



Juntos,
por un desarrollo
con todos
y para todos



INSTRUCTIVO FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE ORGANIZACIONES RURALES PARA CONSTITUIRSE EN AGENTES TERRITORIALES DE DESARROLLO RURAL

LLAMADO PRODUCCIÓN SOSTENIBLE EN LA CUENCA DE LA LAGUNA DEL SAUCE

En función de las condiciones generales para la presentación de propuestas, especificadas en las Bases de la Convocatoria, indicamos a modo general las siguientes situaciones a tener en consideración por los formuladores:

- A. Para la presentación de las propuestas las Organizaciones Rurales deberán proponer un equipo técnico preferentemente interdisciplinario, que tendrá la responsabilidad de formular la propuesta, y ejecutarla con posterioridad a la aprobación, en las condiciones que se determinen en su oportunidad.
Para la presentación de la propuesta se dispone de un formulario en formato Excel, cuyas características y requerimientos específicos se detallan en el punto 2 de este documento.
- B. Para la aprobación de las propuestas, se requiere la entrega de la documentación requerida, y especificada en las Bases de la Convocatoria, mencionadas en el punto 3 de este documento.

Información específica a la presentación de propuestas a productores a través de los agentes, serán entregados oportunamente a aquellas Organizaciones Rurales que logren constituirse en Agentes Territoriales de Desarrollo Rural, con la aprobación de las propuestas presentadas en esta fase.

1. ASPECTOS GENERALES RELATIVOS AL FORMULARIO

El formulario de presentación de propuestas dispuesto para el Llamado consta de las siguientes partes, cada una de las cuales se especifica en las respectivas pestañas del formato Excel:

- Datos de la organización.
- Antecedentes de la organización.
- Plan de sensibilización y capacitación.
- Plan de Fortalecimiento de la Organización.
- Equipo técnico.
- Cronograma de actividades.
- Listado de productores.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Pregunta 1: Nombre de la organización. Ingrese el nombre formal de la organización que figura en la personería jurídica y se explicita en el certificado notarial. Se sugiere que se coloque tal cual se explicita en los documentos y no abreviado. La sigla de la organización se podrá colocar a continuación y entre paréntesis.

Pregunta 2: RUT. Número de registro tributario ante la DGI de la persona jurídica que constituye la organización.

Pregunta 3: Personería jurídica. Formato de personería jurídica que tiene la organización, las alternativas posibles se establecen en el menú desplegable.

Pregunta 4: Tipo. Refiere al tipo de organización, en cuanto a si es de primero o segundo grado. Las opciones también se establecen en el menú desplegable.

Pregunta 5: Teléfono de contacto de la organización. Indique un número telefónico de contacto de las oficinas y/o sede de la organización. En su defecto se deberá ingresar el número de contacto de un directivo referente de la organización en caso que lo primero no exista.

Pregunta 6: Correo electrónico de referencia de la organización. Específicamente indicar un correo electrónico de contacto de la organización. Mediante este se realizarán las comunicaciones oficiales del proyecto.

Pregunta 7: Dirección legal de la organización. Ingrese una dirección física de contacto de la organización a donde se enviarán las comunicaciones oficiales a la organización.

Pregunta 8: Mesa/s de Desarrollo de la/s que participa la organización: En este caso esta es la MDR Maldonado.

Pregunta 9: Zona de influencia de la organización (en secciones policiales): Indique todas las Seccionales Policiales en donde se encuentra los asociados.

Pregunta 10: Año de fundación de la organización. Indique al año de inicio de actividades de la organización, y/o de refundación de esta.

Pregunta 11: Cantidad de socios de la organización. Indique la cantidad de asociados del carácter que se plantean en los estatutos que se encuentran activos en la organización.

Pregunta 12: ¿La organización cuenta con campo propio?: Indique si la organización tiene un campo propio que se utilice para actividades productivas de los asociados. Seleccione la respuesta de la lista desplegable.

Pregunta 13: En caso de responder “sí” en la pregunta anterior por favor indique el/los padrones: Indique el o los números de padrón.

Pregunta 14: ¿La organización cuenta con sede?: Refiere a si tiene un lugar fijo para el desarrollo de las actividades de la organización. Indique la respuesta de la lista desplegable. *Importante: en caso de responder “no” por favor completar las siguientes preguntas en relación al lugar habitual de reuniones.*

Pregunta 15: Departamento de la sede de la organización. Refiere a información de la sede.

Pregunta 16: Seccional policial de la sede de la organización. Refiere a información de la sede.

Pregunta 17: Localidad de la sede de la organización. Refiere a información de la sede.

Pregunta 18: Padrón/es de la sede. Refiere a información de la sede.

Pregunta 19: Dirección de la sede (calle o ruta y kilometro). Refiere a información de la sede.

Pregunta 20: Número de puerta de la sede. Refiere a información de la sede, si existe.

Pregunta 21: Bis. Indicar el número de puerta de la sede es bis o no.

DATOS CONTRACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN

Pregunta 22: Datos de los representantes legales de la organización. Indicar el nombre, apellido, cédula de identidad y rol que cumplen estos en la organización (Presidente, Secretario, Vicepresidente, Tesorero u otro). Se deberá completar la planilla de acuerdo a los estatutos de la organización y en coincidencia con los certificados notariales en que consten estos representantes.

Datos de la cuenta bancaria

Pregunta 23: Nombre de institución bancaria en que se realizarán los depósitos correspondientes a los desembolsos indicados en el Llamado.

Pregunta 24: Número de sucursal bancaria de la organización. Número de la sucursal bancaria donde esté radicada la cuenta. Para las cuentas bancarias del BROU, el número de sucursal corresponde a los tres primeros dígitos del total de diez dígitos que conforman dicha cuenta.

Pregunta 25: Número de cuenta bancaria de la organización. Le rogamos verificar el ingreso correcto de los datos solicitados. Para las cuentas bancarias del BROU, el número de cuenta corresponde a los últimos siete dígitos del total de diez dígitos que conforman dicha cuenta.

Pregunta 26: Tipo de cuenta bancaria. Elegir de la lista desplegable entre Caja de Ahorro o Cuenta Corriente

Pregunta 27: Moneda. Elegir de la lista desplegable entre Pesos o Dólares.

INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN

Pregunta 28: ¿La organización cuenta con Gerente? Las opciones son sí o no.

Pregunta 29: ¿Está vinculado a este proyecto? Completar en caso de responder "sí" a la pregunta anterior. Las opciones son sí o no. (Se entiende por vinculado que tenga funciones específicas y/o tareas vinculadas al proyecto).

Pregunta 30: ¿La organización cuenta con personal administrativo? En caso de responder "sí" debe completar la siguiente pregunta. ¿Cuántos? Colocar valor numérico.

Pregunta 31: En caso de responder "sí" a la pregunta **¿La organización cuenta con personal administrativo?**, debe completar la siguiente pregunta. **¿Están vinculados a este proyecto?** Si la respuesta es "sí", indique cuántos de ellos están vinculados al proyecto (¿Cuántos? Colocar valor numérico. Se entiende por vinculado que tenga funciones específicas y/o tareas vinculadas al proyecto).

Pregunta 32: ¿La organización cuenta con otro tipo de personal de apoyo? En caso de responder "sí", debe completar la siguiente pregunta. ¿Cuál? Describir este o estos roles adicionales, que no fueron considerados en el punto anterior

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Pregunta 33: Antecedentes de trabajo con la institucionalidad pública. En este caso se debe completar la planilla establecida, utilizando una fila para cada antecedente de trabajo de la organización (refiriendo a proyectos, convenios u acuerdos de trabajo y otras actividades desarrolladas en conjunto con la institucionalidad pública). Considerar todos los que la organización entienda de interés, y no exclusivamente aquellos referidos a la actividad agropecuaria. Pueden agregar las filas que sean necesarias. Por favor indicar el siguiente detalle para cada antecedente señalado:

- Periodo (refiriendo al año o años que se desarrolló),
- Nombre de la institución referente (refiere a DGDR/MGAP, INC, INIA, IPA, Intendencia Departamental, otros ministerios o instituciones públicas),
- Monto de apoyo en U\$S (refiere al subsidio otorgado por la institución pública en caso que corresponda),
- Nombre del proyecto o programa que sea origen de la política
- Objetivo (refiere al objetivo del proyecto específico desarrollado)
- Principales logros (refiere a un resumen de los logros alcanzados en el caso que se hayan alcanzado).

Pregunta 34: Servicios e iniciativas de la organización rural que se encuentren en funcionamiento y sean gestionados por la misma. En este caso se debe completar la planilla establecida, utilizando una fila para cada servicio o iniciativa de trabajo. Considerar todos los que la organización entienda de interés, y no exclusivamente aquellos referidos a la actividad agropecuaria. Pueden agregar las filas que sean necesarias. Por favor indicar el siguiente detalle para cada antecedente señalado:

- Periodo de inicio (refiriendo al año de inicio de las actividades)
- Nombre de la iniciativa/ herramienta y/o servicio (refiere a como se la conoce en la organización o comunidad)
- Detalle las características de la gestión de la organización. Refiere a como se desarrolla la misma: si está dirigida a los socios (en forma preferencial, diferencial o exclusiva), a la comunidad u otro; si existe un mecanismo de gestión particular, sea comisión u otro formato; si este es rentable o genera aportes a la organización, o por el contrario es deficitaria en el funcionamiento; así como otros detalles como cobertura u otros.

Pregunta 35: Diagnóstico y caracterización del territorio incluyendo limitantes y potencialidades en la dimensión social, económica y ambiental.

Desarrolle un breve análisis de la organización del territorio a intervenir, que permita conocer la visión de la organización en relación a los aspectos sociales, económicos y ambientales.

33 Diagnóstico y caracterización del territorio incluyendo limitantes y potencialidades en la dimensión social, económica y ambiental.

Máximo 300 palabras

Pregunta 36: Caracterización de la organización: a)- Haga una descripción de los socios de la organización.

Describa la masa social de la organización esté o no vinculada al proyecto. Se valorará el abordaje en relación a estos aspectos: cantidad de productores, competencias, habilidades, características. Indique de donde se obtiene esta información. ¿Existe un padrón actualizado de socios?

34 Caracterización de la organización:

a)- Haga una descripción de los socios de la organización

Máximo 300 palabras

Pregunta 36: Caracterización de la organización: b)- Describa el funcionamiento habitual de la organización en relación a la toma de decisiones.

Describa el proceso habitual de la organización frente a la toma de decisiones. Indique si esta opera de acuerdo a lo establecido en los estatutos en caso que lo tuviera. ¿Cuál es la estrategia de la organización en esta materia? Si le ayuda utilice un ejemplo concreto.

34 Caracterización de la organización:

b)- Describa el funcionamiento habitual de la organización en relación a la toma de decisiones

Máximo 300 palabras

Pregunta 36: Caracterización de la organización: c)- ¿La organización cuenta con un plan estratégico de acción?

Primero seleccione la respuesta del menú desplegable. En caso de responder “si” por favor indicar en el cuadro de texto cuales son los puntos centrales del plan. En caso de que no exista un plan formal indique si la organización cuenta con un objetivo de dirección consensuado y explique en qué consiste.

34 Caracterización de la organización:

c)- ¿La organización cuenta con un plan estratégico de acción?

Explique brevemente en que consiste

Máximo 200 palabras



Elegir del Menú desplegable en este recuadro.

Pregunta 36: Caracterización de la organización: d)- ¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?

Primero seleccione la respuesta del menú desplegable. En caso de responder “si” por favor indicar en el cuadro de texto cuales son las herramientas que se usan con más frecuencia: radio, correo electrónico, Facebook, etc.

34 Caracterización de la organización:

d)- ¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?

Mencione que herramientas utiliza con mayor frecuencia

Máximo 100 palabras

Elegir del Menú desplegable en este recuadro.

Pregunta 36: Caracterización de la organización: e)- ¿La organización cuenta con una estrategia definida para promover la inclusión de jóvenes y/o mujeres a los órganos de conducción?

Primero seleccione la respuesta del menú desplegable. En caso de responder “si” por favor indicar en el cuadro de texto cuales son los puntos centrales del plan. En caso de que no exista un plan formal indique si la organización cuenta con alguna estrategia para promover la inclusión en estos espacios.

34 Caracterización de la organización:

e)- ¿La organización cuenta con una estrategia definida para promover la inclusión de jóvenes y/o mujeres a los órganos de conducción?

Explique brevemente en que consiste

Máximo 200 palabras

Elegir del Menú desplegable en este recuadro.

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Pregunta 37: Justificación de la propuesta.

Argunte las razones por las cuales proponen la realización de este proyecto. Describa como las acciones propuestas se relacionan con las limitantes y potencialidades identificadas en el territorio (en el marco de las dimensiones social, económica y ambiental descriptas anteriormente).

35 Justificación de la propuesta

Máximo 300 palabras

Pregunta 38: Objetivo general del plan de sensibilización y capacitación de la organización

En el marco de los objetivos de esta convocatoria

36 Objetivo general del plan acción de la organización

Máximo 100 palabras

Pregunta 39: Descripción de objetivos específicos, metas asociadas y actividades con indicadores, valores y verificadores correspondientes. (Máximo tres objetivos específicos).

37 Descripción de objetivos específicos, metas asociadas y actividades con indicadores, valores y verificadores correspondientes. (Máximo tres objetivos específicos)

Objetivos específicos	Resultado Metas	Tipo de Actividad	Descripción Actividad	Indicador de cumplimiento de la actividad	Valor inicial del Indicador	Valor final del indicador	Verificadores de cumplimiento	Fecha Inicio dd/mm/a	Fecha Finalización dd/mm/aa	Responsable	Equipo Técnico Participante	Costos	Descripción de costo	Valor unitario US\$	Valor total US\$
a.	a.1	1													0
		2													0
		3													0
		4													0
	a.2	5													0
		6													0
		7													0
		8													0
b.	b.1	9													0
		10													0
	b.2	11													0
		12													0
c.	c.1	13													0
		14													0
	c.2	15													0
		16													0
MONTO TOTAL US\$														0	

* Agregue cuantas filas sean necesarias, revise ajustar la numeración de las actividades en estos casos.

Tipo de actividad¹: Se requiere elegir de la lista desplegable, organizada de acuerdo a los requerimientos de la convocatoria, que están debidamente establecidos en las Bases correspondientes, el tipo de actividad que se propone realizar.

De manera de hacerlo más amigable, se sugiere comenzar por elegir el tipo de actividad y luego relacionarlo al objetivo específico y la meta propuestos en el proyecto.

39 Descripción de objetivos específicos, metas asociadas y actividades con indicadores, valores y verificadores correspondientes

Objetivos específicos	Resultado Metas	Tipo de Actividad	De
a.	a.1	1	
		2	Difusión y sensibilización del plan de acción de la organización para la CLS
		3	Difusión y sensibilización para presentación propuestas productores
		4	Capacitación general orientada al manejo sustentable de recursos naturales
	5	Capacitación en gestión ambiental vinculada al plan de acción de la organización para la CLS	
	6	Diagnóstico y relevamiento territorial y predial	
a.2	6	Otros	
	6		

Descripción Actividad: corresponde a un espacio dispuesto para incluir toda aquella información que permita especificar lo que se propone realizar.

Indicador de cumplimiento de la actividad. Descripción del dato o conjunto de datos a observar para determinar el cumplimiento. Entendemos por indicador a un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente el desempeño y/o cumplimiento de la actividad propuesta.

Valor Inicial del Indicador: Indicar en valor numérico desde donde se parte con la intervención, línea de base.

Valor Final del Indicador: Indicar en valor numérico hasta donde se pretende llegar con la intervención o actividad propuesta.

Ejemplo 1.

- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores involucrados en acciones de diagnóstico y relevamiento territorial y predial.
- **Valor inicial:** 0
- **Valor final:** 30

¹ Las actividades financiadas en el marco de la presente convocatoria deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Ambiental y Social, el cual se encuentra disponible en la Web de la DGDR/MGAP.

Ejemplo 2.

- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores capacitados en el uso de herramientas informáticas.
- **Valor inicial:** 5
- **Valor final:** 25

(En este caso la organización reconoce que ya cuenta con 5 productores que manejan herramientas informáticas, y esperan llegar a 20, es decir con la intervención o actividad se espera capacitar a 20 nuevos productores para llegar a 25)

Verificadores de cumplimiento: Indicar toda aquella documentación, registro u otro antecedente que permita verificar la realización de la actividad. Por ejemplo: Fotos, Facturas, Informes Técnicos, Listas de Asistencia, etc.

Responsable: Identificar aquel integrante del equipo técnico que será responsable de la actividad.

Equipo técnico participante: Mencionar a todos los otros miembros de equipo técnico que colaboraran en desarrollo de la actividad.

Costos: Elegir de la lista desplegable dispuesta, el ítem en que se clasifica el costo involucrado, lista definida en función de los costos elegibles indicados en las Bases de la convocatoria. Recuerde que por cada actividad podrá incluir más de un costo específico, siendo necesario para ello agregar filas intermedias, resguardando siempre la correspondencia en la numeración de la actividad.

Descripción del costo: Detallar o especificar a qué corresponde el costo específico. Considere indicar acá la unidad de medida si esta aporta información relevante a la hora de la evaluación.

Valor Unitario: Relativo al costo específico indicado.

Se sugiere antes de enviar la propuesta revisar cuidadosamente que todos los costos especificados de las actividades estén incluidos en el total, particularmente cuando ingrese nuevas filas, de modo de verificar que la información presupuestaria de la propuesta sea la correcta.

Pregunta 40: Metodología de intervención para el plan de sensibilización y capacitación

Redacte el mecanismo a implementar para el desarrollo de las actividades propuestas, en términos de: convocatoria, difusión, elección y priorización del contenido, técnicas a utilizar, etc.

38 Metodología de intervención para el plan de sensibilización y capacitación

Especificar los criterios utilizados para la implementación de la actividad (convocatoria, difusión, etc.)

Máximo 300 palabras

PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

Pregunta 41: Justificación de la propuesta

Argumente las razones por las cuales proponen acciones para fortalecer la organización. Indique si estas obedecen a la continuidad de una línea de trabajo o si es una primera intervención en la temática. Describa las limitantes y potencialidades de la organización a abordar en el marco de este plan.

39 Justificación de la propuesta

Máximo 300 palabras

Pregunta 42: Objetivo general del plan de acción de la propuesta.

En el marco de los objetivos de la convocatoria y a los antecedentes contextuales de la organización.

40 Objetivo general del plan acción de la organización

Máximo 100 palabras

Pregunta 43: Descripción de objetivos específicos, metas asociadas y actividades con indicadores, valores y verificadores correspondientes. (Máximo tres objetivos específicos).

41 Descripción de objetivos específicos, metas asociadas y actividades con indicadores, valores y verificadores correspondientes. (Máximo tres objetivos específicos)

Objetivos específicos	Resultado Metas	Tipo de Actividad	Descripción Actividad	Indicador de cumplimiento de la actividad	Valor inicial del Indicador	Valor final del indicador	Verificadores de cumplimiento	Fecha Inicio dd/mm/a	Fecha Finalización dd/mm/aa	Responsable	Equipo Técnico Participante	Costos	Descripción del costo	Valor unitario US\$	Valor total US\$
a.	a.1	1													0
		2													0
		3													0
		4													0
	a.2	5													0
		6													0
		7													0
		8													0
b.	b.1	9												0	
		10												0	
b.2	11													0	
	12													0	
c.	c.1	13												0	
		14												0	
	c.2	15												0	
		16													0
MONTO TOTAL US\$														0	

* Agregue cuantas filas sean necesarias, revise ajustar la numeración de las actividades en estos casos.

Tipo de actividad²: se requiere elegir de la lista desplegable, organizada de acuerdo a los requerimientos de la convocatoria, que están debidamente establecidos en las Bases correspondientes, el tipo de actividad que se propone realizar.

De manera de hacerlo más amigable, se sugiere comenzar por elegir el tipo de actividad y luego relacionarlo al objetivo específico y la meta propuestos en el proyecto.

Objetivos específicos	Resultado Metas	Tipo de Actividad
a.	a.1	1 Plan de comunicación
		2 Fortalecimiento interno de la organización
		3 Plan de comunicación
		4 Plan de capacitación
		5 Planificación estratégica
		6 Plan de inclusión
	a.2	7
		8

Descripción Actividad: corresponde a un espacio dispuesto para incluir toda aquella información que permita especificar lo que se propone realizar.

Indicador de cumplimiento de la actividad. Descripción del dato o conjunto de datos a observar para determinar el cumplimiento. Entendemos por indicador a un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente el desempeño y/o cumplimiento de la actividad propuesta.

Valor Inicial del Indicador: Indicar en valor numérico desde donde se parte con la intervención, línea de base.

Valor Final del Indicador: Indicar en valor numérico hasta donde se pretende llegar con la intervención o actividad propuesta.

Ejemplo 1.

- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores involucrados en acciones de diagnóstico y relevamiento territorial y predial.
- **Valor inicial:** 0
- **Valor final:** 30

Ejemplo 2.

- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores capacitados en el uso de herramientas informáticas.
- **Valor inicial:** 5
- **Valor final:** 25

(En este caso la organización reconoce que ya cuenta con 5 productores que manejan herramientas informáticas, y esperan llegar a 20, es decir con la intervención o actividad se espera capacitar a 20 nuevos productores para llegar a 25)

Verificadores de cumplimiento: Indicar toda aquella documentación, registro u otro antecedente que permita verificar la realización de la actividad. Por ejemplo: Fotos, Facturas, Informes Técnicos, Listas de Asistencia, etc.

Responsable: Identificar aquel integrante del equipo técnico que será responsable de la actividad.

Equipo técnico participante: Mencionar a todos los otros miembros de equipo técnico que colaboraran en desarrollo de la actividad.

² Las actividades financiadas en el marco de la presente convocatoria deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Ambiental y Social, el cual se encuentra disponible en la Web de la DGDR/MGAP.

Costos: Elegir de la lista desplegable dispuesta, el ítem en que se clasifica el costo involucrado, lista definida en función de los costos elegibles indicados en las Bases de la convocatoria.

Recuerde que por cada actividad podrá incluir más de un costo específico, siendo necesario para ello agregar filas intermedias, resguardando siempre la correspondencia en la numeración de la actividad.

Descripción del costo: Detallar o especificar a qué corresponde el costo específico. Considere indicar acá la unidad de medida si esta aporta información relevante a la hora de la evaluación.

Valor Unitario: Relativo al costo específico indicado.

Se sugiere antes de enviar la propuesta revisar cuidadosamente que todos los costos especificados de las actividades estén incluidos en el total, particularmente cuando ingrese nuevas filas, de modo de verificar que la información presupuestaria de la propuesta sea la correcta.

Pregunta 44: Metodología de intervención para el plan de fortalecimiento.

Describa el proceso desarrollado por la organización para la construcción del plan de fortalecimiento (quienes participaron y como se definieron las líneas de intervención)

42 Metodología de intervención para el plan de fortalecimiento

Máximo 300 palabras

EQUIPO TÉCNICO

Pregunta 45: Datos del equipo técnico de la organización.

43 DATOS DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Equipo de la organización vinculado a la propuesta

Nombre	Apellido	Cédula de Identidad	Profesión	Especialidad*	Celular	Correo electrónico	Formulará proyectos prediales	Papel a desempeñar en la propuesta*	Mes	Total de Jornadas	Costo Unitario de la Jornada US\$ (IVA Incluido)	Total Honorarios US\$													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-
																							0	-	-

* Agregue tantas filas sean necesarias.

* En la primera fila, destacada en color, ingrese al miembro del equipo técnico responsable de la formulación de la p. Indique por mes la cantidad de jornadas a asumir por cada profesional del equipo.

* ESPECIALIDAD: Indique el área de competencia específica de cada profesional.

* FORMULARÁ PROYECTOS PREDIALES: Elija del menú desplegable la opción si para todos aquellos técnicos que en la segunda etapa de implementación tendrá a su cargo la formulación de proyectos prediales.

* PAPEL A DESEMPEÑAR EN LA PROPUESTA: Describa brevemente el papel a cumplir, por cada miembro del equipo (puede tener más de uno), por ejemplo: coordinador del equipo y capacitador, Gerente, asesor específico, administrativo, etc.

* ADJUNTAR A LA PROPUESTA LOS C.V. DE CADA TÉCNICO

Especialidad: Indicar el área de competencia específica de cada profesional. Por ejemplo: Especialista en Riego, Especialista Tributación, etc.

Formulará Proyectos Prediales: Elija del menú desplegable la opción si para todos aquellos técnicos que en la segunda etapa de implementación tendrá a su cargo la formulación de proyectos prediales, para los productores con que trabajen en esta etapa.

Papel a desempeñar en la propuesta: Describa brevemente el papel a cumplir, por cada miembro del equipo (puede tener más de uno), por ejemplo: coordinador del equipo y capacitador, Gerente, asesor específico, administrativo, etc.

Mes 1... 18: En los espacios correspondientes a cada integrante del equipo técnico de la organización incluir la cantidad de jornadas (valor numérico) en que les corresponderá actuar en el marco de la ejecución de la propuesta.

Total de jornadas: Celda auto-calculable que suma las jornadas mensuales indicadas por mes.

Costo Unitario de la jornada: Ingresar el costo por jornada en dólares. Si la actuación de un miembro del equipo en particular considera un monto global, será necesario estimar la cantidad de jornadas que le insumirá el trabajo, y dividir el monto total por dicha cantidad para incluir los valores requeridos.

Total honorarios: Celda auto-calculable que multiplica la cantidad total de jornadas por el valor unitario de la misma.

Se sugiere antes de enviar la propuesta revisar cuidadosamente que todos los costos especificados por jornada y miembros del equipo técnico estén incluidos en el total, particularmente cuando ingrese nuevas filas, de modo de verificar que la información presupuestaria de la propuesta sea la correcta.

CRONOGRAMA

Pregunta 46: Cronograma de actividades en meses.

Se solicita incluir todas las actividades indicadas en las preguntas 37 y 41 según corresponda, resguardando cuidadosamente que la numeración indicada sea la correcta.

Considere incorporar cada actividad en una sola fila.

Podrá agregar más filas de ser necesario, caso en el que le solicitamos ajuste la numeración a la establecida en los cuadros correspondientes.

44 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MESES

ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	
SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
FORTALECIMIENTO																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

* Agregue cuantas filas sean necesarias, y vincule la numeración a aquella indicada en los planes respectivos.

LISTADO DE PRODUCTORES

Pregunta 47: Listado de potenciales productores a incorporar en proyectos grupales o individuales.

Es fundamental en este punto incorporar toda la información requerida por cada productor que se indique. No se aceptaran productores con información faltante.

45 LISTADO DE POTENCIALES PRODUCTORES A INCORPORAR EN PROYECTOS GRUPALES O INDIVIDUALES

	Nombre	Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	Cedula de Identidad	DICOSE asociado (todos los DICOSE en caso de tener)	Rubro Principal
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

* Agregue cuantas filas sean necesarias

Sexo: Elegir el que corresponda de la lista desplegable dispuesta en el espacio correspondiente.

Fecha de nacimiento: Ingresar en formato dd/mm/aa. Considere que no se aceptará la inclusión de personas menores de edad.

Cédula de identidad: Le solicitamos especial atención en el registro del número correcto de la cédula de cada productor.

DICOSE: Obligatorio ingresar al menos uno en cada productor cuyo rubro principal sea ganadero o lechero.

Rubro Principal: Elegir el que corresponda de la lista desplegable dispuesta en el espacio correspondiente.

Salvuardas Ambientales y Sociales

Pregunta 48: Si la Organización cuenta con Campo Propio e incluye dentro de la propuesta de Fortalecimiento actividades en dicho predio, deberá completar el cuadro “Salvuardas Ambientales y Sociales”.

Por defecto la planilla se encuentra dispuesta para que aquellas propuestas que no generan impacto ambiental negativo no la completen. En caso contrario, se debe seleccionar en la primer línea el “SI” del menú disponible (ítem N°1) y allí se hacen disponibles los diferentes grados de impacto (ítems 2 al 5) para su selección y expresión del procedimiento a seguir o Plan de mitigación asociado.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR CORREO ELECTRÓNICO:

- Formulario de la propuesta.
- Curriculum Vitae de cada integrante del equipo técnico involucrado en la propuesta

De acuerdo a lo indicado en las Bases del Llamado, esta documentación tendrá que ser enviada al mail consultasdgdr@mgap.gub.uy hasta las 16:00 horas del día 16 de marzo de 2018.-

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN FORMATO PAPEL

Según lo establecido en las Bases de la Convocatoria, además de cumplir su envío en formato dispuesto para el efecto, tendrá que entregar en formato papel en la oficina territorial de la DGDR, la siguiente documentación:

- Copia de la confirmación de recepción del correo electrónico enviado con la propuesta.
- Si la Organización no está registrada en el RUPE: Certificado notarial donde conste los representantes legales de la organización y la vigencia de la personería jurídica.
- Fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales.

EL PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION PAPEL ES HASTA EL 16 DE MARZO DE 2018

NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PROPUESTA QUE NO VENGA ADECUADAMENTE ORDENADA.

Se entregará en sobre **identificando:**

- a) **Nombre de la Propuesta.**
- b) **Nombre del/la técnico/a responsable de la propuesta, y teléfono de contacto.**
- c) **Fecha de la entrega.**