Formulario de solicitud de 2019

Fondo común del Movimiento SUN

*Referencia: SUN\_Grants\_2019\_001*

Funded by

****





**Nueva fecha límite de entrega de solicitudes: 8 de febrero de 2019 a las 15:00 (la hora de Ginebra, Suiza)**

# Instrucciones

Descargue este archivo y responda las preguntas en las secciones 1-5. [Para la Sección 6: Declaración de garantías](#_Section_6:_), 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](#_Section_6:_) deben presentarse firmado en formato PDF.

# Sección 1: Información general

**1.1 Información organizativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nombre del país SUN** |  |
| **2** | **Nombre legal completo - en idioma oficial de las Naciones Unidas** |  |
| **3** | **Nombre legal completo - en idioma local** |  |
| **7** | **¿Cuál es su preferencia de idioma?**  |  |
| **8** | **Dirección postal** |  |
| **9** | **Dirección de oficina física (si es distinta de la anterior)** |  |
| **10** | **Número de teléfono de la oficina (incluya el código del país)** |  |
| **11** | **Dirección de correo electrónico** |  |
| **12** | **Dirección del sitio web (si corresponde)** |  |
| **13** | **Enlace(s) de redes sociales (si corresponde)** |  |
| **14** | **Contacto designado, Cargo** |  |
| **15** | **Contacto designado, Dirección de correo electrónico**  |  |
| **16** | **Contacto designado, Número de teléfono**  |  |
| **17** | **Año en que se registró la organización** |  |
| **18** | **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*  |  |
| **19** | **Número de registro (o equivalente)** |  |
| **20** | **Número de identificación fiscal (o su correspondiente)** |  |

**1.2 Director ejecutivo (o equivalente)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre (apellido, nombre)** |  |
| **Cargo** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Dirección postal** |  |
| **Número de teléfono con código de país** |  |

**1.3 Contacto designado 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** |  |

|  |
| --- |
| **Resumen del proyecto:** escriba en 1-3 frases un breve resumen de su proyecto con el siguiente formato: "(Su organización) tiene planes de...". |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Pregunta 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. | < año > |
| ¿Tipo de organización? | Escribe una "X" a continuación |
| la presidencia da la sociedad civil de SUN |  |
| la copresidenta da la sociedad civil de SUN |  |
| la representante fiscal de la sociedad civil de SUN |  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 1.4.2** |
| **Desarrollo de la CSA:** luego, describa 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.  |
|  |

**1.5 Part H: Información de “Host” (La representante fiscal)**¿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-subvencionar 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*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Sección 2: Capacidad organizacional**

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

|  |
| --- |
|  **Pregunta 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 ahondar en torno a su capacidad para supervisar el uso adecuado de esos fondos y sus actividades conexas. |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 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 este ambito. 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*](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc24FQcJH7RYtBSKrK67iewgrPY6SirnVTJYFER-3urvm1Sfg/viewform)*.*  |
| **N.º** | **Pregunta** | **Opciones de respuesta sugeridas** |
| **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 valor superior a USD 2.500,00?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **11.** | **¿Utiliza la empresa los registros de empleados que corresponden a su 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 |

**Criterio 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?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 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**

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

|  |
| --- |
| **Pregunta 3.1** |
| **Declaración de necesidad:** exponga de manera concisa el problema subyacente, las lagunas o implicaciones que su proyecto procurará resolver concretamente. |
|  |

**Criterio de evaluación 4: ¿El alcance del trabajo y el presupuesto reflejan actividades que aumentan el poder de convocatoria de las Alianzas de la Sociedad Civil al fomentar asociaciones para la implementación de actividades con otros miembros de la plataforma nacional de SUN, incluso a nivel local (comuna, región, distrito)?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 3.2** |
| **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 comunitaria, congresistas, empresas nacionales, periodistas, investigadores 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)* |
| ***p. ej., Alianza ABC*** | *p. ej., socio* | *p. ej., formulación de políticas/participación en panel.* |
| ***p. ej., Clínica ABC*** | *p. ej., interesado* | *p. ej., prestación de servicios en el distrito X/apoyará en las tareas de comunicación* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Criterio de evaluación 5: ¿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?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 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.  |

**Criterio de evaluación 6: ¿Coinciden los resultados, productos e indicadores establecidos con el Anexo D - Marco de Resultados del Fondo común del Movimiento SUN y son innovadores?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 3.4** |
| **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. |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 3.5** |
| **Ámbito geográfico:** ¿Cuáles regiones, municipios, y distritos 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**

**Criterio de evaluación 7: ¿Cuenta la propuesta con un equipo de proyecto experimentado y competente para lograr los resultados previstos?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 4.1** |
| Principales contactos 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 contacto designado de proyecto, un técnico, y una persona de seguimiento y evaluación (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). |
|  |
|  |

**Criterio de evaluación 8:** **¿El proyecto propuesto tiene actividades que aumentan la igualdad de género y el empoderamiento de mujeres, de mujeres, niñas adolescentes, pueblos indígenas, movimientos populares y / o comunidades vulnerables?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 4.2** |
| Empoderamiento: explique de qué forma el diseño o las actividades del proyecto contribuirán a aumentar la igualdad de género o el empoderamiento de los de mujeres, niñas adolescentes, jóvenes, pueblos indígenas, movimientos populares y / o 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.*  |
|  |

**Criterio de evaluación 9: ¿Los supuestos subyacentes al presupuesto del proyecto de subvención son específicos, precisos y completos y realistas?**

|  |
| --- |
| **Pregunta 4.3** |
| **Presupuesto de subvención y descriptción del presupuesto** |
| 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.  |

**Criterio de evaluación 10: ¿Se han tomado en cuenta los principales factores de riesgo con base en las condiciones internas y externas?**

|  |
| --- |
| **Pregunta: 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.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta: 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.  |
|  |

**Criterio 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?**

|  |
| --- |
| **Pregunta: 4.6** |
| **Estrategia de recaudación de fondos:** ¿Cuáles son los elementos que planea incluir en su estrategia de sostenibilidad? ¿Cómo garantizará la continuidad de las actividades después de que caduque la subvención? Si ya tiene una estrategia de recaudación de fondos, descríbala a continuación. ¿Si no es así, que las acciones y el cronograma prevé usted para desarrollar una estrategia de este tipo sostenibilidad / recaudación de fondos? |
|  |

**Criterio de evaluación 12: 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.**

|  |
| --- |
| **Pregunta: 4.7** |
| Indique el Punto Focal del Gobierno del Movimiento SUN para su país SUN. La información de contacto se puede encontrar [aquí](https://scalingupnutrition.org/sun-countries/sun-government-focal-points/). No todos los países tendrán un Punto Focal. Si este es el caso, escriba el nombre de su Coordinador o Coordinador de CSA. | < Insertar nombre y dirección de correo electrónico > |
| *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.* |
|  |

**Criterio de evaluación 13: La propuesta debe ir acompañada de una notificación por escrito por parte del Coordinador de Donantes del país que el solicitante ha considerado todas las fuentes posibles de financiamiento en la propuesta del proyecto.**

|  |
| --- |
| **Pregunta: 4.8** |
| Por favor indique el Coordinador de donantes del país SUN. La información se puede encontrar [aquí](http://scalingupnutrition.org/sun-countries/sun-donor-conveners/). | < Insertar nombre y dirección de correo electrónico > |
| Nombre del mecanismo nacional en el que se coordina al donante en materia de nutrición (por ejemplo, Development Partners Group, Development Partners Group on Health, SUN Donor Network, Nutrition Cluster, etc.) | <Insertar nombre, si corresponde> |
| Adjunte a esta propuesta, una carta firmada por esta persona que confirma que ha explorado todas las posibles fuentes de financiamiento y que no está recibiendo ningún financiamiento para las actividades indicadas en la propuesta del proyecto. Por favor, vea la plantilla adjunta y la guía para el coordinador de donantes. Se le recomienda que identifique y discuta con el coordinador de donantes para su solicitud al inicio del desarrollo de su propuesta para asegurar su apoyo a tiempo. Por favor, vea aquí los nombres de los coordinadores de donantes que conocemos. Si no se proporcionan detalles y no conoce a la persona adecuada, comuníquese con el punto focal del gobierno sobre nutrición o representante del Grupo de Socios de Desarrollo Nacional (o su equivalente) para su apoyo.Si no puede identificar a la persona correcta, comuníquese con Chris Leather, el facilitador de la red mundial de donantes SUN para obtener asistencia: chrisleather@hotmail.com  |

|  |
| --- |
| **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 18 meses** |
| **Actividad** | **Parte responsable**   | **Indicador con objetivo**  | 1 |  2 | 3  | 4  | 5  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 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 18 meses** |
| **Actividad** | **Parte responsable**  | **Indicador con objetivo** |  1 | 2  | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1.2.1 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.2 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.3 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.4 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Producto 1.3:** | **Indicadores** | **Base de referencia** | **Objetivo** | **Medios de verificación** | **Frecuencia de presentación de información** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Cronograma de 18 meses** |
| **Actividad** | **Parte responsable**  | **Indicador con objetivo** |  1 | 2  | 3  | 4  | **5** | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1.3.1 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.2 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.3 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.4 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***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.*

*.*

**Sección 6: Declaración de garantías**

*Antes de la presentación, asegúrese de haber completado lo siguiente:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Description** |  |
| 1 | Formulario de solicitud de subvención (MS Word) (obligatorio) |  |
| 2 | La última página del formulario de solicitud de subvención, firmada y escaneada (en PDF) (obligatorio) |  |
| 3 | Presupuesto de subvención (MS-Excel) (obligatorio) |  |
| 4 | Descripción del presupuesto de subvención (MS Word) (obligatorio) |  |
| 5 | Los miembros del equipo que participarán en la ejecución del proyecto, con breve reseña de sus responsabilidades y CV.(opcional) |  |
| 6 | Carta de apoyo del Coordinador de donantes SUN (opcional)  |  |
| 7 | Carta de apoyo del Punto focal en el gobierno de SUN (opcional) |  |
| 8 | Attached documentation certifying organisation’s legal registration (obligatorio) |  |

*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](http://scalingupnutrition.org/news/2017-update-the-international-code-of-marketing-of-breast-milk-substitutes-frequently-asked-questions/) 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.](http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx)

\_\_\_\_\_\_ 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 y cargo del funcionario ejecutivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del funcionario ejecutivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_