

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS

1. Descripción de la organización:

- Nombre de la Organización que gestionará el proyecto.
- Fecha de inicio de actividades de la organización.
- Organización matriz: completar en caso de que la organización que solicita los fondos sea parte de otra organización.
- Zonas de influencia.
- Área de trabajo: marque todas las opciones que corresponda (centro de educación formal, centro de educación no formal u otros).
- Carácter de la organización: marque la opción que corresponda (si tiene afiliación religiosa indíquelo y especifique la religión).
- Convenios con los que cuenta la institución (indique los convenios que tiene en el momento de solicitar fondos a través de programas del estado u otros).
- Misión de la organización que gestionará el proyecto.
- Número de beneficiarios de la organización de acuerdo a la clasificación definida.
- Equipo de trabajo (cantidad de personal rentado y cantidad de voluntarios).
- Datos de la organización.
- Datos de la persona de contacto que representa a la organización ante Fundación ReachingU.
- Datos de otra persona de contacto.
- Financiamiento:
 - Presupuesto año calendario anterior: en caso de tener un cierre diferente al año calendario especifique cuál es el rango de fechas.
 - Cambios previstos en el presupuesto: se refiere a si está previendo cerrar el año en curso con diferencias significativas en su presupuesto, o si prevé cambios importantes para el próximo año.
 - Está auditada por organización privada: indique quién la audita, y fecha del último reporte.
 - Tiene asistencia no económica: se refiere a aportes en bienes o servicios (p.ej. servicios profesionales honorarios).
 - Fuentes de financiamiento: especifique todas las formas de asistencia económica que recibió el año anterior y sus respectivos porcentajes.

- Resumen de las necesidades de fondos:
 - Liste los proyectos para los que necesita fondos, el monto total de cada proyecto y el total solicitado a Fundación ReachingU.
 - Clasifique los proyectos según el grado de prioridad del mismo y en relación con los objetivos de su institución:
 - Imprescindible para continuar con el funcionamiento de la institución, sectores o servicios de la misma.
 - Necesario para mejorar el funcionamiento de la institución, sectores o servicios de la misma que ya existen.
 - Recomendable para mejorar/ampliar/innovar o dar nuevos servicios.

2. Descripción del proyecto:

Complete este formulario para proporcionar datos específicos sobre el proyecto que necesitan financiamiento. Si cree necesario enviar información adicional, lo puede hacer como adjunto al formulario. Sin embargo, esa información no reemplazará a la de formulario.

- **Nombre del proyecto.**
- **Proyecto nuevo o continuación del financiado por Fundación ReachingU este año.**
- **Breve descripción del proyecto** (describa brevemente en que consiste el proyecto y cuál es la necesidad o problema que el proyecto intenta mejorar o solucionar).
- **Población objetivo** (describa la población que recibirá los servicios del proyecto, sus características, problemáticas, necesidades y potencialidades).
- **Necesidades:** Describa las necesidades que se podrían satisfacer mediante la implementación del proyecto. Plantear cómo se detectaron estas necesidades y por qué es prioritario atenderlas en relación a otras. Utilice indicadores concretos para describir la situación que se pretende cambiar.
- **Objetivos del proyecto:** objetivos generales y específicos que orientan el proyecto (lo que intenta lograr con el financiamiento de Fundación ReachingU).
- **Justificación:** describa los componentes para la sostenibilidad del proyecto (calificaciones, recursos, fortalezas que tiene su organización para llevar a cabo este proyecto). Si disponen de experiencias previas, presentar resultados y aprendizajes sobre las mismas.
- **Implementación:** describa los pasos a implementar para alcanzar los objetivos una vez que disponga del financiamiento, incluyendo un cronograma de las actividades a realizarse (si necesita más espacio, puede añadirlo como adjunto). Si hay más de un componente dentro del proyecto, asignar actividades concretas a cada uno de ellos. Indique los momentos del año en los que utilizará los fondos (por

ejemplo, mensualmente).

- **Obstáculos y riesgos que prevé enfrentar y cómo los manejará.**
 - **Sostenibilidad financiera:** describa cómo la organización sostendrá el impacto buscado con la ejecución del proyecto en el tiempo (la sostenibilidad financiera que proyecta más allá del período de subvención).
 - **Elementos diferenciales y/o innovadores de su propuesta y el potencial de ser replicada:** describa aquellos factores que distinguen a su propuesta y explique la importancia de los mismos.
 - **Indicadores / Evaluación del proyecto:** describa como evaluará si los objetivos del proyecto fueron cumplidos y en qué medida. Formule indicadores concretos que le permitan medir el cumplimiento de los objetivos que se plantea.
 - **Presupuesto del proyecto:** detalle los costos totales del proyecto. Los rubros se indicarán en dólares americanos.
 - ✓ Si parte del proyecto consiste en la **adquisición de un bien o infraestructura**, deberán adjuntarse dos presupuestos como mínimo (en todos los casos incluir todos los costos asociados).
 - ✓ Si se trata de un **servicio**, se presentará un detalle de los rubros necesarios para la puesta en funcionamiento del mismo, los respectivos gastos, los subcontratos de tercerización de servicios, si los hubiera, etc.
 - ✓ Si se trata de una **beca** (por ejemplo costo anual de un año de educación), se presentará el total de los gastos del programa u organización y la cantidad total de participantes.
 - ✓ **Para sueldos u honorarios incluir todos los costos asociados a los mismos** (por ejemplo provisiones de salario vacacional, aguinaldo, cargas sociales).
 - ✓ En el formulario podrán agregar o eliminar filas para ajustar el formato al proyecto presentado.
 - ✓ Para cada línea de gasto indicar el monto total del gasto y el monto que se le solicita a Fundación ReachingU.
 - ✓ Aconsejamos tener en cuenta las estimaciones de variación del dólar previstas para el período.
3. **Justificación conceptual del programa que se solicita financiar presentando un documento que atienda la siguiente estructura:**
- I. Fundamentos
 - II. Objetivos
 - III. Contenidos y características.
 - IV. Estrategias metodológicas.

- V. Estrategias de evaluación.
 - VI. Profesionales implicados (roles y funciones).
4. **En el caso de que el proyecto incluya formación a terceros, entregar además el programa de esta formación atendiendo la siguiente estructura:**
- I. Resumen de la propuesta
 - II. Fundamentación
 - III. Objetivos
 - IV. Contenidos
 - V. Estrategias metodológicas
 - VI. Evaluación y acreditación
 - VII. Modalidad cursada
 - VIII. Cronograma
 - IX. Audiencia
 - X. Ponentes
5. **Adjuntos.**
- Documentos: presentar certificado notarial especificando representante de la organización y constancias de regularidad ante los organismos estatales que corresponda (p.ej. MEC, DGI, BPS). En caso de existir más de un representante detallar poder de firma. Podrá también enviar por correo electrónico copia del organigrama y otra documentación que considere relevante.
 - Planilla de presupuesto: completar la planilla disponible [aquí](#).
 - Planilla de beneficiarios: completar la planilla disponible [aquí](#).

Enviar los adjuntos por correo electrónico a reachinguruquay@reachingu.org.