1. Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación

El importe orientativo total asignado a la presente convocatoria de propuestas asciende a <...> USD. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de no adjudicar todos los fondos disponibles.

En el supuesto de que haya lotes: [**Dotación indicativa de fondos por lote/distribución geográfica:**

Cuando la dotación prevista para un lote específico no pueda utilizarse debido a la calidad insuficiente de las propuestas recibidas o a su reducido número, el Órgano de Contratación se reserva el derecho de reasignar los fondos restantes a otros lotes.]

**Cuantía de las subvenciones**

Las subvenciones solicitadas dentro de la presente convocatoria de propuestas [no superarán el importe máximo que se indica a continuación] [estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo]:

* [importe mínimo: <importe> EUR]
* importe máximo: <importe> EUR

En el presupuesto de cada proyecto se reservará un 3% del importe subvencionado para su evaluación externa y un 2% para la auditoría económica externa del proyecto.

Se exigirá un compromiso de cofinanciación de al menos un 20% sobre la financiación de la OEI, que será en especie mediante la aportación de bienes o servicios puestos a disposición del proyecto por el beneficiario de la subvención, a los cuales se les asignará un valor monetario equivalente.

Las actividades de consultoría o de realización de eventos no son financiables.

El balance (es decir, la diferencia entre el coste total de la acción y la contribución solicitada al Órgano de Contratación) deberá financiarse con fuentes ajenas al presupuesto de la OEI.

1. Normas aplicables a la presente convocatoria de propuestas

En la presente guía se establecen las normas para la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas en el marco de la presente convocatoria.

* 1. Criterios de elegibilidad

Existen tres grupos de criterios de elegibilidad relativos, respectivamente, a:

1. los agentes (2.1.1.):
* el **solicitante principal**, esto es, la entidad que presenta el formulario de solicitud;
* en caso de haberlos, **sus cosolicitantes** (**salvo que se indique algo distinto, el solicitante principal y sus cosolicitantes se denominarán en lo sucesivo conjuntamente «los solicitantes»**);
1. las acciones (2.1.2.):

• las acciones que pueden optar a una subvención;

1. los costes (2.1.3.):
* los tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención.
	+ 1. Elegibilidad de los solicitantes (solicitante principal y cosolicitantes)

**Solicitante principal**

1) Para poder optar a una subvención, el solicitante principal deberá:

Indique los criterios pertinentes, teniendo debidamente en cuenta los objetivos y prioridades de la presente convocatoria de propuestas y respetando los principios de transparencia y no discriminación.

* [ser una persona jurídica [o una entidad sin personalidad jurídica[[1]](#footnote-2)] [o una persona física]; **y**]
* [no tener ánimo de lucro; **y**]

[constituir una categoría específica de organización, como, por ejemplo: organización no gubernamental, operador del sector público, autoridad local u organización internacional (intergubernamental);

* encontrarse establecido en[[2]](#footnote-3) <especifique los países admisibles de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de subvenciones de la OEI >;

Esta obligación no se aplica a las organizaciones internacionales

**y**

* ser directamente responsables, con sus cosolicitantes, de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediarios; [**y]**
* [<otros criterios de elegibilidad, según proceda (estos criterios deben poder medirse)>].

[Además de las categorías mencionadas en la sección 2.1.1, también serán elegibles las siguientes: < >.]

2) Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones de exclusión enumeradas en el anexo H, no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención.

Se informa que los solicitantes principales y los cosolicitantes que hayan sido seleccionados provisionalmente están obligados a declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mediante una declaración jurada firmada (anexo H).

En la sección 4 del anexo A.2 («declaraciones del solicitante principal»), el solicitante principal deberá declarar que él mismo y los cosolicitantes no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

El solicitante principal [podrá actuar individualmente o con cosolicitantes] o, si la acción establece como condición obligatoria la participación de cosolicitantes: [deberá actuar con sus cosolicitantes, tal como se explica a continuación].

En el caso de concederse la subvención, el solicitante principal pasará a ser el beneficiario identificado como coordinador. El coordinador será el único interlocutor del Órgano de Contratación. Representará a los demás cobeneficiarios (si los hubiera), en cuyo nombre actuará, y coordinará el diseño y la ejecución de la acción.

**Cosolicitantes**

Cuando la participación de cosolicitantes sea obligatoria, especifique los requisitos mínimos respecto al tipo o número mínimo o máximo recomendado de cosolicitantes que deban participar en la acción]

Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los costes que realicen serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante principal.

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

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en el anexo A.2, sección 4.2, del formulario de solicitud de subvención.

En caso de adjudicarse la subvención, los cosolicitantes (en su caso) pasarán a ser beneficiarios de la acción (junto con el coordinador).

* + 1. Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud

Definición:

Una acción se compone de un conjunto de actividades.

Duración

La duración prevista inicial de una acción no podrá ser [inferior a <...> meses ni] superior a <...> meses.

Sectores o temas

<Sectores o temas específicos con los que deben guardar relación las acciones>

Ubicación

Las acciones se ejecutarán en [uno/a o más de] [los siguientes países] [las siguientes regiones]: <…>.

Tipos de acción

<Tipos de acción que pueden optar a una subvención en el marco de la presente convocatoria>

Los siguientes tipos de acción no son elegibles:

* acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
* acciones exclusiva o principalmente destinadas a becas individuales de estudios o formación;
* <...especifique otras actividades, en su caso>.

Tipos de actividad

<Tipos de actividades que pueden optar a una subvención en el marco de la presente convocatoria>

Visibilidad

Los solicitantes deberán adoptar todas las medidas necesarias para publicitar el hecho de que la OEI ha financiado o cofinanciado la acción. Salvo que la OEI acuerde otra cosa, las acciones financiadas total o parcialmente por la OEI deben garantizar la visibilidad de la financiación de la OEI mostrando el logo de la organización. Si procede, podrán emprenderse actividades de comunicación para sensibilizar a un público específico o general sobre las razones de la acción y el apoyo de la OEI a la acción en el país o región de que se trate, así como sobre los resultados y el impacto de este apoyo.

Todas las medidas y actividades relacionadas con la visibilidad y, en su caso, la comunicación, deberán cumplir con los últimos requisitos de comunicación y visibilidad en las acciones exteriores financiadas por la OEI, establecidos y publicados por la OEI en [Guía de comunicación para beneficiarios de financiación](https://oei365-my.sharepoint.com/personal/comunicacion_oei_int/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicacion%5Foei%5Fint%2FDocuments%2FGu%C3%ADas%20Comunicaci%C3%B3n%2FGu%C3%ADa%20Comunicaci%C3%B3n%20para%20beneficiarios%20de%20financiaci%C3%B3n%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fcomunicacion%5Foei%5Fint%2FDocuments%2FGu%C3%ADas%20Comunicaci%C3%B3n&ct=1737034135512&or=Outlook%2DBody&cid=826B994C%2DC3E4%2D4F3F%2D8F3E%2DD16FD1762A98&ga=1).

Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En la presente convocatoria de propuestas, cada solicitante principal [podrá] [no podrá] presentar más de <...> solicitudes [por lote].

En la presente convocatoria de propuestas, [podrá] [no podrá] otorgarse más de <...> subvención/subvenciones [por lote] a cada solicitante principal.

El solicitante principal [podrá] [no podrá] ser a la vez cosolicitante en otra solicitud [del mismo lote].

En la presente convocatoria de propuestas, cada cosolicitante [podrá] [no podrá] ser cosolicitante o entidad afiliada en más de <...> solicitud(es) [por lote].

En la presente convocatoria de propuestas, [podrá(n)] [no podrá(n)] otorgarse más de <...> subvención/subvenciones [por lote] a cada cosolicitante o entidad afiliada.

* + 1. Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse

Las contribuciones que realice la OEI en el marco de la presente convocatoria de propuestas adoptarán las formas siguientes:

- [Financiación no vinculada a los costes de las operaciones pertinentes sobre la base de[[3]](#footnote-4):

i) la consecución de resultados medidos en función de hitos establecidos previamente o de indicadores de resultados.]

- El reembolso de los costes subvencionables podrá basarse en alguna de las siguientes formas, o en una combinación de estas:

i) costes reales efectuados por los beneficiarios;

ii) una o varias opciones de costes simplificados (véase más adelante).

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

Las opciones de coste simplificados (OCS) podrán adoptar la forma de:

* **Costes unitarios:** para cubrir todas o determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad.
* **Cantidades a tanto alzado:** para cubrir en términos globales todas o determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano.

Las opciones de costes simplificados que pueden proponerse son los siguientes:

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

Consulte en el anexo K los detalles del procedimiento que se ha de seguir según el tipo y la cuantía de los costes que se deben declarar como OCS.

Los solicitantes que propongan esta forma de reembolso deberán indicar claramente en la ficha de trabajo n.º 1 del anexo B cada rúbrica/partida de costes subvencionable afectada por este tipo de financiación, es decir, añadir en mayúsculas la referencia a «COSTE UNITARIO», «CANTIDAD A TANTO ALZADO» en la columna «Unidad» (véase el ejemplo en el anexo K).

Asimismo, en la segunda columna de la ficha de trabajo n.º 3 («Justificación de los costes estimados») del anexo B, para cada rúbrica o partida presupuestaria, los solicitantes deberán:

* describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios y/o las cantidades a tanto alzado a que se refieren los costes, etc., en el caso de las OCS basadas en productos o resultados;
* explicar claramente las fórmulas utilizadas en el cálculo del importe final subvencionable para las OCS basadas en productos o resultados.

Cuando se propongan OCS, el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación decidirán si aceptan los importes o porcentajes propuestos sobre la base del presupuesto provisional presentado por los solicitantes, analizando los datos reales de las subvenciones utilizadas por los solicitantes o de acciones similares. Si el Comité de Evaluación y el Órgano de Contratación no quedan satisfechos con la calidad de la justificación aportada, siempre podrá optarse por el reembolso sobre la base de los costes realmente contraídos.

No se establece umbral *ex ante* alguno para el importe total de la financiación que pueda autorizar el Órgano de Contratación sobre la base de las opciones de costes simplificados.

Las recomendaciones de adjudicación de una subvención siempre estarán condicionadas a que los controles previos a la resolución de subvención no revelen problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes, costes no realistas y costes no subvencionables). Esos controles podrán dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que el Órgano de Contratación imponga modificaciones o reducciones para hacer frente a tales errores o inexactitudes. A raíz de estas correcciones, no podrá aumentarse el importe de la subvención ni el porcentaje de cofinanciación de la OEI.

Por lo tanto, redunda en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y eficiente en términos de coste**.

Criterios de subvencionabilidad de los costes

Los costes subvencionables son los gastos efectivamente realizados por los beneficiarios que se ajustan a todos los criterios siguientes:

* + 1. Haber sido realizados durante la ejecución de la acción. En concreto:
			1. Los costes relacionados con servicios y obras se referirán a actividades llevadas a cabo durante el período de ejecución. Los costes relacionados con suministros se referirán a artículos entregados e instalados durante el periodo de ejecución. La firma de un contrato, la transmisión de un pedido o la asunción de un compromiso de gasto durante el periodo de ejecución, con relación a una futura prestación de servicios, realización de obras o entrega de suministros, después de la expiración del periodo de aplicación, no se ajustan a este requisito. Las transferencias de efectivo entre el coordinador o los demás beneficiarios podrán no considerarse costes efectuados.
			2. Los costes efectuados deberán haberse abonado antes de la presentación de los informes finales. Podrán abonarse después, siempre que se hayan consignado en el informe final junto con la fecha estimada de pago.
			3. Se exceptúan los gastos relacionados con los informes finales, incluidas la verificación de los gastos, la auditoría y la evaluación final de la acción, que podrán realizarse una vez finalizado el periodo de ejecución de la acción.
			4. Los beneficiarios podrán haber iniciado procedimientos para la adjudicación de contratos, y haber celebrado contratos antes del inicio del periodo de ejecución de la acción.
		2. Estar indicados en el presupuesto total estimado de la acción.
		3. Ser necesarios para la ejecución de la acción.
		4. Ser identificables y comprobables, y en particular estar consignados en la contabilidad de los beneficiarios y haberse determinado conforme a las normas de contabilidad y las prácticas contables habituales en materia de costes aplicables a los beneficiarios.
		5. Ajustarse a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.
		6. Ser razonables, estar justificados y cumplir los principios de buena gestión financiera, y en especial de economía y eficiencia.

Costes directos subvencionables

Serán subvencionables los siguientes costes directos de los beneficiarios:

* + 1. Los costes del personal asignado a la acción, correspondientes a sueldos brutos reales más las cotizaciones a la seguridad social y otros costes que forman parte de la remuneración (sin incluir las primas). Estos no deberán superar los sueldos y costes normalmente sufragados por los beneficiarios, a menos que se justifique que son esenciales para llevar a cabo la acción.
		2. Los costes de viajes y estancia del personal y otras personas participantes en la acción, siempre que no rebasen los soportados habitualmente por los beneficiarios de conformidad con sus normas y disposiciones reglamentarias.
		3. Los costes de adquisición de equipos (nuevos o de ocasión) y suministros específicamente destinados a la acción, siempre que la titularidad se transfiera al final de la acción.
		4. Los costes de amortización, alquiler o leasing de equipos (nuevos o de ocasión) y suministros específicamente destinados a la acción.
		5. Los costes de bienes fungibles específicamente destinados a la acción.
		6. Los costes de los contratos de servicios, suministros y obras adjudicados por los beneficiarios a efectos de la acción. Esto incluye los costes derivados de movilizar conocimientos prácticos para mejorar la calidad del marco lógico (por ejemplo, precisión de la base de referencia, sistemas de control, etc.), tanto al principio como durante la ejecución de la acción.
		7. Los costes derivados directamente de las exigencias planteadas por la resolución de subvención (por ejemplo, difusión de información, evaluación específica de la acción, auditorías, traducciones, reproducción, seguros, etc.), incluidos los costes de servicios financieros (especialmente el coste de las transferencias y las garantías financieras cuando sean exigidas).
		8. Los derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, asociados a los objetivos de la acción, pagados y no recuperables por los beneficiarios.
		9. Los gastos generales, cuando se trate de una subvención de funcionamiento.
		10. Los costes de oficina para el proyecto:

Podrán aceptarse como costes directos subvencionables los costes realmente contraídos en relación con una oficina del proyecto utilizada para la acción o una parte de estos costes cuando:

1. el Órgano de Contratación reconozca la necesidad de crear o utilizar una oficina del proyecto en las Condiciones Particulares;
2. la descripción de la oficina del proyecto, los servicios o recursos que ofrece, su capacidad global y (en su caso) la clave de reparto figuren en la descripción de la acción y el presupuesto;
3. (si procede) la clave de reparto refleje razonablemente la parte de los recursos o servicios necesarios y realmente utilizados para la acción;
4. los costes en cuestión cumplan los criterios de subvencionabilidad.
5. entren dentro de una de las categorías siguientes:
	1. costes del personal directamente asignado a las operaciones de la oficina del proyecto;
	2. costes de amortización, alquiler o *leasing* de edificios, equipos y activos;
	3. costes de los contratos de mantenimiento y reparación;
	4. costes de bienes fungibles y suministros específicamente destinados a la acción;
	5. costes de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
	6. costes de los contratos de gestión de instalaciones, incluidas las tasas de seguridad y los costes de los seguros;
	7. derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, asociados a los objetivos de la acción, pagados y no recuperables por los beneficiarios a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares.

Modificación del presupuesto:

Cuando la modificación del presupuesto no afecte a los resultados previstos de la acción (es decir, a su impacto, efectos y productos) y la incidencia financiera se limite a una transferencia entre partidas dentro de una misma línea presupuestaria, incluida la anulación o la introducción de una partida, o a una transferencia entre líneas presupuestarias que implique una variación inferior o igual al 15 % del importe inicial relacionado con cada línea presupuestaria afectada de costes subvencionables, el coordinador podrá modificar el presupuesto y deberá comunicárselo por escrito al Órgano de Contratación, a más tardar en el siguiente informe. Este método no podrá utilizarse para modificar las líneas correspondientes a los costes indirectos, a la reserva para imprevistos, a las contribuciones en especie o a las cantidades o porcentajes de opciones de costes simplificados definidos en el contrato.

Reserva para imprevistos

Se podrá consignar en el presupuesto una reserva para imprevistos, limitada al 5 % de los costes directos subvencionables estimados. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** de la OEI.

Costes indirectos subvencionables

Los costes indirectos soportados al ejecutar la acción podrán optar a una financiación a tipo fijo hasta un límite del 7 % del total estimado de los costes directos subvencionables. Los costes indirectos son subvencionables si no incluyen costes asignados a otra línea presupuestaria. Se podrá requerir al solicitante principal que justifique el porcentaje solicitado antes de la aceptación de la resolución de subvención. Sin embargo, el solicitante no tendrá que facilitar documentos justificativos una vez que el porcentaje haya sido fijado en la resolución de subvención.

Si el “beneficiario” es una institución pública los costes indirectos no serán subvencionables.

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita, por un tercero, de bienes o servicios a los beneficiarios. Dado que las contribuciones en especie no implican ningún gasto para los beneficiarios, no son costes subvencionables.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

No obstante, si la descripción de la acción propuesta prevé contribuciones en especie, estas deberán realizarse.]

Costes no subvencionables

Los costes siguientes no serán subvencionables:

* deudas y carga de la deuda (intereses);
* provisiones para posibles pérdidas o deudas futuras;
* costes declarados por los beneficiarios y financiados con cargo a otra acción o programa de trabajo que reciban una subvención de la OEI;
* adquisición de terrenos o edificios, salvo si estos son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a más tardar al finalizar la acción;
* pérdidas debidas al cambio de divisas;
* las contribuciones en especie;
* las primas incluidas en los costes de personal;
* los intereses negativos cobrados por bancos u otras entidades financieras;
* [créditos a terceros;]
* [los costes salariales del personal de las administraciones nacionales.]
	+ 1. Cláusulas deontológicas y código de conducta

a) Ausencia de conflictos de intereses

El solicitante no deberá verse afectado por ningún conflicto de intereses y no deberá tener ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros solicitantes o partes implicadas en las acciones. Cualquier intento de un solicitante de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, clarificación, evaluación y comparación de las solicitudes tendrá como consecuencia el rechazo de su solicitud y podrá dar lugar a sanciones administrativas.

b) Respeto de los derechos humanos, así como cumplimiento de la legislación medioambiental y las normas laborales esenciales

El solicitante y su personal deberán salvaguardar los derechos humanos. En particular, y conforme al acto aplicable, los solicitantes a los que se les hayan concedido una subvención deberán respetar la legislación medioambiental y los acuerdos medioambientales multilaterales, así como las normas fundamentales del trabajo aplicables definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (tales como los convenios sobre la libertad sindical y la negociación colectiva, sobre la eliminación del trabajo forzoso y coercitivo, y sobre la prohibición del trabajo infantil).

c) Lucha contra la corrupción y el soborno

El solicitante deberá cumplir todas las leyes, reglamentos y códigos aplicables sobre la lucha contra el soborno y la corrupción. El Órgano de Contratación se reserva el derecho de suspender o anular la financiación del proyecto si se descubren prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del proceso de adjudicación o durante la ejecución de la subvención y si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A efectos de esta disposición, se entiende por «prácticas de corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de una subvención o con la ejecución de una subvención ya suscrita con el Órgano de Contratación.

e) Incumplimiento de obligaciones, irregularidades o fraude

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de suspender o anular el procedimiento cuando resulte que en el procedimiento de adjudicación se incumplieron obligaciones o se produjeron irregularidades o fraude. Si, después de la adjudicación de la subvención, se observa que se incumplieron obligaciones o se produjeron irregularidades o fraude, el Órgano de Contratación podrá renunciar a su celebración.

* 1. Presentación de la solicitud y procedimientos
		1. Contenido del documento de síntesis

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre los documentos de síntesis recogidas en el formulario de solicitud de subvención anejo a esta guía (anexo A1).

Las solicitudes deberán presentarse en <español o portugués>.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. En el documento de síntesis, los solicitantes principales solo deberán facilitar una estimación de la contribución solicitada a la OEI, así como un porcentaje indicativo de dicha contribución con relación a los costes subvencionables de la acción. Únicamente los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase deberán presentar un presupuesto detallado.
2. Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en la solicitud completa, salvo los cambios que se describen a continuación:
* La contribución de la OEI no podrá variar respecto a la estimación inicial en más de un 20 %. Los solicitantes principales pueden adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de la cofinanciación establecidos en la sección 2.1.3 de la presente guía.
* El solicitante principal solo podrá añadir, suprimir o sustituir a uno o varios cosolicitantes en casos debidamente justificados.

**En la sección 2.1.1 del formulario de solicitud completa deberá incluirse una explicación o justificación de las sustituciones o adaptaciones que corresponda. En caso de que el Comité de Evaluación no acepte la explicación o justificación aportada, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.**

1. Solamente se evaluará el formulario del documento de síntesis. Por ello, es fundamental que este documento contenga TODA la información pertinente relativa a la acción. No se deben enviar anexos adicionales.

Rellene el documento de síntesis atentamente y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error o discrepancia importante relacionado con las instrucciones del documento de síntesis podrá dar lugar al rechazo de este último.

Solo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea suficiente para realizar una evaluación objetiva.

* + 1. Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis

El documento de síntesis deberá presentarse por correo electrónico al correo subvencionessg@oei.int.

Un solicitante podrá enviar un máximo de una propuesta por lote. En caso de enviar más de una propuesta por lote se cogerá la última recibida. Un mismo solicitante no se podrá presentar a un mismo lote de forma individual y en grupo, en caso de suceder se seleccionará la candidatura de grupo.

Cuando un solicitante principal se presente a varios lotes, deberá enviar cada candidatura por separado.

El sobre digital deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con [el número y el título del lote,].

**Téngase en cuenta que los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

* + 1. Plazo de presentación de los documentos de síntesis

La fecha límite para la presentación de los documentos de síntesis es el <fecha>. Todo documento de síntesis presentado después del plazo indicado será rechazado.

* + 1. Información adicional sobre los documentos de síntesis

Podrán enviarse preguntas por correo electrónico, como máximo veintiún días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis, a la dirección de correo subvencionessg@oei.int.

El Órgano de Contratación no contestará preguntas recibidas después de esa fecha.

Las respuestas se remitirán como máximo diez días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en la página web de la OEI. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

* + 1. Solicitudes completas

Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando el anexo A2 de la presente guía. Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y rellenar los apartados y páginas en el orden en que aparecen.

Rellene el formulario de solicitud completo atentamente y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

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

Tenga en cuenta que solo el formulario de solicitud completo y los anexos publicados que deban rellenarse (presupuesto y marco lógico) serán comunicados a los evaluadores. Por tanto, es fundamental que estos documentos contengan TODA la información pertinente sobre la acción.

* + 1. Dónde y cómo enviar las solicitudes completas

Las solicitudes completas (es decir, el formulario de solicitud completa, el presupuesto, el marco lógico y la declaración jurada) deberán presentarse por correo electrónico al correo subvencionessg@oei.int.

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

El asunto del correo electrónico deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote.

* + 1. Plazo de presentación de las solicitudes completas

El plazo de presentación de las solicitudes completas se indicará en la notificación que se enviará a los solicitantes principales cuya solicitud haya sido preseleccionada.

Toda solicitud presentada después del plazo indicado será rechazada automáticamente.

* + 1. Información adicional sobre las solicitudes completas

Podrán remitirse preguntas por correo electrónico como máximo veintiún días antes del plazo de presentación de las solicitudes completas a la dirección de correo subvencionessg@oei.int., indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

El Órgano de Contratación no contestará a preguntas recibidas después de esa fecha.

Las respuestas se darán a más tardar diez días antes de la fecha límite para la presentación de las solicitudes completas.

No se darán respuestas individuales a las preguntas. Todas las preguntas y respuestas, así como otros anuncios importantes para los solicitantes en el transcurso del procedimiento de evaluación, se publicarán en la página web de la. Así pues, se recomienda consultar periódicamente esta página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas. Así pues, se recomienda consultar periódicamente la página web para estar debidamente informado sobre las preguntas y respuestas publicadas.

* 1. Evaluación y selección de las solicitudes

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

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en la sección 2.1, esta constatación será motivo suficiente para rechazarla.

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

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

* + - Si se ha respetado el plazo. De lo contrario, la solicitud será rechazada automáticamente.
* El documento de síntesis cumple todos los criterios especificados en la sección 2.1.1 y 2.1.2.

Se evaluará la pertinencia y el diseño de la acción propuesta en el caso de los documentos de síntesis que pasen esta evaluación.

Los documentos de síntesis recibirán una puntuación total de 50, sobre la base del desglose de puntos que figura en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación también comprobará el cumplimiento de las instrucciones para cumplimentar el documento de síntesis, recogidas en el anexo A.1.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Puntuación\*** |
| **1. Pertinencia de la acción** | Subtotal | **25** |
| 1.1 ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a los objetivos y prioridades de la convocatoria de propuestas y los temas/sectores/ámbitos específicos o cualquier otro requisito específico indicado en la Guía para los solicitantes? ¿Están los resultados previstos de la acción en consonancia con las prioridades definidas en la Guía para los solicitantes (sección 1.2)? | 10 |  |
| 1.2 ¿En qué medida la propuesta es pertinente con respecto a las necesidades y limitaciones particulares de los países, regiones o sectores de que se trate (por ejemplo, sinergia con otras iniciativas de desarrollo y evitación de duplicidades)? | 5 |  |
| 1.3 ¿En qué medida están claramente definidas y estratégicamente elegidas las partes implicadas (beneficiarios finales, grupos destinatarios)? ¿Se han definido claramente sus necesidades (como titulares de derechos o deberes) y limitaciones? ¿Responde adecuadamente a ellas la propuesta? | 5 |  |
| 1.4 ¿Contiene la propuesta elementos concretos de valor añadido (por ejemplo, innovación o mejores prácticas)? | 5 |  |
| **2. Diseño de la acción** | Subtotal | **25** |
| 2.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño general de la acción? ¿Indica la propuesta los resultados que se esperan obtener mediante la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? | 5 |  |
| 2.2 ¿Refleja el diseño un sólido análisis de los problemas en cuestión y de las capacidades de las partes interesadas pertinentes? | 5 |
| 2.3 ¿El diseño tiene en cuenta los factores externos (riesgos y supuestos)? | 5 |  |
| 2.4 ¿Las actividades son factibles y coherentes en relación con los resultados previstos (incluido el calendario)? ¿Son realistas los resultados (productos, efectos e impacto)? | 5 |  |
| 2.5 ¿En qué medida la propuesta integra elementos transversales pertinentes, como el medio ambiente y el cambio climático, la promoción de la igualdad de género y la igualdad de oportunidades, las necesidades de las personas con discapacidad, los derechos de las minorías y los derechos de los pueblos indígenas o los problemas a los que se enfrenta la juventud?  | 5 |  |
| **PUNTUACIÓN TOTAL** | **50** |

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

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

.

Tras la evaluación de los documentos de síntesis, el Órgano de Contratación enviará una notificación a todos los solicitantes principales indicando, el número de referencia que se les ha asignado, si el documento de síntesis fue evaluado y los resultados de tal evaluación. A continuación, se invitará a los solicitantes principales preseleccionados a presentar una solicitud completa.

 **[ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA]**

 Las solicitudes completas que superen esta verificación serán sometidas a una evaluación de calidad adicional, que abarcará el presupuesto propuesto (anexo B). Se evaluarán sobre la base de los criterios de adjudicación que figuran en la siguiente tabla de evaluación:

**Los criterios de adjudicación** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas en relación con las prioridades y los objetivos establecidos en la presente guía, con el objetivo de conceder subvenciones a aquellos proyectos que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes de las que el Órgano de Contratación pueda esperar que cumplan sus objetivos y prioridades. Se refieren a aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, la calidad, el impacto esperado, la sostenibilidad y la rentabilidad.

*Puntuación:*

La tabla de evaluación está dividida en secciones y subsecciones. Cada subsección recibirá una puntuación de entre 1 y 5 de acuerdo con la siguiente escala: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio.

**Tabla de evaluación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Puntuación máxima** |
| **1. Capacidad operativa** | **15** |
| 1.1 ¿Tienen los solicitantes suficiente experiencia interna en gestión de proyectos?  | 5 |
| 1.2 ¿Tienen los solicitantes suficiente experiencia interna en cuestiones técnicas (en particular, conocimientos de las cuestiones que deben tratarse)? | 5 |
| 1.3 ¿Tienen los solicitantes suficiente capacidad interna de gestión (en particular, personal, equipamiento y capacidad para gestionar el presupuesto de la acción)? | 5 |
| **2. Pertinencia** | **25** |
| *Puntuación transferida de la evaluación del documento de síntesis* |  |
| **3. Diseño de la acción** | **15** |
| 3.1 ¿Qué grado de coherencia tiene el diseño de la acción? ¿Indica la propuesta los resultados que se esperan obtener mediante la acción? ¿Explica la lógica de intervención los motivos por los que se pretende alcanzar los resultados previstos? ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes con los productos y efectos esperados? | 5 |
| 3.2 ¿Incluye la propuesta/el marco lógico una base de referencia, unas metas y unas fuentes de verificación fiables? De no ser así, ¿está previsto realizar un estudio de referencia (presupuestado adecuadamente en la propuesta)? | 5 |
| 3.3 ¿Refleja el diseño un sólido análisis de los problemas en cuestión y de las capacidades de las partes interesadas pertinentes? | 5 |
| **4. Modalidades de ejecución** | **15** |
| 4.1 ¿Es claro y factible el plan de ejecución de la acción? ¿Es realista el calendario? | 5 |
| 4.2 ¿Incluye la propuesta un sistema de seguimiento eficaz y eficiente? ¿Está prevista una evaluación (antes, durante o al final de la ejecución)? | 5 |
| 4.3 ¿Es satisfactorio el nivel de participación de los cosolicitantes en la acción? | 5 |
| **5. Sostenibilidad de la acción**  | **15** |
| 5.1 ¿Es probable que la acción tenga un impacto tangible sobre los grupos destinatarios? | 5 |
| 5.2 ¿Es probable que la acción tenga efectos multiplicadores y, en particular, posibilidades de reproducción, extensión y capitalización de la experiencia y el intercambio de conocimientos? | 5 |
| 5.3 ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción propuesta?- Desde el punto de vista financiero *(financiación de las actividades de seguimiento, fuentes de ingresos que permitan cubrir todos los costes de explotación y mantenimiento futuros, etc.)*- Desde el punto de vista institucional *(¿permitirán las estructuras que los resultados de la acción se mantengan al final de la acción? ¿Se producirá una «apropiación» local de los resultados de la acción?)*- Desde el punto de vista político (cuando proceda) *(¿cuál será el impacto estructural de la acción —por ejemplo, mejora de la legislación, códigos de conducta, métodos—?)*- Desde el punto de vista medioambiental (cuando proceda) *(¿tendrá la acción un impacto medioambiental negativo/positivo?)* | 5 |
| **6. Presupuesto y rentabilidad de la acción** | **15** |
| 6.1 ¿Están debidamente reflejadas las actividades en el presupuesto? | / 5 |
| 6.2 ¿Es satisfactoria la relación existente entre costes estimados y resultados? | / 10 |
| **Puntuación total máxima** | **100** |

*Selección provisional*

Tras la evaluación, se recogerán en una tabla las solicitudes clasificadas según la correspondiente puntuación. Las solicitudes con la mayor puntuación se seleccionarán provisionalmente hasta alcanzar el presupuesto disponible para la presente convocatoria de propuestas y de acuerdo con lo establecido en el punto 2.1.2.

* 1. Notificación de la decisión del Órgano de Contratación
		1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes principales por escrito de la decisión del Órgano de Contratación sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa. Tenga en cuenta que el solicitante principal es el intermediario para todas las comunicaciones entre los solicitantes y el Órgano de Contratación durante el procedimiento.

* + 1. Calendario indicativo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FECHA** | **HORA** |
| **1. Plazo para solicitar aclaraciones al Órgano de Contratación** | <Fecha: veintiún días antes del plazo de presentación> | <Hora> |
| **2. Último día en que el Órgano de Contratación emite aclaraciones** | <Fecha: once días antes del plazo de presentación> | - |
| **3. Plazo de presentación de los documentos de síntesis** | <Fecha> | <Hora> |
| **4. Invitaciones a presentar solicitudes completas** | <Fecha> | - |
| **6. Plazo de presentación de las solicitudes completas** |  |  |
| **7. Información dirigida a los solicitantes principales sobre la evaluación de las solicitudes completas (etapa 2)** | <Fecha> | - |
| **8. Notificación de la adjudicación** | <Fecha> | - |
| **9. Aceptación de la resolución de subvención** | <Fecha> | - |

Todas las horas corresponden a la zona horaria de Madrid, España.

Este calendario indicativo se refiere a fechas provisionales y podrá ser actualizado por el Órgano de Contratación durante el procedimiento. En tales casos, el calendario actualizado se publicará en la página web de la OEI.

1. LISTA DE ANEXOS

**Documentos que deben cumplimentarse**

Anexo A.1: Documento de sínteses.

Anexo A.2: Formulario de solicitud completo.

Anexo B: Presupuesto (formato Excel)

Anexo C: Marco lógico (formato Excel)

Anexo H: Declaración jurada

**DOCUMENTOS INFORMATIVOS**

Anexo A: Guía del solicitante.

Anexo K: Directrices para las opciones de costes simplificados.

1. Conforme a los estatutos de la organización, que deberán demostrar que se ha constituido mediante un instrumento regido por la legislación nacional del país en cuestión. [↑](#footnote-ref-2)
2. Esto se determinará sobre la base de los estatutos de la organización, que deberán demostrar que esta ha sido creada por un instrumento regido por la legislación del país en cuestión y que su sede central está situada en un país elegible. En este sentido, las entidades legales cuyos estatutos hayan sido establecidos en otro país no podrán considerarse como organizaciones locales elegibles, aunque los estatutos se encuentren registrados a nivel local o se haya firmado un «memorando de acuerdo». [↑](#footnote-ref-3)
3. Esta financiación basada en el rendimiento no estará sujeta a otras subcláusulas de la cláusula 14 de las Condiciones Generales del contrato de subvención. Los resultados relevantes y los medios para medir su consecución se describirán claramente en el anexo I del contrato.

El importe que deba pagarse por los resultados obtenidos será el establecido en el anexo III. El método para determinar el importe en cuestión deberá estar claramente descrito en el anexo I, tener en cuenta el principio de buena gestión financiera y evitar la doble financiación de costes. El beneficiario no estará obligado a informar sobre los costes relacionados con la consecución de los resultados. No obstante, presentará todos los documentos justificativos necesarios, incluidos, en su caso, los documentos contables, para demostrar que se han alcanzado los resultados que activan el pago, tal como se definen en los anexos I y III.

Las cláusulas 15.1 (calendario de pagos), 15.7 (verificación de los gastos), 17.3 (ausencia de beneficios) de las Condiciones Generales no se aplican a la parte de la acción beneficiaria de una financiación basada en resultados. [↑](#footnote-ref-4)