

## **GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

### **I. Datos generales (máx. ½ pág.)**

- Nombre de la persona o razón social de la entidad postulante
- Título y tipo de actividad (seminario, congreso, conferencia, curso, publicación, etc.)
- Lugar y fecha tentativa
- Persona de contacto y responsable para la actividad propuesta (agregar correo electrónico, teléfonos y horarios)
- Antecedentes (por ejemplo: experiencia con actividades similares, etc.)
- Objetivo específico de la actividad

### **II. Presentación de la persona o entidad postulante (máx. 1 pág.)**

En caso de personas jurídicas:

- Año de fundación
- Composición del personal/organigrama
- Persona de referencia de la entidad (agregar correo electrónico, teléfonos y horarios)
- Experiencia con la gestión de actividades similares
- Otras fuentes de cooperación internacional que recibe
- Objetivos generales del trabajo de la entidad postulante

En caso de personas físicas:

- Curriculum vitae detallado
- Experiencia con la gestión de actividades similares

### **III. Fundamentos y objetivos (máx. 2 pág.)**

- Importancia y objetivo específico de la actividad:
  - Breve análisis de la situación actual, objetivos generales y específicos de la actividad:
  - ¿Por qué es importante desarrollar esta actividad en este momento, en este país/región y en cooperación con la entidad postulante?
- Resultados esperados de la actividad
- Destinatarios
- Metodología

### **IV. Programa tentativo de la actividad (máx. 2 pág.)**

- Horarios
- Composición de los paneles
- Moderadores
- Recesos
- Lugar de celebración, etc.

Una vez aceptada la solicitud, cualquier variación posterior de fechas o de otro punto debe ser consultada previamente y autorizado por la FKA.

## **V. Presupuesto estimado**

- Viajes y traslados
- Alojamiento
- Alimentación
- Contratación de servicios

NB: ¡En el presupuesto todos los gastos se deberán especificar detalladamente; no se aceptarán conceptos como "gastos generales" u "otros"!

Los costos deberán figurar en pesos mexicanos (proyectos a realizarse en México) o en dólares estadounidenses (proyectos a realizarse en el resto de la región), respectivamente. Cualquier variación del presupuesto deberá ser consultada y autorizada previamente por la FKA.

### ***Plazo de presentación: 15 de octubre (para proyectos propuestos para el año siguiente)***

La FKA confirmará la recepción de la solicitud. A partir de la recepción de la propuesta se realizan eventuales consultas de la FKA a la contraparte a los efectos de aclaraciones sobre el proyecto presentado.

La respuesta definitiva sobre la aceptación o no-aceptación de la solicitud de colaboración será notificada hasta el 31 de enero del año de ejecución del proyecto.

En este período la contraparte no podrá realizar actividades en relación al proyecto (contratos, invitaciones, impresos, etc.) que se podrían percibir como apoyo de la FKA al proyecto.

### ***En caso de aceptación, la FKA y la contraparte comenzarán a concretar los siguientes extremos de la colaboración:***

- Fecha definitiva de realización del evento
- Ajustes del presupuesto presentado
- Expositores y asistentes a invitar
- Contratación de servicios
- Reservas de pasajes
- Redacción del contrato
- Redacción de invitaciones, presentaciones u otros impresos

Cada punto será acordado conjuntamente entre la FKA y la contraparte. No se tomarán decisiones unilaterales. La aceptación de la propuesta se formalizará con la firma de un convenio cuya propuesta será enviada a la contraparte desde la oficina de la FKA. En el contrato se especificarán las obligaciones de las partes y los procedimientos de contratación de servicios. El contrato incluirá un presupuesto vinculante para las partes.

***Rogamos dirijan sus propuestas/solicitudes al Director del Programa, Dr. Christian Steiner, en formato electrónico (archivo MS Word, iWork o PDF) en la siguiente dirección de email:***

***derecho.mexico@kas.de***