FONDO DE APOYO A PROYECTOS

FORMULARIO DEAPLICACIÓN: INTERCAMBIO DE PARES

DIRECTRICES

El Fondo de Apoyo a Proyectos pretende impulsar la habilidad de los sitios miembros de la Coalición para servir como Sitios de Conciencia. Se busca crear un espacio para la innovación y la experimentación sobre cómo los lugares de la memoria pueden inspirar el diálogo y la acción sobre temas contemporáneos. El Fondo apoya las iniciativas que cumplan con los objetivos básicos de Sitios de Conciencia, que son los siguientes:

* Interpretar la historia a través de sitios
* Involucrar al público en programas que estimulen el diálogo sobre temas sociales apremiantes
* Compartir oportunidades para la participación del público y para la acción positiva en temas que se plantean en el sitio
* Promover la justicia y las culturas universales de derechos humanos

El Fondo apoya los siguientes tipos de intercambios entre pares:

* **Movilidad de personal**: Un representante de un sitio visita otro sitio para aprender sobre un proyecto o programa específico.
* **Consultorías**: Un representante de un sitio, miembro de la Junta Directiva o personal del Secretariado ofrece y comparte su experiencia para el desarrollo de un proyecto específico.
* **Campañas de Abogacia**: Un director de un sitio, miembro de la Junta Directiva y/o miembro del personal del Secretariado se desplaza al lugar para abogar por el sitio, compartiendo su experiencia internacional con las comunidades locales, autoridades o medios de comunicación para ayudar a legitimar y construir apoyo público para un sitio o un proyecto.
* **Mentoring**: Un sitio sirve como “mentor” para un sitio nuevo, ofreciendo orientación estratégica, apoyo a la gestión y la asistencia técnica durante el intercambio.

Las aplicaciones de **intercambio** para **intercambios de personal** y **consultorías** deberían:

* demostrar que el intercambio/consultoría dará lugar al (1) diseño de un proyecto que involucre activamente al público en los temas contemporáneos planteados en el sitio o en (2) una estrategia o práctica que subyace en la futura aplicación de dichas actividades;
* demostrar que lo anterior no se podría llevar a cabo sin el intercambio/consultoría;
* explicar por qué el socio de intercambio fue elegido: qué experiencia específica que se necesita para el diseño del proyecto tiene el compañero de intercambio (personal de la Secretaría está disponible para ayudar a los solicitantes a identificar socios de intercambio adecuados); e
* incluir un plan específico para la implementar el programa después del intercambio.

Las aplicaciones de **intercambio** para **mentoring** deberían:

* presentar un plan de trabajo claro con actividades, responsabilidades y plazos;
* explicar por qué se eligió el sitio “mentor”: qué experiencia específica y qué características el sitio mentor puede ofrecer al solicitante (personal de la Secretaría está disponible para ayudar a los solicitantes a identificar socios mentores adecuados).

Las aplicaciones de **intercambio** para abogacía y promoción deberían:

* explicar la necesidad del esfuerzo de promoción y describir cualquier urgencia, tales como cambios en las leyes, los partidos políticos, las sanciones económicas, etc.;
* incluir un plan específico que contenga actos públicos, reuniones, difusión en los medios y las posibilidades de movilización de línea;
* demostrar que el intercambio permitirá legitimar y ampliar el apoyo público de un proyecto;
* explicar por qué el miembro de la Coalición, el miembro de la Junta Directiva o el miembro de personal de la Secretaría fue elegido: qué experiencia específica pueden compartir con las comunidades locales, autoridades o los medios de comunicación para ayudar a legitimar y construir apoyo público para un proyecto; e
* incluir un plan específico para implementar después de que se termine la misión.

**Instamos a los miembros solicitantes que se comuniquen con la Secretaría de la Coalición mucho antes de la fecha límite antes de entregar una solicitud. Los borradores revisados por la Secretaría antes de presentarse tienen una mayor probabilidad de recibir financiamiento. Como parte de este respaldo ofrecido durante el proceso de desarrollo del proyecto, el personal de la Coalición discutirá su visión general del proyecto, la planificación y la realización. Además puede conectarlo con otros Sitios y expertos que puedan brindar recursos. Después de esta conversación preliminar, los miembros de la Coalición pueden entregar una solicitud final por correo electrónico a psf@sitesofconscience.org en el día o antes del día de la fecha límite.**

FORMULARIO DE APLICACIÓN

Las solicitudes deben responder a **todo** lo siguiente:

**1. Resumen del Proyecto** (por favor describe brevemente su proyecto):

* Por favor use la plantilla adjunta para el Resumen del Proyecto para describir brevemente los aspectos principales y la importancia de su proyecto.

**2. Descripción del sitio solicitante** (1 página como máximo):

* Misión y visión
* Temas locales contemporáneos que el sitio pretende abordar
* Número de funcionarios
* Tipo de organización (ONG, gobierno, etc.)
* Antecedentes del sitio con la Coalición:
  + Fecha en que el sitio se unió a la Coalición
  + Motivo por el cual el sitio se unió a la Coalición

3. **Declaración de la Necesidad** (explique por qué es necesario este intercambio o misión) (2 páginas como máximo):

* Objetivos generales del proyecto
* Socio(s) de intercambio (por favor, explique **por qué** elige a este socio en particular y **qué experiencia** ofrece para enriquecer a su organización)
* Tema(s) Contemporáneo(s) que el proyecto busca abordar y que usted tiene la intención de diseñar a través del intercambio
  + ¿Cuál es/son los tema(s) que se pretende(n) abordar? ¿Por qué?
  + ¿Cuál es la urgencia del proyecto?
    - ¿Se ha abordado este tema en el pasado? Si no, ¿por qué?
    - ¿Hay evidencia de que quienes toman las decisiones ya están preocupados por el(los) tema(s)? ¿Quién más está trabajando en este tema?, ¿qué han hecho y por qué no fue suficiente?
* Los desafíos actuales que enfrenta en el desarrollo o la ejecución del proyecto y cómo el intercambio servirá para abordarlos
* La urgencia, incluidas las consideraciones especiales que el Comité de Selección debería tener en cuenta al evaluar y seleccionar la propuesta, como los cambios que se avecinan en las leyes, gobierno, partidos políticos, las sanciones económicas, etc.

4. **Descripción del intercambio** (explique cómo se implementará el intercambio) (2 páginas como máximo):

* Tipo de intercambio (de personal, consultoría, mentoring, abogacía/promoción)
* Objetivos específicos
* Las partes interesadas que participarán:
  + Identificar quién desde **su sitio o comunidad** participará en el intercambio/campaña de abogacía (por ejemplo, personal y administradores, docentes y administradores locales escolares, grupos de derechos humanos, grupos de la sociedad civil, donantes, visitantes). Explique:
    - **por qué** cada persona o grupo es importante
    - **qué perspectiva** podrían aportar
    - **qué papel** podrían desempeñar en el desarrollo/implementación del proyecto.
* Cronograma de actividades involucradas:
* Fechas para el intercambio/campaña de abogacía
* Planes detallados para cada reunión o evento que describen:
  + Quién va a participar
  + Qué preguntas se abordarán
  + De qué manera la reunión/el evento ayudarán a desarrollar su proyecto
  + Cómo se grabará la reunión/evento
* Para campañas de abogacía, detalles de planes para:
  + actos públicos,
  + reuniones privadas con los principales interesados,
  + difusión en los medios, en línea y la movilización en el lugar de los actores locales y/o público en general
  + posibilidades para crear conciencia/apoyo internacional para el tema de incidencia política.

5. **Descripción del proyecto/estrategia/actividad** que resultará del intercambio (1 página como máximo):

* Metas y visión preliminar de cómo el proyecto utilizará su sitio para involucrar al público en temas contemporáneos
* Cuestiones sobre cómo diseñar el proyecto que deben abordarse a través del intercambio
* Explicar **cómo, cuándo** y **por quién** el plan del proyecto, desarrollado durante el intercambio, se llevará a cabo.
* Para los participantes que van a viajar a otro sitio: ¿Cómo pretende compartir su experiencia de intercambio con su personal o los interesados cuando regrese a su sitio?
* Describir cómo se difundirá localmente el informe final del intercambio.

6. **Impacto y Plan de evaluación** (por favor, explique cómo se evaluará el proyecto):

* Utilice la plantilla de evaluación adjunta para determinar el impacto del cambio en los conocimientos, las habilidades, comportamientos, actitudes y valores de los participantes.

**Por favor, tenga en cuenta que el Fondo de Apoyo a Proyectos de los Sitios de Conciencia pone gran énfasis en la documentación cuidadosa y exhaustiva del proyecto y su evaluación. Los resultados serán compartidos con todos los miembros de la Coalición en los informes de evaluación.**

7. **Promoción y Comunicaciones:** (por favor, explique cómo se difundirá y se compartirá el proyecto):

* Utilice la plantilla del Plan de Comunicaciones adjunta para explicar claramente cómo se compartirá el intercambio y promoverá entre un público externo.
* Para las campañas de abogacía, por favor, incluya un plan detallado para el tipo de actividades de participación y de promoción pública que la misión incluirá.

8. **Descripción del potencial futuro del proyecto**:

* Por favor, tenga en cuenta que **el Fondo de Apoyo a Proyectos de los Sitios de Conciencia** pone gran énfasis en los intercambios que dan lugar a la construcción de oportunidades de sostenibilidad para el sitio o proyecto. Por favor, explique cómo el intercambio activará la sostenibilidad para el sitio o proyecto.

9. **Presupuesto**

* Por favor, presente un presupuesto del proyecto a través de la plantilla adjunta señalando:
  + Contribución financiera o contribuciones en especie (por ejemplo, tiempo, experiencia, alojamiento, comida, etc.) del sitio
  + Otras fuentes adicionales de financiación recibida o anticipada.
  + Cómo se financiará el proyecto en el futuro

**Nota: Si este intercambio es parte de un presupuesto para un proyecto más amplio, por favor, indique claramente cuáles son los aspectos del proyecto que la Coalición está apoyando. Tenga en cuenta que el apoyo de la Coalición debe ser de al menos el 60% del presupuesto total.**

10. **El apoyo desde la Coalición**

* Además de la financiación, ¿qué otro apoyo podría proporcionar la Coalición para este intercambio (por ejemplo, la promoción, las referencias a consultores)?

11. **Entrega**

* Por favor, envíe una aplicación completa del proyecto a psf@sitesofconscience.org.

**FONDO DE APOYO A PROYECTOS**

**PLANTILLA DEL RESUMEN DEL PROYECTO**

Por favor complete la siguiente información:

(Nombre del Sitio de Consciencia y el país)

(Contacto principal para la solicitud)

(Subvenciones previas recibidas de FAP, si las hay. Favor de incluir el año.)

(Nombre del proyecto)

**Describe brevemente los aspectos principales y la importancia del proyecto utilizando las preguntas siguientes como guía.**

1. ¿Cuál es la necesidad de este proyecto?
2. ¿Cuál metodología (p.ej. historia oral, mapeo corporal (“body mapping”), diálogo facilitado) se empleará durante este proyecto?
3. ¿Cuál es el impacto potencial del proyecto?

FONDO DE APOYO A PROYECTOS

PLANTILLA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Por favor, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué cambio es el que espera ver a través de la implementación de este proyecto?

2. ¿Qué actores sociales (individuo, grupo, comunidad, organización o institución) usted espera influir a través de la implementación del proyecto? ¿En qué período de tiempo?

3. ¿Cómo medirá este cambio?

PLANTILLA PARA EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL FONDO DE APOYO A PROYECTOS

Como parte del proceso de solicitud, se requerirá que los sitios candidatos entreguen un plan de comunicación que establezca las formas en que se compartirá el proyecto/ promoverá entre un público externo. Por favor, utilice la plantilla de comunicaciones de abajo.

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Por favor, tenga en cuenta que las actividades de comunicación incluyen todas las formas escritas, habladas, y electrónicas de interactuar con el público externo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Objetivos** Definir los resultados que desea alcanzar con la comunicación (por ejemplo, la visibilidad sobre el gobierno, los medios de comunicación, comunidad) | **Audiencias** Enumerar todas las audiencias en que pretende influir o servir (por ejemplo, la comunidad, las escuelas, departamentos del gobierno, etc.) | **Herramientas** Enumerar la herramienta que se utilizará para llevar a cabo los objetivos planteados (por ejemplo, folletos, comunicados de prensa, etc.) |
| Planificación de Proyectos/Diseño |  |  |  |
| Implementación del Proyecto |  |  |  |
| Seguimiento del Proyecto |  |  |  |

FONDO DE APOYO DE PROYECTOS

Plantilla de Presupuesto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Contribución del Sitio Solicitante** | **Contribución de la Coalición** | **Contribución Adicional** | **TOTAL** | **Explicación/ Notas** |
| **En especie/ financiera** |
| **1) Personal (títulos y responsabilidades del personal involucrado en el proyecto, x horas/días/semanas trabajadas @ $x)** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| Beneficios |  |  |  |  |  |
| **2) Honorarios de consultores (incluir nombres)** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **3) Viajes y Alojamiento** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **4) Materiales y Suministros** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **5) Promoción/Comunicaciones** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **6) Evaluación** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **7) Otros (gastos de administración, impresión, teléfono, etc.)** |  |  |  |  |  |
| a. |  |  |  |  |  |
| b. |  |  |  |  |  |
| c. |  |  |  |  |  |
| d. |  |  |  |  |  |
| **Presupuesto TOTAL** |  |  |  |  |  |

**Por favor indique aquí cualquier otra fuente adicional de donativos, así como las cantidades. Marque en el espacio de “explicación/notas” si están pendientes o recibidos.**