

Instructivo para completar la postulación web Fondo de Desarrollo Territorial 2020

El proceso de postulación consta de dos etapas.

Etapa 1: La primera etapa consiste en el **registro del usuario** en el siguiente link:
<https://portal.ande.org.uy/>.

En esta etapa deben ingresarse datos básicos de quien procederá a realizar la postulación. Se solicitan datos como: Nombre y apellido, CI, e-mail, dirección, teléfono y una contraseña que les permitirá acceder al sistema ANDE de postulaciones.

Ingresando con e-mail y contraseña, se accede al espacio personal en el sistema ANDE, donde es posible visualizar las propias convocatorias y postulaciones.

Etapa 2: Una vez que se haya registrado como usuario e ingresado al sistema, la segunda etapa consiste en completar el **formulario de postulación web**.

El formulario permite guardar los avances parciales a medida que se vaya completando, mediante la opción de Guardar que aparece al final del formulario. Una vez que se haya completado totalmente, se debe finalizar la postulación como se explica en el último punto del instructivo.

A continuación, se detalla la información a incluir en cada sección del **formulario web**:

1. Información general del proyecto

En esta sección se solicita completar en el formulario web directamente información general del proyecto como ser el nombre y una breve descripción de éste, la cual debe incluir en forma resumida la explicación del problema u oportunidad identificada, la acción propuesta y los resultados esperados del proyecto. Este campo no permite ingresar más de 200 palabras.

2. Instituciones participantes

En esta sección se solicitan datos generales de identificación del Coordinador (institución postulante), así como de las demás instituciones que participan del proyecto como socias. Se debe cargar toda la información de los socios del proyecto y adjuntar carta de compromiso tanto de la institución Coordinadora como de los socios. Esta información es de carácter obligatorio.

En caso de que corresponda, se solicita información de otras instituciones participantes y/o la Entidad Experta internacional. Es posible en este campo agregar más de una institución extra participante. De existir entidades expertas y otras instituciones que participen en el proyecto, los campos correspondientes deben completarse en forma obligatoria, de lo contrario no serán tenidos en cuenta en la evaluación.

Finalmente, como último campo obligatorio en esta sección, se solicitan los datos asociados a la persona responsable de la ejecución del proyecto. Dicha persona no tiene por qué estar afiliada ni pertenecer a la institución Coordinadora, puede ser un referente externo a la misma o bien pertenecer a alguna de las otras entidades participantes. En cualquier caso, dicha persona será la responsable y contraparte de ANDE-CI en la gestión del proyecto.

3. Plazo de Ejecución

En esta sección se solicita información sobre el período de ejecución del proyecto, la fecha de inicio y finalización de este. La duración en meses se calcula por defecto y se controlará que la misma no exceda los 18 meses. Todos los proyectos deberán comenzar el 1 de setiembre de 2020.

4. Costo estimado del proyecto

En esta sección se solicita completar el costo total previsto del proyecto, el aporte del Fondo (el cual no puede exceder el 80% del costo total del proyecto) y el monto a ser aportado por la institución Coordinadora y/o los socios del proyecto en efectivo y/o en especie. Por defecto se calculan los porcentajes correspondientes a cada aporte y se verificará que el monto total previsto del proyecto coincida con la suma total de los aportes. Todos los montos deben expresarse en moneda nacional.

5. Proyecto

En esta sección deberán ser descargados dos archivos, un archivo en formato de texto denominado “Formulario del proyecto” y otro en formato de planilla electrónica denominado “Presupuesto y Cronograma”.

Ambos archivos deben ser completados en forma consistente ya que la información que contienen se complementa. Luego ambos archivos deberán ser subidos en esta sección, en cada uno de los campos previstos para ello.

6. Otros documentos adjuntos

En esta sección deberán subirse los siguientes documentos:

- CV del responsable del proyecto (obligatorio).
- Carta compromiso de la institución coordinadora y de los socios del proyecto. Se deberá detallar el compromiso asumido y el aporte comprometido, especificando si es efectivo y/o en especie de cada una de las partes. Encontrarán para descargar un modelo de nota para completar. La carta presentada deberá contar con las firmas de los representantes de las instituciones participantes
- Carta aval de los gobiernos departamentales. En el caso que el proyecto se postula en la modalidad regional se deberá adjuntar el aval de los gobiernos departamentales

comprometidos en el proyecto.

Finalización de postulación

Para finalizar la postulación es necesario: marcar la opción “Finalizar” y luego seleccionar “Aceptar” en el comentario de la ventana emergente que advierte que la postulación no podrá ser editada en el futuro.

Una vez realizado este proceso, si se desea verificar el estado de la postulación, dentro del espacio personal del sistema ANDE, en la sección Postulaciones, el estado de la postulación será PRESENTADA. La opción de ver postulación permitirá visualizar los datos enviados en la postulación, sin posibilidad de modificarlos.

Archivos para adjuntar en la postulación

A continuación, se detalla cómo completar los archivos **“Formulario del proyecto”** y **“Presupuesto y Cronograma”**.

- Proyecto (archivo en formato de texto)

En este documento se solicitan datos específicos del proyecto que incluye: nombre del proyecto, descripción de la escala regional y de la cadena productiva, propuesta de problema u oportunidad a abordar, características y antecedentes de las instituciones que participan, gobernanza y alianzas institucionales, objetivos y resultados, los impactos esperados y el plan de sostenibilidad el proyecto. La descripción del contenido a incluir en cada sección de este documento se detalla en el documento.

En el punto 6 donde se solicita especificar las actividades a realizar en el marco del proyecto, se deberá hacer referencia a las actividades detalladas en el archivo “Presupuesto y Cronograma” (archivo en formato planilla electrónica) y asociadas a cada objetivo específico del proyecto.

En cada sección del documento se establece una cantidad máxima de palabras permitidas. Se solicita se respete el máximo de palabras establecido¹.

- Presupuesto y Cronograma (archivo en formato planilla electrónica)

El archivo Presupuesto y Cronograma contiene tres hojas. En la primera hoja *“Presupuesto”*, se deberá detallar el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos (máximo 3), los resultados esperados asociados a cada objetivo específico (máximo 3) y las actividades requeridas para alcanzarlos (pudiendo incluir tantas actividades como sea necesario, agregando filas adicionales al cuadro). A su vez, dentro de cada actividad, se deberá especificar los rubros asociados, los cuales deberán seleccionarse de una lista desplegable y se encuentran definidos en la hoja *“Detalle de Rubros”*. Se deberá completar el monto asignado a cada rubro,

¹ La cantidad de palabras utilizadas puede controlarse seleccionando la sección correspondiente, y luego seleccionar de la barra de herramientas del procesador de texto la opción Revisar / contar palabras.

distinguiendo el monto del aporte a realizar por parte de ANDE y por los socios del proyecto (especificando si es en efectivo o en especie).

En la tercera hoja de este documento, “Cronograma físico y financiero”, se deberá completar la ejecución financiera prevista por trimestre, asociada a las actividades. Adicionalmente, se deberá informar la ejecución de las actividades planificada por trimestre (realización efectiva de las actividades) coloreando las celdas según el período en el que se espera ejecutar.