

FORMULARIO PARA SOLICITUDES AL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN 2020-2021

Para presentar solicitudes en URUGUAY, el plazo vence el 30 de abril de 2020 a la medianoche.

Forma de entrega: exclusivamente por email a unesco@mec.gub.uy con copia a cominal.unesco@gmail.com

con el asunto: PP2020-2021 seguido del nombre de la institución solicitante.

No se aceptarán formularios incompletos, fuera del plazo o sin la firma escaneada de una autoridad de la institución solicitante. El solicitante debe asegurarse de que toda la información requerida a continuación se introduzca con exactitud.

Por favor, tener en cuenta que las primeras aprobaciones no se otorgarán antes de julio de 2020.

1. Solicitud presenta por

Nombre de la Institución:	
Dirección de la Institución:	
Nombre del responsable institucional (director/a, etc.):	
Nombre de contacto para esta postulación:	
Correo electrónico:	
Teléfono fijo y celular:	

2. Título del proyecto y lugar de implementación

Título del proyecto:	
Lugar de implementación (departamento, ciudad, etc.):	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Breve descripción del proyecto (max. 300 caracteres):	
A qué actividad del 40 C/5 se refiere este proyecto: (ver en el Programa de la UNESCO https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000367155_spa)	<input type="checkbox"/> Educación (nro. de párrafo:) <input type="checkbox"/> Ciencias exactas y naturales (nro. de párrafo:) <input type="checkbox"/> Ciencias humanas y sociales (nro. de párrafo:) <input type="checkbox"/> Cultura (nro. de párrafo:) <input type="checkbox"/> Comunicación e Información (nro. de párrafo:)

3. Descripción detallada del presupuesto

Nota Bene: Los gastos administrativos no se financian con cargo al Programa de Participación y no deben incluirse de ninguna manera en el presupuesto estimado.

- **Contribución del Estado Miembro o de la ONG en US\$:**
- **Cobertura geográfica del proyecto** (marque la casilla correspondiente):

Nacional (<i>hasta 26.000 dólares</i>)	<input type="checkbox"/>
Subregional (<i>hasta 28.000 dólares</i>) El proyecto debe contar con el apoyo de al menos dos Estados Miembros. Sírvese adjuntar dos cartas de apoyo (véase el modelo de apoyo en el Anexo II)	<input type="checkbox"/>
Interregional (<i>hasta 28.000 dólares</i>) El proyecto debe contar con el apoyo de al menos dos Estados Miembros. Sírvese adjuntar dos cartas de apoyo (véase el modelo de apoyo en el Anexo II)	<input type="checkbox"/>
Regional (<i>hasta 38.000 dólares</i>) El proyecto debe contar con el apoyo de al menos tres Estados Miembros. Sírvese adjuntar tres cartas de apoyo (véase el modelo de apoyo en el Anexo II) Tenga en cuenta que las actividades de carácter regional sólo pueden ser presentadas por los Estados Miembros y no están incluidas en el cupo de siete solicitudes.	<input type="checkbox"/>

(a) **Tipo de asistencia solicitada:**

Presupuesto detallado que corresponda claramente a los insumos y las actividades del proyecto. Este cuadro no constituye el presupuesto total del proyecto sino de lo solicitado al Programa de Participación de la UNESCO.

Importante: Para cada equipamiento solicitado, adjuntar presupuestos de referencia en el mercado. Es importante cuantificar el monto de la contrapartida en efectivo que serán aportados por la organización y entes de apoyo al proyecto (mano de obra, personal, apoyo en capacitaciones, asistencia técnica, etc.). DETALLAR los recursos financieros necesarios para ejecutar el proyecto, desglosándolos en las categorías de la siguiente tabla.

Tipo de asistencia (Desglose de gastos) <i>Indique sólo la contribución financiera solicitada a la UNESCO</i>	Aporte UNESCO solicitado en U\$S	Aporte nacional (contrapartida) en U\$S
<p>Conferencias, reuniones, servicios de traducción e interpretación, gastos de viaje de los participantes, servicios de consultores y cualquier otro servicio que se considere necesario de común acuerdo (sin incluir los del personal de la UNESCO)</p> <p>P. ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario incluyendo impuestos (en meses) <p><i>Recuerde que el en este proyecto los gastos de apoyo y servicios administrativos deben ser contraparte.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y apoyo del proyecto y asistencia (horas semanales x personas x meses) • Viáticos (alimentación y gastos menores) 		

(tantas personas x precio unitario x cantidad de días) • Alojamiento (costo estimado x persona x cantidad de días) • Transporte (tantas personas x precio unitario)		
Seminarios y cursos de formación Rubro destinado a entrenamiento y capacitación del personal de la institución.		
Suministros y equipamiento (Alquiler de servicio de proyección)		
Becas de estudio		
Especialistas y consultores - sin incluir los gastos de personal		
Publicaciones, revistas, documentación, traducción, reproducción		
Total		

Por favor, adjuntar un documento con el presupuesto estimado.

4 (a) Descripción detallada del proyecto:

De una descripción detallada del proyecto, indicando claramente los siguientes puntos. Utilice el espacio necesario, **por lo menos 2 páginas y un máximo de 4**, en Arial 11, interlineado simple.

- **Antecedentes:**
Indicar en un máximo de 150 palabras cuál es el contexto en el que se inscribe la iniciativa (como ser la política, programas y acciones que se desarrollan en el país relacionadas con la temática de la propuesta).
- **Justificación:**
Aportar la idea general de las razones por las que se quiere desarrollar el proyecto, cuáles son las necesidades o problemas detectados y modos en que el proyecto pretende contribuir. Qué acciones se realizarán para garantizar la sostenibilidad de los resultados alcanzados una vez finalizado el mismo.
- **Beneficiarios:**
Describir las características de la población a la que se pretende llegar y cuantificarla. Detallar el modo en que se proponen lograr la participación efectiva de la comunidad en el proyecto.
- **Objetivo general:**
En forma breve, describa qué, cómo y para qué se va a hacer el proyecto.
- **Objetivos específicos**
Enumere hasta tres objetivos específicos y recuerde que posteriormente, las actividades que enumere deben contribuir al logro de cada uno de ellos.
- **Resultados esperados:**
Indicar cómo estos objetivos se materializan a través de resultados concretos. Identifique cuáles son las actividades a realizar para alcanzar los resultados.

5 (a) Descripción detallada de las actividades:**5.1 Actividad 1**

Nombre de la actividad 1:	
Lugar (criterios de selección):	
Objetivo:	
Número de participantes:	
Costo de traslado equipamiento y exhibición:	
Viático diario de los participantes:	
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> hombres <input type="checkbox"/> mujeres <input type="checkbox"/> jóvenes niñas / niños <input type="checkbox"/> estudiantes <input type="checkbox"/> otros:
Resultados esperados:	

5.2 Actividad 2

Nombre de la actividad 1:	
Lugar (criterios de selección):	
Objetivo:	
Número de participantes:	
Costo de traslado equipamiento y exhibición:	
Viático diario de los participantes:	
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> hombres <input type="checkbox"/> mujeres <input type="checkbox"/> jóvenes niñas / niños <input type="checkbox"/> estudiantes <input type="checkbox"/> otros:
Resultados esperados:	

Por favor, adjuntar más actividades si sea necesario.

5.3 Conferencias/Reuniones

Lugar (criterios de selección):	
Duración:	

Programa:	
Temas propuestos:	
Mesas redondas propuestas:	
Idioma(s) de trabajo:	
Número aproximado de participantes:	
Gastos de viaje de los participantes:	
Dietas de los participantes:	
Oradores (adjuntar el currículum vitae si es posible):	
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> hombres <input type="checkbox"/> mujeres <input type="checkbox"/> jóvenes niñas / niños <input type="checkbox"/> estudiantes <input type="checkbox"/> panelistas <input type="checkbox"/> otros:

5.4 Seminarios y cursos de formación

Talleres propuestos:	
Número aproximado de beneficiarios:	
Programa:	
Propósito de los seminarios/capacitación:	
Moderadores (criterios de selección):	
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> hombres <input type="checkbox"/> mujeres <input type="checkbox"/> jóvenes niñas / niños <input type="checkbox"/> estudiantes <input type="checkbox"/> otros:

(b) Cronograma de actividades:

Detalle mes a mes las actividades previstas. Utilice más filas de ser necesario.

Actividades	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Haga clic aquí para escribir texto.	<input type="checkbox"/>											
Haga clic aquí para escribir texto.	<input type="checkbox"/>											
Haga clic aquí para escribir texto.	<input type="checkbox"/>											

6. Suministros e equipamiento

Consulte especialmente a la lista de recomendaciones al Programa de Participación (anexo V carta circular de la Directora General). Destacamos las siguientes:

NO se financiarán suministros y equipos que no estén directamente vinculados al funcionamiento del proyecto.

Los artículos no autorizados incluyen:

- muebles (por ejemplo, mesas, sillas, estantes para libros)
- equipos de TV-video y accesorios (pantallas cines por ejemplo el hogar, LCD o plasma, reproductores / grabadores de DVD, videocámaras, equipos de música)
- aparatos informáticos como el software y las computadoras tablet con pantalla táctil
- aparatos (por ejemplo, aspiradoras, aire acondicionado, refrigeradores, hornos de microondas)
- dispositivos periféricos (disco duro, memoria USB, impresora)
- equipos de oficina (cartuchos de tinta, tóner, papel)

Descripción del material:

Nombre del proveedor o fabricante:

Para el material, sírvase adjuntar sin falta al menos dos (2) facturas competitivas (pro forma) para la compra de bienes y servicios profesionales por un monto igual o superior a 5.000 dólares estadounidenses.

7. Becas de estudio

Disciplina enseñada/ofrecida:

Fecha y duración:

Número de beneficiarios (hombres, mujeres, jóvenes):

Criterios de selección de los becarios:

Objetivos:

8. Especialistas y consultores

Tareas y asignaciones de los especialistas o consultores

Nombre (adjuntar currículum vitae sin falta):

Criterios de selección de especialistas/consultores:

Duración:

Honorarios (los honorarios **no deben exceder el 30% de la cantidad total solicitada a la UNESCO**):

9. Publicaciones

Este rubro puede cubrir producción, traducción y/o impresión de un documento o la compra de libros y documentación. Si la petición es para la publicación de un documento, la descripción debe indicar el costo aproximado de producción, traducción (si fuera necesario) y el número de copias a ser impresas. Se debe proporcionar el nombre del editor y las fechas de terminación de la traducción o la publicación. Si la petición requiere la compra de libros y documentación, se debe proporcionar una descripción y el costo estimado debe ser indicado en dólares Estadounidenses.

Tipo de la publicación y/o reproducción:

Costo estimado de la reproducción o traducción:

Cantidad, número de copias a imprimir:

Nombre de la editorial, así como la fecha prevista para la traducción y/o publicación:

10. Validación

El solicitante acepta las condiciones denominadas en la Resolución 40 C/5 sobre el Programa de Participación, aprobada por la Conferencia General.

Fecha, firma y aclaración de la autoridad responsable de la institución solicitante