

ACLARACIONES PROPUESTAS COMPLETAS A LOS FONDOS CONCURSABLES DE LA OEI PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN CUYO OBJETIVO SEA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Ref.: OEI/FC25-26/002/EDSC

Con fecha 19 de febrero de 2025 se publicó en la web y en las redes sociales de la Organización el anuncio los fondos concursables 2025-2026.

Con fecha 8 de abril de 2025 se publicó en la web de la Organización las propuestas preseleccionadas.

Que una vez publicada la información se han recibido solicitudes de aclaración sobre la misma que se procede a contestar.

Finalizado el plazo para formular aclaraciones sobre la solicitud completa, hasta el 14 de abril de 2025 a las 23:59 (GMT+1), el presente documento contesta las aclaraciones recibidas en plazo.

A continuación, se indican las solicitudes de aclaración recibidas y las respuestas a las mismas:

1.- En la hoja “1. Presupuesto por Actividades”, no comprendemos con exactitud el significado de Resultados–Actividades:

1.1.- ¿Debemos considerar los entregables que describimos en el proyecto? ¿Se refiere a cada acción que contribuye a un resultado (R1, R2, R3) y, dentro de cada resultado, a las actividades previstas (según el punto 2.1.2)?

Sí, se sugiere considerar cada acción (entregable) que contribuye al logro de un resultado específico, y dentro de cada resultado, identificar claramente las actividades que se realizarán.

1.2.- ¿Solo podemos incluir hasta 3 paquetes de trabajo (work packages)?

Tal como se indica en la hoja:

"Pueden indicarse tantos Resultados–Actividades como el solicitante considere conveniente. Recuerde que, si se añaden más, es necesario ajustar las fórmulas correspondientes al cálculo del costo total." Por lo tanto, no hay un límite estricto de tres. El número de paquetes de trabajo queda a criterio del solicitante, siempre que se adapten correctamente las fórmulas del archivo.

1.3.- ¿Debemos identificar las actividades en el Anexo A2 con las referencias utilizadas en el Excel (que no son editables), como por ejemplo: R1.A1?

Sí, es necesario mantener la coherencia con las referencias utilizadas en el archivo Excel.

1.4.- ¿Qué significa “Conceptos–Recursos”?

Se refiere a la identificación de los recursos necesarios (insumos, personal, servicios, etc.) para llevar a cabo cada una de las actividades asociadas a un resultado.

1.5.- Para aplicar un enfoque de suma global (lump sum), ¿en qué hoja del presupuesto debemos justificarlo (1, 2 o 3)?

La justificación debe consignarse en la hoja 3 del anexo presupuestario.

1.6.- ¿Dónde deben considerarse los costes administrativos a cargo de la propia OEI? Se entiende que se refiere al 10% del monto total...

Los costes de gestión imputables a la OEI deben registrarse en las partidas:

- 1.1. Personal local – Técnico (5%)
- 1.2. Personal local – Gestor y Administrativo (5%)

Esto corresponde a la reserva del 10% establecida para cubrir los costos asociados a la coejecución, seguimiento técnico y administrativo de la OEI.

2.- Sección 2.2 del Anexo A2:

2.1.- ¿A qué se refiere específicamente el término “acciones en el mismo sector”?

Hace referencia a experiencias del solicitante en el ámbito de la acción.

2.2.- Cuando se menciona que deben ser de “escala comparable”, ¿esto hace referencia al costo de la acción, al alcance territorial/poblacional, o a ambos?

Hace referencia al conjunto de la acción indicada.

3.- Como Ministerio ¿deberíamos llenar la declaración jurada?

Todos los solicitantes que presenten una propuesta completa deberán presentar la declaración jurada.

4.- El anexo de referente a resolución de concesión ¿este documento es la comunicación final de ganadores o debemos alimentarlo con información adicional?

La OEI emitirá la resolución de concesión detallando la iniciativa que ha sido seleccionada e indicando la oficina nacional de la OEI designada como responsable de la coejecución,

seguimiento técnico, financiero y administrativo, así como los términos específicos de esta cooperación. En el plazo de 5 días hábiles, el beneficiario, a través de su representante legal o persona con facultades para ello, deberá comunicar por escrito a la OEI la aceptación del fondo concursable dirigiéndose a la cuenta de correo electrónico indicada en la Guía del Solicitante.

5.- La guía de comunicación es un documento de orientación ¿verdad?

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 anexo M - Guía de comunicación para beneficiarios de subvenciones.

6.- Solicitud de reunión.

No están previstas reuniones con equipos de la OEI para la cumplimentación de la propuesta completa.

7.- Una inquietud, en el Anexo A2. Formulario – solicitud-completa en la primera parte se mencionan 3 secciones que se deben completar, pero en las instrucciones se pueden observar 5 secciones. ¿A cuál de ellas tomamos como referencia?

Se ha actualizado el anexo en la web de la OEI en la sección de Subvenciones.

La información correcta es la indicada en la sección del formulario, se ha procedido a modificar la información de la sección de “instrucciones”.

8.- Informar el concepto de público objetivo y beneficiario final.

Beneficiario final se refiere a las personas o grupos que se benefician de manera indirecta o a largo plazo como consecuencia de los cambios generados por el proyecto. Aunque no participen activamente en las actividades, se espera que reciban un impacto positivo derivado de la ejecución de la acción.

Público objetivo es el grupo al que va dirigida la intervención del proyecto, es decir, aquel sobre el cual se estructuran el diseño, el enfoque, las acciones y los objetivos del proyecto. Esta categoría puede incluir tanto a beneficiarios directos como indirectos, dependiendo del alcance de la intervención.

9.- En el formulario extendido, en información general, solicita la Referencia de la convocatoria de propuestas ¿A qué se refiere con esto?

La *Referencia* es el nombre que ha asignado la OEI a las propuestas que han sido preseleccionadas en la primera etapa. Ver “Comunicación resultados síntesis XXX” publicada en la página web de la OEI.

**10.- En la tabla del solicitante pide: Nacionalidad/País y fecha de registro.
¿A qué se refiere con fecha de registro?**

Se refiere a la fecha en la que se registró el solicitante en el registro correspondiente.

11.- Sobre las declaraciones (declaración jurada, y declaración que va dentro del formulario) ¿lo debe firmar el representante legal de la Universidad, o puede firmar el director de la propuesta?

La declaración jurada deberá ser firmada por el representante legal del solicitante.

12.- En la instrucción del punto 2.1.5., se pide que se [Detalle a continuación las aportaciones en especie (especifique las), en su caso (máximo una página).] El límite de máximo 1 página es sólo para esta pregunta o es para todo el 2.1.5, ya que no queda claro.

Este apartado tiene una extensión máxima de una página para la totalidad del apartado.

13.- En la planilla de presupuesto, al poner los montos el cálculo del porcentaje de aporte se calcula sobre el costo total y no sobre el monto solicitado como se indica en las bases, esto hace que se visualice un % menor al 20%, pero realmente se cumple con el 20% sobre lo solicitado.

Es correcto, calcula el porcentaje sobre el total del proyecto. No obstante, la revisión del % aportado en especie, se realiza únicamente sobre el aporte de la OEI.

14.- ¿Quién debe firmar la declaración jurada de la solicitud completa? ¿Es necesario que la firme la máxima autoridad legal de la institución? Por ejemplo, en el caso de una universidad, ¿debería firmar el rector? ¿O en el caso de un ministerio, el ministro? ¿O puede firmar el responsable directo del área involucrada en el proyecto (como una secretaria o subsecretaría)?

La declaración jurada deberá ser firmada por el representante legal del solicitante.

15.-En las instrucciones del capítulo 2.1.1 “descripción” se indica que “Explique brevemente la relevancia de la acción en relación con los objetivos” pero el capítulo 2 presenta en nota a pie de página la indicación de que “El Comité de Evaluación se remitirá a la información indicada en el documento resumen respecto de los objetivos y relevancia de la acción”. ¿Cómo debemos articular estas dos indicaciones? ¿Puede la solicitud completa contener información repetida del documento resumen?

El comité de evaluación revisará el documento de síntesis para determinar si la propuesta completa sigue los mismos objetivos. La solicitud completa puede contener información repetida. En el documento de presentación de la propuesta completa el solicitante ampliará la información indicada con anterioridad.

16.-El rubro presupuestario indica: [Detalle a continuación las aportaciones en bienes y servicios (especifíquelos), si aplica (máximo una página).] Siempre que haya dinero en “bienes y servicios”, ¿debería proporcionarse este detalle?

Se debe indicar el detalle del cofinanciamiento en especie.

17.- ¿Es necesario presentar el Anexo H junto con la solicitud completa?

Sí, tal y como se indica en la sección 2.2.6. de la Guía del solicitante.

18.- ¿Cómo operará la organización que gane los recursos? ¿Será desembolso total a firma del convenio, o pagos por resultados? o ¿Qué metodología se va a utilizar?

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención. Se designará una oficina de la OEI como responsable de la coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo.

19.- Si la OEI administra los recursos ¿La organización ganadora será subcontratada por la OEI?

La organización ganadora no será subcontratada de la OEI. Se emite una resolución de concesión de subvención que no implica traspaso de recursos ya que la OEI los administra directamente.

20.- ¿Si la persona que constaba como solicitante principal ya no se encuentra en cargo ni en la institución, puede asumir su reemplazo como solicitante principal?

Se considera solicitante a la institución, no al responsable designado por la institución para presentar la propuesta.

21.- ¿Las acciones similares y otras acciones se encuentran restringidas solo a aquellas que se desarrollaron con fondos externos o también aquellas emprendidas con el presupuesto de la institución?

No existe limitación al respecto, el solicitante podrá indicar acciones similares independientemente de quien financie la acción.

22.- ¿Qué criterios o aspectos se deben tener en cuenta para evidenciar la experiencia interna en cuestiones técnicas y de gestión?

El comité de evaluación valorará estos criterios en función a la tabla de evaluación indicada en la Guía del solicitante.

23.- ¿Qué criterios o aspectos se deben tener en cuenta para abordar el plan de sostenibilidad?

Debe seguir las instrucciones para la redacción de la solicitud completa, al final del documento, anexo A2 “Formulario de solicitud completa”.

24.- ¿Cuál es el nivel de detalle en las acciones, y costos requeridos para el plan de acción, y en la experiencia?

Es decisión del solicitante determinar el nivel de detalle de acciones y experiencia que va a indicar en su propuesta. La OEI únicamente indica limitaciones de extensión de páginas en algunos de los apartados.

25.- ¿Se requiere específicamente el detalle de los tres niveles de resultados -actividades o se pueden suprimir o agregar más?

Es decisión del solicitante determinar el nivel de detalle que va a proporcionar al comité de evaluación de la OEI que valorará su propuesta.

26.- En el anexo 2, en el punto 2.1.1 Descripción, en el literal ii. ¿A qué se hace referencia en “especificar las capacidades técnicas y de gestión de los grupos destinatarios”, qué información se debe incluir?

Se refiere a la necesidad de detallar las habilidades y competencias tanto técnicas como de gestión que poseen los grupos destinatarios del proyecto y los cosolicitantes locales. Esto incluye:

- **Capacidades Técnicas:** Habilidades y conocimientos específicos relevantes para el proyecto.
- **Capacidades de Gestión:** Habilidades para planificar, organizar y administrar el proyecto de manera efectiva.

Este detalle es importante para demostrar que los involucrados están preparados para implementar y gestionar el proyecto con éxito.

27.- ¿Los recursos financieros lo ejecutarán directamente la OEI?

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención. Se designará una oficina de la OEI como responsable de la coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo para la ejecución de los fondos junto con el beneficiario de la subvención.

28.- ¿Cuál va a hacer el mecanismo o instrumento legal para la ejecución de los recursos?

La OEI emitirá una resolución de concesión detallando la iniciativa que ha sido seleccionada e indicando la oficina nacional de la OEI designada como responsable de la coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo, así como los términos específicos de esta cooperación. En el plazo de 5 días hábiles, el beneficiario, a través de su representante legal o persona con facultades para ello, deberá comunicar por escrito a la OEI la aceptación del fondo concursable dirigiéndose a la cuenta de correo electrónico indicada en la Guía del Solicitante.

29.- ¿Qué tipo de APORTES EN ESPECIES se podrían incluir en el Anexo b presupuesto, en la pestaña Nro. 1 “presupuesto por Actividades”?

Esta información viene recogida en la sección 1.4. de la Guía del solicitante.

30.- ¿Qué tipo de APORTES EN EFECTIVO se podrían incluir en el Anexo b presupuesto, en la pestaña Nro. 1 “presupuesto por Actividades”?

Tal y como se indica en la sección 1.4. de la Guía del solicitante únicamente se podrá aportar en efectivo cuando el solicitante los aporte a través de la Banca Multilateral y/o empresas privadas.

31.- ¿Existen restricciones específicas para el uso de los fondos aportados por la OEI por ejemplo para la financiación de bienes, contratación de servicios, remuneración de personal, viáticos o gastos de movilización?

En la sección 2.1.2. de la Guía del solicitante se indican las acciones elegibles para los fondos concursables.

32.- En el caso del documento de Declaración Jurada ¿La persona que suscribe es el representante legal del ministerio, o a su vez cada autoridad (Subsecretario o Director líder del proyecto) de cada área?

La declaración debe ser firmada por la máxima autoridad con capacidad legal de representación de la entidad solicitante, o por quien haya sido formalmente designado mediante resolución interna o poder administrativo.

33.- En el caso del Documento anexo 2 ¿Dentro de la sección de experiencia, se aconseja colocar la experiencia del ministerio, o de cada área en el tema?

Es decisión del solicitante determinar que experiencia incluye en su propuesta completa. Se recomienda ser lo más específico posible.

34.- En caso de cambio de autoridades en el Ministerio, ¿Se tendría que remitir la actualización de los documentos (Declaración Jurada)?

No sería necesario presentar nuevamente la declaración jurada.

35.- Dentro de los requerimientos que debemos adjuntar a la solicitud completa está el documento 4.1 “Declaración de solicitante principal”, queremos confirmar si podemos excluir los numerales del documento que hacen referencia al cosolicitante.

Si no se incluyen cosolicitantes en la propuesta, no es necesario cumplimentar la información de estos, y pueden excluirse esos numerales.

36.- Anexo-a2-formulario-solicitud-completa. 2.1. Descripción de la acción “Indique los estudios principales llevados a cabo a fin de definir el alcance de la acción”. ¿Estudios realizados por la fundación o por ente externo a la fundación? Se refieren a diagnósticos de las comunidades y las poblaciones a atender o estudios más generales del contexto de país.

Estos estudios pueden abarcar:

- Diagnósticos de las comunidades y las poblaciones a atender: Evaluaciones específicas que identifican las necesidades, problemas y características de las comunidades y poblaciones objetivo del proyecto.
- Estudios más generales del contexto del país: Investigaciones que proporcionan un panorama amplio del entorno socioeconómico, político y cultural del país, y que pueden influir en la implementación y éxito del proyecto.

La inclusión de ambos tipos de estudios es importante para demostrar una comprensión completa y fundamentada del contexto en el que se desarrollará la acción, así como para justificar la relevancia y necesidad del proyecto propuesto.

37.- La OEI tiene un marco lógico ya definido para las áreas temáticas o esta es una actividad en la que la organización puede proponer.

En la Guía del solicitante se ofrecen unas orientaciones pero es el solicitante el encargado de presentar la acción.

38.- ¿Qué tipo de contrato o convenio se firma para la subvención? ¿Lo firma el Representante legal o el Director Ejecutivo de la organización si tiene facultades para hacerlo?

La OEI emitirá una resolución de concesión detallando la iniciativa que ha sido seleccionada e indicando la oficina nacional de la OEI designada como responsable de la coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo, así como los términos específicos de esta cooperación. En el plazo de 5 días hábiles, el beneficiario, a través de su representante legal o persona con facultades para ello, deberá comunicar por escrito a la OEI la aceptación del fondo concursable dirigiéndose a la cuenta de correo electrónico indicada en la Guía del Solicitante.

39.- ¿Cuál es el modelo de desembolsos? Se establecen pagos parciales por cumplimiento de hitos). ¿Existe un cronograma de pagos definido (ej. porcentaje inicial, pagos por hitos) o los fondos se liberan contra entrega de informes de avances/resultados?

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención. La OEI realizará el pago directamente a los proveedores y/o beneficiarios finales.

40.- En Modificaciones presupuestarias Según la Guía del Solicitante (p. 14), las transferencias entre partidas no pueden superar el 30%. ¿Este porcentaje se aplica al presupuesto total o a cada línea individual?

La suma de las partidas que tienen excedente con relación al presupuesto total.

41.- Dentro de los costos directos puede incluirse salarios parciales del equipo de la organización que apoya la realización del proyecto y costos parciales de operación como renta, comunicaciones, servicios públicos, auditorías etc.

Se podrán incluir los gastos indicados en la sección 2.1.3. de la Guía del solicitante. Téngase en cuenta las limitaciones indicadas en la misma sección.

42.- En cofinanciación en especie ¿Cómo se valora la contribución en especie (por ejemplo, horas de personal (no pagado con fondos del proyecto y que apoya la ejecución del mismo), uso de infraestructuras)?

Se les asignará un valor monetario en función del valor contable para el caso de los bienes. Para el caso de salarios de empleados se podrán utilizar hojas de tiempo (timesheets).

43.- ¿Se aceptan aportes en especie de terceros (empresas privadas aliadas) de bienes o servicios necesarios para la ejecución del proyecto como parte del 20% requerido?

Para el requerimiento del 20% de cofinanciación, se sumarán todas las aportaciones del solicitante y cosolicitantes. Téngase en cuenta la elegibilidad de solicitantes y cosolicitantes indicados en la sección 2.1.1. de la Guía del solicitante.

Cabe destacar que cuando los aportes de terceros se obtienen sin contraprestación económica, se trata de contribuciones en especie, por lo que no serán consideradas como cofinanciación en especie de solicitantes y cosolicitantes.

44.- Si el proyecto incluye la participación de voluntarios comunitarios o corporativos, el tiempo dedicado por ellos a actividades del proyecto puede ser parte de la cofinanciación.

Los pagos que se realicen por la institución a los voluntarios podrán ser considerados como cofinanciación en especie.

45.- ¿Se requiere una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los fondos de la subvención?

No se requiere una cuenta bancaria exclusiva. Se aclara que la OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención.

46.- ¿Se debe incluir en el presupuesto una auditoría externa exclusiva para los fondos del proyecto o está bien la auditoría general que anualmente realiza la organización?

No hay obligación de reservar un % del presupuesto para auditoría externa.

47.- ¿Existe alguna norma sobre el porcentaje de recursos de la subvención que la organización debe dedicar a actividades de monitoreo y evaluación?

La Guía del solicitante no establece ninguna norma al respecto.

48.- Para el cálculo del 20% de cofinanciación se toma en consideración el monto que será destinado para el apoyo técnico de la oficina de país de la OEI.

Para el cálculo del 20% de cofinanciación se debe considerar el importe total solicitado a la OEI.

49.- En la Declaración jurada (Anexo H) ¿Qué documentos específicos deben adjuntarse para acreditar el cumplimiento de los criterios (p. ej., certificados fiscales, antecedentes penales)?

En esta fase no se debe adjuntar ningún documento, únicamente los beneficiarios de las subvenciones deberán acreditar el cumplimiento de la información declarada en este documento.

50.- En Costes Simplificados (Anexo K) Si se propone un *coste unitario* para actividades como talleres o producción de materiales, ¿es necesario detallar cada componente (ej. materiales, logística) o basta con un valor global por unidad?

Cuando se propone un coste unitario para actividades como talleres o producción de materiales, no es necesario detallar cada componente individual (como materiales, logística, etc.). En su lugar, se puede presentar un valor global por unidad, siempre y cuando este valor esté claramente vinculado a los productos o resultados concretos que se esperan lograr.

51.- En Visibilidad y comunicación En la *Resolución de concesión* (Anexo L, cláusula 9ª), se exige mostrar el logo de la OEI. ¿Existen lineamientos gráficos o restricciones sobre su uso (tamaño, colores, ubicación en materiales)?

En el anuncio de la convocatoria publicado en la página web, en el anexo M puede encontrar la guía de comunicación en el que se indican aspectos sobre el uso del logo de la OEI.

52.- ¿Tenemos que enviar por mail: anexo a2, anexo b presupuesto y anexo H?

Sí, tal y como se indica en la Guía del solicitante en la sección 2.2.6.

53.- ¿Dentro del anexo a2 se debe incluir un calendario? porque en las instrucciones para la redacción menciona un plan de acción indicativo para ejecutar la acción (máximo cuatro páginas) pero el mismo punto no figura en los ítems a desarrollar dentro del punto 2. ¿Hay que incluirlo?

No se exige la presentación de un cronograma detallado, es responsabilidad del solicitante decidir si incluye un calendario.

54.- ¿A qué se refiere el ítem “reserva 10%”, es para la propia OEI?, si es así ¿Se transfieren esos recursos a la institución o se mantienen bajo reserva de la OEI?

La reserva del 10% para cubrir costes asociados a la cocreación, coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo que llevará a cabo la OEI.

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención.

55.- ¿Una institución que quiere mostrar su interés en el proyecto y su participación será menor, como el dar acceso a grupos de beneficiarios, requiere ir de cosolicitante?

La necesidad y pertinencia de colaboración por parte de instituciones no vinculadas al proyecto como solicitante o cosolicitante, será evaluada, así como la visibilidad en el proyecto que dicha participación pueda requerir.

Cuando estas colaboraciones se obtengan sin contraprestación económica, serán consideradas contribuciones en especie, por lo que no serán subvencionables, ni con cargo a los recursos de la OEI, ni como cofinanciación en especie de solicitantes y cosolicitantes.

56.-El archivo de presupuesto en su hoja 2 aparece bloqueada para ingresar datos y no se actualiza con datos ingresa en la hoja uno, ¿se puede obtener un archivo que no esté bloqueado?

Las hojas del anexo no se alimentan entre ellas. Únicamente están bloqueadas aquellas celdas donde no hay que incluir información.

57.- ¿El CV es de la Institución o de los investigadores que trabajarán en el proyecto?

En el anexo A2 “Formulario de solicitud completa”, se solicita la inclusión de la experiencia del solicitante y cosolicitante. Adicionalmente, en el apartado 2.1.2 se solicita la estructura organizativa y el equipo propuesto para la ejecución de la acción. No es necesario incluir los nombres de las personas.

58.-Entendemos que la entidad solicitante principal debe presentar la Declaración 4.1 y los cosolicitantes el mandato 4.2, pero respecto al anexo H-declaración jurada: ¿también debe ser presentado? en caso afirmativo cuáles de los participantes (solicitante principal o cosolicitantes) deben presentarla? ¿Esta declaración debe ser firmada por un directivo de la institución o puede ser firmada por la persona destinada como coordinador del proyecto?

La declaración jurada (anexo H) debe ser cumplimentada y firmada por el solicitante principal y los cosolicitantes.

La declaración jurada sobre los criterios de exclusión debe ser firmada por una persona con poder de representación, toma de decisiones o control dentro de la entidad. Esto significa que no cualquier persona puede firmar la declaración, sino que debe ser alguien que tenga la autoridad legal para representar a la entidad en este tipo de procedimientos.

59.-Queríamos consultar si existe la posibilidad de modificar los cosolicitantes ya registrados en la propuesta presentada.

Se permiten ajustes en la composición del consorcio entre la fase de síntesis y la fase de solicitud completa, siempre y cuando se justifique adecuadamente y se mantenga la coherencia con los objetivos y criterios de la convocatoria.

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 la OEI no acepte la explicación o justificación aportada, la propuesta podrá ser rechazada por ese único motivo.

Téngase en cuenta que los cosolicitantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad indicados en la sección 2.1.1. de la Guía del solicitante.

60.-Epígrafe 2.1.3 Subvencionabilidad de los costes: costes que pueden incluirse, para que nos ayuden a determinar lo que se entiende por costes unitarios o cantidades a tanto alzado que no llegamos a entender bien la diferencia. También lo que se puede financiar o no.

La diferencia entre costes unitarios y cantidades a tanto alzado radica en cómo se calculan y se aplican estos costes en el contexto de la financiación de proyectos.

Los costes unitarios se calculan en función de la cantidad de unidades y su coste por unidad, mientras que las cantidades a tanto alzado son sumas fijas que cubren todos los costes de una acción o programa sin necesidad de un desglose detallado.

En el punto 2.1.3 “Subvencionabilidad de los costes” se explica los costes que pueden incluirse.

61.- La partida de personal no será mayor del 30%. No sabemos si actividades como el diseño de contenidos, la tutoría, la realización de videos, etc. desarrolladas por profesionales (no por personas contratadas en el proyecto) forman parte de esa partida de personal.

Los contratos mercantiles no pueden incluirse en la partida de personal.

62.- ¿Los fondos son transferidos a la entidad o son administrados por la OEI local?

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención. Son administrados por la oficina nacional de la OEI designada como responsable de la coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo.

63.- ¿La entidad beneficiaria podría conformar un equipo técnico administrativo de ejecución? ¿Eso podría preverse como costes del personal administrativo?

La Guía del Solicitante indica que con cargo al 20% de cofinanciación en especie podrán contemplarse costes de personal laboral puesto a disposición del proyecto, sin excluir el personal administrativo.

No obstante, dado que no habrá transferencia de recursos, sino que serán gestionados por la oficina de la OEI, será el personal administrativo, contable y financiero de la organización quien de soporte al proyecto. Es preciso considerar este punto para que la imputación con cargo al 20% de cofinanciación en especie de personal administrativo se ajuste a lo requerido para la correcta ejecución del proyecto.

64.- ¿Los equipos informáticos (PC, notebooks, impresoras y similares) requeridos para la implementación del proyecto son financiados con fondos de la OEI? ¿Se puede estimar en el presupuesto?

En la sección 2.1.3. de la Guía del solicitante se indica qué gastos son subvencionables.

65.- ¿El presupuesto una vez aprobado puede ser modificado según necesidades emergentes durante la ejecución del proyecto? ¿en qué porcentaje? ¿En qué tiempo?

Estas cuestiones se detallan en la sección 2.1.3. de la Guía del solicitante, en el apartado "Modificación del presupuesto".

66.- ¿Los costes directos señalados en el presupuesto son fijos? ¿Pueden ser ampliados con otros conceptos?

Se trata de un catálogo cerrado de costes directos. No se considerarán conceptos distintos.

67.- ¿La evaluación externa y/o auditoría externa es contratada por la OEI o por la entidad beneficiaria?

Todas las contrataciones deben ser conforme a las normas de la OEI, es por ello que la OEI tendrá entre sus funciones la coejecución, junto al beneficiario final, para apoyar en las contrataciones y otras funciones administrativas.

68.- ¿Cómo se realizarán los pagos a los contratistas externos? ¿Lo hará la OEI directamente o el solicitante?

Por norma general, el beneficiario no tendrá que realizar pagos a proveedores. Será función de la OEI realizar los pagos del proyecto.

69.- ¿Los contratistas externos tendrán que firmar un contrato con la OEI/ con el solicitante principal o no se requerirán contratos previos?

La firma de un contrato o carta de compromiso dependerá de diversos factores como la complejidad del servicio o el importe. Por norma general, estas funciones las asumirá la OEI.

70.- ¿Se deberá instalar la plataforma en la Universidad solicitante o puede externalizarse a un servidor privado?

El solicitante propondrá y justificará la opción la opción que considere más adecuada.

71.- El proyecto está previsto durar 18 meses. En caso de avanzar más rápidamente de lo previsto ¿se podrá dar por terminado antes?

La ejecución de la acción debe realizarse completamente dentro del plazo estipulado, si existe alguna actividad que se finaliza antes de lo previsto y eso hace acortar los plazos de la acción se podrá dar por finalizada la acción.

72.- ¿Hay una cantidad máxima de cosolicitantes?

No existe limitación sobre el número de cosolicitantes.

73.- En las secciones de “evaluación externa” y “auditoría externa”, ¿qué cantidades deben colocarse?, ¿algún porcentaje específico?, ¿quién se encarga de hacerlo?

No hay obligación de reservar un % del presupuesto para evaluación y auditoría externa.

74.- ¿A qué se refiere “conceptos-recursos” en el presupuesto de actividades del anexo B?

Los "Conceptos-recursos" se refieren a los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto. Estos conceptos incluyen todos los insumos, materiales, servicios y personal que se requieren para la implementación efectiva del proyecto.

75.- ¿Se pueden añadir más actividades (R.4, R.5, etc.), además de las 3 enumeradas en la tabla del anexo B?

Se pueden incluir tantas actividades como el solicitante desee. En caso de añadir más actividades, es necesario actualizar las fórmulas de la tabla.

76.- ¿Puede crearse una partida para pagar derechos de autor por la publicación de obras literarias?

Se puede incluir este tipo de gastos en una de las partidas existentes, no se pueden añadir nuevas partidas.

77.- ¿Es posible programar una partida para pago de licencias de software para la realización de productos con inteligencia artificial? ¿En qué rubro se pondría?

Se puede incluir este tipo de gasto en la partida de Gastos corrientes, consumibles y no inventariables (3.1).

78.- En el punto 2 de La Acción, el acápite 2.2.1 inciso vi. se señala que debemos indicar los estudios principales llevados a cabo a fin de definir el alcance de la acción.

La pregunta es: ¿se refieren a los antecedentes en materia de investigación nacional e internacional respecto a la acción? ¿Es decir estudios o evidencias de la importancia y de los efectos de la acción y las variables de la misma?

Se pueden utilizar estudios y evidencias que demuestren la importancia y los efectos de la acción, así como las variables relacionadas con la misma. Estos estudios pueden ser de diversas fuentes para justificar el alcance y la importancia del proyecto.

79.- Cofinanciación y aportes en especie: Según las directrices (pág. 12), las contribuciones en especie no cuentan para el 20% de cofinanciación obligatoria. ¿Para la propuesta completa se puede reducir el importe solicitado a la OEI y también el % de cofinanciación?

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. Pero contribución en especie no es lo mismo que cofinanciación en especie. El compromiso de cofinanciación del 20%, se cubre mediante la aportación de personal laboral, bienes o servicios puestos a disposición del proyecto por el beneficiario de la subvención, a los cuales se les asignará un valor monetario equivalente.

Con relación a la modificación de la propuesta simplificada a la propuesta completa: 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.

80.-Ampliación del plazo de ejecución. ¿Requiere este cambio justificación adicional o basta con ajustar el cronograma?

El punto 2.1.1 detalla los elementos incluidos en el documento de síntesis que podrán modificarse en la solicitud completa. La variación del plazo de ejecución no está contemplado.

81.-Propiedad intelectual y difusión: ¿Qué porcentaje estándar aplica la OEI para derechos patrimoniales compartidos? ¿Es compatible un modelo de gobernanza colaborativa que garantice derechos morales?

Anexo L- Resolución de concesión.

10ª) Propiedad Intelectual.

La propiedad intelectual de los contenidos e información aportados por cada parte, ya existentes con carácter previo al inicio de la intervención objeto de la presente Resolución, será titularidad exclusiva de cada una de ellas. Si durante la ejecución de la presente intervención y en desarrollo de las actividades encomendadas dentro del proyecto, se desarrollan obra(s) literaria(s), y/o artística(s) y/o científica(s), y/o creación(es) intelectual(es), que puedan generar cualquier tipo de derecho de autor o resultar en un derecho de patente, modelo de utilidad o diseño industrial, se entenderá que dichas obras y/o creaciones han sido materializadas como parte de las obligaciones generadas dentro de la intervención. En consecuencia, todos los derechos patrimoniales que resulten de la explotación y uso de las obras y/o creaciones pertenecerán al beneficiario y a la OEI, con el reconocimiento de los derechos morales correspondientes.

82.- Estructura de costos y pagos: Costos unitarios y Cantidades a tanto alzado: ¿Qué porcentaje máximo puede asignarse a auditoría/evaluación final (pago único al cierre)? ¿Es posible desembolsos parciales para cantidades a tanto alzado (30%-40%-30%)? ¿Existen lineamientos para distribuir los rubros de personal y viajes?

En la Guía del solicitante no se establece un porcentaje máximo para los costes de auditoría y evaluación.

La OEI no realizará traspasos de fondos al beneficiario de la subvención. La OEI realizará el pago directamente a los proveedores y/o beneficiarios finales.

La subvencionabilidad relativa a los costes de personal y viajes se indican en la sección 2.1.3 de la Guía del solicitante.

83.- Para el envío del Anexo H firmado. ¿Es necesario sello institucional adicional? ¿Documento que acredite la personería del firmante? ¿Legalización en notaría?

Para la presentación de la propuesta completa únicamente se deberá presentar la declaración jurada firmada por el representante legal. En esta fase no se requiere legalización en notaría ni documentos que acrediten lo declarado.

84.- Incorporación de cosolicitantes: En el documento de síntesis no se incluyeron cosolicitantes. Según las bases, "el solicitante principal solo podrá añadir, suprimir o sustituir a uno o varios cosolicitantes en casos debidamente justificados". En este sentido, ¿qué elementos debe incluir una justificación para que se considere válida la inclusión de un nuevo cosolicitante? Por ejemplo, en nuestro caso se plantea la incorporación de un cosolicitante por ser la institución en cuyo territorio se desarrollará el piloto del proyecto. ¿Este argumento es suficiente o se requiere un mayor nivel de detalle o sustento?

Para que la justificación de la incorporación de un nuevo cosolicitante sea considerada válida, es importante proporcionar una explicación detallada y bien fundamentada. Es recomendable proporcionar un mayor nivel de detalle y sustento para fortalecer la justificación. Asegurarse de incluir información sobre el valor añadido, el impacto positivo en el proyecto, y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad.

85.-Experiencia en acciones similares en los últimos tres años: Contamos con una acción que inició en 2018 y continúa vigente a la fecha; sin embargo, la mayor parte del trabajo técnico y las gestiones se concentraron entre 2018 y 2019. ¿Puede esta experiencia ser considerada dentro del criterio de acciones ejecutadas en los últimos tres años, dado que aún se encuentra activa, o es requisito que la ejecución haya iniciado dentro de ese periodo?

Si el proyecto se ha ejecutado en los últimos tres años es válido aunque aún no haya finalizado.

86.- Definición de “mismo sector” en la descripción de experiencia previa: En relación con el requerimiento de detallar acciones en el “mismo sector y de escala comparable”, ¿el término “mismo sector” se refiere únicamente al ámbito de cultura, o también abarca el sector creativo y/o la transformación digital? En ese sentido, ¿es válido incluir experiencias relacionadas con cultura digital, innovación e inclusión social y productiva en la región dentro de este apartado?

Se determina “mismo sector” a áreas temáticas o sectores de intervención específicos en los que se enfocan los proyectos, programas o actores de cooperación.

87.-La institución proponente cuenta con una plataforma virtual propia. ¿sería posible incorporar también la plataforma virtual de la institución social como recurso complementario, con el objetivo de enriquecer el proyecto?

Es decisión del solicitante proponer la acción.

88.-¿Existe la posibilidad de realizar ajustes menores al cronograma inicialmente propuesto, o este debe mantenerse estrictamente de acuerdo a lo presentado en la postulación?

Se podrán realizar ajustes menores al cronograma, pero no variar la duración total de la acción presentada en la propuesta simplificada.

89.-¿La declaración jurada quién la debe firmar? ¿Quién presenta el proyecto o el representante legal de la organización?

La declaración debe estar firmada por la máxima autoridad con capacidad legal de representación de la entidad solicitante, o por quien haya sido formalmente designado mediante resolución interna o poder administrativo.

90.- ¿Pueden ser cubiertos por el Fondo los criterios de análisis y auditoría externa, siempre que se realicen al mismo tiempo que las actividades? ¿O esto entra dentro de la prohibición y tendría que formar parte de la contribución del solicitante?

Los gastos de evaluación y auditoría externa pueden ser cubiertos por el importe solicitado a la OEI. No hay obligación de reservar un % del presupuesto para auditoría externa.

91.- ¿Es posible integrar el proyecto de la convocatoria del Fondo Concursable con otro proyecto que ya se está ejecutando con la OEI? Por ejemplo, teniendo actividades compartidas en el presupuesto.

La propuesta completa debe presentar un proyecto realizable sin necesidad de incorporar actividades contempladas en otro proyecto, y a través del presupuesto aprobado.

Esto no implica que no se admita aprovechar las sinergias de ambos proyectos. Pero es fundamental que el proyecto propuesto sea autosuficiente y no dependa de recursos adicionales que no estén contemplados en su propio presupuesto.

No obstante, se pueden identificar y utilizar oportunidades de colaboración y sinergias con otro proyecto para maximizar la eficiencia y los resultados, siempre que sean claras y estén debidamente justificadas.

92.- Sobre la estructura del presupuesto (Anexo B): ¿Es obligatorio que todos los ingresos estén estructurados exclusivamente como costes unitarios, o es posible combinar costes unitarios y cantidades a tanto alzado, según lo establecido en el Anexo K?

Es posible combinarlos, tal y como indica el anexo K "Guía de costes simplificados".

93.- Sobre el presupuesto para desarrollo tecnológico: ¿Existe algún límite específico para el presupuesto destinado al desarrollo de la herramienta digital que soportará el ecosistema cultural propuesto? Considerando que este componente implica contratación de personal técnico, ¿el gasto correspondiente debe mantenerse dentro del límite general del 30% asignado a personal, incluso si se prevé contratar perfiles adicionales para otras actividades del proyecto?

No existen limitaciones presupuestarias para las contrataciones. El límite del 30% es para el gasto de personal laboral.

94.- Sobre el desembolso de fondos tras la adjudicación: En caso de resultar adjudicados, ¿con cuánta anticipación se debe solicitar el primer desembolso de los fondos ante la oficina local de la OEI en Perú? Lo consultamos porque la primera actividad del proyecto está programada 30 días después del cierre de la convocatoria.

La OEI no realizará un traspaso de fondos al beneficiario de la subvención.

95.- La acción: En el 2.1.1, en el ítem V, señala: No se trata de repetir el plan de acción, sino de demostrar la coherencia y la consistencia del diseño del proyecto. Enumere toda publicación propuesta ¿A qué publicación refiere? ¿Se refiere a publicaciones que haya realizado la institución??

Se refiere a cualquier documento, informe, artículo, estudio o material que se planea producir y publicar como parte del proyecto.

96.- En el ítem VI, señala: Indique los estudios principales llevados a cabo a fin de definir el alcance de la acción ¿A qué tipo de estudios se hace referencia?

Estos estudios pueden abarcar:

- Diagnósticos de las comunidades y las poblaciones a atender: Evaluaciones específicas que identifican las necesidades, problemas y características de las comunidades y poblaciones objetivo del proyecto.
- Estudios más generales del contexto del país: Investigaciones que proporcionan un panorama amplio del entorno socioeconómico, político y cultural del país, y que pueden influir en la implementación y éxito del proyecto.

La inclusión de ambos tipos de estudios es importante para demostrar una comprensión completa y fundamentada del contexto en el que se desarrollará la acción, así como para justificar la relevancia y necesidad del proyecto propuesto.

97.- En 2.1.2 Estrategia de ejecución, señala: los métodos de ejecución (incluidos los principales medios propuestos; por ejemplo, el equipo, los materiales y los suministros que se han de adquirir o alquilar) y las razones que los motivan ¿dentro de los gastos elegibles, existe la posibilidad de compra de algún equipo pequeño y/o insumos de laboratorio, por ejemplo?

En el apartado 3.1. del presupuesto se prevé la adquisición de material no inventariable.

98.- Las actividades previstas para garantizar la visibilidad de la contribución financiera de la OEI a la acción y, si procede, actividades de comunicación. ¿Este tipo de actividades de difusión y visibilidad podrían estar orientadas a seminarios abiertos/ workshops entre la academia, gobierno y sector privado, por ejemplo? ¿Podríamos sumar, en términos de actividades de comunicación, difusión en la página web de la universidad y en sus redes sociales?

Es decisión del solicitante proponer las actividades de comunicación que considere oportunas para la acción propuesta.

99.- En relación al PRESUPUESTO y los gastos/ costos elegibles ¿Pueden asignarse fondos para una oficina de gestión del proyecto? o en su defecto ¿Pueden asumirse parcialmente fondos para solventar los salarios de personas de la universidad asignadas específicamente para el proyecto (la otra parte se contabilizaría como contribución de contraparte)?

Sería preciso entender el concepto “oficina de gestión del proyecto”. Se considera que solicitantes y cosolicitantes disponen de la infraestructura necesaria para ejecutar el proyecto.

Con relación a los costes de personal, el límite es el establecido en la Guía:

Sobre el importe total solicitado a la OEI, se exigirá una reserva del 10% para cubrir costes asociados a la cocreación, coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo que llevará a cabo la OEI. Esta reserva se reflejará en el presupuesto del proyecto en los siguientes rubros y porcentajes:

- Personal Local – Técnico (5%)
- Personal Local - Gestor y Administrativo (5%)

La partida de personal no podrá superar en ningún caso el 30% del total de la acción, que incluye los costes subvencionables de la OEI, la cofinanciación en especie aportada por el solicitante y, en su caso, el aporte en efectivo de la Banca Multilateral y/o empresas privadas

100.- Repasando el Anexo B Presupuesto, entiendo que Personal Local y Personal Gestor es un 10% total que hay que considerar para OEI.

Sobre el importe total solicitado a la OEI, se exigirá una reserva del 10% para cubrir costes asociados a la cocreación, coejecución, seguimiento técnico, financiero y administrativo que llevará a cabo la OEI. Esta reserva se reflejará en el presupuesto del proyecto en los siguientes rubros y porcentajes:

- Personal Local – Técnico (5%)

- Personal Local - Gestor y Administrativo (5%)

101.- ¿En qué tipo de gastos/costes directos del anexo B debería solicitarse una oficina de gestión de proyecto y/o los gastos de salarios de personal de la universidad?

En los puntos 3 y 1, respectivamente.

102.- Entre salarios y viajes, no puede superarse el 50% del total del proyecto (incluyendo aporte OEI y aporte de contraparte). ¿El otro 50% debe ser para gastos como publicaciones, suministros, materiales, software... es correcto esto? ¿En lo que respecta a viajes, se pueden utilizar para invitar expertos extranjeros a Paraguay?

La suma del presupuesto total de las partidas de personal y de viajes no podrá superar en ningún caso el 50%, incluyendo los costes subvencionables de la OEI, la cofinanciación en especie aportada por el solicitante y, en su caso, el aporte en efectivo de la Banca Multilateral y/o empresas privadas.

Los costes de viajes y estancia del personal y otras personas participantes en la acción son costes directos subvencionables.

El presupuesto lo determinará el solicitante en función de la propuesta presentada. Excepto la limitación indicada no existe más limitaciones relacionadas con gastos de viajes.

Las limitaciones relativas a gastos de viajes vienen definidas en la Guía para los solicitantes.

103.- En nuestro proyecto se plantea el desarrollo de una web, por tanto, queremos saber si es posible incluir entre los costes el mantenimiento de dicha web por 10 años.

Son gastos no elegibles aquellos gastos fuera del plazo de la acción.

104.- El aporte no monetario de nuestra organización consistirá en cubrir parte del sueldo del equipo de profesionales a cargo del proyecto, gastos de uso de los laboratorios y sala de reuniones, asimismo gastos del uso y mantenimiento del hosting donde se alojará la web que se planea desarrollar. Por favor, confirmar si es aceptable que estos gastos sean considerados dentro del 20% del financiamiento.

En la sección 1.4. de la Guía del solicitante se indica que este tipo de gastos son elegibles dentro del 20% de cofinanciación.

105.- ¿Se puede incluir en el presupuesto un gestor de proyecto de nuestra organización para las coordinaciones necesarias?

Si el solicitante considera pertinente la contratación de un gestor para la correcta ejecución de la acción puede indicarlo en su propuesta.

106.- ¿Se puede incluir la recarga de los teléfonos móviles del solicitante principal, el cosolicitante y los dos colaboradores que intervienen a través de cursos online?

Siempre que cumplan lo establecido en la sección 2.1.3. de la Guía del solicitante son gastos elegibles.

107.- ¿cuál se refiere al número de identificación registral y al número de identificación a efectos del IVA? ¿Cuál se corresponde con el número de identificación fiscal (NIF) y cuál se refiere al otro? ¿Es necesario considerar algún valor obligatorio exigido por la OEI para la fiscalización?

El número de identificación registral es el que se utiliza para el registro oficial de la entidad, mientras que el número de identificación fiscal (NIF) se utiliza para fines fiscales y puede coincidir con el número de identificación a efectos del IVA.

No hay obligación de reservar un % del presupuesto para auditoría externa.

108.- En el presupuesto detallado, ¿la «construcción y mantenimiento de una plataforma/portal digital» debe contabilizarse en el campo 2. o 3.1.? ¿Deben contabilizarse los costes de la «conferencia final» en los campos 3.2 o 6?

Si la construcción de la plataforma es realizada por personal externo sería en el campo 2.

Se entiende que debería contabilizarse en campo 6.

109.- Nuestro proyecto prevé una etapa de despliegue de una red LORA en los territorios, para recolección de información, lo que implica la compra de hardware a proveedores específicos de dicho equipamiento. ¿Bajo que rubro se imputan estos gastos en la planilla de presupuesto? ¿Gastos 3.1?

Bajo el rubro 2.

110.- ¿Que son gastos NO INVENTARIABLES?

Los gastos no inventariables son aquellos gastos que no se registran como parte del inventario porque no corresponden a bienes tangibles almacenables que se vendan o usen como parte del producto final

111.- ¿Como se indica a la OEI los equipos a comprar y proveedores de los mismos?

En la propuesta completa no hay que hacer un presupuesto detallado por productos ni por proveedores.

En cualquier caso, recomendamos realizar una lectura cuidadosa de la Guía, ya que los costes de adquisición de equipos, muebles y maquinarias inventariables están catalogados como no elegibles.

112.- El proyecto prevé la contratación de consultores específicos para el despliegue de red, el desarrollo de la nueva plataforma digital y análisis de manejo integrado / riego, y la puesta en marcha en los tres distritos.

¿Los gastos de viáticos de los consultores para la puesta en marcha de la plataforma, se imputan en la cuenta de 2. Asistencias Técnicas, estudios, investigaciones o en 4. Viajes, Dietas y Alojamiento?

Si los gastos son asumidos por el proyecto deberán ir a la partida 4, en el caso de que este tipo de gastos estén incluido en las facturas del proveedor irán en la partida 2.

113.- El aporte como contraparte lo haremos a través de honorarios de personal y gastos de combustible y viáticos.

¿Es correcto? ¿Como se liquidan / certifican?

Los costes detallados son admisibles como cofinanciación en especie. Pueden justificarse mediante un certificado de la entidad, lo que no excluye que durante el proceso de verificación se solicite información complementaria.

114.- No tenemos prevista 8. Evaluación Externa ni 9. Auditoría Externa. ¿Son necesarias? ¿Aportan puntaje? ¿Qué entidades pueden hacerlas?

Estas partidas no son obligatorias, es decisión del solicitante incluirlas o no.

La puntuación de las propuestas se basarán en la tabla de evaluación indicada en la sección 2.3. de la Guía del solicitante.

No se han establecido entidades para la realización de estas funciones.

115.- ¿Como se realiza la justificación de los costes estimados? ¿Se cotizan costos unitarios y unidades? ¿Podrían enviar alguna planilla ejemplo?

Para justificar los costes estimados es fundamental proporcionar una explicación detallada y transparente de cómo se han calculado estos costes. Es importante seguir un enfoque claro y detallado que demuestre la necesidad y la razonabilidad de los costes propuestos.

116.- ¿Cuándo solicitan experiencia en gestión de proyectos similares u otros, la gestión implica que también hayamos sido solicitantes y administradores de los fondos? ¿Ser cosolicitantes cuenta como parte de gestión?

Se debe cumplimentar el cuadro de experiencia, en concreto, la columna “Función” en donde se especificará si la experiencia es como coordinador o cobeneficiario.

117.- ¿A que hace referencia el cuadro 1 del anexo II “Información general” cuando solicita incluir la referencia de la convocatoria de propuestas? ¿Es el OEI/FC25-26/002/EDSC?

La referencia en el código asignado por la OEI para las propuestas preseleccionadas.

118.- ¿Las extensiones máximas por sección (por ejemplo, 13 páginas para la Descripción de la Acción) se refieren a páginas estándar con interlineado, tipografía y márgenes específicos? Si es así, ¿podrían indicar el formato requerido?

El formato a seguir es el del propio documento Anexo A2.

119.- ¿Existe algún modelo o ejemplo (aunque sea anonimizado) de solicitud completa aprobada, que pueda tomarse como referencia para calibrar el nivel de detalle esperado por la OEI?

No se va a publicar ningún ejemplo.

120.- En caso de contar con material audiovisual complementario (por ejemplo, una plataforma digital en desarrollo, videos institucionales, etc.), ¿es posible incluir enlaces a estos recursos dentro del cuerpo del documento de solicitud?

Sí se podrán indicar enlaces como complemento para indicar materiales. Estos enlaces no se podrán utilizar para incumplir las limitaciones de páginas de cada apartado, es decir, que se considerará como información complementaria, pero no sustancial.

121.- En relación con el apartado de “valor añadido”, ¿la OEI prioriza algunos enfoques específicos como innovación pedagógica, alianzas público-privadas, enfoque territorial o de género, o se espera una combinación integral de estos elementos?

La OEI no prioriza ningún enfoque en especial que no haya sido indicado en la Guía del solicitante. La valoración de las propuestas se realizará en función a la tabla de evaluación indicada en la sección 2.3. de la Guía del solicitante.

122.- ¿Puede cambiar el valor de aporte del solicitante entre la postulación inicial y la postulación completa?

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.

123.- Si supera el 20% el aporte del solicitante, ¿el aporte extra puede ser en especies o en aporte de dinero de la propia institución solicitante?

El aporte del solicitante y cosolicitantes se ha establecido en especie con objeto de poder evaluar todas las iniciativas sin que la disponibilidad de aportes en efectivo sea un elemento diferenciador.

124.- ¿Se pueden hacer ajustes al cronograma entre la primera y la segunda postulación?

Se podrán realizar ajustes menores al cronograma, pero no variar la duración total de la acción presentada en la propuesta simplificada.

125.- ¿Se puede incluir una lista de bibliografía? Si la respuesta es afirmativa, ¿dónde se debería incluir?

Si el solicitante considera oportuno la inclusión de una bibliografía puede hacerlo incluyendo un enlace en los apartados de la propuesta completa que requieran información complementaria.

- 126.- En la pregunta 2: Descripción de la acción, los puntos del i al iii especificados en las instrucciones son los mismos que lo que se pidieron en el punto 2 (ítem iv) y puntos 3.1, 3.2 y 3.3 del documento de postulación inicial. ¿La idea es poner lo mismo que en la postulación inicial o se espera algún tipo de desarrollo diferencial?**

El comité de evaluación revisará el documento de síntesis para determinar si la propuesta completa sigue los mismos objetivos. La solicitud completa puede contener información repetida. En el documento de presentación de la propuesta completa el solicitante ampliará la información indicada con anterioridad.

- 127.- El Formulario solicita un número de expediente ¿En esta ocasión debemos incluirlo? ¿Cómo lo identificamos?**

En caso de referirse al número de referencia, tener en consideración: La *Referencia* es el nombre que ha asignado la OEI a las propuestas que han sido preseleccionadas en la primera etapa. Ver “Comunicación resultados síntesis XXX” publicada en la página web de la OEI.

- 128.- ¿Para la rendición de los contratos o sueldos de contraparte se presentan fotocopias de los recibos de sueldo o de los contratos más la hoja de tiempo (Timesheet)?**

Pueden justificarse mediante un certificado de la entidad, lo que no excluye que durante el proceso de verificación se solicite información complementaria.

- 129.- Considerando que los contratos los hace la OEI, ¿se les envían los datos y condiciones del servicio y la OEI convoca a los proveedores o servicios?**

Como norma general, la OEI se encargará de realizar las funciones administrativas del proyecto en base a sus normas y procedimientos.

- 130.- Dado que es posible que se contraten servicios y proveedores de distintas ciudades del país, ¿la firma de esos contratos se realiza de forma remota?**

Como norma general, la OEI se encargará de realizar las funciones administrativas del proyecto en base a sus normas y procedimientos, por lo que se evaluará la validez de la firma de contratos en remoto, dependiendo de la legislación local de cada país.

131.- ¿Cómo se pagan los costes de viajes y estancia del personal y otras personas participantes en la acción? ¿Lo hace directamente la OEI o paga la institución (o la persona) y los gastos le son reintegrados?

Por norma general, pagará directamente la OEI, pero se evaluará en función de necesidades logísticas.

132.- En el cuadro del punto 2.2 Experiencia:

132.1.- ¿Se debe completar un cuadro por cada proyecto? es decir, si hay más de un proyecto, ¿se copia y agrega un segundo cuadro?

Cada experiencia deberá realizarse en un cuadro.

132.2.- ¿Se puede agregar experiencias financiadas con recursos propios o sólo experiencias que hayan tenido alguna subvención o hayan sido apoyadas por alguna institución?

No se han indicado restricciones al respecto.

132.3.- ¿A qué se refiere con “Donantes de la acción (nombre)”? ¿Son los que aportan los fondos para realizar la acción? ¿Puede ser la propia institución, en caso de realizarse la acción con recursos propios?

Por donantes se entiende el financiador de la acción. Se pueden indicar aquellos proyectos financiados por la propia institución.

132.4.- El importe de la contribución (por donante) ¿Se refiere a aporte financiero (dinero), cofinanciación en especie (bienes y servicios aportados por el solicitante) o ambos?

Se acepta incluir ambos conceptos en el cuadro. Se indicará el total, no el desglosado.

132.5.- ¿Qué se espera que completemos en “Objetivos y resultados de la acción”? ¿Está bien responder con un resumen que consolide los objetivos y resultados de todas las acciones descritas previamente en el cuadro?

En este apartado se busca entender mejor la acción realizada a través de los objetivos y resultados.

133.- En el cuadro del punto 3, ¿a qué se refiere con “fecha de registro”?

Es la fecha en la cual la institución fue dada de alta en el registro correspondiente.

- 134.- En el apartado 2.1.5. Presupuesto, cantidad solicitada al Órgano de Concesión y otras fuentes de financiación previstas, hay que completar el Excel de tres páginas que compone el anexo B de la Guía para los solicitantes a fin de facilitar información, y se señala que las aclaraciones se consulte la Guía para los solicitantes (secciones 1.3, 2.1.4 y 2.2.5). Consultando la misma no queda claro la denominación, cantidad de ítems, para completar cada hoja de la planilla de cálculo ¿Contarían con un presupuesto de muestra para facilitar la visualización y posterior realización del mismo?**

En las secciones indicadas aparece información de limitaciones de presupuesto, por ejemplo.

No se va a publicar un modelo para cumplimentar el anexo B.

- 135.- El Anexo A2 apartado "Experiencia" refiere a proyectos desarrollados por medio de donaciones; sin embargo, en nuestro caso tenemos también una vasta experiencia en proyectos desarrollados por medio de la contratación ¿cómo debiéramos registrar esto? ¿"Donante de la acción" sería análogo a "contratante de la acción"?**

En tal caso, deberá especificarse en el propio cuadro que la experiencia ha sido como resultado de un procedimiento de contratación.

- 136.- El Anexo A2, Instrucciones para la redacción de la solicitud completa, numeral 2.1.1 se señala "vi. Indique los estudios principales llevados a cabo a fin de definir el alcance de la acción" ¿es necesario contar con investigación propia o cuentan también las fuentes externas (estudios científicos, datos del sistema educativo, entre otros) consideradas en el desarrollo del proyecto?**

Se pueden incluir tantos estudios o investigaciones internas como externas.

- 137.- El Anexo A2, Instrucciones para la redacción de la solicitud completa, numeral 2.1.3, señala: "i. Describa el impacto esperado de la acción sobre el grupo destinatario/los beneficiarios". ¿Esta indicación requiere presentar una metodología formal de medición de impacto (por ejemplo, un diseño cuasiexperimental), o se espera más bien una estrategia de seguimiento de resultados mediante mediciones comparativas pre y post intervención?**

No se han realizado indicaciones al respecto, por lo tanto, es decisión del solicitante cumplimentar la propuesta con aquella metodología que considere más oportuna para la acción.

138.- ¿Existe un porcentaje máximo de los fondos para la contratación de servicios externos o un valor máximo por proveedor individual? Esto, en caso de que el solicitante deba contratar de manera necesaria a una parte externa, que supla una parte de la cadena de valor que no le es propia, toda vez que se trate de un proveedor con el que ha trabajado en el pasado, cuente con una experiencia sólida y comprobable y manifieste su compromiso de participación. Además, ¿es aconsejable añadir la experiencia de este proveedor en la información de la institución solicitante?

No existe un importe máximo por proveedor, pero téngase en cuenta dos aspectos:

- Al aplicar normativa OEI existe un importe a partir del cual hay que realizar proceso competitivo (el importe varía en función de la oficina)
- Se permite la subcontratación de servicios, pero no del proyecto. Subcontratar un importe elevado a un mismo proveedor puede considerarse subcontratación del proyecto.

139.- En la propuesta inicial, contemplamos un periodo de ejecución de 18 meses. No obstante, estamos evaluando ajustarlo a un plazo menor para adecuarnos a los lineamientos de la OEI para el periodo 2025-2026. ¿Es posible modificar este apartado para armonizarlo con el tiempo de ejecución requerido?

El plazo de 18 meses se adecua a los lineamientos de la OEI, siendo el máximo admitido.

El punto 2.1.1 detalla los elementos incluidos en el documento de síntesis que podrán modificarse en la solicitud completa. La variación del plazo de ejecución no está contemplado.

140.- Entre los gastos subvencionables, hemos incluido la publicación de artículos científicos en revistas indexadas de alto impacto.

¿Estas publicaciones deben realizarse durante la ejecución del proyecto o después de su conclusión?

Tal y como se indica en la sección 2.1.3. de la Guía del solicitante los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución de la acción para que sean elegibles.

- 141.- Nos gustaría confirmar si los cosolicitantes pueden participar de manera directa en la comunicación y cocreación con la OEI, dado su expertise en desarrollo de proyectos y la alianza estratégica con el solicitante principal.**

Tanto los solicitantes como los cosolicitantes tendrán participación activa en la ejecución de actividades y/o acción.

- 142.- Las cofinanciaciones aportadas por el solicitante principal y los cosolicitantes, se le asigna un monto o solo se declara la subvención en especies.**

Como se indica en la sección 1.4. de la Guía del solicitante se les asignará un valor.

- 143.- En relación con las cofinanciaciones aportadas por el solicitante principal y los cosolicitantes. ¿Debe asignarse un valor monetario específico a estas contribuciones (en especie), o basta con declararlas sin cuantificar?**

Como se indica en la sección 1.4. de la Guía del solicitante se les asignará un valor.

- 144.- ¿Es posible subcontratar servicios? Por ejemplo, servicios de capacitación, es decir, que dicten el curso que estamos proponiendo en la iniciativa.**

Se permite subcontratar servicios de la acción, no está permitido subcontratar la totalidad de la acción.

- 145.- Se indica que la partida de personal no puede superar el 30% del total, entre subvención de la OEI y coaportes de la entidad postulante, por lo tanto si se solicita a la OEI 100 mil dólares, el coaporte es de 20 mil dólares, por favor indicar si el monto máximo de personal es de 30 mil dólares (30% del monto OEI) o debe ser 40 mil dólares (aporte OEI y coaporte), incluyendo el coaporte que podría ser íntegramente personal valorizado.**

Para el ejemplo indicado (total de la acción 120.000 dólares) el gasto máximo en total en la partida de personal será de 36.000 dólares.

146.- Considerando que las iniciativas son en su mayoría de capacitaciones, uno de los principales gastos están asociados a personal docente que impartan dichas clases, por lo tanto es posible que el presupuesto de personal necesario sea mayor al 30%, por eso, la pregunta es: ¿existe excepción para que el porcentaje de personal sea mayor al 30% del proyecto?

No, esta limitación es para todo tipo de acciones.

147.- Respecto a la terminología usada en el Anexo B de presupuesto ¿qué significa "a tanto alzado"?

La diferencia entre costes unitarios y cantidades a tanto alzado radica en cómo se calculan y se aplican estos costes en el contexto de la financiación de proyectos.

Los costes unitarios se calculan en función de la cantidad de unidades y su coste por unidad, mientras que las cantidades a tanto alzado son sumas fijas que cubren todos los costes de una acción o programa sin necesidad de un desglose detallado. Véase el anexo K, Guía de costes simplificados.

148.- En el Anexo B ¿Se puede indicar en el presupuesto a cargos globales, como por ejemplo, docentes del curso online, sin especificar nombres o profesiones?

En la propuesta completa, no se solicita que se detallen nombres o profesionales.

149.- En relación a la cofinanciación de la entidad postulante, cuando se dice cofinanciación en especies ¿a qué se refiere específicamente? ¿Podrían dar algunos ejemplos? ¿pueden ser remuneraciones valorizadas, espacios valorizados o de otro tipo?

En la sección 1.4. de la Guía del solicitante se indica lo que se puede incluir como cofinanciación en especie.

Se pueden incluir gastos que se identifiquen con las partidas señaladas en el anexo B, como gastos de personal, alquiler de salas de reunión, alquiler de servidores.

150.- ¿La cofinanciación se rinde de alguna manera durante el desarrollo del proyecto?

Pueden justificarse mediante un certificado de la entidad, lo que no excluye que durante el proceso de verificación se solicite información complementaria.

151.- Se menciona que no se admiten gastos de traducción e intérpretes, ¿es posible contratar intérpretes de lengua de señas considerando el ámbito de educación inclusiva?

Este tipo de gasto si es elegible debido a su importancia para garantizar la accesibilidad y la inclusión de personas con discapacidad auditiva en el entorno educativo.

152.- Para el caso de actividades como un seminario ¿basta con indicar en el Anexo B que es para seminario o se debe desglosar en arriendo, audio, micrófonos, logística en general, etc?

Se debe proporcionar una descripción detallada de la actividad o conjunto de actividades que se cubrirán con la cantidad a tanto alzado y cómo estas actividades contribuyen a los objetivos del proyecto.

También se debe explicar cómo se ha calculado la cantidad a tanto alzado. Esto puede incluir una estimación basada en experiencias previas, análisis de costes similares, o una combinación de varios factores. Aunque no se requiere un desglose detallado, es importante demostrar que la cantidad es razonable y justificada.

153.- ¿Es posible autofacturarse? Por ejemplo, que la universidad arriende auditorios a unidades internas de la misma universidad, usando el mismo número tributario.

Este tipo de gastos se podrá incluir en la cofinanciación del solicitante y/o cosolicitantes pero no se aceptarán este tipo de gastos financiados con el aporte de la OEI.

154.- En relación a la declaración jurada: ¿En nombre oficial completo es el nombre del representante legal de la universidad? ¿En forma jurídica, puede ser universidad privada?

Es el nombre de la institución solicitante.

En forma jurídica se deberá indicar aquella forma jurídica con la cual está registrada y constituida legalmente la institución. Si al solicitante se le concede un lote, se le requerirá que acredite lo indicado en la declaración jurada, si el estatuto jurídico no se corresponde con el indicado podrá ser excluido del proceso.

155.- ¿Se pueden incluir tablas y diagramas en la descripción de la propuesta? ¿Se puede incluir una tabla tipo cronograma en la programación de la iniciativa?

El solicitante puede incluir la información con el formato que desee.

156.- Honorarios del equipo técnico y administrativo ¿Cómo se gestionan operativamente los pagos al personal técnico y administrativo local participante en el proyecto? ¿Son los beneficiarios quienes realizan los pagos, o es la OEI la responsable directa? En cuanto a impuestos y cargas sociales asociados, ¿quién asume su gestión y cumplimiento?

La OEI será la encargada de realizar los pagos. Por norma general, será la OEI la encargada de las funciones administrativas. En el caso de pago de nóminas de personal laboral de la institución imputados con cargo a la subvención de la OEI, serían reembolsados a la institución en base a las hojas de tiempo aportadas.

157.- Servicios físicos y digitales. En países como Perú, la contratación de servicios está sujeta al pago de impuestos. Si los pagos de estos servicios los realiza la OEI, ¿también asume la OEI la gestión y el cumplimiento tributario correspondiente?

La OEI cumplirá con los requisitos legales, en este caso fiscales, que le sean de aplicación.

158.- Contrapartida en especie ¿Es posible considerar como contrapartida no monetaria el uso de instalaciones propias de la entidad solicitante (como aulas, laboratorios o auditorios)? En ese caso, ¿qué tipo de documentación o sustento debe presentar la entidad para valorizar formalmente este aporte?

Sí, se podrá valorar mediante un certificado de la propia institución.

159.- Modalidad de reembolso vs. gestión directa. En el Anexo K (Guía de costes simplificados) se hace mención a la modalidad de reembolsos. Sin embargo, en la documentación general de la convocatoria se indica que los recursos son administrados directamente por la OEI. ¿Podrían aclarar qué modalidad es la vigente para esta convocatoria? ¿En qué casos específicos se aplicarían reembolsos?

La modalidad que aplica es la de gestión directa por parte de la OEI.

No obstante, en caso de que la institución, de manera excepcional, deba cubrir costes, aplicaría la modalidad de reembolso.