**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA**

**CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS 2024**

1. **Datos de la convocatoria (a rellenar por la Unidad Técnica de Iberarchivos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de expediente: |  | Año: |  |

1. **Datos de identificación del solicitante**

**1. Datos de la entidad solicitante**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre o razón social: | | | | | | Siglas | | |
|  | | | | | |  | | |
| Calle: |  | | | | N.º |  | Ciudad: |  |
| País: |  | Código Postal: | |  | | C.I.F[[1]](#footnote-1) |  | |
| Teléfono |  | | | E-mail | |  | | |
| Página web | | |  | | | | | |

**2. Datos personales del/de la solicitante (Representante Legal)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  | | | |
| Cargo en la institución | |  | | |
| Documento Nacional de Identidad: | |  | | |

**3. Dirección para la correspondencia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Calle: |  | | | N.º: |  | |
| Ciudad: |  | País: |  | Código Postal: | |  |

**4. Datos del coordinador/a general del proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  | | | |
| Cargo en la institución | |  | | |
| Documento Nacional de Identidad: | |  | | |

**5. Datos del/de la responsable de la ejecución del proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  | | | |
| Función /cargo en la institución | |  | | |
| Documento Nacional de Identidad: | |  | | |

**6. Recepción de ayudas previas por parte de Iberarchivos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿La entidad solicitante ha sido beneficiada anteriormente con alguna ayuda del Programa Iberarchivos?** | SÍ |  | NO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique todos los proyectos aprobados y su número de expediente**  (Si es más de un proyecto, detallar en anexo al final del formulario) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Su institución tiene pendiente de justificación ayudas anteriores con respecto a la entrega de todos los informes finales a la Unidad Técnica de Iberarchivos?** [[2]](#footnote-2) | SÍ |  | NO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique el número del proyecto pendiente de justificación** |  |

**III. Datos sobre el proyecto archivístico**

1. **Título del proyecto para el que se solicita la ayuda**

|  |
| --- |
|  |

1. **Contextualización previa** 
   1. **Breve historia institucional (Máximo 500 palabras)**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Problemática a resolver y objetivo general del proyecto.**

1. **Indique la problemática a resolver.** (En el caso de proyectos de tratamiento archivístico, señale siempre que sea posible con información cuantificada datos concretos sobre la documentación: fechas extremas, niveles de descripción y estándares internacionales utilizados, tipo de soporte del fondo, porcentaje de documentación en riesgo de conservación, etc).

|  |
| --- |
|  |

1. **Indique** **el estado deseado o impacto que pretende alcanzar con este proyecto.** Describa de forma breve el/los objetivo/s general/es del proyecto y qué resultados se pretenden lograr.

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Comente brevemente actividades ya realizadas previamente por la institución en relación al tratamiento de la documentación o de la actividad presentada en este proyecto.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Líneas de acción prioritarias**

Señale y justifique la(s) línea(s) de acción prioritaria(s) a la(s) que se refiere el proyecto. Lea para ello atentamente la explicación de cada línea de acción en la convocatoria, ya que cada una de ellas será evaluada según esta explicación precisa y no según otras posibles interpretaciones de la línea en cuestión.

| **C:\Users\adriana.martin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\HRHY2S64\Check_mark_23x20_02.svg[1].png** | **#** | **Línea de acción** | **Justificación (máximo 100 palabras)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | Fomento de |  |
|  | **2** | Fomento de |  |
|  | **3** | NO se engloba en ninguna de las líneas prioritarias |  |

**(Tabla 6)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Cuantía solicitada en euros de la subvención Iberarchivos**   (Máximo 10.000 euros) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Duración del proyecto**   (en meses, con un máximo de 8) |  |

1. **Cronograma**

Ingrese la descripción del objetivo específico, así como las iniciativas / actividades que apoyarán la implementación del objetivo específico a alcanzar. La unidad de medida y las metas deben ingresarse en la columna respectiva. Indique las actividades a realizar y marque con una “X” los meses en los que estaría prevista la actividad. Señale los indicadores y fuentes de verificación para la evaluación del cumplimiento del objetivo general.

| **Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)** | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de**  **Objetivo específico[[3]](#footnote-3)** | **Descripción de Iniciativa**  **/ Actividad[[4]](#footnote-4)** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** | **Mes 7** | **Mes 8** | **Indicador**[[5]](#footnote-5) | **Unidad**  **Medida[[6]](#footnote-6)** | **Meta[[7]](#footnote-7)/ Cantidad** | **Fuente de Verificación[[8]](#footnote-8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Tabla 8)**

**7. Resultados previstos del proyecto.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Objetivo** | **Justificación (máximo 200 palabras por item)** |
|  | Garantizar el acceso a la ciudadanía de manera pública y gratuita a los fondos resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos |  |
|  | Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica |  |
|  | Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional |  |
|  | Impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno |  |
|  | Reducir las desigualdades de género, para fortalecer las capacidades de las mujeres, o para visibilizar la contribución de las mujeres en la sociedad (por ejemplo, incluir actividades específicas en las que participen mujeres |  |
|  | Respetar y/o fortalecer la diversidad étnica y cultural iberoamericana (por ejemplo, incluir actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente |  |
|  | Mejorar la situación de personas en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) (por ejemplo, incluir actividades específicas con grupos de población en situación de vulnerabilidad) |  |

**8. Sostenibilidad del proyecto. Explique brevemente cómo tiene planificado mantener la línea del proyecto una vez haya finalizado la financiación de Iberarchivos.**

|  |
| --- |
|  |

**IV. Datos de Recursos Humanos**

1. **Plantilla de personal del proyecto**

Indique la plantilla de personal con los que plantea realizar el proyecto, señalando los perfiles profesionales considerados y la cantidad de recursos humanos (RH) por perfil

| **Perfiles Profesionales** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Competencias Profesionales[[9]](#footnote-9)** | **Puesto[[10]](#footnote-10)** | **Función / Actividad /Tarea[[11]](#footnote-11)** | | **Cantidad RH[[12]](#footnote-12)** | **Género**  **(Hombre/Mujer/Otros)** |
| **1** |  |  | |  |  |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |
| **4** |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  | |  |  |  |
| **6** |  |  | |  |  |  |
| **7** |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  | |  |  |  |

**(Tabla 10)**

**V. Datos presupuestarios**

1. **Presupuesto total de gastos del proyecto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **Euros** | **Porcentaje sobre el total de gastos** |
| Subvención Iberarchivos (máximo 10.000 euros) |  |  |
| Fondos propios (de la entidad solicitante) |  |  |
| TOTAL |  |  |

***\*La subvención Iberarchivos cubre hasta el 80% del total de gastos***

**(Tabla 11)**

1. **Desglose de los gastos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **Subvención Iberarchivos**  **(en euros)** | **Fondos propios**  **(en euros)** |
| Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante) |  |  |
| Dietas (viáticos) y otros gastos de viaje (especificar en el campo observaciones la necesidad de estos gastos) |  |  |
| Arrendamiento/Contratación externa o tercerizada/Subcontratación de servicios técnicos y profesionales (especificar en el campo observaciones qué tipo de servicios son y justificar por qué no es posible realizar esas actividades con Recursos Humanos propios) |  |  |
| Edición de publicaciones (no subvencionados por Iberarchivos | XXXXXXX |  |
| Gastos administrativos: gestión, administración o comisiones bancarias, entre otros (no subvencionados por Iberarchivos) | XXXXXXX |  |
| Material inventariable[[13]](#footnote-13) (cuyo máximo importe en el presupuesto de Iberarchivos sólo puede ser el 20% del total) |  |  |
| Material no inventariable[[14]](#footnote-14) |  |  |
| Difusión y publicidad (no se contemplan los gastos de edición de publicaciones) |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**(Tabla 12)**

1. **Observaciones al presupuesto (Máximo 500 palabras)**

Desglose todo aquello que considere conveniente de los conceptos presupuestarios justificando los costes nacionales para los gastos previstos en el proyecto. Si se hubieran solicitado presupuestos previos de dichos gastos, sería conveniente que se adjuntaran en este apartado.

|  |
| --- |
|  |

**VI. Informaciones complementarias**

1. **Otros aspectos a evaluar**

Indique las buenas prácticas que ha desarrollado la institución y que considera importantes para la realización del proyecto y otros aspectos que considere resaltar con fines de evaluación.

|  |
| --- |
|  |

**VII. Declaración de compromiso y firma del Representante legal de la Institución**

1. Declaro que reúno todos los requisitos de la convocatoria

2. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la convocatoria, facilitar la información y documentación que se solicite.

3. La simple recepción de este formulario no implica la aceptación por parte del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos de la validez e idoneidad de su contenido.

|  |
| --- |
| Fecha y lugar: |
| Firma original y sello institucional:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Representante legal de la institución** |

**VIII. Lista de verificación**

Deberá ser rellenada por el solicitante (para los apartados en blanco) y verificada por el representante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos en cada uno de los países adheridos (para los apartados en gris).

Documentación entregada por el solicitante de participación en la XXV Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante**  **** | **Verificación del representante grupo apoyo UT**  **** | **ENTREGABLE** |
|  |  | Formulario de Solicitud de Ayuda para la XXV Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos. Deberá presentar firma original (electrónica o manuscrita) del representante legal de la institución. |
|  |  | Copia del documento probatorio del nombramiento como representante legal de la entidad solicitante. |
|  |  | Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad solicitante. |
|  |  | Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales de la institución solicitante. |
|  |  | Certificado bancario donde consten los datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución solicitante y codificación requerida para la transferencia (Swift, IBAN o CLABE, según corresponda) |
|  |  | Acuerdo o carta de apoyo para aquellas instituciones que no conserven los fondos |

|  |
| --- |
| Fecha y lugar: |
| Firma original:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Integrante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos (en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  **Con esta firma se hace constar que la documentación de este proyecto ha sido verificada y que la solicitud es conforme a las bases de la convocatoria** |

1. Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si la institución no justifica proyectos pendientes previo a la adjudicación de las ayudas, será automáticamente eliminada como posible beneficiaria. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Objetivos específicos**: Contribuyen al logro del objetivo general, que lo detalla. Al definir un objetivo, recuerde que debe ser específico, susceptible de ser medido, ambicioso pero realista y capaz de caer dentro de un período de tiempo determinado. Trate de formular el objetivo teniendo en cuenta el resultado final que espera entregar. **Un objetivo puede tener más de una iniciativa /actividad.** [↑](#footnote-ref-3)
4. **Iniciativa o actividades:** Se definen igual que los objetivos. Se recomienda la nominación de las diversas iniciativas / actividades que apoyan el cumplimiento de un objetivo; ya que permite una mejor aclaración en cuanto al tipo de acciones que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo definido. Además, la definición de una o más iniciativas lo ayudará a definir con mayor precisión los indicadores adjuntos al objetivo. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Indicador:** Criterio que permite calcular/señalar el mérito o valor de la realización del objetivo / actividades. Debe contener un sujeto (sustantivo), y uno o más atributos (características del sustantivo); por ejemplo: imágenes en formato jpg a 300 DPI ’s, porcentaje de documentos descritos según el estándar ISAD (G). Al definir el indicador, tenga en cuenta el tipo de unidad de medida que selecciona. Recuerde que si un indicador dado se define en términos de porcentaje (%), el resultado a aparecer al final del proyecto también debe expresarse en términos relativos (%), no en valores absolutos u otros. Les recomendamos que, para la elaboración de los indicadores, consulten previamente el Anexo VIII del Manual Operativo de los Programas, Iniciativas y Proyectos adscritos de la Cooperación Iberoamericana (consultable en: <https://www.iberarchivos.org/wp-content/uploads/2020/07/Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Indicadores-Orientados-para-resultados.pdf>). [↑](#footnote-ref-5)
6. **Unidad de medida:** expresada como número, porcentaje, tasa, índice, fecha, etc. [↑](#footnote-ref-6)
7. **Meta/Cantidad:** cuantifica la pretensión del objetivo y aclara el resultado que se pretende lograr. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Fuentes de verificación**: Se refiere a dónde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador. [↑](#footnote-ref-8)
9. Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. [↑](#footnote-ref-9)
10. Es el área establecida para que el(s) trabajador(es) cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se entiende como un conjunto de actividades relacionadas entre sí que se asignan a los Recursos Humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto. [↑](#footnote-ref-11)
12. Cantidad de recursos humanos con la misma calificación y desempeñando las mismas funciones en la misma posición. [↑](#footnote-ref-12)
13. **Material inventariable:** aquel que por regla general no sufre un rápido deterioro por su uso, llegando a formar parte del inventario anual de una institución. Ejemplos de material inventariable se encuentran ciertos bienes materiales como mesas, sillas, ordenadores, tablets, etc. También podemos encontrar bienes inmateriales como software o programas informáticos. [↑](#footnote-ref-13)
14. **Material no inventariable**: también conocido como fungible. Es aquel que por el propio uso, se consume. Bienes no inventariables serían, por ejemplo, folios, cajas, guantes, mascarillas, etc. [↑](#footnote-ref-14)