

PREGUNTAS FRECUENTES (“FAQ”)

INSTRUMENTO EUROPEO PARA LA DEMOCRACIA Y LOS DERECHOS HUMANOS.

GUATEMALA.

EuropeAid/168372/DD/ACT/GT



I. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS

1. ¿Qué elementos del documento síntesis son susceptibles de ser mejorados a partir de la revisión de la acción?

Sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes: *“Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos deberá figurar una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.”*

2. ¿Es posible reducir el tiempo de ejecución del proyecto con el mismo monto?

Sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes: *“El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos deberá figurar una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.”*

3. ¿Es posible modificar la región geográfica del proyecto (reducir 1 municipio por región)? ¿Enfocarse a lo departamental y no a lo nacional?

Si la modificación no conlleva un cambio sustancial respecto a la naturaleza original de la acción, ésta puede efectuarse.

4. Es posible que el co-solicitante pueda ejecutar fondos? en ese caso que si, cuáles son las condiciones y procedimientos?

Sección 2.1.1. de la Guía para Solicitantes: “Cosolicitantes Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los costes en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante principal.

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

Los cosolicitantes deberán firmar el mandato recogido en el anexo A.2, sección 5.

En caso de adjudicarse el contrato de subvención, el/los cosolicitante(s) (en su caso) pasará(n) a ser beneficiario(s) de la acción (junto con el coordinador).

Los postulantes originarios de países distintos a Guatemala deberán postularse con al menos una organización local como cosolicitante. Una organización se considera local cuando sus estatutos demuestran que ésta ha sido establecida por un instrumento regido por la legislación nacional y que su sede central está situada en Guatemala.”

La cláusula 1.5 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, señala: “Papel del beneficiario. El beneficiario:

a) llevará a cabo la acción conjunta y solidariamente respecto del Órgano de Contratación, tomando todas las medidas necesarias y razonables para garantizar que se lleve a cabo de conformidad con la descripción de la acción que figura en el anexo I y en los términos y condiciones del presente contrato;

a tal efecto, ejecutará la acción con todo el cuidado, la eficiencia, la transparencia y la diligencia requeridos, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera y con las mejores prácticas en este ámbito;

b) será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones que le incumban en virtud del presente contrato conjunta o individualmente;

c) transmitirá al coordinador los datos necesarios para elaborar los informes, los estados financieros y demás información o documentos exigidos por el presente contrato y sus anexos, así como toda la información necesaria en caso de auditorías, controles, seguimiento o evaluación, con arreglo a la cláusula 16;

d) se encargará de que todo intercambio de información con el Órgano de Contratación, tanto su envío como su solicitud, se realice a través del coordinador.”

5. Se pueden incluir algunas consultorías como parte de las actividades? Por ejemplo para peritajes o materiales de comunicación.

Si dichas consultorías son necesarias para la correcta ejecución de la acción y consecución de los resultados previstos, debe indicarse en la descripción de la acción y la justificación (segunda pestaña) del presupuesto (Anexo B).

Consultar la lista de actividades establecida en la Guía para Solicitantes, sección 2.1.4 Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud.

6. ¿Se puede pagar acciones a implementarse en otros países? Por ejemplo acciones de incidencia internacional para promover la agenda de los derechos humanos en Guatemala en línea con el proyecto. En caso que si, existe alguna consideración o restricción a tomar en cuenta?

En la presente convocatoria, las acciones se desarrollarán exclusivamente en Guatemala. Sección 1.2 de la Guía para Solicitantes: El objetivo global de la presente convocatoria de propuestas es apoyar a las organizaciones de la sociedad civil en la protección y la promoción de la democracia, los derechos humanos y las libertades fundamentales en Guatemala.

Pueden plantearse misiones en el extranjero, las cuales deberán justificarse debidamente en la descripción de la acción y en la justificación (segunda pestaña) del presupuesto (Anexo B).

Consultar la lista de actividades establecida en la Guía para Solicitantes, sección 2.1.4 Acciones elegibles: acciones para las cuales se puede presentar una solicitud.

7. La UE nos brindará una capacitación sobre la Guía Practica y los procesos de contratación?? Es importante conocer y tener claridad sobre el anexo IV, ya se puede interpretar de manera diferente. Son procedimientos propios o se deben aplicar los procedimientos de la UE identificados en la Guía Práctica.

La Delegación de la Unión Europea en Guatemala lleva a cabo una sesión de lanzamiento de contratos, en la cual se orienta a las organizaciones beneficiarias sobre las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea.

8. En la sesión informativa, nos informó que cualquier cambio que se hace al diseño del proyecto presentado en la nota conceptual, hay que justificarlo en una carta anexo a la propuesta. También, vemos que dentro de las instrucciones para las redacción de la solicitud, apartado 2.1, numeral viii pide describir las modificaciones de la información en el documento de síntesis. En el caso de que los cambios sólo son ajustes leves a la redacción del marco lógico y no cambian el sentido del diseño, todavía se requiere preparar una carta de anexo?

Para las modificaciones establecidas en la Sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes se requiere anexar a la propuesta una nota indicando y justificando éstos cambios: “Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán ser modificados por el solicitante en la solicitud completa. La contribución de la UE no podrá variar en más de un 20 % de la estimación inicial, aunque el solicitante principal podrá adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo y los porcentajes de cofinanciación establecidos en el apartado 1.3 de la presente Guía. El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o

la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial. El solicitante principal podrá modificar la duración de la acción si, tras la presentación del documento de síntesis, se dieran circunstancias imprevistas y ajenas a los solicitantes que hicieran necesaria dicha adaptación (so pena de no poder llevar a cabo la acción). En tal caso, la duración deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes. En una carta o un correo electrónico anexos deberá figurar una explicación o justificación de la sustitución o adaptación.

Además, estos cambios deberán indicarse en la sección 2.1 numeral viii del Anexo A.2: Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa.

En el presente caso, si se trata de ajustes menores que no representen un cambio sustancial, solo deben ser indicados en la sección 2.1 numeral viii del Anexo A.2: Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa además de indicarlos claramente en el formato de marco lógico.

9. Quisiéramos confirmar que podemos incluir tablas/diagramas/figuras dentro del formulario de solicitud para responder a la información solicitada siempre respetando el formato de la plantilla.

Sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes: “Los solicitantes principales invitados a presentar una solicitud completa tras la preselección de su documento de síntesis deberán hacerlo utilizando el formulario de solicitud de subvención anejo a la presente Guía (anexo A.2). Los solicitantes principales deberán respetar estrictamente el formato del formulario de solicitud de subvención y cumplimentar las secciones y páginas en el orden en que aparecen.”

10. El día de hoy nuestros socios Kindernothilfe de Alemania, aceptaron ser nuestros cosolicitantes para nuestro proyecto SOS por la Niñez y Adolescencia, que propusimos el consorcio COINCIDIR, CONACMI y PAMI. Por tal razón, queremos consultarles, si aún es posible incluir a un nuevo cosolicitante a la propuesta.

Sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes, parte conducente: “El solicitante principal solo podrá sustituir a un cosolicitante o a una entidad afiliada en casos debidamente justificados (por ejemplo, quiebra del primer cosolicitante o entidad afiliada). Cuando esto ocurra, el nuevo cosolicitante o la nueva entidad afiliada deberán ser de naturaleza similar al inicial.”

La normativa únicamente contempla el caso de sustitución de co-solicitantes y entidades afiliadas y no la inclusión de nuevas organizaciones bajo éstas figuras.

II. PRESUPUESTO

11. ¿Es posible que la UE financie el 100% de la acción?

Guía práctica artículo 6.3.9:” Por regla general, una subvención no podrá financiar la totalidad de los costes de la acción o la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario, con las siguientes excepciones: Financiación íntegra. El Órgano de Contratación deberá poder justificar que la financiación íntegra es imprescindible para realizar la acción de que se trata y deberá justificar su decisión

de concesión en consecuencia. En régimen de gestión directa, la plena financiación constituye un incidente notificable. En régimen de gestión indirecta con controles previos, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea.

Por ejemplo, la financiación íntegra de una acción podrá autorizarse en los casos siguientes, salvo que lo prohíba el acto de base:

- ayuda humanitaria, incluida la asistencia a los refugiados, a las personas desarraigadas, a la rehabilitación y al desminado,

- ayuda en situaciones de crisis,

- medidas para proteger la salud o los derechos fundamentales de los pueblos,

- cuando el convenio de financiación prevea la financiación íntegra,

- acciones con organizaciones internacionales, o

- cuando sea interesante para la Unión ser el único donante de una acción y, en particular, para lograr la visibilidad de una acción de la Unión. Deberá justificarse este extremo en la decisión de concesión.”

La financiación completa debe ser debidamente justificada y probar que es esencial para llevar a cabo la acción. Esta justificación deberá ser aprobada o rechazada por la autoridad responsable de la contratación.

12. ¿Qué elementos se debe considerar en el manejo de impuestos para la parte presupuestaria del proyecto?

El Artículo 14.2 Costes Directos Elegibles establece en el inciso i) derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, pagados y no recuperables por el beneficiario, a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares; por lo tanto la organización debe demostrar que no puede ser recuperado.

13. Con relación al presupuesto, nos gustaría saber qué porcentajes del monto solicitado a la UE se puede destinar para gastos de personal, actividades y gastos administrativos?

No mayor al 50% es lo deseable.

14. En caso de actividades de campo, es posible rentar vehículos, y en caso que si es posible cargarlos el gasto el rubro de actividades?

En las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, anexo II del contrato, se establecen los criterios de elegibilidad.

CLÁUSULA 14 — COSTES ELEGIBLES

Criterios de elegibilidad de los costes

14.1. Los costes elegibles son los gastos efectivamente realizados por el beneficiario que se ajustan a todos los criterios siguientes:

- b) Estar indicados en el presupuesto total estimado de la acción.***
- c) Ser necesarios para la ejecución de la acción.***
- d) Ser identificables y comprobables, en particular estar registrados en la contabilidad del beneficiario y determinados conforme a las normas de contabilidad y las prácticas habituales de contabilidad de costes aplicables al beneficiario.***
- e) Ajustarse a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.***
- f) Ser razonables, estar justificados y cumplir los principios de buena gestión financiera, y en especial de economía y eficiencia.***

15. Considerando las restricciones gubernamentales por la emergencia del Covid-19, es posible cubrir la adquisición de teléfonos celulares y recargas telefónicas para los beneficiarios del interior del país? Para poder realizar las actividades de manera virtual

Dentro de los costes indirectos (máximo del 7% de los costes elegibles) pueden incluir este tipo de gastos.

16. Nuestra propuesta fue en calidad de único Solicitante y NO incluye co-solicitante, entidad afiliada, ni contrapartida alguna, dado la característica particular de la organización tal como se explicó en el Formulario de Síntesis en el apartado “1.3.4 Elementos con un valor añadido específico”. Por tanto, el Presupuesto Total de la Acción es igual a la Subvención y Contribución Solicitada a la UE siendo esta el 90% del total del importe máximo permitido. En consecuencia, comprendemos que sobre dicha base fue preseleccionado nuestro Documento de Síntesis. ¿Es así?
- a. Por lo anterior, significa que la misma debe estar bien justificado en la sección 2.1 del anexo A.2. ¿Es correcto? ¿O necesariamente se debe garantizar un % de contrapartida?
 - b. En línea con los puntos anteriores, consultamos si del presupuesto total aproximado y planteado en el Documento de Síntesis que correspondía al 90% del total del importe máximo, ¿Es posible aumentar a un 95% o 100% en esta segunda fase, es decir en el Formulario de Solicitud Completo? Dado que lo consideramos esencial para la implementación de la propuesta.

El artículo 6.1.1 de la Guía práctica establece, en su parte conducente: “Una subvención es una donación financiera o un pago no comercial que el Órgano de Contratación, con cargo al presupuesto general de la Unión o al FED, concede a un beneficiario específico de subvención para financiar: - una acción destinada a promover la realización de un objetivo de las políticas de la Unión (subvención de actividades);..” “El beneficiario de la subvención suele contribuir a la financiación de la acción, salvo que la financiación plena por parte de la Unión sea imprescindible para realizar la acción.”

El artículo 6.3.9 del mismo instrumento señala:” Por regla general, una subvención no podrá financiar la totalidad de los costes de la acción o la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario, con las siguientes excepciones: Financiación íntegra. El Órgano de Contratación deberá poder justificar que la

financiación íntegra es imprescindible para realizar la acción de que se trata y deberá justificar su decisión de concesión en consecuencia. En régimen de gestión directa, la plena financiación constituye un incidente notificable. En régimen de gestión indirecta con controles previos, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea.

Por ejemplo, la financiación íntegra de una acción podrá autorizarse en los casos siguientes, salvo que lo prohíba el acto de base:

- ayuda humanitaria, incluida la asistencia a los refugiados, a las personas desarraigadas, a la rehabilitación y al desminado,

- ayuda en situaciones de crisis,

- medidas para proteger la salud o los derechos fundamentales de los pueblos,

- cuando el convenio de financiación prevea la financiación íntegra,

- acciones con organizaciones internacionales, o

- cuando sea interesante para la Unión ser el único donante de una acción y, en particular, para lograr la visibilidad de una acción de la Unión. Deberá justificarse este extremo en la decisión de concesión.”

La financiación completa debe ser debidamente justificada y probar que es esencial para llevar a cabo la acción. Esta justificación deberá ser aprobada o rechazada por la autoridad responsable de la contratación.

En la nota de síntesis presentada por la organización, se indica que el monto total de la acción es EUR 284.211 EUR con una contribución de EUR 270.000 equivalentes al 90% del monto total. Por lo cual, se ha contemplado la co financiación, de acuerdo a las normas anteriormente indicadas. Este aspecto puede ser modificado de acuerdo a la sección 2.2.5 de la Guía para Solicitantes.

El anexo A.2 Formulario de solicitud de subvención, solicitud completa, debe completarse de acuerdo a las instrucciones establecidas en la página 16 de dicho documento.

17. La Delegación tiene alguna recomendación sobre la distribución porcentual máxima entre el monto de salarios, el monto de consultorías y el monto de actividades para la acción. Nos interesa particularmente si existe un porcentaje máximo recomendado para los salarios.

No mayor al 50% es lo deseable.

18. Las dietas o viáticos de las actividades, según el formato del presupuesto, forma parte del rubro recursos humanos. Es posible cobrar estos costos en otras líneas presupuestarias ya que esto podría aumentar considerablemente la línea de recursos humanos, aunque no refiera directamente a salarios.

NO. El formato no debe ser alterado en las sublíneas y líneas principales.

19. Para el cálculo de los costos de viaje, alojamiento y dietas en el presupuesto, ¿las tarifas a utilizar pueden ser menores de las que establece la Delegación? tomando en cuenta que en diferentes países los costos varían.

Las tarifas utilizadas son las que cada organización tiene establecidas en sus manuales de procedimientos.

20. Durante la sesión colectiva de preguntas y respuestas, se mencionó que la evaluación y la verificación de costos es obligatoria y que se debe realizar al final del proyecto. Según la guía indica que esto es obligatorio para los proyectos mayores de 500k. ¿Es correcto que para los proyectos en el marco de la presente convocatoria deben llevar una evaluación obligatoriamente?

Sección 1.3 de la Guía para Solicitantes: “Dotación financiera asignada por el Órgano de Contratación. Las subvenciones solicitadas dentro de la presente Convocatoria de Propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimos y máximos:

- ***importe mínimo: EUR200,000.00***
- ***importe máximo: EUR300,000.00***

De acuerdo al monto de las subvenciones, es obligatorio contemplar en el presupuesto el costo de una evaluación externa al finalizar la ejecución de la subvención.

Este aspecto será evaluado en la sección 4.2 de la Tabla de Evaluación indicada en la sección 1.1 de la Guía para Solicitantes: (2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA.

21. Para las opciones de costes simplificados en el presupuesto, ¿se puede adoptar solo una forma de las tres indicadas (Costes unitarios, cantidades a tanto alzado y Financiación a tipo fijo) o es preferible sea una combinación de ambas?

El uso de las opciones de costes simplificados en el presupuesto no es obligatorio. Debe ser utilizado a la conveniencia de la organización.

22. En el caso de que las organizaciones del consorcio, ¿puedan demostrar que no tienen exención? ¿El IVA está incluido entre los costos aceptados? ¿Es correcto?

El Artículo 14.2 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, establece: Costes Directos Elegibles establece en el inciso i) derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, pagados y no recuperables por el beneficiario, a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares; por lo tanto, la organización debe demostrar que no puede ser recuperado.

23. ¿Es posible recibir una orientación de presupuesto mínimo para acciones de visibilidad y si dentro de esta partida se puede incluir actividades que puedan tener impacto a nivel de comunicación social?

El porcentaje del presupuesto que se asigne al rubro de visibilidad dependerá de la naturaleza de cada proyecto. En esta etapa no debe presentarse un plan de comunicación y visibilidad, sino hasta que el contrato esté firmado.

En la evaluación del formulario completo, debe establecerse en líneas generales la estrategia de comunicación y visibilidad del proyecto.

24. Todos los costos de las acciones en el presupuesto, ¿deben ser justificados únicamente con facturas o existe la posibilidad de incorporar recibos?

La ley nacional exige el uso de facturas contables. El uso de recibos debe ser excepcional y cuando se logre demostrar que no existe otra opción.

25. Asociación Ixoqib' MIRIAM participó de las sesiones de preguntas, pero aún tenemos dudas respecto si en el presupuesto hay que poner los montos con el IVA e ISR o lo cubren ustedes.

El Artículo 14.2 Costes Directos Elegibles establece en el inciso i) derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, pagados y no recuperables por el beneficiario, a menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Particulares; por lo tanto la organización debe demostrar que no puede ser recuperado. El ISR es un impuesto personal, por lo tanto no es elegible.

26. ¿Otra pregunta es qué porcentaje puede destinarse a honorarios y gastos administrativos?

No mayor al 50% es lo deseable.

27. Existe algún % estimado o considerado para mostrar un proyecto costo eficiente? Esto en relación a los costos identificados para el Recurso Humano / costo total del presupuesto.

No mayor al 50% es lo deseable.

28. ¿El presupuesto se debe identificar por actividades o por resultados? (algunas delegaciones nos piden ajustar los presupuestos por resultados).

El presupuesto debe completarse de acuerdo a las especificaciones indicadas en el anexo B.

29. Anexo K; ¿es de obligatorio cumplimiento? O Podemos elaborar el presupuesto de manera tradicional, identificando valores unitarios y unidades.

NO, no es obligatorio., por lo que pueden presentar el presupuesto identificando valores unitarios y unidades.

30. ¿Utilizar el anexo K tiene alguna valoración adicional en el proceso de evaluación?

Utilizar o no los aspectos indicados en el anexo K no forman parte de los criterios de evaluación. Para conocer los criterios a evaluar, puede consultar la sección 1.1 de la Guía para Solicitantes: (2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD COMPLETA.

31. Clarificar un poco el tema del prorrateo cuando hablamos de costos de tipo fijo que se debe identificar con %.

Algunos gastos generales, como renta, electricidad, teléfono e internet pueden ser prorrateados si el proyecto solo utilizara un porcentaje de dichos costos. Debe justificarse plenamente y con el soporte adecuado.

32. Página 16 de las Guía para solicitantes refiere a un costo unitario proporcionado por el Órgano de Contratación para hacer el cálculo de contribución en especie. ¿Cuál es este costo unitario que debemos usar?

Contribuciones en especie

Se considera contribución en especie la provisión gratuita de bienes o servicios a beneficiarios o entidades afiliadas por un tercero. Dado que estas contribuciones en especie no implican gasto alguno para los beneficiarios o entidades afiliadas, por lo general no se consideran costes subvencionables.

Como excepción, las contribuciones en especie podrán incluir los costes de personal por el trabajo llevado a cabo por voluntarios en el marco de un programa de trabajo o acción (que son costes subvencionables).

El trabajo de los voluntarios podrá representar hasta un 50 % de la cofinanciación. A efectos del cálculo de este porcentaje, las contribuciones en especie en forma de trabajo de los voluntarios, deberán basarse en el coste unitario proporcionado por el Órgano de Contratación. Este tipo de costes debe presentarse por separado de los demás costes elegibles en el presupuesto previsto. El valor del trabajo de los voluntarios debe excluirse siempre del cálculo de los costes indirectos.

Cuando los costes estimados incluyan trabajos de voluntarios, la subvención no excederá de los costes elegibles estimados distintos de los costes del trabajo realizado por voluntarios.

Los valores de las restantes formas de cofinanciación se basarán en las estimaciones facilitadas por el solicitante.

Las contribuciones en especie no se considerarán cofinanciación.

33. El Anexo B indica que el desglose anual del presupuesto "debe cumplimentarse si el período de realización de la acción es superior a un período de notificación". Entonces, para confirmar, ¿solo es necesario desglosar el detalle anual del presupuesto para el primer año de la acción debido que es el primer período de notificación, correcto?

Si.

34. ¿El presupuesto asignado a los cosolicitantes se incluirán en la plantilla de presupuesto dentro de las partidas de RRHH, viajes, equipos, etc. junto con los costos del solicitante principal o se incluyen como una partida para subvenciones para cosolicitantes dentro de la categoría de "otros"?

La acción se considera una sola, por lo que el presupuesto debe incluir lo que ejecutara el solicitante y todos los cosolicitantes.