



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Con el apoyo del
**Fondo
para la Eliminación
del Dopaje
en el Deporte de la UNESCO**

Consejos para presentar una solicitud al Fondo para la Eliminación del Dopaje en el Deporte de la UNESCO

Antes de empezar...

- Consultar el **Manual del Fondo**.
- Comprobar los **requisitos para la obtención de financiación** en el **sitio web de la UNESCO**.
- Elegir entre un proyecto **regional** (50.000 dólares estadounidenses) o **nacional** (20.000 dólares estadounidenses).
- Consultar a los interesados nacionales y regionales en materia de lucha contra el dopaje (p. ej., la organización nacional antidopaje (ONAD), el comité olímpico nacional, el ministerio responsable de la lucha contra el dopaje, la **oficina regional de la AMA**, la **organización regional antidopaje (ORAD)** o la Comisión Nacional para la UNESCO).
- Contactar con la **Secretaría del Fondo** (n.mclennan@unesco.org) para conocer la siguiente fecha límite para la presentación de proyectos.

Título del proyecto

- Adecuar la solicitud a los criterios establecidos y procurar que sea **lo más concreta posible**.
- Conviene que el título sea **llamativo y fácil de recordar**.
P. ej.: “Prevenir el dopaje: el deporte como **escuela de valores**”, España; “Seminario de actualización sobre la **Lista de sustancias y métodos prohibidos** dirigido a deportistas bolivianos de alto nivel”, Bolivia.

Descripción

- Describir el **contexto nacional o regional de la lucha contra el dopaje** y la relación del proyecto con ese contexto (por qué es una intervención estratégica, qué problemas o retos se abordarán, etc.).
- Indicar en qué medida contribuye el proyecto al **logro de los objetivos de la Convención contra el Dopaje y cómo podría mejorar las actividades y los marcos nacionales de lucha contra el dopaje**.
- Mencionar si la solicitud **se basa en los resultados** de un proyecto anterior.
- Resumir brevemente el proyecto y presentar las actividades fundamentales.

Objetivos del proyecto

- Deberán ser **específicos de las actividades previstas**.
- Deberán ser **medibles** (p. ej., informar a X deportistas sobre la Lista de sustancias y métodos prohibidos; organizar X seminarios sobre los peligros del dopaje, etc.).
- **Los plazos y los recursos financieros** deberán ser **realistas**.
- La repercusión del proyecto es un aspecto muy importante de una solicitud. Por ello, siempre conviene plantearse cuáles son los resultados nacionales /o regionales que se lograrán gracias al proyecto.

Grupos destinatarios

- Indicar el **perfil de cada grupo** (p. ej., deportistas que participan en competiciones nacionales, entrenadores, representantes gubernamentales, etc.) y los criterios de selección.
- Precisar el **número de beneficiarios** que se prevé alcanzar (p. ej., 200 deportistas, 50 entrenadores, 10 responsables de la formulación de políticas, etc.).
- Importante: no olvidar el **equilibrio entre hombres y mujeres** a la hora de seleccionar a los participantes.

Consultas

- Indicar **todas las organizaciones consultadas durante la preparación del proyecto**.
- Se debe consultar al ministerio responsable del deporte y la lucha contra el dopaje, a la organización nacional antidopaje, al comité olímpico nacional y a cualquier otro interesado pertinente.
- Es útil consultar a una **ORAD** o a una de las **oficinas regionales de la AMA**.

Plan de trabajo detallado

- **Proporcionar información detallada sobre todas las actividades** que se mencionan en la descripción del proyecto, por orden cronológico (es decir, quién se encargará de qué, cuándo y cómo).
- **Adaptar los materiales** a los grupos destinatarios. ¿Cuál es la **mejor manera de transmitir el mensaje del proyecto a cada grupo de destinatarios**? Los cuestionarios interactivos, los recursos electrónicos y los folletos suelen ser más eficaces que los documentos técnicos y extensos. ¿Por qué no adaptar los materiales que ofrecen la AMA, las ORAD y otras organizaciones antidopaje?
- La **difusión** del proyecto es un aspecto importante que hay que tener en cuenta al preparar una solicitud (p. ej., campañas en Internet, espacios en televisión, artículos promocionales para desarrollar la “imagen de marca” del proyecto, recursos multimedia, etc.).

- **La evaluación es fundamental**, ya sea mediante **cuestionarios, encuestas, comentarios o debates** con los beneficiarios al término del proyecto. Consejo: registrar también los artículos publicados en los medios de comunicación, el número de visionados de los vídeos promocionales o la repercusión en las redes sociales (“Me gusta” y “Compartir” en Facebook, seguidores en Twitter, etc.).
- El **legado**, el hecho de que el proyecto siga teniendo repercusión una vez finalizado, es un aspecto esencial. Consejos: utilizar una metodología de **formación de formadores** en los seminarios, designar a algunos participantes como delegados técnicos adjuntos de su comunidad, ciudad o región o crear una **plataforma virtual** a la que los participantes puedan conectarse una vez acabado el proyecto.
- **Adjuntar documentación complementaria** para incrementar las posibilidades de recibir una respuesta positiva del Comité de Aprobación del Fondo:
 - ➔ si se organiza un **seminario, un curso de formación o una conferencia, adjuntar el programa correspondiente** con la máxima información posible (p. ej., temas principales, metodología, horario, fecha, lugar y nombre de los oradores);
 - ➔ si se organiza una **campana en los medios de comunicación**, adjuntar una **estrategia de comunicación**;
 - ➔ si se prevé realizar una **encuesta**, procurar adjuntar el **cuestionario y proporcionar información sobre el análisis de los datos**;
 - ➔ si se requiere el apoyo de **consultores** para la ejecución del proyecto, indicar las **funciones de cada consultor**.

Plazos

- El proyecto **no podrá empezar antes de la reunión del Comité de Aprobación en la que se presente la solicitud** (abril/mayo o septiembre/octubre).
- La duración del **proyecto no deberá ser superior a 12-18 meses**.
- Señalar **hitos o fechas clave** para reflejar el avance del proyecto.

P. ej.: fecha de inicio (dd/mm/aa), elaboración de materiales de comunicación (dd/mm/aa), preparación del seminario (dd/mm/aa), evento(s) principal(es) (dd/mm/aa), evaluación del proyecto (dd/mm/aa).

Productos

- **Indicar todos los materiales educativos o promocionales que se vayan a producir** (vídeos, folletos, libros, estudios monográficos, seminarios, conferencias, etc.).
- Presentar **herramientas que puedan contribuir o servir de inspiración** a otros proyectos.

P. ej.: desarrollo de una **plataforma de comunicación informática**, Georgia; puesta en marcha de un servicio de atención telefónica sobre la lucha contra el dopaje durante tres años, Santa Lucía; elaboración de un vídeo con deportistas retirados y periodistas, Eritrea; producción de dibujos animados con un mensaje antidopaje, Bhután.

Solicitud de financiación de la UNESCO

- Los proyectos regionales deberán ir acompañados de [tres cartas de apoyo](#) de otros países participantes en el proyecto (diferentes del Estado Parte que lo presenta).
- La financiación procedente del Fondo **no podrá emplearse para adquirir equipos** (ordenadores portátiles, fax, etc.); si es necesario, deberán alquilarse.
- **Los gastos de representación** (comida, bebida, etc.) **no podrán sobrepasar el 10%** del total solicitado.
- En aras de la transparencia y para poder evaluar exhaustivamente los costos, **indicar el costo unitario y la cantidad** cuando corresponda (viajes, elaboración de documentos, etc.).
- Cumplimentar todos los apartados relativos al presupuesto: contribución del solicitante (obligatoria, ya sea en especie o financiera), proyectos anteriores financiados con ayuda del Fondo, nombre del solicitante y, en su caso, nombre de la organización encargada de la realización del proyecto, etc.

Importante: la solicitud debe estar fechada, sellada y firmada.

Quedamos a la espera de su solicitud.

