

**Ministerio de Salud Pública**  
**Dirección General de la Salud - PPENT**  
**FONDO CONCURSABLE “URUGUAY SALUDABLE E INCLUSIVO”**

**ANEXO Nº 1**

**A. FORMULARIO DE PROYECTO**

**I. Datos de la organización**

Nombre:  
Localidad:  
Departamento:  
Fecha de constitución:  
Dirección principal:  
Teléfono de contacto:  
Correo electrónico:  
Objetivo de la organización:

**II. Tipo de institución (marcar con una X)**

ONG  
Organización comunitaria  
Organización religiosa  
Asociación Civil  
Cooperativas sociales  
Otra (especificar)

**III. Responsable de la institución**

Nombre:  
Cargo:  
Teléfonos de contacto:  
Correo electrónico:

**IV. Ámbito de acción de la organización (indicar con una cruz e identificar)**

Local:  
Departamental:  
Otro:

**V. Antecedentes de la organización postulante**

- Antecedentes de la organización en actividades de promoción de la salud.
- Antecedentes de la organización en formulación y ejecución de proyectos en la comunidad.
- Antecedentes de trabajo en la localidad y el Departamento.

- Antecedentes de ejecución de propuestas desarrolladas conjuntamente con organizaciones e instituciones públicas departamentales y/o nacionales y de participación en políticas públicas (convenios, programas).

## **VI. Nombre del Proyecto**

## **VII. Responsable del proyecto**

Nombre:

Profesión u ocupación:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

## **VIII. Breve descripción de la localidad donde se desarrollará el proyecto**

- Datos de población (número y composición por edad y género, niveles de pobreza).
- Principales actividades económicas y datos de desempleo.
- Listado de recursos institucionales y servicios existentes.
- Funcionamiento de redes locales y espacios de articulación institucional.
- Experiencias previas de participación comunitaria.
- Datos sobre la situación de salud, principales necesidades y dificultades. Informe de base de carácter epidemiológico (si existen datos locales)

## **IX. Planteo del Problema**

- Describir el problema o situación que abordará el Proyecto en una frase.

## **X. Breve justificación o fundamentación**

## **XI. Objetivos del proyecto**

- General
- Específicos
- Indicadores de objetivo y medios de verificación

## **XII. Actividades**

Presentar actividades principales para cada objetivo específico.

Incluir en este ítem, la realización de un mínimo de 2 actividades de movilización comunitaria / difusión y visibilización con convocatoria amplia, abierta a toda la localidad / barrio y con participación de autoridades y medios locales de comunicación local. Se valorará la consideración de 3 o más de estas actividades (entre ellas, una inaugural del proyecto).

### **XIII. Productos y Resultados esperados**

Cada proyecto deberá listar los productos concretos a generar y resultados a alcanzar según corresponda. Deberá incluir también, los siguientes productos:

- a. Listado de actores participantes/involucrados, señalando el tipo de participación de c/u: contactados, coordinando y/o co-ejecutando acciones.
- b. Mapa de redes y vínculos de la localidad donde se desarrolla el proyecto elaborado junto a los participantes del proyecto.
- c. Indicadores de resultados y medios de verificación.

### **XIV. Modalidad de evaluación prevista**

Proceso e instrumentos de evaluación a utilizar según indicadores de objetivo/s, productos y resultados (indicadores y medios de verificación) presentados en ítems anteriores.

### **XV. Participantes Directos e Beneficiarios Indirectos**

- ¿Cuáles son los criterios utilizados para seleccionar a la población participante / destinataria?
- Número previsto de participantes directos y beneficiarios indirectos (mínimo de 50 personas).
- Describir formas y modalidades de participación.

### **XVI. Actores locales vinculados al Proyecto**

En este punto se deberá describir necesariamente, las formas en que participarán en el proyecto, los siguientes actores:

- a) efectores de salud públicos y privados presentes en el territorio,
- b) recursos humanos locales –si los hay- formados por el MSP en distintas temáticas (por ejemplo: género, GABA, adolescentes, etc.),
- c) otras organizaciones e instituciones –públicas y privadas- de la zona, de manera de contribuir al fortalecimiento de las redes locales. Por ejemplo: centros educativos y deportivos, espacios culturales, según corresponda.

### **XVII. Modalidad Metodológica para la intervención**

Pilares metodológicos y criterios para la intervención.

- Si aborda diseño de campaña audiovisual, gráfica y radial adjuntar en anexo el diseño técnico de la estrategia de información, educación y comunicación. (Ver **Anexo Nº 6**)

### **XVIII. Equipo de trabajo**

- Integración del equipo, antecedentes de cada uno (currículos abreviados y firmados).
- Roles, tareas y carga horaria de c/integrante.
- En el caso que el equipo integre personas voluntarias especificar también sus antecedentes, dedicación y tareas a cumplir.

*ACLARACION: El equipo de trabajo deberá estar integrado por un mínimo de tres (3) personas (profesionales, técnicos o idóneos), por lo menos una de ellas perteneciente al área de la salud y una, al de las ciencias sociales. Se deberá designar un Coordinador/a del equipo de trabajo que actuará de referente e interlocutor con los Fondos y se deberá especificar la persona que asumirá las tareas administrativas y contables.*

### **XIX. Cronogramas de actividades**

- . Cronograma general: Presentar en un cuadro, las actividades distribuidas en el tiempo previsto de duración del proyecto, mes a mes.
- . Cronograma semanal: proponer como ejemplo, una semana tipo (cómo se distribuyen las actividades en una semana: días y horario de funcionamiento previsto).

### **XX. Presupuesto**

Desarrollar, indicando los rubros, costos unitarios y totales.

- ***Presupuesto solicitado***

El presupuesto deberá ser desglosado en los siguientes rubros, como mínimo:

***Serán gastos elegibles (financiables):***

- Horas de técnicos para actividades de sensibilización, promoción, administración y movilización, las que en su totalidad no podrán superar el 60% del monto solicitado. Para poder ser financiados con fondos del proyecto no deberán corresponder a *“Precios por salarios a personal o servicios a terceros en actividades del funcionamiento estatutario institucional”*, tal como se establece en los Gastos no elegibles.
- Publicación y/o edición de materiales por cualquier medio y en cualquier soporte, que no podrá superar el 30% del total del monto solicitado.
- Traslados para actividades de capacitación, sensibilización, promoción y movilización, que no podrá superar el 20% del total del monto solicitado.
- Inversión comunitaria (compra de bienes -por ejemplo, televisor, cañón, grabador- que surja de una demanda colectiva, sea de carácter perdurable y resulte necesario para la tarea promocional). Su control y gestión deberá estar garantizado por un acuerdo entre actores comunitarios e institucionales (por ejemplo escuela o centro de salud) que regule su uso y mantenimiento (incluso una vez finalizado el proyecto).

El monto de la inversión comunitaria será entre:

- el 15% y el 40% del total solicitado en las propuestas aspirantes a la Categoría 1 (equivalentes a U\$5.000);
- el 15% y 30% del total solicitado en las propuestas aspirantes a la Categoría 2 (equivalentes a U\$12.000);
- el 10% y 25% del total solicitado en las propuestas aspirantes a la Categoría 3 (equivalente a U\$50.000);
- la Categoría 4 queda eximida de la incorporación obligatoria de este rubro.
- Insumos para actividades y remoción de barreras de participación. Los insumos refieren a los materiales que se usan en el desarrollo de las actividades; según la actividad, abarcan una amplia gama de posibilidades, tales como por ejemplo: cartones, dry-pens, papelógrafo, pizarra, telas, ingredientes de cocina, escenografías, juguetes, materiales de recreación y deportes, etc. En cambio, refrigerios, meriendas, pago de boletos de participantes, servicios de cuidado infantil y otras acciones que faciliten la asistencia de la población convocada, se agrupan en “remoción de barreras”.
- Gastos varios derivados de la ejecución del proyecto (papelería para tarea administrativa, comunicaciones, materiales de librería, pasajes del equipo, productos de limpieza) cuyo monto no podrá exceder el 10% del total del monto solicitado.
- Gastos de funcionamiento (refiere a los gastos de la gestión misma del proyecto, como por ejemplo: gastos de secretaría, pequeñas reparaciones, pintura, equipamiento básico de oficina) que no excederán el 5% del monto total del proyecto.

En relación a los costos operativos (como podrían ser gastos de traslado, funcionamiento y varios) el Manual Operativo establece en su Anexo 2, Numeral 2.3, que pueden ser financiados directamente si no superan los 3.000 USD de un mismo concepto de gasto.

***No serán gastos elegibles:***

- Gastos corrientes institucionales (pago de alquiler de inmuebles y gastos devenidos del uso de servicios en instalaciones institucionales) más allá de los previstos en el punto anterior).
- Precios por salarios a personal o servicios a terceros en actividades del funcionamiento estatutario institucional.
- Impuestos y tasas municipales y/o nacionales.
- Gastos por amortización y/o seguro sobre bienes muebles o inmuebles de la institución.
- Gastos por coordinación institucional y/o administración contable de la institución.

Los recursos de los Fondos Concursables no podrán ser ejecutados en otro tipo o modalidad de gasto bajo ninguna circunstancia de excepcionalidad ni contingencia otorgada per se, sin autorización escrita

de autoridad máxima responsable de la Dirección General de la Salud previa presentación de solicitud, justificando direccionalidad y oportunidad del gasto con un periodo anticipatorio de 30 días corridos.

- **Aporte local y/o otras fuentes de financiamiento.**

✓ Detallar en caso que corresponda.

*ACLARACION: El presupuesto deberá ser presentado en pesos, por todo concepto. Tener en cuenta la descripción que aparece en las bases sobre gastos financiables (elegibles) y no financiables (no elegibles) por el Fondo.*

**XXI. ¿Participación los destinatarios/beneficiarios en la formulación del proyecto?**

SI

NO

Indique en qué momento y cuál fue la metodología utilizada.

**XXII. ¿Participan otras organizaciones en la ejecución del proyecto?**

SI

NO

**XXIII. Detalle cuáles son las organizaciones que van a co-ejecutar, señalando para cada una de ellas los objetivos institucionales, el grado de interés que tienen frente a la ejecución del proyecto y los recursos que aportarán. En el caso de haber organizaciones co-ejecutoras, se deberán presentar las Notas Administrativas correspondientes):**

Nombre de la Organización

Tipo de Organización

Principal Objetivo de la Institución

Grado de Interés en el Proyecto califique con alto, medio y bajo

Tipo, cantidad y valor de Recursos Aportados

**XXIV. Como usted sabrá, la realización de actividades de seguimiento y evaluación de procesos y resultados del proyecto que propone, es un requisito indispensable para obtener el financiamiento, ¿Su organización / su organismo local está dispuesta/o a realizar ambas actividades?**

Si

No

## B. INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO

El presente es un modelo que sirve como orientador para la presentación del presupuesto de los Proyectos según fuentes de financiamiento.

### 1. GASTOS A FINANCIAR POR EL FONDO Uruguay Saludable e Inclusivo

**CATEGORIA DE GASTO/meses 1 2 3 4 (según corresponda) Total**

**Horas técnicas**

(Detalle del gasto utilizando un reglón por cada recurso)

**Publicación**

**y/o edición de materiales**

(Detalle del gasto especificando c/u)

**Subtotal 1 - - - - -**

**Inversión comunitaria**

(Detalle del gasto)

**Insumo para actividades**

**y remoción barreras**

(Detalle el gasto)

**Gastos varios**

**Gastos de funcionamiento**

**Subtotal 2 - - - - -**

**TOTAL (1+2) - - - - -**

### 2. GASTOS FINANCIADOS POR ORGANIZACION que gestiona el proyecto (aporte local)

**CATEGORIA DE GASTO/meses 1 2 3 4 (s/c) Total**

**Horas coordinador/es**

(Detalle del gasto)

**Materiales didácticos**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 1 - - - - -**

**Valor de instalación**

**para la realización de las actividades**

(calculado sobre % del valor real del inmueble)

(Detalle del gasto)

**Gastos corrientes**

**del espacio utilizado (luz, gas, etc)**

(Detalle del gasto)

**Equipamiento**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 2** - - - - -

**Otros**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 3** - - - - -

**TOTAL (1+2+3)** - - - - -

**3. GASTOS FINANCIADOS POR OTRAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES (si corresponde)**

<b>CATEGORIA DE GASTO/meses</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>(s/c)</b>	<b>Total</b>
---------------------------------	----------	----------	----------	----------	--------------	--------------

**Horas coordinador/es**

(Detalle del gasto)

**Materiales didácticos**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 1** - - - - -

**Valor de instalación**

**para la realización de las actividades**

**(calculado sobre % del valor real del inmueble)**

(Detalle del gasto)

**Gastos corrientes**

**respecto del espacio utilizado (luz, gas, etc)**

(Detalle del gasto)

**Equipamiento**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 2** - - - - -

**Otros**

(Detalle del gasto)

**Subtotal 3** - - - - -

**TOTAL (1+2+3)** - - - - -

**4. PRESUPUESTO TOTAL SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

<b>CATEGORIA DE GASTO/ meses</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>s/c</b>	<b>Total</b>
----------------------------------	----------	----------	----------	----------	------------	--------------

**FONDOS CONCURSABLES**

**ORG. RESPONSABLE**

**OTRAS ORGANIZACIONES**

**Total** - - - - -



## C. GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PROYECTO

La presente guía tiene por objetivo asistirlo en la preparación del formulario del proyecto que está presentando.

Los ítems del **I** al **VII** inclusive refieren a los datos identificatorios de la organización, responsable institucional y del proyecto.

La **Descripción de la localidad** (ítem **VIII**) pretende presentar el contexto en que se desarrollará el proyecto. Si hubiera diagnósticos de salud y otra información de tipo epidemiológico disponible, se recomienda anexarla. Si hubiera experiencias previas del trabajo con el grupo destinatario, señálelas brevemente.

En el **Planteo del problema** (ítem **IX**) corresponde definir y caracterizar el problema que se pretende resolver con la ejecución del proyecto. Definimos “problema” como el “enunciado que expresa la insatisfacción de los actores con respecto a su realidad y la intención de cambiar esa realidad que no satisface” (SIEMPRO/UNESCO). Responder algunas preguntas, ayuda a precisar el “problema”: de qué se trata, a quién afecta, dónde, cuándo y cuánto.

En la **Justificación** (ítem **X**) se fundamenta el proyecto y su estrategia.

En **Objetivos del proyecto** (ítem **XI**) la pregunta que le facilitará la determinación del o de los objetivos del proyecto es: **¿Para qué se realiza el proyecto? ¿Qué cambios concretos se pretenden lograr?**

Los objetivos específicos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto. Especifique cada objetivo en su mayor nivel de concreción y posibilidad de constatación. Lo que interesa no es la cantidad de objetivos sino su nivel de concreción (se recomienda no más de 3). Cada objetivo será acompañado por lo menos, por un indicador y su correspondiente medio de verificación.

No confundir objetivos con actividades. Las actividades son los medios para alcanzar los objetivos. Por eso, debe existir correlación entre ambos. Cada actividad debe alimentar por lo menos un objetivo y no puede haber objetivos sin actividades orientadas a lograrlo.

En los proyectos que presentan propuestas para diseño e implementación de campañas audiovisuales, gráficas y radiales, también se consideraran coherencia y consistencia entre: objetivos, perfil de destinatarios,

contribución esperada, contenidos (guión), metodología de producción, estrategias de información, educación y comunicación (IEC), material básico y equipamiento (recursos necesarios) y criterios de evaluación propuestos para medir resultados de la estrategia IEC en la población.

En **Actividades** (ítem **XII**) deberá determinar qué acciones o conjunto de acciones se realizarán para lograr los productos o resultados del proyecto y para las que es necesario utilizar los recursos (humanos y materiales).

En **Productos y Resultados** (ítem **XIII**) la pregunta que le facilitará la determinación del o de los resultados es **¿Qué debe producir el proyecto para lograr los objetivos?**

Los resultados son los productos que se deben generar para lograr los objetivos. Pueden expresarse como por ejemplo en: número de personas del grupo destinatario capacitadas, cantidad de materiales elaborados y entregados, número de mujeres/hombres participantes en actividades de promoción, cantidad de folletos entregados, número de promotores formados, cantidad de mensajes radiales emitidos en una campañas, etc. Los indicadores de resultados (cuanti o cualitativos) permitirán evaluar el grado de cumplimiento.

En **Modalidad de Evaluación** (ítem **XIV**) corresponde describir brevemente cómo se plantea el proceso de evaluación y el tipo de instrumentos a utilizar. Se tendrán en cuenta los indicadores de objetivo, los productos y resultados definidos (indicadores y medios de verificación).

En relación a los **Participantes** (ítem **XV**) se solicita estimar la cantidad de personas que participarán activamente del proyecto, planteando los criterios de selección y las características del grupo. Asimismo se requiere estimar los y las beneficiarias indirectos/as (aquellos que se benefician de las acciones sin participar activamente). En este ítem corresponde también describir las modalidades de participación previstas (pueden ser estables o puntuales; pueden participar asistiendo, proponiendo, protagonizando, gestionando, etc.)

El ítem de **Actores locales vinculados (XVI)** se fundamenta en que el proyecto debe prever su contribución al fortalecimiento de las redes locales. Por tanto, deberá planificar el contacto, la coordinación y la articulación con otros actores presentes en el territorio. La consideración de los efectores de salud y de recursos formados por el MSP es un requisito fundamental, debiendo por tanto señalar las formas en que se incluirán.

En **Modalidad metodológica** (ítem **XXVII**) se debe explicar la estrategia y opciones metodológicas fundamentales.

Para la presentación del **Cronograma general** (ítem **XIX**) se propone la utilización de una tabla, detallando las actividades antes descritas en la primera columna y su distribución en los meses de duración del proyecto. El cronograma semanal, en cambio, permite una visualización de la cantidad y tipo de actividades a realizar cada semana y su duración.

En **Equipo de trabajo** (ítem **XVIII**) presentar integrantes de acuerdo a pautas del formulario.

Para calcular en **Presupuesto estimado** (ítem **XX**) el Monto solicitado al Fondo, se necesita determinar los recursos necesarios y el costo por actividad para alcanzar los objetivos del proyecto, debe saber qué recursos se necesitan y cuánto cuestan, considerando las categorías de gastos elegibles (financiables por el Fondo ) y revisando cuáles gastos no son elegibles (no financiables).

Por otra parte, es importante que pueda consignar qué otras fuentes de financiamiento intervienen en el Proyecto, tanto los aportes propios como el de otras organizaciones de la sociedad civil, de organismos o instituciones públicas o privadas, locales o nacionales que participen o colaboren con el proyecto. Para la presentación del presupuesto, se solicita tomar como modelo las tablas propuestas.

#### **D. LISTADO DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN**

(Presentada para tildar por la Organización participante)

##### **Presenta**

**a. Carta de presentación a la convocatoria** firmada por el representante legal de la organización o institución responsable.

##### **b. Documentación:**

b.1. Documentación legal que acredite la constitución y vigencia de la Personería Jurídica y representación legal de la misma. La documentación que se presente en fotocopia deberá ser autenticada como copia fiel del original

b.2. Certificado Único de DGI

b.3. Certificado Único de BPS

b.4. Inscripción en el SIIF (no obligatoria para la presentación, sí para la firma del contrato si resulta seleccionada)

**c. Formulario de Proyecto - Anexo N° 1**

**d. Nota administrativa de otras organizaciones/instituciones participantes del proyecto** (en el caso que corresponda). La nota administrativa -firmada por responsable del área administrativa y/o presidente/directivo- debe manifestar el compromiso de participación institucional y funciones a cumplir en el proyecto durante su ejecución.

***Gracias por su interés, la Dirección General de la SALUD, MSP.***