# Formulario para propuestas de proyecto: Programa para el Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias (BSLA)



### Resumen del proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Título del proyecto |  |
| Asociación |  |
| Presupuesto total para el proyecto |  |

### Información para los solicitantes

Los proyectos pueden incluir:

* Talleres y actividades del programa BSLA en el marco de eventos **ya existentes**, como por ej., conferencias de asociaciones de bibliotecarios nacionales y regionales;
* Series de talleres y actividades del programa BSLA;
* Proyectos o políticas de la IFLA para la promoción y defensa de la profesión;
* Proyectos que congreguen a un número más reducido de asociaciones de la región para conformar alianzas que persigan objetivos de promoción y defensa de la profesión.

Se puede trabajar en conjunto con otras asociaciones para el proyecto, o implementar proyectos regionales. Las asociaciones tendrán varias oportunidades para solicitar fondos entre 2017 y 2018, conforme evolucionen sus necesidades y prioridades. También alentamos la participación en proyectos colaborativos con financiamiento de otras entidades.

### Guía para completar la propuesta

1. Todos los proyectos deberán ser enviados por una asociación elegible;
2. Se exhorta de manera vehemente a todos los solicitantes a que se pongan en contacto con su respectiva Oficina Regional de la IFLA, con el objeto de recibir comentarios sobre sus propuestas y asegurarse de que sus documentos estén completos;
3. Las solicitudes podrán entregarse en alguno de los idiomas oficiales de la IFLA, pero se tiene que presentar también una copia en **inglés[[1]](#footnote-1)**;
4. Los lineamientos y los criterios de selección de proyectos están disponibles en la página oficial de la IFLA: http://www.ifla.org/node/11213

### Llenado del formulario para propuestas

Se deben completar todas las secciones y adjuntar la siguiente información:

1. Una carta firmada por la institución anfitriona o asociación de bibliotecarios solicitante que explique cómo se respaldará el proyecto, que incluya una descripción física de las instalaciones y que mencione a los responsables de realizar los pagos financieros y organizar la logística.
2. Un cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto, incluidos un informe final y un reporte financiero detallado.
3. El presupuesto y los gastos tentativos, expresados en moneda local y en euros.

### Envío de la propuesta

Todas las solicitudes y documentos adjuntos del proyecto deben enviarse por vía electrónica (de preferencia), fax o correo postal al Gerente de la Oficina Regional de la IFLA que corresponda, con copia a: [ingrid.bon@ifla.org](mailto:ingrid.bon@ifla.org?subject=BSLA%20Informe%20Final)

# Listado de verificación

Formulario de solicitud completo.

Carta firmada por la asociación de bibliotecarios e instituciones anfitrionas que explique cómo se respaldará el proyecto, que incluya una descripción física de las instalaciones y que mencione a los responsables de realizar los pagos financieros y organizar la logística.

Cronograma del desarrollo de las actividades del proyecto.

Presupuesto y gastos tentativos, expresados en moneda local y en euros.

Fecha de envío:

# 1. Datos de contacto de los solicitantes

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Asociación |  |
| 1.2 Dirección |  |
| 1.3 País |  |
| 1.4 Número telefónico |  |
| 1.5 Persona de contacto (Responsable del proyecto) |  |
| 1.6 Correo electrónico de la persona de contacto |  |

# 2. Resumen y objetivos del proyecto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 Título del proyecto |  | | |
| 2.2 Presupuesto total |  | | |
| 2.3 Presupuesto total solicitado a la IFLA |  | | |
| 2.4 Objetivos del proyecto |  | | |
| 2.5 Actividades del proyecto | Descripción de las actividades (por ej.: talleres, conferencias, informes) | Presupuesto por actividad | Fechas de las actividades |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 3. Formadores y colaboración con otras asociaciones

Si fuese necesario algún formador de la región para el proyecto, o si este involucra la colaboración con otras asociaciones, incluya los nombres. Como alternativa, a pedido del solicitante y según lo permitan los recursos, la IFLA puede ayudar a localizar un formador.

4.6 Nombre del formador o de la otra asociación:

4.7 Se solicita ayuda para localizar un formador

# 4. Evaluación de necesidades (máximo 300 palabras)

La evaluación de necesidades debe abordar los siguientes puntos:

4.1 ¿De qué manera el proyecto complementará los esfuerzos ya emprendidos para la consolidación de las capacidades de la asociación de bibliotecarios en su país o región?

4.2 ¿Qué necesidades atendería este proyecto que no se han satisfecho previamente con estos esfuerzos?

4.3 ¿Cuál sería el principal beneficio que podría brindar el Programa para el Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias a su país o región y a la comunidad bibliotecaria?

4.4 ¿Cuáles son algunas de las fortalezas de la asociación de bibliotecarios y qué podrían aportar al proyecto?

4.5 ¿Cuáles son algunos de los desafíos que enfrenta la asociación de bibliotecarios y cómo afectarían al proyecto?

|  |
| --- |
|  |

# 5. Objetivos y actividades del proyecto

Los objetivos y las actividades del proyecto deben abordar los siguientes puntos:

5.1 ¿Cuáles son los objetivos específicos y los resultados esperados del proyecto?

5.2 Actividades del proyecto (por ej.: talleres, seminarios, promoción y defensa de la profesión) ¿Qué enfoque se utilizará: actividades en secuencia o formación de formadores?

5.3 Durante el proyecto, ¿se trabajará con otra asociación o país?

5.4 Identifique las actividades de seguimiento.

5.5 ¿Cómo se identificarán y seleccionarán los participantes de este proyecto? ¿Cómo se invitará a la comunidad bibliotecaria para que participe?

5.6 ¿De qué forma se promoverá el proyecto y se informará sobre él a la comunidad bibliotecaria, los medios de comunicación, el gobierno y los responsables de la toma de decisiones, así como dentro de la IFLA?

5.7 ¿Se desarrollará algún material nuevo de aprendizaje o traducción como parte del proyecto? ¿Cómo se pondrán a disposición de la IFLA?

5.8 ¿Continuará el proyecto una vez finalizado el periodo de financiamiento? De ser así ¿quiénes serán los responsables de garantizar su continuidad?

5.9 Defina los riesgos asociados al proyecto y cómo se gestionarán.

5.10 ¿Cómo se evaluará e informará el impacto del proyecto?

|  |
| --- |
|  |

# 6. Logística del proyecto

La logística del proyecto debe abordar los siguientes puntos:

6.1 Enumere los nombres y cargos del equipo nacional de trabajo asignado al proyecto. ¿Cuáles son las capacidades y las habilidades del equipo para llevar adelante el proyecto? ¿Tienen ellos la capacidad de evaluar e informar sobre el impacto del proyecto?

6.2 ¿Se necesitará traducir algún material de la IFLA para este proyecto? ¿A qué idioma?

6.3 Detalles de la institución que albergará las actividades (talleres, reuniones, etc.), incluida la ubicación y las instalaciones disponibles (por ej., acceso confiable a energía eléctrica, computadoras y proyectores, acceso a Internet, salas para trabajo grupal).

6.4 ¿Tienen los solicitantes o la institución anfitriona una cuenta bancaria para recibir los fondos para el proyecto y realizar pagos en el país?

|  |
| --- |
|  |
|  |

# 7. Apoyo al proyecto

El apoyo al proyecto debe abordar los siguientes puntos:

7.1 ¿Qué instituciones y asociaciones respaldan el proyecto? ¿Qué clase de apoyo están brindando? Por favor, **adjunte** una carta firmada por la asociación de bibliotecarios y la institución anfitriona propuesta en la que se describan las instalaciones, el apoyo y la capacidad para resolver cuestiones financieras y logísticas.

|  |
| --- |
|  |

# **11. Presupuesto tentativo**

Por favor **adjunte** el presupuesto tentativo e indique los fondos, tanto en **euros** como en **moneda local,** que solicita a la IFLA. Debe informarse cualquier otro financiamiento recibido de fuentes adicionales. La IFLA puede brindar ayuda para identificar patrocinadores adicionales para el proyecto.

La IFLA no apoyará proyectos destinados a la adquisición de equipamiento, becas o capacitación interna. Se permiten gastos razonables para los formadores y participantes (vuelos, hospedaje) en el presupuesto. La IFLA no cubrirá pagos para empleados o consultores del proyecto.

Su presupuesto debe incluir los siguientes gastos permitidos, según corresponda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.1 | Gastos de transporte (vuelos, visas, transporte local, etc.) |  |  |
| 11.2 | Hospedaje |  |  |
| 11.3 | Alimentación |  |  |
| 11.4 | Alquiler de salas |  |  |
| 11.5 | Materiales para los talleres (excepto impresiones) |  |  |
| 11.6 | Gastos administrativos (impresiones, artículos de librería, franqueo postal, publicaciones, etc.) |  |  |
| 11.7 | Seguros (según corresponda) |  |  |
| 11.8 | Alquiler de equipos |  |  |
| 11.9 | Costo de cuentas bancarias y tarjetas de crédito |  |  |
| 11.10 | Honorarios de traducción |  |  |
| 11.11 | Gastos de evaluación del proyecto (por ej., talleres de seguimiento, entrevistas) |  |  |
| 11.12 | Otros gastos |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Las oficinas regionales y los centros de idiomas de la IFLA pueden colaborar con las traducciones. [↑](#footnote-ref-1)