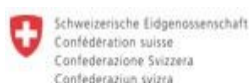


Formulario de solicitud de 2018

Fondo común del Movimiento SUN

Referencia: SUN_Grants_2018_001

Financiado por



Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA
Direktion für Ressourcen und Aussennetz DRA



Global Affairs
Canada
Affaires mondiales
Canada

Fecha límite de entrega de solicitudes: 31 de mayo de 2018 a las 15:00 (GMT+2)

Instrucciones

Descargue este archivo y responda las preguntas en las secciones 1-5. [Para la Sección 6: Declaración de garantías](#), imprima esta página, fírmela y escanéela. Envíe la solicitud de acuerdo con las instrucciones de envío de la sección 2 de la convocatoria de propuestas. El formulario de solicitud lleno debe conservarse como documento de MS Word. [Sección 6: Declaración de garantías](#) deben presentarse firmado en formato PDF.

Sección 1: Información general

1.1 Información organizativa

Nombre del país SUN

- | | |
|---|--|
| 1 | Nombre legal completo - en idioma oficial de las Naciones Unidas |
| 2 | Nombre legal completo - en idioma local |

3 ¿Cuál es su preferencia de idioma de las Naciones Unidas?

4 Dirección postal

5 Dirección de oficina física (si es distinta de la anterior)

6 Número de teléfono de la oficina (incluya el código del país)

7 Dirección de correo electrónico

8 Dirección del sitio web (si corresponde)

9 Enlace(s) de redes sociales (si corresponde)

9 Contacto designado, Cargo

Contacto designado, Dirección de correo electrónico

Contacto designado, Número de teléfono

Año en que se registró la organización

Condición jurídica de la organización

Ejemplos:

- Organizaciones sin ánimo de lucro/no gubernamentales
- Alianza de la sociedad civil (CSA) de SUN, registrada como organización sin fines de lucro/no gubernamental
- Institución educativa
- Entidad tribal
- Organismo gubernamental
- Institución de investigación
- Organización no gubernamental internacional
- Asociación comunitaria
- Otros

Número de registro (o equivalente)

Número de identificación fiscal (o su correspondiente)

1.2 Funcionario ejecutivo

Nombre (apellido, nombre)

Cargo

Correo electrónico

Dirección postal

Número de teléfono con código de país

1.3 Punto focal del proyecto

Identifique una persona con quien el especialista en monitoreo y evaluación pueda ponerse en contacto con respecto a la ejecución, los avances, los datos, los plazos y los informes del proyecto. Puede agregar varios contactos si es necesario.

Nombre (apellido, nombre)

Cargo

Correo electrónico

Dirección postal

Número de teléfono con código de país

1.4 Información de Alianza de la sociedad civil de SUN (CSA)

- 1.4.1 ¿En qué año la organización solicitante se convirtió en miembro de la Alianza de la sociedad civil de SUN (CSA) en el país? Si su CSA es una organización sin fines de lucro jurídicamente independiente, sírvase indicar el año en que fue fundada.

1.5 Representantes del Movimiento SUN

- 1.5.1 Identifique al Punto focal en el gobierno del Movimiento SUN en su país SUN. Puede encontrar la información de contacto [aquí](#). No todos los países tendrán un Punto focal. Si este es el caso, escriba el nombre de su Punto focal de la CSA o del presidente en su lugar.

Si no se ha designado un Punto focal en el gobierno, se acepta el apoyo por escrito al proyecto por parte del presidente de la CSA o de su Punto focal. La carta debe confirmar que las actividades propuestas son cónsonas con las necesidades o prioridades nacionales.

Punto focal o Presidente o Coordinador de Comité de la CSA

- 1.5.2 Sírvase indicar su coordinador de donantes de país SUN (o el principal organismo bilateral presente en el país o la Red de donantes SUN

mundial, a falta de un Coordinador de donantes del país). La información puede encontrarse [aquí](#).

Si no se indica un coordinador de donantes, es obligatorio presentar apoyo por escrito del proyecto por parte del principal organismo bilateral o multilateral presentes en el país o de la [Red de donantes del Movimiento SUN global](#). Sírvase indicar a continuación el nombre de su contacto.

Coordinador de donantes u organismo bilateral/multilateral o Red de donantes SUN

1.5 Parte H: Información de acogida

¿Su organización está solicitando como entidad de acogida de modo que su organización fungirá como representante fiscal de otra(s) organización(es)? En caso afirmativo, ¿tiene intención de sub-subservenciar financiación a uno o más de estas organizaciones? En caso afirmativo, sírvase explicar y enumerar los nombres de los sub-beneficiarios, si es posible.

Nombre de la organización

Responsabilidades del sub-beneficiario

| <i>Nombre de la organización</i> | <i>Responsabilidades del sub-beneficiario</i> |
|----------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Sección 2: Capacidad organizacional

Criterios de evaluación 1: ¿La organización ha demostrado experiencia para ejecutar satisfactoriamente las actividades de la subvención?

- 2.1. Gestión de proyectos - Hable sobre la capacidad/experiencia de su organización en la gestión de proyectos subvencionados. Esto podría incluir información sobre proyectos subvencionados que se hayan realizado anteriormente y/o una descripción de la capacidad administrativa para manejar proveedores, informes financieros y adquisiciones.

Las organizaciones que pretendan sub-subvencionar estos fondos deben abundar en torno a su capacidad para supervisar el uso adecuado de esos fondos y sus actividades conexas.

- 2.2. Cuestionario de capacidad financiera - Complete la siguiente tabla según su mejor saber y entender e indique en la tercera columna si desea ayuda adicional en esta esfera. En la columna "Opciones de respuesta sugeridas", puede resaltar o eliminar todo, menos su respuesta. Tenga en cuenta que estas preguntas están dirigidas a la organización que presenta la solicitud de subvención. El solicitante debe responder a preguntas financieras sobre sí mismo. No debe responder estas preguntas sobre la base de la capacidad de otras organizaciones de la CSA.

*La Red de la sociedad civil del Movimiento SUN puede ofrecer asistencia técnica a las CSA. La asistencia técnica puede abarcar una amplia gama de esferas, tales como: gobernanza, recaudación de fondos, promoción y comunicación. Para solicitar asistencia técnica **adicional** de la Red de la sociedad civil del Movimiento SUN ajenas a las actividades propuestas, rellene el formulario de solicitud [aquí](#).*

| N.º | Pregunta | Opciones de respuesta sugeridas | Solicitud/Comentarios de asistencia técnica |
|-----|---|---|---|
| 1. | ¿Cuáles son los límites del año fiscal de su organización? | MM/AAAA - MM/AAAA | |
| 2. | ¿Cuándo tuvo lugar la auditoría más reciente? | -En los últimos 12 meses -En los últimos 2 años -Hace más de dos años -No corresponde -Todavía no ha concluido la auditoría | |
| 3. | ¿Fue una auditoría programática o de toda la organización? | -Programática -De toda la organización -No corresponde | |
| 4. | ¿Nombre de la entidad o firma auditora? (si corresponde) | | |
| 5. | En la auditoría más reciente, ¿cuál fue la opinión del auditor? | -Opinión sin reservas -Opinión matizada -Advertencia, preocupación u opiniones adversas -Desconocida | |

6. ¿Cuál de las siguientes opciones describe su sistema de contabilidad?

- Manual
- Computarizado
- Combinación
- No estoy seguro
- No corresponde

7. ¿Conserva la organización la documentación justificativa que se correlaciona con el recibo y desembolso de fondos, por ejemplo, facturas, cheques cancelados, etc.?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

8. ¿El sistema de contabilidad puede separar e identificar los ingresos y gastos de fondos de subvenciones individuales de sus fondos ordinarios?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

9. ¿Cuenta la organización con un código escrito o norma de conducta que evite los conflictos de intereses en las adquisiciones, sea en la selección, adjudicación o administración de un contrato?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

10. ¿Cuenta la organización con una política escrita sobre adquisiciones para la compra de productos con

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

valor superior a USD
2.500,00?

11. ¿Utiliza la empresa los registros de empleados que corresponden a la nómina?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

12. ¿Lleva la organización registros de bienes de equipo no fungible con un valor de adquisición de USD 500,00 o más?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

13. [En caso afirmativo] ¿Los registros de bienes incluyen una descripción del artículo, número de serie, fecha de compra, costo original y otra información de identificación?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

14. ¿Cuenta su organización con una política estándar de viajes para sus empleados en viaje de trabajo?

- Sí
- No
- No estoy seguro
- No corresponde

Criterios de evaluación 2: ¿Es la organización líder en la lucha contra la malnutrición, o es una agencia apropiada para organizar actividades de CSA? ¿Hay cartas firmadas que muestre un apoyo más amplio de la CSA?

2.3. Resumen de la organización - Sírvase preparar una breve descripción de su organización que incluya su historia y experiencia demostrada en la lucha

contra la malnutrición en el país en que se llevarán a cabo las actividades de la subvención propuesta. Incluya información tal como el número de miembros de personal pagado, su función en la comunidad de la nutrición, las actividades básicas y los métodos de prestación, así como sus principales beneficiarios.

Sección 3: **Ámbito de trabajo**

Criterios de evaluación 3: ¿La declaración de necesidad es específica, convincente y en armonía con las prioridades, las políticas y las estrategias nacionales de nutrición?

- 3.1. Resumen del proyecto: escriba en 1-3 frases un breve resumen de su proyecto con el siguiente formato: "(Su organización) tiene planes de...".
- 3.2. Declaración de necesidad: exponga de manera concisa el problema subyacente, las lagunas o implicaciones que su proyecto procurará resolver concretamente.

Criterios de evaluación 4: ¿Sigue el marco de resultados de la propuesta (la cadena de resultados, indicadores, puntos de referencia, objetivos y medios de verificación) las directrices SMART y se vincula directamente con las actividades y el presupuesto indicados? ¿Son las actividades lo suficientemente ambiciosas pero realizables? ¿O son excesivamente ambiciosas?

- 3.3. Plan de proyecto: estos criterios se evaluarán en función de su *plan de proyecto, el cual se puede detallar en la tabla al final de esta solicitud*. Se anima a los solicitantes a usar los productos y actividades enumeradas congruentes con el Anexo D: Marco de Resultados del Fondo común del Movimiento SUN.

Criterios de evaluación 5: ¿Coinciden los resultados, productos e indicadores establecidos con el Anexo D - Marco de Resultados del Fondo común del Movimiento SUN?; es decir, ¿coinciden con una o más esferas de resultados del Anexo D?

- 3.5. Actividades y resultados previstos: exponga claramente lo que permitirá conseguir el proyecto propuesto y cómo contribuye a la consecución del objetivo general y los resultados que se indican en el Anexo Marco de Resultados del Fondo común del Movimiento SUN. Explique el modo en que su enfoque es la manera más eficaz y sostenible de abordar los desafíos esbozados en la declaración de necesidad. Debe existir un vínculo claro y directo entre las actividades, los productos y el(los) resultado(s). Sea lo suficientemente explícito sobre que las actividades pueden relacionarse claramente con el presupuesto del proyecto.

- 3.6 Ámbito geográfico: ¿cuáles regiones serán favorecidas por el proyecto? Si el proyecto es de alcance nacional, indíquelo. Si hay regiones que serán especialmente afectadas o favorecidas en sus actividades, defínalas.

Sección 4: Metodología/enfoque técnico

Criterios de evaluación 6: ¿Cuenta la propuesta con un equipo de proyecto experimentado y competente para lograr los resultados previstos?

- 4.1. Principales puntos focales del proyecto: describa el principal personal involucrado en este proyecto o que se prevea contratar, especialmente si sus sueldos y estipendios están incluidos en el presupuesto de la subvención. Puede incluir información como nombre del personal/equipo, cargo, principales responsabilidades en este proyecto, además de una breve reseña sobre competencias. El equipo debe estar compuesto de un Punto focal de proyecto, un Punto focal técnico y un Punto focal de seguimiento y evaluación, que pueden ser las mismas personas. Se anima a los solicitantes a adjuntar CV del personal como anexo (con un límite de dos páginas por cada miembro del personal).

Criterios de evaluación 7: ¿Demuestra la organización compromiso político y social con las organizaciones de base, los socios subnacionales y otros interesados?

- 4.2 Los interesados: se requiere un esfuerzo coordinado para enfrentar eficazmente la malnutrición. Por lo tanto, el proyecto de subvenciones de fondos comunes estimula a los solicitantes a que consideren la participación de asociados e interesados en la nutrición en el diseño del proyecto. Los socios e interesados pueden ser: líderes comunitarios, unidades tribales, organizaciones de base, congresistas, etc.

Sírvase completar el siguiente cuadro para demostrar los vínculos entre el proyecto y sus asociados e interesados. Enumere sólo los socios con los que ha trabajado en el país. Se recomienda a los solicitantes que consulten con los socios antes de incluirlos en la lista del formulario de solicitud.

| Nombre del socio | Tipo de socio [interesado, socio, ambos] | Principal función de la asociación (por ejemplo, evaluación programática, formulación de políticas, prestación de servicios) |
|-------------------------|---|---|
|-------------------------|---|---|

| | | |
|----------------------------|---------------------------|---|
| <i>p. ej., Alianza ABC</i> | <i>p. ej., socio</i> | <i>p. ej., formulación de políticas/participación en panel.</i> |
| <i>p. ej., Clínica ABC</i> | <i>p. ej., interesado</i> | <i>p. ej., prestación de servicios en el distrito X/apoyará en las tareas de comunicación</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Criterios de evaluación 8: ¿Tiene el proyecto propuesto un enfoque particular en torno al empoderamiento de las mujeres y las niñas, los pueblos indígenas, los grupos de base o las comunidades vulnerables?

4.3 Empoderamiento: explique de qué forma el diseño o las actividades del proyecto contribuirán a aumentar la igualdad de género o el empoderamiento de los pueblos indígenas, grupos de base o las comunidades vulnerables. Defina el grupo y explique por qué ha escogido estos enfoques; refiera los factores sociales y culturales específicos de su zona.

Puede utilizar el Anexo G: Lista de comprobación del proyecto sobre sensibilidad de género en la convocatoria de propuestas como indicador. No todas las preguntas de la lista serán pertinentes al proyecto. Tenga en cuenta que, si se selecciona su organización, deberá consultar con el especialista en seguimiento y evaluación y presentar actualizaciones en los informes de la marcha del proyecto. No es necesario usar el Anexo G en la fase de propuesta.

Criterios de evaluación 9: ¿Los supuestos subyacentes al diseño del proyecto de subvención son específicos, precisos y completos, y han sido

presupuestados de manera realista? ¿Se han tomado en cuenta los principales factores de riesgo con base en las condiciones internas y externas?

- 4.4. Riesgos del proyecto: identifique los principales factores de riesgo que podrían hacer que las actividades relacionadas con la subvención no produzcan los resultados previstos. Estos deben incluir tanto factores internos (como que la asociación no surta el efecto previsto) como factores externos (como que las elecciones nacionales o locales modifiquen el enfoque de los socios respecto de las actividades relacionadas con la subvención). Tenga en cuenta que el análisis de riesgos y las medidas de mitigación deben ser lo más específicas que sea posible respecto de los sitios del proyecto y las circunstancias particulares. Debe evitarse el análisis general.

Puede utilizar el Anexo I: Registro de riesgos del proyecto como indicador. Tenga en cuenta que, si se selecciona a su organización, tendrá que rellenar este formulario y enviar actualizaciones dentro de los informes programáticos. El registro no es obligatorio en la fase de aplicación.

Criterios de evaluación 10: ¿Son las actividades propuestas del plan de trabajo y sus estimaciones de tiempo sólidas y realistas?

- 4.5. Restricciones de la cronología: ¿las fechas de inicio y finalización del proyecto están limitadas por un plazo límite o un evento? En caso afirmativo, indique el plazo límite o evento, la fecha y una breve descripción, si corresponde.

Criterios de evaluación 11: ¿Cuenta la propuesta con una estrategia de recaudación de fondos que garantice la continuidad de las actividades después de que caduque la subvención?

- 4.6. Estrategia de recaudación de fondos: describa la manera en que se financiarán las actividades después que caduque la subvención.

Criterios de evaluación 12: En el caso de Alianzas de la sociedad civil (CSA), ¿aprovecha la propuesta los logros ya alcanzados? En el caso de CSA nuevas o que se estén fortaleciendo, ¿apoya la propuesta actividades innovadoras, colaborativas y sostenibles?

- 4.7. Solidez de la CSA: el proyecto de subvención del Fondo común del Movimiento SUN examinará las solicitudes con alta puntuación, de CSA crecientes, sólidas y recién creadas por igual. Indique su estimación de la solidez y madurez de la CSA. Nota: la solidez de la CSA no necesariamente guarda relación con el año en que se unió al Movimiento SUN.

Seleccione una opción:

- Una CSA establecida que está ofreciendo planes a nivel subnacional
 Una CSA que debe fortalecerse a nivel nacional
 Una CSA recién creada

- 4.8. Desarrollo de la CSA: luego, hable sobre la etapa de desarrollo de la CSA en sus propias palabras. Esto podría incluir información sobre el grupo de dirección de la CSA, sus compromisos multisectoriales u otras características.

Si usted, el solicitante, está solicitando directamente en calidad de CSA registrada independientemente, debe hablar sobre la visión, el crecimiento y los desafíos de su propia organización. Si usted, el solicitante, es miembro de la CSA y escribe en nombre de las organizaciones que integran la CSA, su respuesta debe centrarse más en la CSA como órgano colegiado.

Criterios de evaluación 13: La propuesta debe ser acompañada del apoyo por escrito (puede ser por correo electrónico) del Punto focal en el gobierno del Movimiento SUN en nombre de la plataforma nacional de múltiples interesados del Movimiento SUN para confirmar que la propuesta está en consonancia con las estrategias o planes nacionales sobre nutrición.

Si no se ha designado un Punto focal en el gobierno, se acepta el apoyo por escrito al proyecto por parte del Presidente de la CSA o de su Coordinador. La carta debe confirmar que las actividades propuestas son cónsonas con las necesidades o prioridades nacionales.

- 4.9. Punto focal en el gobierno del Movimiento SUN: adjunte la carta con la solicitud de subvención. En el Anexo L se proporciona una plantilla opcional de la convocatoria de propuestas. Si no hay uno, explíquelo a continuación.

Sección 5: Resumen del presupuesto de subvención

El desarrollo y la gestión de un presupuesto realista son parte importante del desarrollo y ejecución de actividades de subvención exitosas. La cuidadosa atención a las cuestiones de estimación del valor, gestión financiera e integridad mejorará la efectividad y el impacto. Tenga en cuenta que el presupuesto no debe utilizarse para herramientas de comunicación u otros elementos que ya existan dentro del Movimiento SUN (p. ej., sitio web, materiales de comunicación) y que puedan utilizarse sin costo alguno para la difusión de los resultados.

Sírvase llenar el Anexo B: Presupuesto de subvención (MS Excel) y el Anexo C: Descripción del presupuesto (MS Word), que se incluyen como archivos separados con este formulario de solicitud. Después resuma las categorías presupuestarias en el resumen del presupuesto, a continuación:

| Resumen de presupuesto | |
|--|--|
| <i>Sírvase presentar la información en USD</i> | |
| Personal | |
| Viajes | |
| Operaciones | |
| Otros | |
| Costos generales/indirectos | |
| Total | |

Marco lógico y plan de trabajo del proyecto

Instrucciones: seleccione qué resultado(s) se adapta(n) mejor a sus actividades de proyecto. Con el Anexo D: Marco de resultados comunes del Fondo común de la convocatoria de propuestas, seleccione uno o más productos que correspondan a ese resultado particular. Por último, asocie las actividades pertinentes al producto correspondiente. Indicar quién es responsable de cada actividad y un indicador de realización de la actividad. Se insta a los solicitantes a trabajar dentro de esta plantilla, aunque pueden adjuntar plan del proyecto si es necesario. Donde y cuando sea posible, se espera que cada indicador sea monitoreado con desglose por género y edad.

| Resultado 1: | Indicadores | Base de referencia | Objetivo | Medios de verificación | Frecuencia de presentación de información |
|---------------|-------------|--------------------|----------|------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Producto 1.1: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | Cronograma de 12 meses | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------|------------------------|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| Actividad | Parte responsable | Indicador con objetivo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|---|---|---|--|---|-------------------------------|---|---|----|----|----|--|--|--|
| 1.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 1.2: | Indicadores | Base de referencia | Objetivo | Medios de verificación | | | | Frecuencia de presentación de información | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cronograma de 12 meses | | | | | | | | |
| Actividad | Parte responsable | Indicador con objetivo | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 1.33: | Indicadores | Base de referencia | Objetivo | Medios de verificación | | | | Frecuencia de presentación de información | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | Cronograma de 12 meses | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Actividad | Parte responsable | Indicador con objetivo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.3.1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado 2: | Indicadores | Base de referencia | Objetivo | Medios de verificación | | | | Frecuencia de presentación de información | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 2.1: | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Cronograma de 12 meses | | | | | | | | | | | |

| Actividad | | Parte responsable | Indicador con objetivo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---------------|-------------|--------------------|------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 2.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto 2.2: | Indicadores | Base de referencia | Objetivo | Medios de verificación | | | | | | Frecuencia de presentación de información | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cronograma de 12 meses | | | | | |
| Actividad | | Parte responsable | Indicador con objetivo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.4 | | | | | | | | | | | | | | | |

Guía básica para llenar la plantilla del marco lógico:

1. **Resultados y productos:** las descripciones de resultados y productos propuestos deben estar estrechamente alineadas con las descripciones de resultados y productos del Anexo D: Marco de resultados comunes del Fondo común al tiempo que incorporan los contextos nacionales del proyecto.
2. **Indicador:** cada resultado y producto debe incluir un conjunto de indicadores orientado al nivel adecuado, que proporcionará la base principal para medir el progreso de los resultados y productos respectivos. Se insta encarecidamente a que se mantengan los indicadores estrechamente alineados con los indicadores del Anexo D: Marco de resultados comunes del Fondo común. Serán suficientes de tres a cinco indicadores por resultado y producto. Los indicadores deben ser una mezcla de cuantitativos y cualitativos.
3. **Base de referencia:** cada indicador de resultado y producto debe contar con una base de referencia creíble y verificable escrita en número(s) y escala(s) específica(s), o con una narrativa breve y concisa (en caso de un indicador cualitativo, si fuera necesario). Si faltan bases de referencia durante la fase de propuesta, proporcione una breve explicación.
4. **Objetivo:** cada indicador de resultado, producto y actividad debe contar con objetivos realistas y factibles escritos en número(s) y escala(s) específica(s), o con una narrativa breve y concisa (en caso de un indicador cualitativo, si fuera necesario). Si faltan objetivos durante la fase de propuesta, proporcione una breve explicación.
5. **Medios de verificación:** cada indicador de resultado y producto debe tener medios de verificación en forma de un documento o conjunto de datos específicos, que sean verificables y se utilicen para presentar información sobre la marcha de actividades o los datos. No incluya más de un medio de verificación por indicador.
6. **Frecuencia de presentación de información:** cada indicador de resultado y producto debe contar con una frecuencia de presentación de información específica (mensual, trimestral, semestral o anual) que se planifiquen de manera realista dependiendo del nivel y tipo de indicador.

Nota: se pide al(a los) solicitante(s) que elaboren el marco lógico y el plan de trabajo a partir de las directrices SMART y que completen la plantilla y orientación que aparecen arriba. Sin embargo, el marco lógico y el plan de trabajo reales se convendrán durante el procedimiento de contrato si se selecciona la propuesta para financiación.

Sección 6: Declaración de garantías

Imprima sólo esta página de la aplicación. Lea las siguientes certificaciones e indique su acuerdo con sus iniciales en las líneas. Fírmela, escanéela y adjúntela a su envío por correo electrónico.

____ El Movimiento SUN no se relaciona con infractores del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna de la OMS. Al marcar esta casilla, usted certifica que su organización no acepta financiación de infractores conocidos de este reglamento. Para obtener más información acerca de este código, se invita a los solicitantes a revisar [aquí](#) la política completa o a ponerse en contacto con el Analista de subvenciones de la UNOPS a través de la información de contacto proporcionada en la convocatoria de propuestas.

_____ Al marcar esta casilla, usted indica que la organización no incurre en prácticas incompatibles con los derechos establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño. Esta disposición en su totalidad será incorporada en todas las sub-subvenciones a los sub-beneficiarios elegibles. Se puede encontrar el texto completo de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño [aquí](#).

_____ Al marcar esta casilla, usted indica que ha leído el Acuerdo estándar de apoyo mediante subvenciones de la UNOPS y que acepta sus términos y procedimientos como condición previa a la solicitud de una subvención del Fondo común del Movimiento SUN. El Acuerdo de apoyo mediante subvenciones y sus condiciones generales conforman los Anexos A y B de la convocatoria de propuestas.

_____ Al marcar esta casilla, usted reconoce además que, si se le selecciona como beneficiario de una subvención del Fondo común del Movimiento SUN, el contenido financiero y programático de los informes sobre la marcha de los trabajos será verificado por especialistas de la UNOPS de forma remota y en el lugar del proyecto en una fecha acordada con el funcionario ejecutivo de la organización.

Mediante la firma de este documento, usted conforma que todas las declaraciones hechas en este formulario de solicitud de subvención son verdaderas y exactas a su mejor saber y entender.

Fecha: _____

Nombre del funcionario ejecutivo: _____

Cargo: _____

Firma del funcionario ejecutivo: _____