



PROGRAMA DE COHESIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL
URUGUAY *íntegra*
Departamento de Descentralización Territorial y
Gobiernos Departamentales - OPP

OPP
PRESIDENCIA
REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
Oficina de Plancamiento y Presupuesto



**Formulario de solicitud de subvención
PROYECTO DE ATRACTIVIDAD TERRITORIAL**

Plazos de presentación de propuestas	
Primer llamado:	11 de junio de 2010
Segundo llamado:	21 de junio de 2010

**Antes de completar este Formulario lea atentamente las Bases de la Convocatoria al
Banco Iniciativas Locales.**

1. INFORMACIÓN BÁSICA

1.1 NOMBRE DEL PROYECTO:

1.2 UBICACIÓN DEL PROYECTO (LOCALIDAD/BARRIO):

1.3. ¿QUÉ COORDINADORA RESPALDA EL PROYECTO?

1.4. PRINCIPAL CONTACTO PARA EL PROYECTO:

NOMBRE:

TELEFONO/CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCION:

1.5 INFORMACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE BRINDA LA PERSONERIA JURÍDICA: (en el caso que la organización solicitante no tenga personería jurídica)

NOMBRE ORGANIZACIÓN:

PRESIDENTE DE LA ORGANIZACIÓN:

DIRECCIÓN:

TELEFONO/CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

1.6 MONTO DE SUBVENCIÓN SOLICITADO (en pesos uruguayos):

1.7 MONTO DE CONTRAPARTIDA (en pesos uruguayos):

1.8 DURACIÓN TOTAL DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (en meses):

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 ¿QUÉ PROBLEMA SE PRETENDE RESOLVER? Realizar un análisis del contexto donde se ubica el proyecto y la necesidad que fundamenta el proyecto.

2.2 ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL PROYECTO?

2.3 ¿QUE QUEREMOS LOGRAR?. Definir los objetivos.

2.4 ¿CÓMO SE PRETENDE RESOLVER EL PROBLEMA? Describir los grandes pasos que se van a llevar a cabo para lograr los objetivos propuestos.

3. EXPONGA UN PLAN DE TRABAJO (CRONOGRAMA) QUE ORDENE LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO, SEÑALANDO RESPONSABLES QUE LAS LLEVARÁN A CABO Y RESULTADOS QUE SE OBTENDRAN DE LAS MISMAS.

MES	ETAPA DEL PROYECTO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	LUGAR/ESPACIOS Se van a llevar a cabo	RESPONSABLES	RESULTADOS
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					
Mes 4					
Mes 5					
Mes 6					

4. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

El presupuesto es la expresión en unidades monetarias (en este caso pesos uruguayos) de lo que cuesta realizar cada una de las actividades previstas para alcanzar los objetivos del proyecto. Deberán incluirse todos los rubros que incluyen el proyecto (recursos humanos, infraestructura, equipamiento, insumos), diferenciando entre lo que se solicita al Banco de Iniciativas Locales y lo que la organización pone como contrapartida.

CUADRO DE PRESUPUESTO TOTAL

Debe presentarse un cuadro de presupuesto total, por línea de presupuesto según sea el origen previsto de los fondos. Las contribuciones en especie deben ser valoradas monetariamente y consideradas como contrapartida.

4.1 DETALLE DE PRESUPUESTO

Línea de presupuesto	Monto solicitado al Fondo BIL	Contrapartida del solicitante	Monto de Contraparte de otros financiadores (si corresponde)
Infraestructura			
Contratos ocasionales (técnicos, asesores)			
Materiales			
Equipos (incluye maquinaria)			
Viajes y difusión			
Insumos, combustibles			
Comunicación y transporte			
Varios			
TOTAL (pesos uruguayos)			

4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES SOLICITADAS AL BANCO DE INICIATIVAS LOCALES.

Incluya una descripción de cada una de las líneas de presupuesto presentada. Deberá incluir una descripción breve del mismo (qué incluye), desglosando la cantidad solicitado y el precio unitario.

--

5. COORDINADORA

5.1 ¿PORQUE LA COORDINADORA DECIDIÓ PRESENTAR/APOYAR ESTE PROYECTO?

--

5.2 ¿QUIÉN/ES SON LAS PERSONAS QUE TRABAJARAN EN EL PROYECTO?

--

5.3 DESCRIBA LA ACTIVIDAD O CARGO QUE TENDRÍA CADA INTEGRANTE EN EL EMPRENDIMIENTO

Nombre	Actividad

5.4. ¿CUALES CONSIDERAN QUE SON LAS FORTALEZAS DE ESTE EQUIPO?

--

5.5 ¿CUÁLES PODRÍAN SER SUS DIFICULTADES Y QUE ESTRATEGIAS PROPONDRÍAN PARA HACERLES FRENTE?

5.6. ¿QUÉ APORTE REALIZARÁ EL PROYECTO A LA LOCALIDAD. BARRIO O COMUNIDAD? ¿CONSIDERA QUE SU PROYECTO ES ÚTIL PARA LA COMUNIDAD, YA SEA EN TÉRMINOS ECONÓMICOS O SOCIALES?

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE LAS LINEAS DE PRESUPUESTO

1. INFRAESTRUCTURA

Quedan considerados en este rubro los gastos destinados a la generación de infraestructura edilicia, sea por construcción, ampliación o reparación.

No puede representar más del 35% del total del proyecto

2. CONTRATOS OCASIONALES

Se incluyen contratos de consultores o personal de apoyo para desarrollar una actividad específica, que tiene un tiempo de ejecución corto. Por ejemplo, estudio, asesoramiento o capacitación puntuales.

No puede representar más del 35% del total del proyecto

3. CAPACITACIÓN

Comprende todos los gastos referidos a actividades de capacitación previstas en el proyecto: incluye todos los gastos asociados a la participación de los beneficiarios en talleres, intercambio de experiencias y visitas de conocimiento. (Acá no se incluyen transporte ni comunicaciones, ni tampoco contratos, porque están en otro rubro).

4. MATERIALES

Gastos de materiales de oficina y otros necesarios para las actividades del proyecto.

5. EQUIPOS

En este rubro se consideran los equipos, maquinaria, mobiliario y herramientas.

No puede representar más del 35% del total del proyecto

6. DIFUSIÓN y VIAJES

Se incluyen gastos para promoción y difusión del proyecto (folletería, videos, etc.).

7. INSUMOS Y COMBUSTIBLE

Gastos de semilla, fertilizantes, combustible, materia prima, etc.

8. COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

Se incluyen gastos como teléfono, correspondencia, Internet, boletos, etc.

9. VARIOS

Se consideran acá aquellos gastos que no puedan asignarse a ninguna de las líneas de presupuesto antes descriptas.

ANEXO 2: DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

Quien suscribe, declara conocer las condiciones del llamado..... y no encontrarse comprendido en las incompatibilidades descritas, a saber:

No podrán subvencionarse los siguientes tipos de **actividades**:

- Acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- Acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;

A su vez, afirma comprometerse a cumplir las obligaciones previstas en el formulario de solicitud de subvención y ser directamente responsable de la preparación, gestión y ejecución de la acción con sus socios y no limitarse a actuar como intermediario.

Firmado en nombre del solicitante

Nombre y apellidos	
Firma	
Cargo	
Fecha	