

**Instructivo para completar la postulación web de la convocatoria Apoyo a la detección de
oportunidades sectoriales.**

Programa de Oportunidades Circulares

Convocatoria 2020

La postulación para la convocatoria de Apoyo a la detección de oportunidades sectoriales, del Programa de Oportunidades Circulares, consta de dos etapas generales.

Etapas

La primera etapa consiste en el registro del usuario en el siguiente [link](#). En esta etapa deben ingresarse datos básicos de quien procederá a realizar la postulación. Se solicitan datos como: Nombre y apellido, CI, género, fecha de nacimiento, departamento de residencia, e-mail y una contraseña que permitirá acceder al sistema ANDE de postulaciones.

Ingresando con email y contraseña, se accede al espacio personal en el sistema ANDE, donde es posible visualizar las propias convocatorias y postulaciones.

Etapas

Una vez se haya registrado como usuario e ingresado al sistema, la segunda etapa consiste en completar el formulario de postulación web. Para continuar el proceso de postulación a la convocatoria de Apoyo a la detección de oportunidades sectoriales se debe seleccionar la opción **Postular** asociada a dicha convocatoria.

El formulario permite guardar los avances parciales a medida que se va completando mediante la opción **Guardar** que aparece al final del mismo. Una vez completado, se debe finalizar la postulación como se explica en el último punto de este instructivo.

El formulario web de Apoyo a la detección de oportunidades sectoriales contiene cuatro secciones:¹

1. Información básica del estudio a realizar.
2. Datos de las instituciones participantes (entidad ejecutora, socios, equipo consultor, otras instituciones).
3. Información detallada sobre el proyecto a realizar

¹ Algunos de los campos que se piden completar en el formulario de postulación, se piden únicamente con fines estadísticos y no influyen en la evaluación del proyecto. Los criterios que serán utilizados para la evaluación se explicitan en las bases de la convocatoria.

4. Documentos adjuntos a la postulación

1) Información básica del estudio a realizar

La primera sección contempla el nombre del proyecto y un resumen publicable de la puesta en valor del proyecto (con un máximo de 200 palabras).

Por último, se solicita información sobre el departamento donde se llevarían a cabo las actividades propuestas, si el proyecto ha sido anteriormente postulado a ANDE o si ha sido beneficiario de otros apoyos públicos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con los que se encuentra vinculado.

2) Datos de las instituciones participantes

En la segunda sección, se pide especificar los datos pertinentes de las entidades participantes y de la persona responsable de la ejecución del proyecto.

La **Organización Entidad Ejecutora² del Proyecto** será la responsable por la ejecución. Deberá proveer sus datos, tales como razón social, RUT, fecha de inicio de actividades, teléfono, email, dirección, departamento y localidad de domicilio, el tipo de organización³ en caso que corresponda y si es la primera vez que postula al programa o si ha sido beneficiaria de otros instrumentos de ANDE. En caso de tratarse de una empresa privada, se deberá informar el número de personas ocupadas en la empresa y el tamaño de la misma según facturación anual y número de personas ocupadas. También se solicita la rama principal de actividad económica, según sección y rubro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme. Si no se tiene certeza sobre la categoría de la empresa o sobre la sección y/o rubro, es posible consultar los archivos explicativos en los links situados en las notas correspondientes.

En **Socios**, de carácter opcional, se debe ingresar la misma información que para la entidad anterior, pudiendo añadir y quitar organizaciones mediante el uso de los íconos "AGREGAR" y "QUITAR" al final de los campos. En esta sección deberán detallarse todas las organizaciones socias del proyecto, excepto la ya ingresada como Entidad Ejecutora.

En **Equipo Consultor⁴, de carácter obligatorio**, se debe ingresar la misma información que para la entidad anterior, pudiendo añadir y quitar entidades mediante el uso de los íconos "AGREGAR" y "QUITAR" al final

² En el caso de ser una empresa privada representando a un sector o cadena de valor, se debe adjuntar documentación que avale dicha representación.

³ Para verificar que tipo de organizaciones pueden postular deberán revisar las Bases del Instrumento.

⁴ Se puede presentar para el estudio tanto una organización como un equipo consultor o un/a consultor/a independiente

de los campos. En esta sección deberán detallarse todas las organizaciones, equipos consultores o consultores independientes que llevarán a cabo el estudio.

En **Otras instituciones participantes**, de carácter opcional, se debe ingresar la misma información que para la entidad anterior, pudiendo añadir y quitar instituciones mediante el uso de los íconos "AGREGAR" y "QUITAR" al final de los campos. En esta sección deberán detallarse todas las Instituciones que no son socias del proyecto ni son parte del equipo consultor, pero que dan apoyo en algunas de las actividades planteadas.

Por último, deberá completarse nombre y apellido, documento, organización de pertenencia, profesión, cargo actual, email, teléfono de la **Persona responsable de la ejecución del proyecto** sumado a otros campos que se piden únicamente con fines estadísticos y no influyen en la evaluación del proyecto. Ésta será la interlocutora frente a ANDE, BIOVALOR y PAGE Uruguay en la totalidad de los aspectos vinculados a la ejecución del proyecto.

3) Información detallada sobre el proyecto

El **Período de ejecución del proyecto** comprende fecha de inicio y fecha de finalización de la propuesta. A partir de las mismas, se calculará automáticamente la duración del proyecto en meses. Se recuerda que el proyecto no podrá superar los 8 meses de duración.

En **Costo estimado del proyecto**, se pide ingresar el monto solicitado de apoyo no reembolsable – siempre en dólares – no pudiendo superar los montos y porcentajes delimitados por las bases de la convocatoria. Del mismo modo, se debe especificar el monto en dólares aportado por los beneficiarios. El formulario calculará automáticamente el monto total del proyecto y el porcentaje de apoyo no reembolsable solicitado, con el fin de corroborar que las cifras solicitadas cumplan con las condiciones. De forma opcional, es posible añadir otros aportes, que no serán considerados dentro del costo total del proyecto.

4) Documentos adjuntos

Finalmente, se incluye una sección de **Documentos adjuntos**.

En esta sección, se deberán descargar dos archivos: un archivo en formato procesador de texto denominado "Detalle del proyecto" y otro en formato de planilla electrónica denominado "Plan de Trabajo, presupuesto y cronograma".

Ambos archivos deben ser obligatoriamente completados en forma coherente, ya que la información que

contienen se complementa. Luego, ambos deberán ser subidos en esta sección, en cada uno de los campos previstos para ello. En el Anexo (disponible al final del presente documento) se detalla cómo deben ser completados ambos documentos.

En cuanto a los **Otros documentos adjuntos**, se debe adjuntar el CV de la persona registrada como responsable de la ejecución del proyecto; CV de la persona responsable del equipo consultor; CVs de los integrantes del equipo consultor; Cartas de compromiso de Instituciones Socias del proyecto; Cartas aval y/o de intención de Otras Instituciones que apoyan el proyecto; se deberán adjuntar también Certificado de Vigencia Anual de DGI y Certificado Común de BPS de la entidad ejecutora.

Luego, en otros adjuntos opcionales se provee 10 campos para adjuntar informes técnicos, estudios, o cualquier otro tipo de documento relevante para la postulación.

Por último, se solicita responder a través de qué canal de difusión se ha enterado de la convocatoria.

Finalización de la postulación

Para finalizar la postulación es necesario especificar al final del formulario que la postulación desea ser terminada marcando en la opción **Finalizar** y aceptando la ventana emergente que advierte que el formulario no podrá ser editado en el futuro. Una vez realizado este proceso, será posible observar – en la sección de Postulaciones, dentro del espacio personal del sistema ANDE – el estado de la postulación como PRESENTADO. La opción de **Ver postulación** permitirá visualizar los datos enviados en la postulación, sin posibilidad de modificarlos.

Anexo: Archivos para adjuntar en la postulación

A continuación, se detalla como completar los archivos **“Detalle del proyecto”** y **“Plan de trabajo, presupuesto y cronograma”**.

- Detalle del proyecto (archivo en formato de texto)

En este documento se solicitan datos específicos del proyecto: nombre del proyecto, descripción del sector o cadena de valor al cual pertenece la o las organizaciones postulantes, la propuesta de proyecto, los objetivos y plan de trabajo, los antecedentes y capacidades del equipo de trabajo (incluyendo al equipo consultor) y el análisis de riesgo y mitigación de los mismos. La descripción del contenido a incluir en cada sección de este documento se detalla en el documento.

En el punto 4, donde se solicita especificar el plan de trabajo, tanto los objetivos como las actividades a realizar en el marco del proyecto deberán coincidir con lo detallado en el archivo **“Plan de trabajo, presupuesto y cronograma”** (archivo en formato planilla electrónica).

En cada sección del documento se establece una cantidad máxima de palabras permitidas. Se solicita se respete el máximo de palabras establecido⁵.

Se recuerda que las respuestas a cada uno de los 7 puntos deberán ser completadas en el espacio inmediatamente disponible luego de la pregunta correspondiente.

- Plan de trabajo, presupuesto y cronograma (archivo en formato planilla electrónica)

El archivo Plan de trabajo, presupuesto y cronograma contiene dos hojas. Cada una presenta una sección de instrucciones explicativas de cómo ser completada.

En la primera hoja **“Plan de trabajo y presupuesto”**, se deberá detallar las actividades requeridas para alcanzar los objetivos del proyecto (pudiendo incluir tantas actividades como sea necesario, agregando filas adicionales al cuadro). En caso de que una actividad aporte a más de un objetivo, la misma debe ser asociada solo al objetivo que represente mayor presupuesto.

Para presupuestar cada actividad, se proporciona una lista desplegable de rubros a seleccionar, los cuales se encuentran definidos en la hoja **“Detalle de Rubros”**. En la columna *Comentarios sobre actividad y rubro* se deben proporcionar detalles acerca de estos rubros o actividades. En las siguientes columnas se solicita especificar el monto en dólares asignado a cada rubro, distinguiendo de este monto cuánto corresponde

⁵ La cantidad de palabras utilizadas puede controlarse seleccionando la sección correspondiente, y luego seleccionar en la barra de herramientas del procesador de texto la opción Revisar / contar palabras.

al monto no reembolsable y cuánto será aportado por la contraparte en dinero o en especie. En caso de existir otros aportes realizados por otras instituciones, los mismos deben ser especificados en la columna correspondiente. Se recuerda que el aporte no reembolsable no debe superar el máximo porcentaje permitido de acuerdo a las bases de la convocatoria.