



P.R.#

Date

(Uso interno)

Código Proyecto
(Uso interno)

SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTOS

A. Información General

1. **Título** (el nombre del proyecto debe ser autoexplicativo, breve y conciso)

--

2. **Zona de ejecución** (lugar/paraje/pueblo, ciudad, localidad, provincia)

--

3. **Nombre completo de la(s) organización(es) solicitante(s) / responsable(s):**

--

4. **Nombre completo de la(s) organización(es) beneficiaria(s):** (sólo en caso de ser distinta)

--

5. **Area Temática** (Marque con una "x" el área prioritaria a la cual se relaciona el proyecto)

Salud y Nutrición	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>
Detechos Humanos	<input type="checkbox"/>	Desarrollo Democrático	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):	<input type="checkbox"/>

6. **Beneficiarios** (cantidad y tipo)

Beneficiarios Directos	Nº Mujeres:	Nº Hombres:	Nº Niñas/os:	TOTAL:
Beneficiarios Indirectos	Nº Mujeres:	Nº Hombres:	Nº Niñas/os:	TOTAL:

7. **Presupuesto**

DISTRIBUCIÓN DE LOS APORTES	Aporte Propio	Otros aportes	Aporte solicitado al Fondo Canadá	TOTAL
TOTAL				

8. **Coordinador del proyecto**

Nombre y Apellido				
Cargo				
Dirección				
CP	Localidad	Provincia		
Tel.	e-mail	Fax		

9. **Duración del proyecto**

_____ meses	Inicio	____/____/____	Término	____/____/____
-------------	--------	----------------	---------	----------------

10. Resumen del Proyecto: Síntesis narrativa de la experiencia a implementar. ¿Qué van a hacer?.¿Para qué, Cómo?

FIRMA: _____
Coordinador del proyecto

Nombre y cargo:
La persona que firma aquí es aquella que ha accedido a aceptar la responsabilidad por la ejecución del proyecto (mencionada en el punto A.8.).

FIRMA: _____
Organización Solicitante/ Responsable

Nombre y cargo: _____
La persona que firma aquí es la máxima autoridad de la organización Solicitante/Responsable.

FIRMA: _____
Organización Beneficiaria

Nombre y cargo: _____
La persona que firma aquí es la máxima autoridad de la organización Beneficiaria.

Nota: La información contenida en la presente solicitud reviste el carácter de **declaración jurada**. Cualquier distorsión o falsedad de los datos proporcionados implicará la revocación del apoyo otorgado, de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones que legalmente correspondan.

FECHA:

B. INFORMACION INSTITUCIONAL

1. Organización Solicitante / Responsable del proyecto

Nombre					
Dirección (Calle, nº y piso)					
CP:	Localidad			Provincia	
Tel.	e-mail			Fax	
Forma Jurídica (fundación, asoc.civil, etc.)					
Inicio Actividades	___/___/___	Nº Personería		Fecha otorgam	___/___/___
Cantidad de Personal rentado			Cantidad de Personal voluntario		

2. Autoridades (Miembros de la Comisión Directiva, Consejo de Administración, etc.)

Apellido y nombre	Cargo	Apellido y nombre	Cargo

3. Presupuesto (últimos dos años)

Año	Ingresos	Egresos	Fuente (s) principal (es) de financiamiento
2006	\$	\$	
2007	\$	\$	

4. En caso de ser aprobado el proyecto

Nombre Banco y Sucursal			
Nombre del titular de la cuenta (como figura en el banco)		CUIT/L	
Tipo y Nº de Cuenta		CBU	

5. Misión, objetivos, actividades que realiza la organización y ámbito geográfico de trabajo

--

6. Experiencia previa relacionada con el proyecto (actividades que haya realizado la organización con relación al tema o los beneficiarios del proyecto presentado. Si supera el espacio continuar en una hoja aparte)

--

7. ¿La organización ejecuta o ejecutó proyectos apoyados por la Embajada de Canadá o la Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional? ¿Qué proyecto (s) y en qué año?

--

8. Informar convenios vigentes con el Estado, organismos privados o internacionales

--

9. Organizaciones / Personas (técnicos-consultores) asociadas a la ejecución del presente proyecto

Nombre Organización / Persona			
Experiencia/Conocimientos			
Tel. de contacto		e-mail	
Aportes que hará al proyecto			

10. Experiencia previa de la organización en los últimos años (proyecto más relevante)

Nombre del Proyecto		Presupuesto Total			
		Financiado por			
Año de Ejecución		Duración		Ubicación	
Descripción					

Resultados Alcanzados	
Beneficios que continúan hoy	

B. (cont.) INFORMACION INSTITUCIONAL

11. Organización Beneficiaria del proyecto (Sólo en caso de que sea distinta de la solicitante. Si se presenta más de una entidad, copiar el formulario y completar los datos de todas las beneficiarias)

Nombre							
Dirección (Calle, n° y piso)							
CP:		Localidad				Provincia	
Tel.		e-mail				Fax	
Forma Jurídica (fundación, asoc.civil, etc.)							
Inicio Actividades	___/___/___	Nº Personería		Fecha otorgam	___/___/___		
Cantidad de Personal rentado				Cantidad de Personal voluntario			

12. Autoridades (Miembros de la Comisión Directiva, Consejo de Administración, etc.)

Apellido y nombre	Cargo	Apellido y nombre	Cargo

13. Presupuesto (últimos dos años)

Año	Ingresos	Egresos	Fuente (s) principal (es) de financiamiento
2006	\$	\$	
2007	\$	\$	

14. Misión, objetivos, actividades que realiza la organización y ámbito geográfico de trabajo

--

15. Experiencia previa relacionada con el proyecto (actividades que haya realizado la organización con relación al tema o los beneficiarios del proyecto presentado. Si supera el espacio continuar en una hoja aparte)

--

16. ¿La organización ejecuta o ejecutó proyectos apoyados por la Embajada de Canadá o la Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional? ¿Qué proyecto (s) y en qué año?

--

17. Informar convenios vigentes con el Estado, organismos privados o internacionales

--

18. Experiencia previa de la organización en los últimos años (proyecto más relevante)

Nombre del Proyecto		Presupuesto Total			
		Financiado por			
Año de Ejecución		Duración		Ubicación	
Descripción					
Resultados Alcanzados					

C. PROYECTO

Complete todos los puntos que sean aplicables a su caso, utilizando respuestas breves, y sencillas pero precisas. Use tipografía de cuerpo no mayor a 11. No escriba más de tres párrafos por punto. Si desea agregar otra información adicional para que se entienda mejor el proyecto, hágalo luego del punto 14.

- 1) Breve descripción de la región y comunidad donde se ejecutará el proyecto: área geográfica –incluir mapa o bosquejo de la zona de ser posible-, características socioeconómica de la población, y principales actividades.
- 2) Identificación y descripción del problema que dio lugar a la formulación del proyecto, mediante la utilización de datos válidos de fuentes confiables que avalen su diagnóstico. Señale las principales causas del mismo, a quienes afecta, y sus consecuencias en la vida de las personas.
- 3) Informe cuantas personas se beneficiarán en forma directa y cuantas indirectamente con el proyecto. Detalle características de la población (especificando número de hombres, mujeres, niños, minoría étnica), situación económica, y criterios utilizados para seleccionar a los participantes.
- 4) ¿Participaron los beneficiarios en la planificación del proyecto? ¿Cómo?
- 5) ¿Participarán los beneficiarios en la ejecución del proyecto? ¿Cómo?
- 6) Exprese sintéticamente los Objetivos del proyecto. Con objetivos nos referimos a las “declaraciones de intención” que la organización propone lograr con el proyecto para solucionar el problema identificado.
- 7) Exprese los Resultados Esperados. Con resultados esperados nos referimos a los productos que el proyecto garantizará a su finalización (corto plazo), como consecuencia de la ejecución de las actividades previstas. Son cambios que deben poder ser medidos y descriptos a través de indicadores¹, y ser verificados por medio de una fuente de información² válida y confiable.

Resultado 1:

Indicador:

Fuente de Verificación:

Resultado 2:

¹ Medidas cuantitativas (cifras, índices, porcentajes, estadísticas, hechos) y/o cualitativas (percepciones, opiniones) que permiten obtener datos válidos y comparables de progreso hacia el logro de los resultados esperados

² acuerdos, documentos, entrevistas, visitas, reuniones, publicaciones, etc..

Indicador:

Fuente de Verificación:

Resultado 3:

Indicador:

Fuente de Verificación:

- 8) Exprese los Resultados Esperados a mediano y largo plazo (años siguientes a la finalización del proyecto).
- 9) Plan de trabajo: Describa narrativamente el plan de trabajo en donde estén indicadas en forma detallada las actividades que serán realizadas para alcanzar los resultados propuestos. Además se debe completar el cuadro D: "Cronograma de Ejecución y Plan de Gastos", consignando los meses aproximados en que se van a necesitar los fondos según las actividades previstas.
- 10) Factores de éxito: Identifique las condiciones favorables para el proyecto.
- 11) Factores de riesgo: Identifique las condiciones adversas para el proyecto.
- 12) Rol de la mujer en el proyecto: ¿Hay participación de mujeres en el proyecto? ¿En qué calidad? (planificadoras, tomadoras de decisiones, administradoras, ejecutoras, etc.). ¿En qué forma consideran que el proyecto va a favorecer la integración de las mujeres al desarrollo?.
- 13) Impacto sobre el medio ambiente: Indicar si hay o no. Si el proyecto tiene o puede producir un impacto negativo en el medio ambiente deben precisar el tipo de impacto y las medidas que serán tomadas para reducirlo. En este caso tendrán que completar un documento que se les enviará, en donde se demuestre que el proyecto reúne los requisitos ambientales previstos en la ley ambiental de Canadá.
- 14) Sustentabilidad: Dado que el Fondo Canadá financia proyectos por única vez, explique como será la continuidad del proyecto después que los montos aportados hayan sido gastados. ¿Tienen previstas actividades para el año siguiente?. ¿Cómo se financiarán?. ¿Cuál será la participación futura de los beneficiarios?. ¿Cómo lo harán?. ¿En qué plazo?.
- 15) Monitoreo y Evaluación: Explique el procedimiento previsto para el monitoreo³ (seguimiento) de las actividades durante la ejecución del proyecto, y para la evaluación⁴ final del mismo. Informe también quien la realizará, cuando y cómo. En este punto es conveniente evitar hacer juicios subjetivos
- 16) Presupuesto: Completar el cuadro del punto E, consignando los valores en pesos argentinos a precios del momento en que presenta la solicitud. **Adjuntar dos**

³ El monitoreo es un medio que permite ir haciendo reajustes sucesivos en el desarrollo del proyecto.

⁴ El propósito de la evaluación es determinar cuán efectiva ha sido la organización en el logro de los objetivos del proyecto.

presupuestos comerciales originales de los bienes y elementos a adquirir cuando el precio individual de los mismos supere los \$1.000 (mil pesos argentinos).

D. CRONOGRAMA DE EJECUCION Y PLAN DE GASTOS

		ETAPA 1						ETAPA 2						
		MESES / GASTOS (en \$)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ACTIVIDADES	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													

E. PRESUPUESTO

Ítem Nº	Activ. Nº (*)	Detalle	Aporte Solicitado	Aporte de la organización	Otros aportes(**)	Monto Total
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
		TOTALES				

(*)Actividad: Para poder relacionar el ítem presupuestado con la actividad, indique a que actividad corresponde de acuerdo al número asignado en la matriz del anexo D.

(**)Otros aportes: Informar en cada caso la fuente de donde provienen, y aclarar si los fondos ya han sido entregados, están comprometidos, o se están gestionando.

Nota: En la elaboración del presupuesto es de utilidad preguntarse: ¿Para la realización del proyecto, con qué contamos? (Si logramos valorar eso podemos definir fácilmente el aporte propio), y ¿Qué necesitamos? (aquí valuamos los insumos que se necesitan de modo de establecer el importe solicitado).

Si el presupuesto del proyecto contempla la necesidad de financiar alguno de los siguientes componentes, se debe adjuntar información precisa de cada uno de ellos, según corresponda:

- a) Honorarios: los costos de pago de honorarios deben estar directamente relacionados con el proyecto. Asimismo es recomendable detallar la carga horaria semanal, mensual y anual que cada profesional le asignará al proyecto, el precio calculado por hora de trabajo, y adjuntar un currículum vitae.
- b) Asistencia Técnica: describir equipo profesional a cargo y precisar su función específica para mejorar la calidad de la ejecución del proyecto. También recomendamos informar la carga horaria que cada técnico le asignará al proyecto, el precio calculado por hora de trabajo, y adjuntar un currículum vitae.
- c) Capacitación: deben especificar todos los costos (honorarios: cantidad de horas y costo unitario de la hora de capacitación; alquiler de locales; materiales didácticos, etc.) Asimismo deben presentar un programa que detalle sus objetivos, contenidos, sesiones, duración, formas de evaluación y equipo docente a cargo. adjuntar un currículum vitae resumido.
- d) Equipamiento: describir el tipo de equipos, su justificación y usos, características técnicas y costos respaldados por dos presupuestos comerciales como mínimo. No se financian los gastos de operación, mantenimiento o reparación de los equipos, como así tampoco la compra de vehículos.
- e) Material didáctico y educativo: describir el tipo de materiales, su justificación, sus contenidos, cantidad y costos respaldados por presupuestos comerciales. Si el proyecto contempla la elaboración de materiales, describir su diseño con relación a sus objetivos, usos, contenidos, cantidad, costos y responsables de su elaboración.
- f) Movilidad y viáticos: deben estar desagregados, indicando distancias a recorrer, precio del kilómetro, cantidad de viajes, etc..

Aclaración: El Fondo Canadá no financia gastos regulares con que la organización financia la ejecución de sus actividades habituales (gastos administrativos, sueldos, etc.). Tampoco se financia el ítem “gastos de imprevistos”.

La valorización de recursos humanos generales, de infraestructura o de equipamiento ya existentes y que se utilizarán en el proyecto, pueden incorporarse en la parte proporcional en que serán utilizadas para el proyecto. La depreciación de equipos tampoco debe ser parte del presupuesto; una estimación de estos valores puede aclararse en anexo.

En el formulario se sugiere expresar ordenadamente el costo estimado de los recursos necesarios (recursos humanos, materiales y económicos) para llevar a cabo las actividades planificadas para el proyecto. Es importante diferenciar aquellos con que cuentan las entidades participantes, los que provienen de otras fuentes, y los que se solicitan al FCIL.