



FORMULARIO DE SOLICITUD

Gracias por su interés en presentar una solicitud al Fondo para el Desarrollo Internacional de los Archivos (FIDA). Antes de empezar a completar el formulario de solicitud, le recomendamos leer atentamente los lineamientos para los solicitantes.

El formulario de solicitud debe rellenarse y enviarse por correo electrónico a: fida@ica.org antes de la fecha límite indicada en la página web de FIDA del ICA.

No se tendrán en cuenta las solicitudes tardías o incompletas.

Para más información, envíe un correo electrónico a fida@ica.org.

Formulario de solicitud FIDA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1. ¿Quién presenta la solicitud?

El solicitante es el **director del proyecto**.

Si es seleccionado, el solicitante principal y la persona/institución que administre los fondos, si procede (véase más abajo), deben firmar un acta de constitución del proyecto y deben tener autoridad para hacerlo.

El solicitante principal debe ser un miembro del ICA al día con sus cuotas de membresía cuando se revise la solicitud. Para solicitar o renovar su afiliación al ICA, visite <https://www.ica.org/es/forme-parte-del-consejo-internacional-de-archivos-0> y siga las instrucciones.

Solicitante principal	
Nombre del individuo, grupo u organización	
Número de afiliación al ICA	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

2. ¿Con quién debe comunicarse FIDA a efectos de esta solicitud?

Para añadir a otras personas a la comunicación, añada líneas si es necesario.

Nombre de la persona	
Dirección de correo electrónico	
Función en el proyecto	

3. ¿Quiénes son los co-solicitantes?

Los co-solicitantes son miembros del ICA que **dirigen el proyecto conjuntamente** con el solicitante principal.

Los co-solicitantes también deben ser miembros del ICA y pueden ser un grupo o un individuo.

Para añadir a otros, añada líneas si es necesario.

Co-solicitante (1)

Nombre del individuo, grupo u organización	
Nombre de la persona de contacto (si el co-solicitante no es un individuo)	
Número de afiliación al ICA	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

4. ¿Quiénes son los solicitantes asociados?

Los solicitantes asociados son individuos o grupos que **trabajan con el solicitante principal** en la realización del proyecto.

Los solicitantes asociados pueden no ser miembros del ICA, y pueden ser un grupo o un individuo.

Para añadir otras personas a la comunicación, añade líneas si es necesario.

Solicitante asociado	
Nombre del individuo, grupo u organización	
Nombre de la persona de contacto (si el solicitante asociado no es un individuo)	
Número de miembro del ICA (si procede)	
Dirección	
Dirección de correo electrónico	

5. ¿Quién administrará la financiación si el proyecto es seleccionado?

El administrador de la financiación es una persona o institución que **recibirá los fondos y los administrará, si es seleccionado**. Deberá ser titular de una cuenta bancaria a la que puedan transferirse fondos desde Francia.

El administrador de la financiación debe (aunque no es obligatorio) ser miembro del ICA; y debe figurar como solicitante, co-solicitante o solicitante asociado de la solicitud.

Administrador de la financiación	
Nombre de la persona, grupo u organización	
Nombre de la persona de contacto (si el administrador no es una persona física)	

<i>Número de afiliación al ICA (si procede)</i>	
<i>Dirección</i>	
<i>Dirección de correo electrónico</i>	

6. ¿Está el solicitante principal empleado por el administrador de la financiación?

En caso negativo, explique cómo se administrará la subvención si su proyecto resulta seleccionado.

--

7. ¿Existen requisitos en su país necesarios para recibir fondos a nivel internacional?

Si el país en el que tiene su sede el administrador de la subvención tiene requisitos específicos de documentación por parte del proveedor de los fondos (por ejemplo, prueba de estatus conforme a la legislación francesa), detállelos a continuación, si los conoce:

--

INFORMACIÓN SOBRE LA PROPUESTA Y EL PLAN DEL PROYECTO

8. ¿Es esta solicitud una subvención para un estudio de viabilidad o una subvención para un proyecto?

Especifique si solicita una subvención para un estudio de viabilidad (hasta 1000 euros) o una subvención para un proyecto (hasta 10000 euros, pero normalmente no más de 7000 euros). Consulte las directrices para más detalles.

9. ¿Cuál es el título del proyecto?

Proporcione el título del proyecto en inglés, francés y español, utilizando Google Translate, deepl.com u otra traducción.

10. ¿Cuál es la descripción resumida del proyecto?

Los detalles completos de su propuesta se proporcionarán más adelante en el formulario de solicitud.

Por favor, facilite a continuación el resumen del proyecto en inglés, francés y español, utilizando Google Translate, deepl.com u otra traducción. Máximo 300 palabras.

11. ¿Cuál es la fecha propuesta para el inicio del proyecto?

Utilice el formato dd/mm/aa.

12. ¿Cuál es la financiación total solicitada en euros?

Utilice la conversión actual (<https://www.oanda.com/currency-convert/>).

Si se selecciona, la conversión en uso será la vigente en la fecha de la transferencia de fondos.

13. ¿Cuáles son los resultados específicos previstos del proyecto?

Sea lo más específico posible.

Ejemplos:

- Un número X de profesionales de los archivos adquirirán conocimientos en la especialidad Y.
- X por ciento de los fondos Y se digitalizarán y se pondrán a disposición del público.
- X metros lineales de material se conservarán adecuadamente de acuerdo con las normas internacionales, etc.

14. ¿Cuáles son los resultados previstos del proyecto, si procede?

Ejemplos: informe, guía, folleto, otra documentación.

15. Si su proyecto es de formación: ¿A quién va dirigida la formación? ¿Cuáles son los resultados esperados de la formación? ¿Cómo se beneficiará el grupo u organización? ¿Cómo se beneficiará la gestión de archivos/documentos del país o región donde se lleve a cabo el proyecto?

16. Si se trata de un proyecto de conservación: ¿Cómo mejorará el proyecto la salvaguarda y conservación del material de archivo en cuestión?

17. ¿Es su proyecto un proyecto de digitalización?

En caso afirmativo, facilite información a continuación para cumplir los siguientes criterios especiales para proyectos de digitalización:

- i. Ya se ha realizado la valoración y descripción del material.*
- ii. Se han abordado los derechos de autor.*
- iii. El material tiene una importancia excepcional.*
- iv. Los recursos disponibles en el país y en la institución son limitados.*
- v. El material está en peligro.*
- vi. El proyecto es sostenible, es decir, el cuidado y la preservación continuos del material están planificados y son realizables.*

18. ¿Cómo serán sostenibles en el futuro los resultados del proyecto?

19. Descripción detallada e importancia del proyecto:

Describe el proyecto en un máximo de 1.000 palabras. Debe incluir una declaración de por qué el proyecto será importante para la organización de archivos anfitriona y/o para el desarrollo de las organizaciones de archivos y/o la profesión del país o región donde se lleve a cabo el proyecto.

Por favor, proporcione la descripción del proyecto en inglés, francés y español, utilizando Google Translate, deepl.com u otra herramienta de traducción en línea.



20. Detalle un plan de proyecto que muestre cómo se desarrollará el proyecto. El plan del proyecto puede añadirse como anexo a la solicitud si así lo prefiere.

Este plan debe especificar claramente las diferentes fases/etapas del proyecto, la duración, una breve descripción de cada una de ellas y las personas/instituciones implicadas. También debe incluir una descripción de cómo se medirá el éxito.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

21. Facilite un presupuesto del proyecto, lo más detallado posible, en el espacio previsto a tal efecto, en euros.

Sólo se aceptarán los costes específicamente relacionados con el proyecto. Por favor, no incluya, por ejemplo, partes de gastos generales del presupuesto de una institución, u otros costes consecuentes.

Tenga en cuenta que los beneficiarios de pagos con cargo a la financiación de FIDA en concepto de SALARIOS Y HONORARIOS deben estar legalmente capacitados para recibir pagos en el país en el que se lleve a cabo la actividad del proyecto. ICA/FIDA podrá exigir posteriormente documentación que acredite dicha capacidad.

Por favor, explique los gastos previstos en la columna de notas para especificar lo que cubre la partida. Por ejemplo, en Suministros, podría indicar "cajas de archivo".

Presupuesto

	Importe (Euros)	Descripción <i>(por ejemplo, nº de artículos, coste por unidad, etc.)</i>
SALARIOS Y HONORARIOS (añada detalles en la página siguiente)		
Honorarios de consultores <i>(por ejemplo, formadores)</i>		
Salario de sustitución <i>(puede incluirse si el director y/o los co-solicitantes del proyecto tendrán que ausentarse de su propia institución, sin recibir remuneración, durante un periodo de al menos un mes)</i>		
Otros <i>(explique y/o añada líneas si es necesario para añadir elementos adicionales)</i>		
GASTOS NO SALARIALES (añada detalles en la página siguiente)		
Viajes y viáticos		
Equipamiento		
Suministros		
Costes de formación <i>(distintos de los honorarios pagados a los formadores)</i>		

Otros gastos		
TOTAL GENERAL		

Salario de sustitución detallados

Detalle aquí los costes salariales de sustitución.

	TOTAL (en euros)
Nombre	
Nombre	
Costes salariales totales de sustitución <i>(deben coincidir con el cuadro resumen anterior)</i>	

Detalle de los costes de viaje y viáticos

Indique aquí todos los gastos de viaje suyos y de los demás solicitantes, así como todos los gastos de manutención solicitados, indicando la base sobre la que se han calculado.

Desglose de gastos de viaje y viáticos	TOTAL (en euros)
Total de gastos de viaje y viáticos <i>(debe coincidir con el cuadro resumen anterior)</i>	

Detalle de los costes de formación

Detalle aquí todos los costes de formación distintos a los honorarios.

Costes de formación desglosados	TOTAL (en euros)
Costes totales de formación <i>(deben coincidir con el cuadro resumen anterior)</i>	

Otros costes detallados

Por favor, detalle cualquier otro coste.

Gasto desglosado	TOTAL (en euros)
Gasto total <i>(debe coincidir con el cuadro resumen anterior)</i>	

22. ¿Ha recibido su proyecto alguna otra financiación? ¿Ha solicitado otra financiación para la que aún está esperando una decisión? ¿Proporciona su institución parte de los fondos necesarios?

Resuma cualquier solicitud actual o reciente a otros organismos para proyectos idénticos o estrechamente relacionados.

Organismo financiador	Importe solicitado/concedido	Fecha de la decisión y resultado (si se conoce)	¿Se destina este importe a cubrir un aspecto del proyecto distinto de la financiación que solicita a FIDA?

23. Recibirá su proyecto contribuciones en especie o donaciones? Explíquelo.

INFORMACIÓN PROFESIONAL DEL SOLICITANTE

24. Cargo actual del solicitante principal:

Título del cargo
actual:

Nombre de la
institución
empleadora:

25. Resumen de la carrera profesional hasta la fecha:

Por favor, incluya una descripción de la experiencia en el campo, breve historial laboral y lista y detalles de cualquier subvención concedida.

REFERENCIAS

26. Indique dos personas de referencia a las que solicitará una revisión de su propuesta.

Facilite todos los datos de contacto de las dos personas de referencia. Deberá enviar a cada uno de ellos una copia cumplimentada de esta solicitud y un formulario de referencia. Estas dos referencias deberán enviar el formulario completado por correo electrónico directamente a fida@ica.org.

El Comité Directivo de FIDA también podrá solicitar los comentarios de asesores independientes.

Al firmar este formulario de solicitud, usted confirma que dichas referencias no tienen ninguna relación directa con el proyecto propuesto.

1)

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Correo electrónico:

Relación con el solicitante (colega, etc.)

2)

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Correo electrónico:

Relación con el
solicitante
(colega, etc.)

SOCIOS ARCHIVISTAS

27. ¿Participa en el proyecto alguna institución archivística distinta de las que figuran como solicitante, co-solicitante o solicitante asociado?

Proporcione detalles de la(s) institución(es) archivística(s) que ha(n) aceptado asociarse activamente con usted para este proyecto. Proporcione documentación adicional, como cartas de apoyo, como parte de su solicitud si lo desea.

Nombre de la institución de archivo

Dirección

Nombre de la persona que autoriza esta asociación/persona de contacto en la institución archivística

Cargo que ocupa en la institución

Descripción de la participación de la institución en el proyecto

FIRMAS

Por favor, elija una de las siguientes opciones 1) imprimir, firmar, escanear y enviar la solicitud cumplimentada con las firmas; 2) insertar la firma electrónica utilizando la funcionalidad de Adobe; 3) insertar una imagen de su firma manuscrita.

Solicitante

Firma

Fecha

Co-solicitante

Firma

Fecha

Co-solicitante

Firma

Fecha

Co-solicitante

Firma

Fecha

Co-solicitante

Firma

Fecha