

**UNESCO**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUDES AL**  
**PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN 2018-2019**

Para presentar solicitudes en URUGUAY, el plazo vence el 15 de julio de 2018 a la medianoche.

Forma de entrega: exclusivamente por email a [unesco@mec.gub.uy](mailto:unesco@mec.gub.uy)

con el asunto: PP2018-2019 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.

**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 39 C/5 se refiere este proyecto: (ver en el Programa de la UNESCO <a href="http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002477/247747s.pdf">http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002477/247747s.pdf</a> )	<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 y Información (nro de párrafo _____)

**Por favor, tener en cuenta que las primeras aprobaciones no se otorgarán antes de Octubre de 2018.**



## 6. Descripción detallada del presupuesto

Especifique los valores en U\$\$ y claramente indicados en las grandes categorías de gasto resumidas en el punto 3 del formulario. Utilice todo el espacio que sea necesario.

Presupuesto detallado que corresponda claramente a los insumos y las actividades del proyecto. **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.

CATEGORÍA DE PRESUPUESTO	APORTE UNESCO SOLICITADO EN U\$\$	APORTE NACIONAL (contrapartida) EN U\$\$		
<p><b>Conferencias o reuniones organizadas por el proyecto:</b> servicios de traducción e interpretación, gastos de viaje de los participantes, servicio de consultores u otros servicios que se considere necesario para las conferencias o reuniones.</p> <p>Detallar el presupuesto incluyendo los costos de transporte y viáticos para los y las participantes (no incluye a empleados). Si se espera una publicación o informe final, también se debe incluir este aspecto en el presupuesto.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario incluyendo impuestos (en meses). Recuerde que el en este proyecto los gastos de apoyo y servicios administrativos deben ser contraparte.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos (alimentación y gastos menores) tantas personas x precio unitario x cantidad de días)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alojamiento (costo estimado x persona x cantidad de días)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte (tantas personas x precio unitario)</li> </ul>				
<p><b>Seminarios y cursos de formación:</b> Rubro destinado a entrenamiento y capacitación del personal de la Institución.</p>				
<p><b>Suministros y equipamiento</b></p>				
<p><b>Servicios de especialistas y consultores</b> (excluidos los gastos de personal y apoyo administrativo.)</p>				
<p><b>Publicaciones, publicaciones periódicas y documentación</b> (incluyendo traducciones y copias)</p>				
<p><b>TOTAL</b></p>				

## 7. Descripción detallada de las actividades

Proporcione la siguiente información de acuerdo a la actividad propuesta.

### 7.1 Conferencias/ encuentros

Nombre de la actividad 1	
Lugar (criterios de selección):	
Duración:	
Agenda de la Conferencia:	
Temas propuestos:	
Mesas redondas propuestas:	
Idioma(s) de trabajo:	
Número de participantes:	
Costo de traslado de los participantes:	
Viático diario de los participantes:	
Oradores (adjuntar <i>currículum vitae</i> de ser posible):	
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> hombres <input type="checkbox"/> mujeres <input type="checkbox"/> jóvenes niñas / niños <input type="checkbox"/> estudiantes <input type="checkbox"/> personalidades <input type="checkbox"/> destacadas <input type="checkbox"/> otros: _____
Resultados esperados:	

En caso de más actividades, copie la tabla y complétela correspondientemente.

### 7.2 Seminarios cursos de formación

Talleres propuestos:	
Número de beneficiarios:	
Público objetivo:	
Plan de trabajo propuesto:	
Propósito de los seminarios/cursos:	
Moderadores (criterios de selección):	
Resultados esperados:	

### 7.3 Suministros y 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:	

Por favor, presente tres presupuestos (factura pro-forma) para la compra de bienes y servicios profesionales por un importe igual o superior a 5000 dólares EE.UU.

- Factura pro-forma 1
- Factura pro forma 2
- Factura pro-forma 3

### 7.4 Especialistas y consultores

Funciones y tareas asignadas de los especialistas y consultores:	
Nombre: (adjuntar <i>curriculum vitae</i> si fuera posible)	
Criterio de selección de especialistas/consultores:	
Duración de la consultoría:	
Honorario: (Honorarios no deben superar el 30% del monto total solicitado a la UNESCO.)	

### 7.5 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 publicación y/o reproducción:	
Costo estimado de la reproducción o traducción:	
Cantidad, número de copias que se van a imprimir:	
Nombre de la editorial, así como la fecha prevista para la traducción y/o publicación:	

## 8. Validación

El solicitante acepta las condiciones denominadas en 39 C/Resolution 61 sobre el Programa de Participación adoptado por la Conferencia General.

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