

## **Formato para enviar las propuestas**

### **1. Información de la organización**

Incluir la información de la organización y del personal que estará a cargo de la implementación del proyecto (nombre de la persona de contacto, director del proyecto, dirección, número de teléfono, número de celular, correo electrónico, página web).

### **2. Curriculum vitae del director del proyecto y del personal**

### **3. Título del proyecto**

### **4. Lugar del proyecto**

Describir la naturaleza del lugar en donde se implementará el proyecto.

### **5. Propósito y resumen del proyecto**

¿Cuáles son los objetivos del proyecto? En un breve resumen, describir la naturaleza del proyecto y los resultados que se desean obtener.

### **6. Descripción detallada del proyecto**

Explicar cómo la organización planea alcanzar los objetivos y resultados del proyecto, incluir las tareas propuestas de forma lógica y describir cómo éstas contribuyen directamente a los objetivos y resultados del proyecto. Adicionalmente, describir el trabajo que se va a realizar, cuáles son los objetivos, las tareas, métodos, acciones que se han realizado anteriormente y que tengan relación con el proyecto, roles del personal y los materiales que se utilizarán, el contexto del trabajo, bibliografía, etc.

### **7. Cronograma de actividades**

Incluir un cronograma detallado de las actividades que se realizarán y las fechas estimadas en las que se cumplirán. Los proyectos pueden tener una duración de hasta 60 meses (cinco años), deben iniciar antes del 30 de septiembre de 2016 y terminar hasta el 30 de septiembre de 2020.

### **8. Importancia del proyecto**

Describir el valor histórico, arquitectónico, artístico o cultural del sitio cultural, la colección o la forma de expresión tradicional en la cual el proyecto se enfocará.

### **9. Urgencia del proyecto**

Describir la severidad de la situación y explicar por qué es necesario que el proyecto se implemente hoy en día.

## **10. Sostenibilidad del proyecto**

Detallar los pasos o medidas que se tomarán para mantener el sitio, objeto o colección en buenas condiciones después de que el proyecto financiado por el AFCP haya concluido; o en el caso de las formas tradicionales de expresión cultural, detallar cómo se preservará y difundirá la documentación, el conocimiento y las habilidades adquiridas a partir del proyecto.

## **11. Presupuesto detallado del proyecto**

El presupuesto debe ser establecido en períodos de un año (2016, 2017, 2018, etc.). Se debe incluir todos los gastos en categorías separadas (personal, beneficios de ley, viajes [incluyendo viáticos], equipos, suministros, contratos, otros costos directos, costos compartidos), fondos de otras fuentes, y una justificación en caso de que existan gastos previstos para viajes internacionales. Se debe explicar con detalle cada gasto que se piensa realizar. Por ejemplo, el costo unitario de cada material, el porcentaje de tiempo que dedicará un empleado específico a este proyecto, etc. Adicionalmente, se debe especificar si existen otras fuentes de financiamiento por parte del gobierno ecuatoriano, organismos internacionales, ONGs, y el sector privado. El presupuesto (documento de Excel adjunto) puede incluir los siguientes gastos:

Personal – salarios: empleados involucrados en el proyecto (especificar el nombre, la posición y las tareas a cargo)

Viajes: especificar quién, a dónde, por cuánto tiempo y por qué

Materiales: estimar el monto y el costo de los materiales necesarios para el proyecto

Equipos: justificar la necesidad de compra de equipos y el costo para cada uno

Costos directos (administrativos): servicios básicos tales como agua, luz, teléfono, impresiones, servicio de Courier, etc.

## **12. Permiso oficial para implementar el proyecto**

Incluir una carta de parte de la autoridad local/nacional responsable del sitio o el recurso cultural indicando que la organización cuenta con el apoyo y el permiso de dicha autoridad para implementar el proyecto.

## **13. Anexos**

Incluir como mínimo cinco fotografías en alta resolución en JPEG o archivos audiovisuales que muestren la naturaleza y la condición del sitio, objeto o forma de expresión. En el caso de un sitio u objeto, estas fotografías deben mostrar la urgencia o la necesidad de la implementación del proyecto (una pared a punto de derrumbarse, daños provocados por el agua, tela gastada, etc.). También se debe adjuntar, si es posible, reportes históricos de la estructura, evaluaciones

que informen la necesidad de conservación, y cualquier otra documentación que respalde la implementación del proyecto.

### **Notas generales**

El AFCP no financiará las siguientes actividades o gastos:

1. Preservación o compra de objetos culturales, colecciones o bienes inmuebles de propiedad privada o comercial, incluyendo aquellos cuya transferencia al dominio público esté prevista, planificada o en proceso pero no se haya completado al momento de presentar la propuesta.
2. Preservación del patrimonio natural (formaciones físicas, biológicas y geológicas, colecciones paleontológicas, hábitats de especies amenazadas de animales y plantas, fósiles, etc.)
3. Preservación de homínido o restos humanos.
4. Preservación de los medios de comunicación (periódicos, noticieros, programas de radio y televisión, etc.)
5. Preservación de materiales publicados que estén disponibles en otro lugar (libros, revistas, etc.)
6. Desarrollo de planes de estudio o materiales educativos para uso en el aula.
7. Excavaciones arqueológicas o encuestas exploratorias para fines de investigación.
8. Investigación histórica, excepto en los casos en que la investigación es justificable y esencial para el éxito del proyecto propuesto.
9. Adquisición o creación de nuevas exposiciones, objetos o colecciones para museos nuevos o existentes.
10. Construcción de nuevos edificios, ampliaciones de edificios o cubiertas permanentes (sobre los sitios arqueológicos, por ejemplo)
11. Comisiones de nuevas obras de arte o arquitectura para fines conmemorativos o desarrollo económico.
12. Creación de adaptaciones nuevas o modernas de danzas tradicionales, canciones, composiciones musicales, obras de teatro u otras presentaciones.
13. Creación de réplicas o reconstrucciones conjeturales de objetos culturales o de sitios que ya no existen.
14. Reubicación de sitios culturales de un lugar físico a otro.
15. Remoción de objetos culturales o elementos de sitios culturales del país por cualquier motivo.
16. Digitalización de bienes culturales o colecciones, al menos que sea parte de un gran esfuerzo de conservación o documentación claramente definido.
17. Conservación de planes u otros estudios, al menos que sean un componente de un proyecto más amplio para implementar los resultados de dichos estudios.

18. Reservas de efectivo, dotaciones o fondos rotatorios (los fondos deben ser gastados durante el periodo de adjudicación [hasta cinco años] y no pueden ser utilizados para crear una dotación o un fondo rotatorio).
19. Costos de las campañas para recaudación de fondos.
20. Contingencia, imprevistos o gastos diversos u honorarios.
21. Gastos de trabajos realizados antes de la adjudicación del fondo.
22. Viajes internacionales, excepto en los casos en los que el viaje sea justificable y esencial para el éxito del proyecto propuesto.
23. Viajes o estudios fuera del país anfitrión para el desarrollo profesional.
24. Proyectos individuales con un valor menor a \$10,000.
25. Proyectos estadounidenses independientes en el extranjero.