

## **ESCLARECIMENTOS SOBRE AS PROPOSTAS COMPLETAS PARA OS FUNDOS CONCORRENCIAIS DO OEI PARA PROJECTOS DE COOPERAÇÃO QUE VISAM A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**

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

Em 19 de fevereiro de 2025, o anúncio dos fundos do concurso 2025-2026 foi publicado no sítio Web e nas redes sociais da Organização.

A 8 de abril de 2025, as propostas pré-selecionadas foram publicadas no sítio Web da Organização.

Após a publicação da informação, foram recebidos pedidos de esclarecimento, aos quais será dada resposta.

Após o prazo de 14 de abril de 2025 às 23:59 (GMT+1) para a apresentação de esclarecimentos sobre a candidatura completa, o presente documento responde aos esclarecimentos recebidos dentro do prazo.

Os pedidos de esclarecimento recebidos e as respetivas respostas são apresentados a seguir:

### **1.- Na aba “1. Orçamento por Atividades”, não compreendemos com exatidão o significado de Resultados–Atividades:**

**1.1.- Devemos considerar os entregáveis que descrevemos no projeto? Refere-se a cada ação que contribui para um resultado (R1, R2, R3) e, dentro de cada resultado, às atividades previstas (conforme o ponto 2.1.2)?**

Sim, sugere-se considerar cada ação (entregável) que contribua para o alcance de um resultado específico e, dentro de cada resultado, identificar claramente as atividades que serão realizadas.

**1.2.- Podemos incluir apenas até 3 pacotes de trabalho (work packages)?**

Conforme indicado na aba:

"Podem ser indicados tantos Resultados–Atividades quanto o proponente considerar conveniente. Lembre-se de que, se forem adicionados mais, será necessário ajustar as fórmulas correspondentes ao cálculo do custo total."

Portanto, não há um limite estrito de três. O número de pacotes de trabalho fica a critério do proponente, desde que as fórmulas do arquivo sejam devidamente adaptadas.

1.3.- Devemos identificar as atividades no Anexo A2 com as referências utilizadas no Excel (que não são editáveis), como por exemplo: R1.A1?

Sim, é necessário manter a coerência com as referências utilizadas no arquivo Excel.

1.4.- O que significa “Conceitos–Recursos”?

Refere-se à identificação dos recursos necessários (insumos, pessoal, serviços, etc.) para a realização de cada uma das atividades associadas a um resultado.

1.5.- Para aplicar uma abordagem de soma global (lump sum), em qual aba do orçamento devemos justificá-la (1, 2 ou 3)?

A justificativa deve ser apresentada na aba 3 do anexo orçamentário.

1.6.- Onde devem ser considerados os custos administrativos a cargo da própria OEI? Entende-se que se refere aos 10% do montante total...

Os custos de gestão imputáveis à OEI devem ser registrados nas rubricas:

- 1.1. Pessoal local – Técnico (5%)
- 1.2. Pessoal local – Gestor e Administrativo (5%)

Isso corresponde à reserva de 10% estabelecida para cobrir os custos associados à coexecução, acompanhamento técnico e administrativo da OEI.

## **2.- Seção 2.2 do Anexo A2:**

2.1.- A que se refere especificamente o termo “ações no mesmo setor”?

Refere-se às experiências do proponente na área de atuação da ação.

2.2.- Quando se menciona que devem ser de “escala comparável”, isso se refere ao custo da ação, ao alcance territorial/populacional ou a ambos?

Refere-se ao conjunto da ação indicada.

## **3.- Enquanto Ministério, devemos preencher a declaração sob compromisso de honra?**

Não. Todos os candidatos que apresentem uma proposta completa devem apresentar a declaração sob compromisso de honra.

#### **4.- O anexo referente à resolução de adjudicação, é o documento de comunicação final dos vencedores ou é necessário preenchê-lo com informações adicionais?**

O OEI emitirá a resolução de adjudicação, especificando a iniciativa que foi selecionada e indicando o gabinete nacional do IEO designado como responsável pela co-implementação e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo, bem como os termos específicos desta cooperação. No prazo de 5 dias úteis, o beneficiário, através do seu representante legal ou pessoa habilitada para o efeito, deve informar o OEI, por escrito, da aceitação do fundo concorrencial, enviando-o para a conta de correio eletrónico indicada no Guia do Candidato.

#### **5.- O guia de comunicação é um documento de orientação, não é?**

Todas as medidas e actividades relacionadas com a visibilidade e, se for caso disso, com a comunicação, devem cumprir os requisitos mais recentes em matéria de comunicação e visibilidade das acções externas financiadas pelo OEI, tal como estabelecidos e publicados pelo OEI no Anexo M - Orientações de Comunicação para os Beneficiários de Subvenções.

#### **6.- Pedido de reunião.**

Não estão previstas reuniões com as equipas da OEI para a conclusão da proposta completa.

#### **7.- Uma preocupação, no Anexo A2. Formulário - candidatura completa, na primeira parte são mencionadas 3 secções a preencher, mas nas instruções são indicadas 5 secções. Qual delas devemos tomar como referência?**

O anexo foi atualizado no sítio Web do OEI, na secção “Subvenções”.

A informação correta é a indicada na secção do formulário, a informação na secção “instruções” foi modificada.

#### **8.- Informar o conceito de público-alvo e beneficiário final.**

O beneficiário final refere-se a indivíduos ou grupos que beneficiam indiretamente ou a longo prazo em consequência das mudanças geradas pelo projeto. Mesmo que não participem ativamente nas actividades, espera-se que recebam um impacto positivo da execução da ação.

O público-alvo é o grupo a que se dirige a intervenção do projeto, ou seja, o grupo em que se estruturam a conceção, a abordagem, as acções e os objectivos do projeto. Esta categoria pode incluir tanto beneficiários directos como indirectos, dependendo do âmbito da intervenção.

**9.- No formulário alargado, na secção de informações gerais, é solicitada a referência do convite à apresentação de propostas.**

A referência é o nome atribuído pelo OEI às propostas que foram pré-selecionadas na primeira fase.

**10.-No quadro do candidato, pede-se Nacionalidade/país e data de inscrição. O que se entende por data de inscrição?**

Refere-se à data em que o candidato foi inscrito no registo correspondente.

**11.-Relativamente às declarações (declaração sob compromisso de honra e declaração no interior do formulário), devem ser assinadas pelo representante legal da Universidade ou podem ser assinadas pelo diretor da proposta?**

A declaração sob compromisso de honra deve ser assinada pelo representante legal do candidato.

**12.-Nas instruções do ponto 2.1.5, solicita-se que [Detalhar abaixo as contribuições em espécie (especificar), se aplicável (máximo de uma página)]. O limite máximo de uma página é apenas para esta pergunta ou é para todo o ponto 2.1.5, uma vez que não é claro.**

Esta secção tem um comprimento máximo de uma página para toda a secção.

**13.-No formulário de orçamento, quando são introduzidos os montantes, o cálculo da percentagem de contribuição é calculado sobre o custo total e não sobre o montante solicitado, como indicado nas condições, o que significa que é apresentada uma percentagem inferior a 20%, mas na realidade 20% do montante solicitado é efetivamente satisfeito.**

Está correto, a percentagem é calculada sobre o total do projeto. No entanto, a revisão da percentagem de contribuições em espécie é efetuada apenas em relação à contribuição do OEI.

**14.- Quem deve assinar a declaração sob compromisso de honra da candidatura completa e se esta deve ser assinada pela autoridade jurídica máxima da instituição? Por exemplo, no caso de uma universidade, deve ser o reitor a assinar, ou no caso de um ministério, o ministro, ou pode ser a pessoa diretamente responsável pela área envolvida no projeto (como um secretariado ou um subsecretariado) a assinar?**

A declaração sob compromisso de honra deve ser assinada pelo representante legal do candidato.

**15.- Nas instruções do capítulo 2.1.1 “descrição” é indicado que “Explicar sucintamente a relevância da ação em relação aos objectivos”, mas o capítulo 2 apresenta em nota de rodapé a indicação de que “O Comité de Avaliação terá em conta as informações indicadas no documento de síntese sobre os objectivos e a relevância da ação”. Como devemos articular estas duas indicações? A candidatura completa pode conter informações repetidas do documento de síntese?**

O comité de avaliação analisará o documento de síntese para determinar se a proposta completa segue os mesmos objectivos. O pedido completo pode conter informações repetidas. No documento de apresentação da proposta completa, o candidato desenvolverá as informações acima indicadas.

**16.- A rubrica orçamental indica: [Detalhar abaixo as contribuições em bens e serviços (especificar), se aplicável (máximo uma página)]. Sempre que houver dinheiro em “bens e serviços”, este pormenor deve ser fornecido?**

Os pormenores do cofinanciamento em espécie devem ser fornecidos.

**17.- É necessário apresentar o Anexo H juntamente com o pedido completo?**

Sim, tal como indicado na secção 2.2.6 do Guia do Candidato.

**18.- Como funcionará a organização vencedora? O pagamento será efetuado na íntegra após a assinatura do acordo ou em função dos resultados? Qual será a metodologia utilizada?**

O OEI não efetuará uma transferência de fundos para o beneficiário. Será designado um gabinete do GEI como responsável pela co-execução e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo.

**19.- Se a OEI administrar os recursos, a organização vencedora será subcontratada pela OEI?**

A organização vencedora não será subcontratada pelo OEI. É emitida uma resolução de atribuição de subvenção que não implica uma transferência de recursos, uma vez que estes são administrados diretamente pelo OEI.

**20.- Se a pessoa que era o candidato principal já não estiver em funções ou na instituição, pode substituí-la como candidato principal?**

Não. Considera-se que o candidato é a instituição e não a pessoa designada pela instituição para apresentar a proposta.

**21.- As acções similares e outras estão limitadas apenas às que foram desenvolvidas com fundos externos ou também às que foram realizadas com o orçamento da instituição?**

Não existe qualquer limitação a este respeito, o candidato pode indicar acções similares independentemente de quem financia a acção.

**22.- Que critérios ou aspectos devem ser tidos em conta para demonstrar a experiência interna em matéria técnica e de gestão?**

O comité de avaliação avaliará estes critérios de acordo com a grelha de avaliação indicada no Guia do Candidato.

**23.- Que critérios ou aspectos devem ser tidos em conta para abordar o plano de sustentabilidade?**

Devem ser seguidas as instruções para a redação da candidatura completa, no final do documento, Anexo A2 “Formulário de candidatura completo”.

**24.- Qual é o nível de detalhe das acções e dos custos necessários para o plano de ação e para a experiência?**

Cabe ao candidato determinar o nível de pormenor das acções e da experiência a indicar na proposta. O OEI apenas indica limitações de páginas em algumas das secções.

**25.- O pormenor dos três níveis de resultados-actividades é especificamente exigido ou pode ser suprimido ou acrescentado?**

Cabe ao candidato determinar o nível de pormenor a fornecer ao comité de avaliação da OEI que avalia a proposta.

**26.- No Anexo 2, no ponto 2.1.1 Descrição, no item ii. O que se entende por “especificar as capacidades técnicas e de gestão dos grupos-alvo”, que informações devem ser incluídas?**

Refere-se à necessidade de especificar as aptidões e competências técnicas e de gestão dos grupos-alvo do projeto e dos co-candidatos locais. Isto inclui:

- Capacidades técnicas: Aptidões e conhecimentos específicos relevantes para o projeto.
- Competências de gestão: Competências para planear, organizar e gerir o projeto de forma eficaz.

Este pormenor é importante para demonstrar que as pessoas envolvidas estão preparadas para executar e gerir o projeto com êxito.

**27.- Os recursos financeiros serão executados diretamente pelo OEI?**

Não. A OEI não transferirá fundos para o beneficiário da subvenção. Será designado um gabinete da OEI como responsável pela co-execução e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo da execução dos fundos, juntamente com o beneficiário da subvenção.

**28.- Qual será o mecanismo ou instrumento jurídico para a execução dos recursos?**

O OEI emitirá uma resolução de adjudicação que especificará a iniciativa selecionada e indicará o gabinete nacional do OEI designado como responsável pela co-implementação e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo, bem como as condições específicas desta cooperação. No prazo de 5 dias úteis, o beneficiário, através do seu representante legal ou pessoa habilitada para o efeito, deve informar o OEI, por escrito, da aceitação do fundo concorrencial, enviando-o para a conta de correio eletrónico indicada no Guia do Candidato.

**29.- Que tipo de CONTRIBUIÇÕES EM ESPÉCIE poderiam ser incluídas no Anexo b orçamento, na aba nº 1 “orçamento por Atividades”?**

Essas informações estão incluídas na seção 1.4 do Guia do Candidato.

**30.- Que tipo de CONTRIBUIÇÕES EM DINHEIRO poderiam ser incluídas no Anexo b orçamento, na aba nº 1 “orçamento por Atividades”?**

Conforme indicado na seção 1.4 do Guia do Candidato, somente poderão ser feitas contribuições em dinheiro quando o proponente as aportar por meio da Banca Multilateral e/ou empresas privadas.

**31.-Existem restrições específicas para o uso dos fundos aportados pela OEI, por exemplo, para o financiamento de bens, contratação de serviços, remuneração de pessoal, diárias ou despesas de mobilização?**

Na seção 2.1.2 do Guia do Candidato estão indicadas as ações elegíveis para os fundos concursáveis.

**32.-No caso do documento de Declaração sob compromisso de honra, a pessoa que assina deve ser o representante legal do ministério, ou pode ser cada autoridade (Subsecretário ou Diretor líder do projeto) de cada área?**

A declaração deve ser assinada pela autoridade máxima com capacidade jurídica para representar a entidade candidata, ou por quem tenha sido formalmente designado por resolução interna ou procuração administrativa.

**33.-No caso do Documento anexo 2, na seção de experiência, é aconselhável incluir a experiência do ministério ou de cada área no tema?**

Cabe ao proponente decidir qual experiência incluir em sua proposta completa. Recomenda-se que seja o mais específico possível.

**34.-Em caso de mudança de autoridades no Ministério, seria necessário enviar a atualização dos documentos (Declaração sob compromisso de honra)?**

Não será necessário apresentar novamente a declaração sob compromisso de honra.

**35.-Entre os documentos a anexar à proposta completa, encontra-se o documento 4.1 “Declaração do Proponente Principal”. Gostaríamos de confirmar se é possível excluir os itens deste documento que se referem ao coproposto.**

Se não forem incluídos copropostos na proposta, não é necessário preencher essas informações.



**36.- Anexo-a2-formulário-solicitação-completa. 2.1. Descrição da ação**  
**“Indique os estudos principais realizados a fim de definir o alcance da ação”. Esses estudos foram realizados pela fundação ou por uma entidade externa à fundação? Referem-se a diagnósticos das comunidades e populações a serem atendidas ou a estudos mais gerais do contexto do país?**

Esses estudos podem abranger:

- Diagnósticos das comunidades e populações a serem atendidas: Avaliações específicas que identificam as necessidades, problemas e características das comunidades e populações-alvo do projeto.
- Estudos mais gerais do contexto do país: Pesquisas que fornecem uma visão ampla do ambiente socioeconômico, político e cultural do país e que podem influenciar na implementação e sucesso do projeto.

A inclusão de ambos os tipos de estudos é importante para demonstrar uma compreensão completa e fundamentada do contexto em que a ação será desenvolvida, bem como para justificar a relevância e a necessidade do projeto proposto.

**37.- A OEI já possui uma matriz lógica definida para as áreas temáticas ou essa é uma atividade que a organização pode propor?**

O Guia do Candidato oferece orientações, mas cabe ao proponente apresentar a ação que considerar mais adequada.

**38.- Que tipo de contrato ou convênio é assinado para a subvenção? É assinado pelo Representante Legal ou pelo Diretor Executivo da organização, caso tenha poderes para isso?**

O OEI emitirá uma resolução de adjudicação que especificará a iniciativa selecionada e indicará o gabinete nacional do OEI designado como responsável pela co-implementação e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo, bem como as condições específicas desta cooperação. No prazo de 5 dias úteis, o beneficiário, através do seu representante legal ou pessoa com poderes para o efeito, deve comunicar por escrito ao OEI a aceitação do fundo concorrencial, enviando-o para a conta de correio eletrônico indicada no Guia do Candidato.

**39.- Qual é o modelo de desembolsos? Estão previstos pagamentos parciais por cumprimento de marcos? Existe um cronograma de pagamentos definido (ex. porcentagem inicial, pagamentos por marcos) ou os fundos são liberados mediante entrega de relatórios de progresso/resultados?**

A OEI não realizará a transferência de fundos ao beneficiário da subvenção. A OEI efetuará o pagamento diretamente aos fornecedores e/ou beneficiários finais.

**40.- Sobre Modificações orçamentárias – Segundo o Guia do Candidato (p. 14), as transferências entre rubricas não podem superar 30%. Esse percentual se aplica ao orçamento total ou a cada linha individual?**

A soma das rubricas que têm um excedente em relação ao orçamento total.

**41.- Dentro dos custos diretos, podem ser incluídos salários parciais da equipe da organização que apoia a execução do projeto e custos parciais de operação, como aluguel, comunicações, serviços públicos, auditorias etc.?**

Poderão ser incluídas as despesas indicadas na seção 2.1.3 do Guia do Candidato. Devem ser consideradas as limitações especificadas nessa mesma seção.

**42.- Na cofinanciamento em espécie, como se valoriza a contribuição em espécie (por exemplo, horas de pessoal não pago com fundos do projeto e que apoia a execução do mesmo, uso de infraestruturas)?**

Será atribuído um valor monetário com base no valor contábil no caso de bens. No caso de salários de funcionários, poderão ser utilizadas folhas de ponto (timesheets).

**43.- São aceites contribuições em espécie de terceiros (empresas privadas parceiras), como bens ou serviços necessários para a execução do projeto, como parte dos 20% exigidos?**

Para o requisito de cofinanciamento de 20%, todas as contribuições do candidato e dos co-candidatos serão adicionadas. É favor ter em atenção a elegibilidade dos candidatos e co-candidatos, tal como indicado na seção 2.1.1. do Guia do Candidato.

Note-se que, quando as contribuições de terceiros são obtidas sem contrapartida financeira, trata-se de contribuições em espécie e, por conseguinte, não serão consideradas como cofinanciamento em espécie dos candidatos e co-requerentes.

**44.- Se o projeto incluir a participação de voluntários comunitários ou corporativos, o tempo dedicado por eles às atividades do projeto pode ser considerado parte do cofinanciamento?**

Os pagamentos realizados pela instituição aos voluntários poderão ser considerados como cofinanciamento em espécie.

**45.- É necessária uma conta bancária exclusiva para o gerenciamento dos fundos da subvenção?**

Não é exigida uma conta bancária exclusiva. A OEI não realizará a transferência de fundos ao beneficiário da subvenção.

**46.- Deve-se incluir no orçamento uma auditoria externa exclusiva para os fundos do projeto, ou é suficiente a auditoria geral realizada anualmente pela organização?**

Não existe qualquer obrigação de reservar uma percentagem do orçamento para a auditoria externa.

**47.- Existe alguma norma sobre o percentual de recursos da subvenção que a organização deve dedicar a atividades de monitoramento e avaliação?**

O Guia do Candidato não estabelece nenhuma norma a esse respeito.

**48.- Para o cálculo dos 20% de cofinanciamento, deve-se considerar o montante destinado ao apoio técnico do escritório nacional da OEI?**

Para o cálculo dos 20% de cofinanciamento, deve-se considerar o valor total solicitado à OEI.

**49.- Na Declaração sob compromisso de honra (Anexo H), quais documentos específicos devem ser anexados para comprovar o cumprimento dos critérios (por exemplo, certidões fiscais, antecedentes criminais)?**

Nesta fase, não é necessário anexar nenhum documento. Somente os beneficiários das subvenções deverão comprovar o cumprimento das informações declaradas nesse documento.

**50.- Em Custos Simplificados (Anexo K), se for proposto um custo unitário para atividades como oficinas ou produção de materiais, é necessário detalhar cada componente (ex. materiais, logística) ou basta um valor global por unidade?**

Quando for proposto um custo unitário para atividades como oficinas ou produção de materiais, não é necessário detalhar cada componente individual (como materiais, logística etc.). Em vez disso, pode ser apresentado um valor global por unidade, desde que este valor esteja claramente vinculado aos produtos ou resultados concretos que se espera alcançar.

**51.- Em Visibilidade e Comunicação — Na Resolução de concessão (Anexo L, cláusula 9ª), exige-se mostrar o logotipo da OEI. Existem diretrizes gráficas ou restrições quanto ao seu uso (tamanho, cores, localização nos materiais)?**

No anúncio da convocatória publicado no site, no Anexo M, encontra-se o guia de comunicação com as orientações sobre o uso do logotipo da OEI.

**52.- Devemos enviar por e-mail: Anexo A2, Anexo B (orçamento) e Anexo H?**

Sim, conforme indicado na seção 2.2.6 do Guia do Candidato.

**53.- No Anexo A2 é necessário incluir um cronograma? Porque nas instruções de redação se menciona um plano de ação indicativo para executar a ação (máximo de quatro páginas), mas esse ponto não está listado entre os itens da seção 2. Deve ser incluído?**

Não é exigida a apresentação de um cronograma detalhado. Fica a critério do proponente decidir se deseja incluí-lo.

**54.- A que se refere o item “reserva de 10%”? É para a própria OEI? Em caso afirmativo, esses recursos são transferidos para a instituição ou permanecem sob reserva da OEI?**

A reserva de 10% é para cobrir os custos associados à cocriação, coexecução, acompanhamento técnico, financeiro e administrativo que será realizado pela OEI. A OEI não realizará a transferência de fundos ao beneficiário da subvenção.

**55.- Uma instituição que deseja manifestar seu interesse no projeto, com uma participação menor, como oferecer acesso a grupos beneficiários, precisa ser coproposta?**

Serão avaliadas a necessidade e a relevância da colaboração de instituições não ligadas ao projeto como candidatos ou co-candidatos, bem como a visibilidade no projeto que essa participação pode exigir.

Se estas colaborações forem obtidas sem contrapartida financeira, serão consideradas contribuições em espécie e, por conseguinte, não serão elegíveis, nem a partir dos recursos do OEI, nem como cofinanciamento em espécie dos candidatos e co-candidatos.

**56.- O arquivo do orçamento, na aba 2, está bloqueado para inserção de dados e não se atualiza com as informações inseridas na aba 1. É possível obter um arquivo que não esteja bloqueado?**

As abas do anexo não são interligadas automaticamente. Apenas estão bloqueadas as células nas quais não se deve incluir informações.

**57.- O currículo é da Instituição ou dos pesquisadores que trabalharão no projeto?**

No Anexo A2 “Formulário de solicitação completa”, solicita-se a inclusão da experiência do proponente e dos copropostos.

Além disso, no item 2.1.2, solicita-se a estrutura organizacional e a equipa proposta para execução da ação. Não é necessário incluir os nomes das pessoas.

**58.- Entendemos que a entidade proponente principal deve apresentar a Declaração 4.1 e os copropostos o mandato 4.2, mas em relação ao Anexo H - Declaração sob compromisso de honra: também deve ser apresentada? Em caso afirmativo, por quais participantes (proponente principal ou copropostos)? Esta declaração deve ser assinada por um diretor da instituição ou pode ser assinada pela pessoa designada como coordenadora do projeto?**

A Declaração sob compromisso de honra (Anexo H) deve ser preenchida e assinada pelo proponente principal e pelos copropostos.

A declaração sobre os critérios de exclusão deve ser assinada por uma pessoa com poder de representação, tomada de decisão ou controle dentro da entidade. Isso significa que não pode ser assinada por qualquer pessoa, mas por alguém que tenha autoridade legal para representar a instituição nesses procedimentos.

**59.-Queríamos consultar se existe a possibilidade de modificar os copropostos já registrados na proposta apresentada.**

São permitidos ajustes na composição do consórcio entre a fase de síntese e a fase de proposta completa, desde que devidamente justificados e mantida a coerência com os objetivos e critérios da convocatória.

No ponto 2.1.1 do formulário de candidatura completo deve ser incluída uma explicação/justificação para quaisquer substituições/adaptações. Se a explicação/justificação fornecida não for aceite pelo EII, a proposta pode ser rejeitada apenas por esse motivo.

Os copropostos devem cumprir os critérios de elegibilidade indicados na seção 2.1.1 do Guia do Candidato.

**60.-Epígrafe 2.1.3 Subvencionabilidade dos custos: custos que podem ser incluídos. Poderiam nos ajudar a entender o que se entende por custos unitários ou quantias fixas, pois não entendemos bem a diferença. Também o que pode ou não ser financiado.**

A diferença entre custos unitários e quantias fixas está na forma como esses custos são calculados e aplicados:

- Custos unitários: calculados com base na quantidade de unidades e no custo por unidade.
- Quantias fixas (lump sums): montantes fixos que cobrem todos os custos de uma ação ou programa, sem necessidade de detalhamento.

Na seção 2.1.3 do Guia do Candidato você encontrará os custos que podem ser incluídos.

**61.-A rubrica de pessoal não pode ultrapassar 30%. Atividades como design de conteúdos, tutoria, produção de vídeos etc., desenvolvidas por profissionais (não contratados diretamente pelo projeto), fazem parte desta rubrica?**

Os contratos mercantis (prestação de serviços) não devem ser incluídos na rubrica de pessoal.

**62.-Os fundos são transferidos à entidade ou administrados pela OEI local?**

A OEI não efetuará uma transferência de fundos para o beneficiário da subvenção. As subvenções são administradas pelo gabinete nacional da OEI designado, responsável pela co-execução e pelo acompanhamento técnico, financeiro e administrativo.

**63.-A entidade beneficiária pode formar uma equipa técnico-administrativa para a execução? Isso pode ser previsto como custo de pessoal administrativo?**

O Guia do Candidato permite incluir, como parte dos 20% de cofinanciamento em espécie, custos de pessoal da organização alocado ao projeto, incluindo pessoal administrativo.

Contudo, como os recursos serão gerenciados pela OEI, o suporte técnico, contábil e financeiro ao projeto será dado por pessoal da organização beneficiária. Isso deve ser considerado para que os custos administrativos incluídos nos 20% de cofinanciamento em espécie estejam adequadamente justificados.

**64.-Equipamentos de informática (PCs, notebooks, impressoras etc.) necessários para implementar o projeto podem ser financiados com recursos da OEI? Eles podem constar no orçamento?**

Consulte a seção 2.1.3 do Guia do Candidato, onde estão descritas as despesas subvencionáveis.

**65.-O orçamento aprovado pode ser modificado conforme necessidades emergentes durante a execução do projeto? Em que percentual? Em que prazo?**

Essas informações estão detalhadas na seção 2.1.3 do Guia do Candidato, no item “Modificação do orçamento”.

**66.-Os custos diretos indicados no orçamento são fixos? Podem ser ampliados com outros conceitos?**

Este é um catálogo fechado de custos diretos. Não serão consideradas rubricas diferentes.

**67.-A avaliação externa e/ou auditoria externa é contratada pela OEI ou pela entidade beneficiária?**

Todas as contratações devem seguir as normas da OEI. Por isso, a OEI terá um papel de coexecução, junto ao beneficiário, para apoiar essas contratações e funções administrativas.

**68.-Como serão feitos os pagamentos aos prestadores de serviço externos? Será feito diretamente pela OEI ou pelo solicitante?**

Em regra geral, o beneficiário não realiza pagamentos a fornecedores. A OEI será responsável pelos pagamentos relacionados ao projeto.

**69.- Os prestadores de serviços externos deverão assinar contrato com a OEI/com o solicitante principal ou não serão necessários contratos prévios?**

A assinatura de um contrato ou carta de compromisso dependerá de vários fatores, como a complexidade do serviço ou o valor envolvido. Como regra geral, essas funções serão assumidas pela OEI.

**70.- A plataforma deverá ser instalada na universidade solicitante ou pode ser hospedada em um servidor privado?**

O requerente deve propor e justificar a opção que considera mais adequada.

**71.- O projeto está previsto para durar 18 meses. Caso avance mais rápido do que o previsto, poderá ser encerrado antes?**

A execução da ação deve ocorrer dentro do prazo estipulado. Se certas atividades forem finalizadas antes do prazo e isso permitir encerrar o projeto antecipadamente, a ação poderá ser dada como finalizada.

**72.- Existe um número máximo de copropostos?**

Não há limitação quanto ao número de copropostos.

**73.- Nas seções de “avaliação externa” e “auditoria externa”, que valores devem ser indicados? Há algum percentual específico? Quem se encarrega disso?**

Não há obrigação de reservar uma percentagem do orçamento para a avaliação e a auditoria externa.

**74.- A que se refere o item “conceitos-recursos” no orçamento de atividades do anexo B?**

"Conceitos-recursos" referem-se aos elementos necessários para a realização das atividades do projeto. Isso inclui recursos, materiais, serviços e pessoal indispensáveis para implementar as ações do projeto.

**75.- É possível incluir mais atividades (R.4, R.5 etc.), além das 3 listadas na tabela do anexo B?**

Sim, o solicitante pode incluir quantas atividades desejar. Caso isso ocorra, será necessário atualizar as fórmulas da tabela manualmente.



**76.-Pode-se criar uma rubrica para pagamento de direitos autorais pela publicação de obras literárias?**

Esse tipo de despesa pode ser incluído em uma rubrica existente. Não é possível criar novas rubricas orçamentárias.

**77.-É possível programar uma rubrica para o pagamento de licenças de software para produção de conteúdos com inteligência artificial? Em qual rubrica se incluiria?**

Sim, esse tipo de gasto pode ser incluído na rubrica 3.1 - Despesas correntes, consumíveis e não inventariáveis.

**78.-No ponto 2 da Ação, o item 2.2.1, inciso vi, indica que devemos mencionar os principais estudos realizados a fim de definir o alcance da ação.**

**A pergunta é: refere-se aos antecedentes em matéria de pesquisa nacional e internacional sobre a ação? Ou seja, estudos ou evidências da importância e dos efeitos da ação e suas variáveis?**

Podem ser utilizados estudos e evidências que demonstrem a importância e os efeitos da ação, bem como as variáveis relacionadas a ela. Esses estudos podem ser de diversas fontes, com o objetivo de justificar o alcance e a relevância do projeto.

**79.-Cofinanciamento e contribuições em espécie: segundo as diretrizes (pág. 12), as contribuições em espécie não contam para os 20% de cofinanciamento obrigatório. Na proposta completa, é possível modificar os valores a serem investidos; nesse caso: poderíamos substituir os USD 30.000 em espécie (know-how) por uma contribuição em dinheiro, reduzindo a solicitação à OEI para USD 80.000 (mínimo do Lote 1) e cobrindo os 20% (USD 16.000) com recursos próprios? Em caso negativo, que tipo de justificativa é exigida para validar contribuições em espécie como parte do cofinanciamento?**

Uma contribuição em espécie é considerada como o fornecimento gratuito de bens ou serviços aos beneficiários por um terceiro. Como as contribuições em espécie não implicam qualquer despesa para os beneficiários, não são custos elegíveis. Mas a contribuição em espécie não é o mesmo que o cofinanciamento em espécie. O compromisso de cofinanciamento de 20% é coberto pelo fornecimento de mão de obra, bens ou serviços colocados à disposição do projeto pelo beneficiário da subvenção, aos quais será atribuído um valor monetário equivalente.

Relativamente à alteração da proposta simplificada para a proposta completa: A contribuição do IEO não pode variar mais de 20% em relação à estimativa inicial. Os requerentes principais podem adaptar a taxa de cofinanciamento exigida, desde que sejam respeitados os montantes mínimos e máximos e as taxas de cofinanciamento estabelecidos na secção 2.1.3 do presente Guia.

## **80.-Ampliação do prazo de execução. Essa alteração requer justificativa adicional ou basta ajustar o cronograma?**

A Secção 2.1.1 detalha os elementos incluídos no documento de resumo que podem ser modificados na aplicação completa. Não está prevista a variação do prazo de execução.

## **81.-Propriedade intelectual e divulgação: Qual a percentagem padrão a OEI aplica para direitos patrimoniais partilhados? É compatível um modelo de governação colaborativa que assegura direitos morais?**

Anexo L - Resolução de Subvenção.

10º) Propriedade Intelectual. A propriedade intelectual do conteúdo e das informações fornecidas por cada parte, que já existiam antes do início da intervenção abrangida pela presente Resolução, permanecerá propriedade exclusiva de cada uma delas. Se durante a execução desta intervenção e no desenvolvimento das atividades atribuídas no âmbito do projeto forem desenvolvidas obras e/ou criações intelectuais literárias e/ou artísticas e/ou científicas, que possam gerar qualquer tipo de direito de autor ou resultar em direito de patente, modelo de utilidade ou desenho industrial, entender-se-á que tais obras e/ou criações foram materializadas como parte das obrigações geradas no âmbito da intervenção. Consequentemente, todos os direitos patrimoniais decorrentes da exploração e utilização das obras e/ou criações pertencerão ao beneficiário e à OEI, sendo-lhe reconhecidos os correspondentes direitos morais.

## **82.-Estrutura de custos e pagamentos: Custos unitários e quantias fixas: Qual o percentual máximo que pode ser destinado à auditoria/avaliação final (pagamento único no encerramento)? É possível o desembolso parcial de quantias fixas (30%-40%-30%)? Existem diretrizes para a distribuição dos itens de pessoal e viagens?**

No Guia do Solicitante não se estabelece um percentual máximo para os custos de auditoria e avaliação.

A OEI não realizará transferências de fundos ao beneficiário da subvenção. A OEI realizará o pagamento diretamente aos fornecedores e/ou beneficiários finais.

A elegibilidade dos custos com pessoal e viagens está indicada na secção 2.1.3 do Guia do Solicitante.

**83.- Para o envio do Anexo H assinado: é necessário carimbo institucional adicional? Documento que comprove a autoridade do signatário? Legalização em cartório?**

Para a apresentação da proposta completa, será exigida apenas a declaração sob compromisso de honra assinada pelo representante legal. Nesta fase, não é necessária legalização em cartório nem documentos comprobatórios do que foi declarado.

**84.- Inclusão de co-solicitantes: No documento de síntese, não foram incluídos co-solicitantes. Segundo as bases, "o solicitante principal só poderá adicionar, suprimir ou substituir um ou mais co-solicitantes em casos devidamente justificados". Nesse sentido, que elementos devem compor uma justificativa para que seja considerada válida a inclusão de um novo co-solicitante? Por exemplo, no nosso caso, propõe-se a inclusão de um co-solicitante por ser a instituição onde será realizado o projeto-piloto. Esse argumento é suficiente ou é necessário um nível maior de detalhe ou fundamentação?**

Para que a justificativa para inclusão de um novo co-solicitante seja considerada válida, é importante apresentar uma explicação detalhada e bem fundamentada. Recomenda-se incluir informações sobre o valor agregado, o impacto positivo no projeto e o cumprimento dos critérios de elegibilidade.

**85.- Experiência em ações similares nos últimos três anos:**

**Temos uma ação que começou em 2018 e ainda está em andamento; no entanto, a maior parte do trabalho técnico e das gestões ocorreu entre 2018 e 2019. Essa experiência pode ser considerada dentro do critério de ações executadas nos últimos três anos, visto que ainda está ativa, ou é necessário que a execução tenha começado nesse período?**

Se o projeto foi executado nos últimos três anos, ele é válido, mesmo que ainda não tenha sido finalizado.

## **86.- Definição de “mesmo setor” na descrição de experiência prévia:**

**Com relação à exigência de detalhar ações no “mesmo setor e de escala comparável”, o termo “mesmo setor” refere-se apenas ao campo da cultura, ou também inclui o setor criativo e/ou a transformação digital? Nesse sentido, é válido incluir experiências relacionadas à cultura digital, inovação e inclusão social e produtiva na região nesta seção?**

“Mesmo setor” refere-se às áreas temáticas ou setores de intervenção específicos em que os projetos, programas ou atores de cooperação atuam.

## **87.- A instituição proponente possui uma plataforma virtual própria. Seria possível incorporar também a plataforma virtual da instituição social como recurso complementar, com o objetivo de enriquecer o projeto?**

É decisão do proponente sugerir a ação.

## **88.- Existe a possibilidade de realizar ajustes menores no cronograma inicialmente proposto ou este deve ser mantido estritamente conforme apresentado na candidatura?**

Pequenos ajustes no cronograma poderão ser feitos, mas a duração total da ação apresentada na proposta simplificada não será alterada.

## **89.- Quem deve assinar a declaração sob compromisso de honra? Quem apresenta o projeto ou o representante legal da organização?**

A declaração deverá ser assinada pela autoridade máxima com capacidade legal para representar a entidade requerente, ou por pessoa formalmente designada por resolução interna ou poder administrativo.

## **90.- Os critérios de análise e auditoria externa podem ser cobertos pelo Fundo, desde que realizados simultaneamente às atividades? Ou isso é proibido e deve fazer parte da contribuição do solicitante?**

Os custos com avaliação e auditoria externa podem ser cobertos pelo valor solicitado à OEI. Não há obrigação de reservar % do orçamento para auditoria externa.

## **91.- É possível integrar o projeto da convocatória do Fundo Concorrente com outro projeto já em execução com a OEI? Por exemplo, com atividades compartilhadas no orçamento.**

A proposta completa deve apresentar um projeto viável, sem a necessidade de incorporar atividades contempladas em outro projeto, e dentro do orçamento aprovado.

Isso não significa que as sinergias entre ambos os projetos não possam ser exploradas. Entretanto, é essencial que o projeto proposto seja autossuficiente e não dependa de recursos adicionais não incluídos em seu próprio orçamento.

No entanto, oportunidades de colaboração e sinergias com outro projeto podem ser identificadas e utilizadas para maximizar a eficiência e os resultados, desde que sejam claras e devidamente justificadas.

**92.- Sobre a estrutura do orçamento (Anexo B): é obrigatório que todas as receitas estejam estruturadas exclusivamente como custos unitários, ou é possível combinar custos unitários e quantias fixas, conforme estabelecido no Anexo K?**

É possível combiná-los, conforme indicado no Anexo K “Guia de Custos Simplificados”.

**93.- Sobre o orçamento para desenvolvimento tecnológico: existe algum limite específico para o orçamento destinado ao desenvolvimento da ferramenta digital que suportará o ecossistema cultural proposto? Considerando que este componente implica a contratação de pessoal técnico, esse gasto deve respeitar o limite geral de 30% destinado a pessoal, mesmo se houver contratação de outros perfis para diferentes atividades?**

Não há limitações orçamentárias para as contratações. O limite de 30% aplica-se apenas ao gasto com pessoal contratado diretamente.

**94.- Sobre o desembolso de fundos após a adjudicação: em caso de aprovação, com quanto tempo de antecedência deve-se solicitar o primeiro desembolso de fundos ao escritório local da OEI no Peru? Perguntamos porque a primeira atividade do projeto está programada para 30 dias após o encerramento da convocatória.**

A OEI não realizará transferência de fundos ao beneficiário da subvenção.

**95.- A ação: no item 2.1.1, inciso V, indica: “Não se trata de repetir o plano de ação, mas de demonstrar a coerência e consistência do desenho do projeto. Enumere toda publicação proposta.” A que publicação se refere? Refere-se a publicações já realizadas pela instituição?**

Refere-se a qualquer documento, relatório, artigo, estudo ou material que se pretende produzir e publicar como parte do projeto.

**96.- No item VI, indica: “Indique os estudos principais realizados a fim de definir o alcance da ação”. A que tipo de estudos se refere?**

Esses estudos podem incluir:

- Diagnósticos das comunidades e populações-alvo: Avaliações específicas que identificam necessidades, problemas e características das comunidades e públicos do projeto.
- Estudos mais amplos do contexto nacional: Pesquisas que oferecem uma visão geral do ambiente socioeconômico, político e cultural do país e que podem influenciar a implementação e o sucesso do projeto.

A inclusão de ambos os tipos de estudos é importante para demonstrar um entendimento completo e fundamentado do contexto em que a ação será desenvolvida, bem como justificar sua relevância e necessidade.

**97.- Em 2.1.2 Estratégia de execução, indica: os métodos de execução (incluindo os principais meios propostos; por exemplo, equipe, materiais e suprimentos a serem adquiridos ou alugados) e as razões que os motivam. Dentro dos gastos elegíveis, existe a possibilidade de compra de algum equipamento pequeno e/ou recursos de laboratório, por exemplo?**

Na seção 3.1. o orçamento prevê a aquisição de material não inventariado.

**98.- As atividades previstas para garantir a visibilidade da contribuição financeira da OEI à ação e, se for o caso, atividades de comunicação. Esse tipo de atividade de divulgação e visibilidade pode ser direcionado a seminários abertos/workshops entre academia, governo e setor privado, por exemplo? Podemos incluir, como atividades de comunicação, a divulgação no site da universidade e em suas redes sociais?**

É decisão do solicitante propor as atividades de comunicação que considerar adequadas para a ação proposta.

**99.- Em relação ao ORÇAMENTO e aos gastos/custos elegíveis, é possível alocar fundos para um escritório de gestão do projeto? Ou, em sua ausência, é possível assumir parcialmente os salários de pessoas da universidade especificamente designadas para o projeto (a outra parte seria contabilizada como contrapartida)?**

**100.- Revendo o Anexo B - Orçamento, entendo que o Pessoal Local e Pessoal Gestor representam um total de 10% que deve ser considerado para a OEI.**

Sobre o valor total solicitado à OEI, será exigida uma reserva de 10% para cobrir custos associados à cocriação, coexecução, acompanhamento técnico, financeiro e administrativo realizado pela OEI. Essa reserva será refletida no orçamento do projeto nas seguintes rubricas e percentuais:

- Pessoal Local – Técnico (5%)
- Pessoal Local – Gestor e Administrativo (5%)

**101.- Em qual tipo de gasto/custo direto do Anexo B devem ser solicitados um escritório de gestão do projeto e/ou os salários de pessoal da universidade?**

Nos pontos 3 e 1, respectivamente.

**102.- Entre salários e viagens, não se pode ultrapassar 50% do total do projeto (incluindo aporte da OEI e contrapartida). Os outros 50% devem ser para gastos como publicações, suprimentos, materiais, software... está correto? Em relação a viagens, podem ser utilizados para convidar especialistas estrangeiros ao Paraguai?**

A soma do orçamento total das rubricas de pessoal e de viagens não poderá ultrapassar, em nenhuma hipótese, 50%, incluindo os custos subvencionáveis da OEI, o cofinanciamento em espécie aportada pelo solicitante e, se for o caso, o aporte em dinheiro de Bancos Multilaterais e/ou empresas privadas.

Os custos de viagens e estadia do pessoal e outras pessoas participantes da ação são custos diretos elegíveis.

O orçamento será definido pelo solicitante de acordo com a proposta apresentada. Exceto pela limitação indicada, não há outras restrições relativas a gastos com viagens.

As limitações relativas a gastos com viagens estão definidas no Guia do Candidato.



- 103.- Nosso projeto propõe o desenvolvimento de um site, portanto, queremos saber se é possível incluir nos custos a manutenção do mesmo por 10 anos.**

Não são elegíveis os gastos fora do prazo da ação.

- 104.- A contrapartida não monetária de nossa organização consistirá em cobrir parte do salário da equipa de profissionais responsáveis pelo projeto, custos de uso dos laboratórios e sala de reuniões, bem como gastos com o uso e manutenção do servidor onde o site será hospedado. Por favor, confirmar se esses gastos podem ser considerados dentro dos 20% de cofinanciamento.**

Na seção 1.4 do Guia do Candidato, indica-se que esse tipo de despesa é elegível dentro dos 20% de cofinanciamento.

- 105.- É possível incluir no orçamento um gestor de projeto da nossa organização para as coordenações necessárias?**

Se o solicitante considerar pertinente a contratação de um gestor para a correta execução da ação, pode indicá-lo em sua proposta.

- 106.- É possível incluir a carregamento dos telefones celulares do solicitante principal, do cosolicitante e dos dois colaboradores que participam por meio de cursos online?**

Desde que atendam ao estabelecido na seção 2.1.3 do Guia do Candidato, são gastos elegíveis.

- 107.- Qual número se refere ao número de registo comercial e qual ao número de contribuinte para efeitos de IVA? Qual corresponde ao número de identificação fiscal (NIF) e qual ao outro? É necessário considerar algum valor mínimo ou obrigatório exigido pela OEI para fiscalização?**

O solicitante deverá estimar o valor da auditoria para a ação proposta.

- 108.- No orçamento detalhado, a “construção e manutenção de uma plataforma/portal digital” deve ser contabilizada no campo 2 ou 3.1? Os custos da “conferência final” devem ser contabilizados nos campos 3.2 ou 6?**

Se a construção da plataforma for realizada por pessoal externo, será no campo 2.

Entende-se que a conferência final deve ser contabilizada no campo 6.



**109.- O nosso projeto prevê uma etapa de implementação de uma rede LORA nos territórios para recolha de informações, o que implica a compra de hardware de fornecedores específicos. Em qual rubrica devem ser incluídos esses gastos no quadro orçamental? Gastos 3.1?**

Na rubrica 2.

**110.- O que são gastos NÃO INVENTARIÁVEIS?**

São aqueles gastos que não são registrados como parte do inventário porque não correspondem a bens tangíveis armazenáveis que sejam vendidos ou utilizados como parte do produto final.

**111.- Como indicar à OEI os equipamentos a serem adquiridos e seus fornecedores?**

Na proposta completa, não é necessário apresentar um orçamento detalhado por produto nem por fornecedor.

**112.- O projeto prevê a contratação de consultores específicos para a implementação da rede, o desenvolvimento da nova plataforma digital e análise de gestão integrada da irrigação, e a implementação nos três distritos.**

Os gastos com diárias dos consultores para a implementação da plataforma devem ser incluídos na conta 2 (Assistências Técnicas, estudos, pesquisas) ou na 4 (Viagens, Diárias e Hospedagem)?

Se os gastos forem assumidos pelo projeto, deverão ser incluídos na rubrica 4. Caso esse tipo de despesa esteja incluída nas faturas do fornecedor, deverão ser lançadas na rubrica 2.

**113.- A contrapartida será feita por meio de honorários de pessoal e despesas com combustível e diárias. Está correto? Como são liquidadas/certificadas?**

Sim, desde que cumpram os requisitos indicados na seção 2.1.3 do Guia do Candidato. São certificadas por meio de faturas ou certificados, por exemplo.

**114.- Não prevemos as rubricas 8 (Avaliação Externa) nem 9 (Auditoria Externa). São obrigatórias? Aumentam a pontuação? Que entidades podem realizá-las?**

Essas rubricas não são obrigatórias. Cabe ao solicitante decidir incluí-las ou não.

A pontuação das propostas será baseada na tabela de avaliação indicada na seção 2.3 do Guia do Candidato.

Não foram estabelecidas entidades específicas para realizar essas funções.

**115.- Como é feita a justificação dos custos estimados? Devem ser indicados os custos unitários e as respetivas quantidades? Poderiam enviar uma folha de cálculo de exemplo?**

Para justificar os custos estimados, é fundamental fornecer uma explicação detalhada e transparente de como esses custos foram calculados. É importante seguir uma abordagem clara e detalhada que demonstre a necessidade e a razoabilidade dos custos propostos.

**116.- Quando é solicitada experiência na gestão de projetos semelhantes ou outros, a gestão implica que também tenhamos sido os solicitantes e administradores dos fundos? Ser cosolicitante conta como parte da gestão?**

Deve-se preencher o quadro de experiência, especificamente a coluna “Função”, onde será indicado se a experiência foi como coordenador ou como coparticipante.

**117.- A que se refere o quadro 1 do Anexo II “Informações gerais” quando solicita a inclusão da referência da convocatória de propostas? É OEI/FC25-26/002/EDSC?**

Refere-se ao código atribuído pela OEI para as propostas pré-selecionadas.

**118.- Os limites máximos por seção (por exemplo, 13 páginas para a Descrição da Ação) referem-se a páginas padrão com espaçamento entre linhas, tipografia e margens específicas? Em caso afirmativo, poderiam indicar o formato exigido?**

O formato a seguir é o do próprio documento Anexo A2.

**119.- Existe algum modelo ou exemplo (ainda que anonimizado) de candidatura completa aprovada, que possa ser usado como referência para adequar o nível de detalhe esperado pela OEI?**

Não será publicado nenhum exemplo.

**120.- Em caso de possuir material audiovisual complementar (por exemplo, uma plataforma digital em desenvolvimento, vídeos institucionais, etc.), é possível incluir links para esses recursos dentro do corpo do formulário de solicitação?**

Sim, poderão ser fornecidos links como complemento para apresentar materiais. Esses links não poderão ser utilizados para contrariar/ultrapassar as limitações de páginas das diferentes secções.

**121.- Em relação ao item “valor agregado”, a OEI prioriza algumas abordagens específicas como inovação pedagógica, parcerias público-privadas, abordagem territorial ou de gênero, ou espera-se uma combinação integral desses elementos?**

A OEI não prioriza nenhuma abordagem específica que não esteja indicada no Guia do Candidato. A avaliação das propostas será feita com base na tabela de avaliação indicada na seção 2.3 do Guia do Candidato.

**122.- Pode mudar o valor da contribuição da entidade candidata entre a inscrição inicial e a proposta completa?**

Nesse caso, é importante apresentar uma explicação detalhada e bem fundamentada. É recomendável fornecer o maior nível possível de detalhe e justificação, incluindo informações sobre valor agregado, impacto positivo no projeto e cumprimento dos critérios de elegibilidade.

**123.- Se o valor da contribuição do solicitante ultrapassar os 20%, esse valor extra pode ser em espécie ou contribuição financeira da própria instituição solicitante?**

A contribuição do solicitante e dos cosolicitantes deve sempre ser em espécie.

**124.- É possível fazer ajustes no cronograma entre a primeira e a segunda candidatura?**

Sim, desde que não alterem significativamente a proposta de síntese apresentada.

**125.- Pode-se incluir uma lista bibliográfica? Se sim, onde ela deve ser incluída?**

Se o solicitante considerar pertinente a inclusão de uma bibliografia, poderá fazê-lo.

**126.- Na pergunta 2: Descrição da ação, os pontos de i a iii especificados nas instruções são os mesmos que os solicitados no ponto 2 (item iv) e nos pontos 3.1, 3.2 e 3.3 do documento de candidatura inicial. A ideia é repetir o que foi apresentado na candidatura inicial ou espera-se um desenvolvimento diferente?**

O comitê de avaliação revisará o documento de síntese para verificar se a proposta completa segue os mesmos objetivos. A proposta completa pode conter informações repetidas. No documento de apresentação da proposta completa, o solicitante poderá ampliar as informações indicadas anteriormente.

**127.- O formulário solicita um número de expediente. Devemos incluí-lo nesta ocasião? Como o identificamos?**

Não é necessário preencher essa informação.

**128.- Para a prestação de contas de contratos ou salários de contrapartida, devem ser apresentadas cópias dos comprovativos de pagamento ou dos contratos, juntamente com a folha de horas (timesheet)?**

Com essa documentação, as informações necessárias estarão disponíveis.

**129.- Considerando que os contratos são feitos pela OEI, os dados e condições do serviço são enviados à OEI e ela convoca os fornecedores ou prestadores de serviço?**

Como regra geral, a OEI será responsável por realizar as funções administrativas do projeto.

**130.- Como é possível que sejam contratados serviços e fornecedores de diferentes cidades do país, a assinatura desses contratos pode ser feita de forma remota?**

Como regra geral, poderá ser feita de forma remota, mas o escritório da OEI que coexecuta a ação decidirá como proceder em cada caso.

**131.- Como são pagos os custos de viagens e estadas do pessoal e de outras pessoas participantes da ação? A OEI realiza o pagamento diretamente ou a instituição (ou pessoa) paga e depois é reembolsada?**

As duas formas são possíveis. Como regra geral, o pagamento será feito diretamente pela OEI.

**132.- No quadro do ponto 2.2 Experiência:**

**132.1.- Deve-se preencher um quadro para cada projeto? Ou seja, se houver mais de um projeto, deve-se copiar e adicionar um segundo quadro?**

Sim, cada experiência deve ser apresentada em um quadro separado.

**132.2.- É possível incluir experiências financiadas com recursos próprios ou apenas experiências com algum tipo de apoio institucional ou financiamento externo?**

Não há restrições indicadas nesse sentido.

132.3.- A que se refere “Doadores da ação (nome)”? São aqueles que forneceram os fundos para realizar a ação? Pode ser indicada a própria instituição, no caso de ações realizadas com recursos próprios?

Por doadores entende-se os financiadores da ação. Podem ser indicados projetos financiados pela própria instituição.

132.4.- O valor da contribuição (por doador) refere-se ao aporte financeiro (dinheiro), à contrapartida em espécie (bens e serviços fornecidos pelo solicitante) ou a ambos?

Ambos os conceitos podem ser incluídos no quadro. Deve-se indicar o valor total, sem detalhamento.

132.5.- O que se espera que seja preenchido em “Objetivos e resultados da ação”? Está correto responder com um resumo consolidado dos objetivos e resultados de todas as ações descritas anteriormente no quadro?

Neste item, busca-se compreender melhor a ação realizada por meio dos seus objetivos e resultados.

### **133.- No quadro do ponto 3, a que se refere “data de registo”?**

É a data em que a instituição foi registrada oficialmente no órgão competente.

### **134.- No item 2.1.5. Orçamento, valor solicitado ao Órgão de Concessão e outras fontes de financiamento previstas, é necessário preencher o Excel de três páginas que compõe o Anexo B do Guia do Candidato, com o objetivo de fornecer informações. Indica-se que as dúvidas devem ser consultadas nas seções 1.3, 2.1.4 e 2.2.5 do Guia. No entanto, ao consultá-las, não está claro quais são as denominações, quantidade de itens e como preencher cada aba da folha de excel. Dispõem de um orçamento modelo para facilitar a visualização e o posterior preenchimento?**

Nas seções indicadas há informações sobre as limitações orçamentárias, por exemplo. Não será publicado um modelo para preenchimento do Anexo B.

- 135.- O Anexo A2, item “Experiência”, refere-se a projetos desenvolvidos através de doações. No entanto, no nosso caso, temos igualmente vasta experiência em projetos desenvolvidos por meio de contratação. Como devemos registrar a informação? “Doador da ação” poderá ser equiparado a “contratante da ação”?**

Nesse caso, deve-se especificar no próprio quadro que a experiência se deu por meio de um procedimento de contratação.

- 136.- O Anexo A2, Instruções para a redação da proposta completa, item 2.1.1, indica: “vi. Indique os principais estudos realizados para definir o âmbito da ação”. É necessário apresentar pesquisa própria ou também são válidas fontes externas (estudos científicos, dados do sistema educacional, entre outros) consideradas no desenvolvimento do projeto?**

Podem ser incluídos tanto estudos ou pesquisas internas quanto externas.

- 137.- O Anexo A2, Instruções para a redação da proposta completa, item 2.1.3, indica: “i. Descreva o impacto esperado da ação sobre o grupo destinatário/os beneficiários”. Essa indicação exige apresentar uma metodologia formal de medição de impacto (por exemplo, um desenho quase-experimental), ou espera-se uma estratégia de acompanhamento de resultados por meio de medições comparativas antes e depois da intervenção?**

Não foram feitas indicações específicas a esse respeito, portanto, cabe ao proponente apresentar a metodologia que considerar mais apropriada para a ação.

- 138.- Existe um percentual máximo dos fundos para a contratação de serviços externos ou um valor máximo por fornecedor individual? Isso considerando que o proponente precise necessariamente contratar um terceiro que atue em uma parte da cadeia de valor fora de sua área de atuação, sendo um fornecedor com o qual já tenha trabalhado, com experiência sólida e comprovada, e que manifeste seu compromisso de participação. Além disso, é aconselhável incluir a experiência desse fornecedor nas informações da instituição proponente?**

Não existe um valor máximo por fornecedor, mas devem ser considerados dois aspectos:

- Aplicando-se a normativa da OEI, existe um valor a partir do qual é necessário realizar um processo competitivo (o valor varia de acordo com o escritório da OEI);

- É permitida a subcontratação de serviços, mas não do projeto como um todo. Subcontratar um valor elevado com um único fornecedor pode ser considerado como subcontratação do projeto.

**139.- Na proposta inicial, consideramos um período de execução de 18 meses. No entanto, estamos avaliando ajustá-lo para um prazo menor, de modo a alinhar-se às diretrizes da OEI para o período 2025–2026. É possível modificar esse item para harmonizá-lo com o tempo de execução exigido?**

O prazo pode ser modificado desde que esteja dentro dos limites estabelecidos no Guia do Candidato, devidamente justificado, e não afete a consecução dos objetivos e resultados da ação. Essas mudanças devem ser informadas especificamente na proposta completa.

**140.- Entre os gastos subvencionáveis, incluímos a publicação de artigos científicos em revistas indexadas de alto impacto. Essas publicações devem ser realizadas durante a execução do projeto ou podem ocorrer após sua conclusão?**

Conforme indicado na seção 2.1.3 do Guia do Candidato, os gastos devem ser realizados dentro do período de execução da ação para que sejam elegíveis.

**141.- Gostaríamos de confirmar se os cosolicitantes podem participar diretamente da comunicação e cocriação com a OEI, dado seu conhecimento em desenvolvimento de projetos e a aliança estratégica com o proponente principal.**

Tanto os solicitantes quanto os cosolicitantes terão participação ativa na execução das atividades e/ou da ação.

**142.- Os confinamentos concedidos pelo solicitante principal e pelos cosolicitantes recebem um valor atribuído ou apenas se declara a contribuição em espécie?**

Conforme indicado na seção 1.4 do Guia do Candidato, será atribuído um valor.

**143.- Em relação às cofinanciações aportadas pelo solicitante principal e pelos cosolicitantes: deve ser atribuído um valor monetário específico a essas contribuições (em espécie), ou é suficiente declará-las sem indicação do valor?**

Conforme indicado na seção 1.4 do Guia do Candidato, será atribuído um valor.

**144.- É possível subcontratar serviços? Por exemplo, serviços de capacitação, como a condução dos cursos propostos na iniciativa?**

É permitida a subcontratação de serviços da ação, mas não da ação em sua totalidade.

**145.- Indica-se que a rubrica de pessoal não pode ultrapassar 30% do total, entre a subvenção da OEI e a contrapartida da entidade proponente. Portanto, se forem solicitados 100 mil dólares à OEI e a contrapartida for de 20 mil dólares, qual o valor máximo permitido para pessoal: 30 mil dólares (30% da subvenção da OEI) ou 40 mil dólares (30% do total do projeto, incluindo a contrapartida)?**

Para o exemplo indicado (total da ação: 120 mil dólares), o gasto máximo permitido na rubrica de pessoal será de 36 mil dólares.

**146.- Considerando que as iniciativas são, em sua maioria, de formação, um dos principais gastos está associado ao corpo docente que ministrará as aulas. Portanto, é possível que o orçamento necessário para pessoal ultrapasse os 30%. Há exceção para que a porcentagem de pessoal exceda 30% do projeto?**

Não. Essa limitação se aplica a todos os tipos de ação.

**147.- Em relação à terminologia usada no Anexo B de orçamento, o que significa “a tanto alçado”?**

A diferença entre custos unitários e quantias a tanto alçado está na forma como esses custos são calculados e aplicados no contexto do financiamento de projetos.

Os custos unitários são calculados com base na quantidade de unidades e no custo por unidade, enquanto as quantias a tanto alçado são somas fixas que cobrem todos os custos de uma ação ou programa, sem necessidade de detalhamento. Ver Anexo K, Guia de Custos Simplificados.

**148.- No Anexo B, é possível indicar no orçamento posições globais, por exemplo, professores do curso em linha, sem especificar nomes ou profissões?**

Na proposta completa, não é solicitado que sejam detalhados nomes ou profissionais.



**149.- Em relação ao cofinanciamento da organização candidata, quando se diz cofinanciamento em espécie, a que se refere especificamente? Podem dar alguns exemplos? Podem ser remunerações valorizadas, espaços valorizados ou outros tipos?**

A secção 1.4 do Guia do Candidato indica o que pode ser incluído como cofinanciamento em espécie.

Pode tratar-se de custos que se identificam com as rubricas enumeradas no Anexo B, tais como custos de pessoal, aluguer de salas de reunião, aluguer de servidores.

**150.- O cofinanciamento é de alguma forma cedido durante o desenvolvimento do projeto?**

Ser-lhes-á atribuído um valor monetário quando forem utilizados no projeto, a execução da ação será acompanhada para verificar se a ação e os recursos indicados na formulação estão a ser devidamente desenvolvidos.

**151.- É mencionado que as despesas de tradução e de intérpretes não são elegíveis, é possível contratar intérpretes de língua gestual tendo em conta o domínio da educação inclusiva?**

Este tipo de despesas é elegível.

**152.- No caso de actividades como um seminário, é suficiente indicar no Anexo B que se trata de um seminário ou deve ser discriminado em aluguer, áudio, microfones, logística geral, etc.?**

Deve ser fornecida uma descrição pormenorizada da atividade ou do conjunto de atividades a cobrir pelo montante fixo e da forma como essas atividades contribuem para os objetivos do projeto.

Deve também explicar como foi calculado o montante fixo. Pode tratar-se de uma estimativa baseada na experiência anterior, de uma análise de custos semelhantes ou de uma combinação de vários fatores. Embora não seja necessária uma discriminação pormenorizada, é importante demonstrar que o montante é razoável e justificado.

**153.- É possível a autofacturação? Por exemplo, a universidade aluga auditórios a unidades internas da mesma universidade, utilizando o mesmo número de identificação fiscal.**

Este tipo de despesa pode ser incluído no cofinanciamento do candidato e/ou dos co-candidatos, mas este tipo de despesa financiada com a contribuição do OEI não será aceite.

**154.- Relativamente à declaração sob compromisso de honra: em nome oficial completo, é o nome do representante legal da universidade? Na forma jurídica, pode tratar-se de uma universidade privada?**

É o nome da instituição requerente.

A forma jurídica deve indicar a forma jurídica sob a qual a instituição está registada e legalmente constituída. Se o candidato for contemplado com um lote, deverá comprovar o que está indicado na declaração sob compromisso de honra; se a forma jurídica não corresponder à indicada, poderá ser excluído do processo.

**155.- Podem ser incluídos quadros e diagramas na descrição da proposta? Pode ser incluído um quadro do tipo cronograma na programação da iniciativa?**

Não. O candidato pode incluir a informação no formato que entender.

**156.- Honorários do pessoal técnico e administrativo: Como são geridos operacionalmente os pagamentos ao pessoal técnico e administrativo local envolvido no projeto? Os pagamentos são feitos pelos beneficiários ou a OEI é diretamente responsável? No que respeita aos impostos e encargos sociais associados, quem é responsável pela sua gestão e cumprimento?**

A OEI será responsável pelos pagamentos. Regra geral, a OEI será responsável pelas funções administrativas.

**157.- Serviços físicos e digitais: Em países como o Peru, a contratação de serviços está sujeita ao pagamento de impostos. Se o pagamento destes serviços for efetuado pela OEI, esta assume também a gestão e o cumprimento fiscal correspondente?**

Regra geral, a OEI será responsável pelas funções administrativas. Tal não exclui os beneficiários do cumprimento dos requisitos legais a cumprir durante a execução da ação.

**158.- Contrapartida em espécie: É possível considerar como contrapartida não monetária a utilização das próprias instalações da organização candidata (tais como salas de aula, laboratórios ou auditórios)? Neste caso, que tipo de documentação ou suporte deve a entidade apresentar para valorizar formalmente esta contribuição?**

Sim, pode ser valorizada através de um certificado da própria instituição.

**159.- Modalidade de reembolso vs. gestão direta. O Anexo K (Guia de custos simplificado) menciona a modalidade de reembolso. No entanto, a documentação geral do convite indica que os recursos são geridos diretamente pela OEI. Poderá esclarecer qual a modalidade em vigor para este convite e em que casos específicos se aplicam os reembolsos?**

Na fase de candidatura completa, os candidatos podem propor opções de custos simplificados.

No caso de o comité de avaliação não ficar satisfeito com a qualidade da justificação apresentada, pode sempre optar-se pelo reembolso com base nos custos efetivamente incorridos. Nesse caso, o orçamento será adaptado em conformidade.