

FIDA ICA

Fund for the International Development of Archives

Fonds International de Développement des Archives

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA UN GRUPO U ORGANIZACIÓN(ES)

Gracias por su interés en participar en la convocatoria del Fondo Internacional para el Desarrollo de los Archivos (FIDA). Antes de empezar a completar su formulario de solicitud, le recomendamos leer atentamente los Lineamientos para candidatos.

El formulario de solicitud debe completarse y enviarse por correo electrónico a: fida@ica.org antes del **en el plazo previsto en la página web de la ICA FIDA.**

Las solicitudes tardías o incompletas no se tendrán en cuenta.

Para más información, escribir al correo fida@ica.org

Formulario de Solicitud para un Grupo u Organización(es)

P1 – Información de contacto

Solicitante principal	
<i>Nombre del grupo u organización</i>	
<i>Nombre de la persona de contacto</i>	
<i>Número de miembro del ICA</i>	
<i>Dirección</i>	
<i>Correo electrónico</i>	
<i>Número telefónico</i>	
<i>Fax</i>	

Solicitante asociado (1) (<i>También debe ser un miembro del ICA; puede ser un grupo o un individuo</i>)	
<i>Nombre del grupo u organización</i>	
<i>Nombre de la persona de contacto</i>	
<i>Número de miembro del ICA</i>	
<i>Dirección</i>	
<i>Correo electrónico</i>	
<i>Número telefónico</i>	
<i>Fax</i>	

Solicitante asociado (2) ¹ (<i>También debe ser un miembro del ICA; puede ser un grupo o un individuo</i>)	
<i>Nombre del grupo u organización</i>	
<i>Nombre de la persona de contacto</i>	
<i>Número de miembro del ICA</i>	
<i>Dirección</i>	

¹ Por favor, añadir todos los solicitantes asociados que colaboren en el proyecto copiando y pegando esta tabla.

Correo electrónico	
Número telefónico	
Fax	

Nombre y dirección de la institución anfitriona (la cual administrará el premio)

Nombre:	
Dirección:	

P2 - Título y resumen del proyecto: (hasta 120 palabras)

Especifique si solicita una subvención de viabilidad (hasta 1.000 euros) o una subvención para un proyecto (hasta 10.000 euros, pero normalmente no excede los 7.000 euros).

Se le recuerda que los detalles completos de su propuesta serán proporcionados en la **pregunta 10**. Por favor, proporcione el resumen del proyecto en inglés, francés y español, utilizando Google Translate, deepl.com, o cualquier otra herramienta de traducción en línea.

--

P3 - Período para el cual se pide la ayuda: (Establecer en número de meses)

P4 - Fecha de inicio propuesta: (dd/mm/aa)

--

P5 - Importe solicitado en euros: (monto máximo de €10.000)

P6 - ¿Cuáles serán los resultados específicos del proyecto? ¿El grupo estará mejor entrenado/capacitado o su organización se desarrollará de alguna manera que sea importante para la gestión de documentos/ archivos de su país o región?

P7 - ¿La condición física del material archivístico involucrado, si es relevante, estará mejor salvaguardada y protegida por el proyecto?

P8 - Indique cómo los resultados del proyecto serán sostenibles en el futuro después de finalizar el proyecto (p. ej. personal capacitado y demás desarrollos o mejoras continuas).

P9 - Describa los métodos que se utilizarán para llevar a cabo el proyecto (p. ej. cursos de formación, visitas educativas, comisiones "en el trabajo" o prácticas, etc. con una organización asociada).

También incluya un plan de trabajo para mostrar cómo se planifica llevar a cabo el progreso del trabajo. El plan de trabajo debe añadirse como anexo a la solicitud, en forma de tabla.

P10 - Descripción detallada del proyecto

Proporcione una descripción detallada del proyecto de no más de 1000 palabras. Por favor, incluya una descripción sobre cómo los resultados serán diseminados, si es aplicable. Por favor, proporcione el resumen del proyecto en inglés, francés y español, utilizando Google Translate, deepl.com, o cualquier otra herramienta de traducción en línea.

P11 - Detalles financieros de la ayuda solicitada

a) Información general. Se recuerda a los solicitantes que los costes del presupuesto deben proporcionarse en euros y que solo se aceptarán costes relacionados con el proyecto (es decir, NO los costos relacionados con el funcionamiento normal del archivo).

Detalles de la moneda y el valor de cambio utilizado:

E1.00 =

b) Resumen del presupuesto. Las cifras que se presentan aquí deben coincidir con el desglose de costes más detallado que proporcionará en las secciones 11 (c) –a continuación.

--

c) Presupuesto detallado. Añadir las celdas necesarias para poder describir los costos del proyecto.

	Año 1 (euros)	Año 2 (euros)	TOTAL (euros)
SALARIOS			
Archivista/bibliotecario de reemplazo			
COSTES NO SALARIALES			
Viajes y viáticos			
Equipo y consumibles			
Costes de formación			
Otros costes			
TOTAL			

P12 - Archivista/bibliotecario de reemplazo

Esta sección solo debe completarse si archivistas o bibliotecarios son el solicitante principal o solicitantes asociados del proyecto y deben ausentarse de sus propios archivos por un periodo no inferior a un mes.

	Año 1 (euros)	Año 2 (euros)	TOTAL (euros)
Solicitante principal			
Solicitante asociado (1)			
Solicitante asociado (2)			
Solicitante asociado (3)			
Total de costes salariales de reemplazo			

Justificación: Proporcione detalles sobre la base para el cálculo de los costes salariales anuales de reemplazo anteriores, su justificación y la duración y ubicación de los viajes relacionados con los solicitantes. Deberán proporcionarse las tarifas oficiales de pago en su país, como comparación con el nivel solicitado.

P13 - Costes de viajes y viáticos: desglose detallado

Proporcione aquí los detalles de todos los costes de viajes para usted y los solicitantes conjuntos (pasajes de avión, etc.) y todos los costes de viáticos, estableciendo las bases sobre las que se han calculado.

Viajes y viáticos desglosado	TOTAL (euros)
Total de costes de viajes y viáticos	

Justificación: Proporcione un justificante completo para todos sus costes de viajes y viáticos.

P14 - Costes de formación

Proporcione aquí detalles de todos los costes de formación.

Costes de formación desglosados	TOTAL (euros)
Total de costes de formación	

P15 - Cualquier otro coste no cubierto aquí: desglose detallado

Enumere aquí cualquier otro coste relacionado con el proyecto, pero que **NO** sean los costes diarios normales, con una explicación.

Desglose de los gastos	TOTAL (euros)
Total de gastos	

P16 - Detalles de otras solicitudes de fondos

Por favor haga un resumen de cualquier solicitud actual o reciente a otras entidades para proyectos idénticos o relacionados.

Institución de financiación	Título del proyecto	Duración del proyecto	Importe solicitado/asignado	Fecha de la decisión y resultado (si se conoce)

P17 - Archivos asociados

a) Proporcione detalles de los archivos que han acordado asociarse con usted para este proyecto, si es relevante, y que le ayudarán.

Nombre del archivo

Dirección del archivo

Nombre de la persona que autoriza esta asociación

Puesto en la
institución

Firma

<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
----------------------	-------	----------------------

P18 - Institución anfitriona/propia

Para establecer la responsabilidad de su propia institución para recibir y administrar los fondos de FIDA, proporcione los detalles de la dirección web en donde está ubicado el Informe anual de la institución. Si el Informe anual no está disponible en Internet, presente, con su solicitud, una copia en papel.

Dirección del sitio web

O

Copia en papel del Informe anual adjunto.

P19 - Su trayectoria y carrera hasta el momento (Curriculum Vitae de los solicitantes).

El solicitante principal y los solicitantes asociados deberán completar esta sección.

Apellido: Nombres: Fecha de nacimiento: Sexo: Nacionalidad: Título del puesto actual: Fecha de nombramiento: (dd/mm/aa)

¿Con quién posee un contrato de empleo?

Puestos anteriores ocupados: (enumere primero el más reciente)

Fechas	Puesto	Institución

Educación/formación:

Fecha	Titulación/otra cualificación	Especialidad	Universidad/Institución

Resumen de la carrera profesional hasta el momento, incluyendo principales logros.

--

Confirmación

Confirmando que:

1. Según mi leal saber y entender, la información proporcionada en esta solicitud es precisa y completa.
2. Estoy autorizado a presentar esta solicitud en nombre de la organización o grupo nombrado en P1.
3. He leído los Lineamientos para candidatos y, si se otorga la subvención, acepto cumplirlas.
4. Las instalaciones necesarias estarán disponibles para llevar a cabo este proyecto.
5. Comprendo que es responsabilidad del Solicitante principal requerir que las revisiones del proyecto por los evaluadores seleccionados se envíen antes de la fecha de entrega de los formularios de solicitud.

Firma del solicitante principal**Fecha****Firma del solicitante asociado (1)****Fecha****Firma del solicitante asociado (2)****Fecha****Firma del solicitante asociado (3)****Fecha**

En nombre y representación de la institución anfitriona/propia

Firma	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Sello institucional	
Puesto en la institución	<input type="text"/>		
Institución	<input type="text"/>		

P20 - Proporcione detalles de dos evaluadores a los cuales le solicitará la revisión de su propuesta

Proporcione los detalles de contacto completo de los dos evaluadores. Debe enviar la copia completa de esta solicitud además de un formulario completado a cada uno de sus evaluadores. Sus evaluadores deberán enviar su formulario completado como documento adjunto de correo electrónico directamente a fida@ica.org. El Consejo de administración de FIDA también puede solicitar comentarios de asesores independientes.

Al firmar el formulario de solicitud, confirma que estos evaluadores no tienen conexión directa con su proyecto propuesto y que no son empleados de su propia institución.

1)Nombre: Puesto: Dirección: Correo electrónico:

¿Por qué ha escogido a este evaluador?

2)

Nombre:

Puesto:

Dirección:

Correo electrónico:

¿Por qué ha escogido a este evaluador?