Formulario de solicitud 2019

Fondo común del Movimiento para el fomento de la nutrición: subsidios para las plataformas multisectoriales y multiactor

*Referencia: SUN\_Grants\_2019\_002*

Entes financiadores

****



****

**Plazo de presentación de las solicitudes: 14 de julio de 2019 hasta las 15.00 h (hora de Ginebra)**

# Instrucciones

Tenga a bien descargar este archivo y responder las preguntas de las secciones 1 a 4. Deberá guardar el formulario de solicitud completo como documento de MS Word. Imprima, firme y escanee la página de la [Sección 5:](#_Section_6:_) [Lista de verificación y declaración de garantías](#_Section_6:_). Presente la solicitud según las instrucciones sobre el envío de propuestas de la sección 7 de la convocatoria de propuestas. La [declaración de garantías](#_Section_6:_) de la Sección 5 se deberá presentar como documento PDF y deberá estar firmada por el funcionario ejecutivo o el representante designado de la organización solicitante.

# Sección 1: Información general

**A. Datos de la organización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nombre del país SUN** |  |
| **2** | **Nombre legal completo, en idioma de las Naciones Unidas** |  |
| **3** | **Nombre legal completo, en idioma local** |  |
| **7** | **¿Cuál es su preferencia de idioma de las Naciones Unidas?** |  |
| **8** | **Dirección postal** |  |
| **9** | **Dirección de la oficina (si difiere de la anterior)** |  |
| **10** | **Número de teléfono de la oficina (incluya el código de país)** |  |
| **11** | **Dirección de correo electrónico** |  |
| **12** | **Dirección del sitio web (si corresponde)** |  |
| **13** | **Enlaces a redes sociales (si corresponde)** |  |
| **14** | **Persona de contacto, cargo** |  |
| **15** | **Persona de contacto, dirección electrónica** |  |
| **16** | **Persona de contacto, número de teléfono** |  |
| **17** | **Año en que se registró la organización** |  |
| **18** | **Situación jurídica de la organización***Ejemplos:**-Organización sin fines de lucro/no gubernamental**-Entidad del gobierno nacional**-Entidad del gobierno local**-Medios de comunicación**-Institución educativa-Entidad tribal -Institución de investigación-Organización no gubernamental internacional**-Asociación de la comunidad-Otra (especifique)* |  |
| **19** | **Número de registro (o equivalente, si está disponible)**  |  |
| **20** | **Número de identificación tributaria (si corresponde)** |  |

**B. Director ejecutivo**

En el caso de que el solicitante/beneficiario principal sea una entidad gubernamental, sírvase indicar el funcionario del ministerio con autoridad para celebrar acuerdos financieros y legales.

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

**C. Contacto de la plataforma multiactor**

Coloque el nombre de la persona con la que el especialista en monitoreo y evaluación y el miembro del equipo de enlace de país pueden comunicarse en relación con el progreso, los datos y los informes del proyecto. Este puede ser el líder del proyecto o un representante designado. Tenga a bien nombrar a una persona que tenga experiencia con la plataforma multiactor y que participará directamente en el proyecto.

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

**D. Resumen del proyecto**

|  |
| --- |
| **Resumen del proyecto:** En **5 oraciones como máximo**, redacte un breve resumen de su proyecto, utilizando el siguiente formato: “(Su organización) planeará/planea..." |
|  |

**E. Plataforma multisectorial/multiactor**

|  |
| --- |
| **Pregunta 1.4.1** |
| ¿En qué año la organización solicitante se convirtió en miembro de la plataforma multiactor y multisectorial? ¿Su agencia también es miembro de la plataforma multiactor y multisectorial a nivel subnacional? | <año> |
| ¿Cuál es la función de su organización en la plataforma multiactor y multisectorial? Describa. |
|  |

# Sección 2: Marco de referencia

|  |
| --- |
| **Pregunta 1.0: ¿Ha demostrado la organización experiencia en la ejecución satisfactoria de las actividades que se subsidiarán?** |
| **Administración de proyectos**: Explique con más detalle la capacidad y experiencia de su organización en la administración de proyectos financiados con subsidios. Esto podría incluir información sobre proyectos subsidiados que usted haya emprendido previamente o una descripción de la capacidad administrativa para manejar proveedores, informes financieros y adquisiciones.*En el caso de las organizaciones que tengan la intención de subasignar estos fondos, sírvase explicar con más detalle su capacidad para supervisar el uso adecuado de estos fondos y sus actividades relacionadas.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 1.1: ¿Ha demostrado la organización experiencia en la ejecución satisfactoria de las actividades que se subsidiarán?**  |
| **Cuestionario de capacidad financiera:** Complete la tabla de abajo lo mejor que pueda. En la columna “Opciones de respuesta”, puede resaltar la respuesta que elija, o bien eliminar las que no respondan a su pregunta. Tenga en cuenta que estas preguntas se dirigen a la organización que presenta la solicitud de subsidios. El solicitante debe responder las preguntas financieras sobre esa organización. No debería responder basándose en la capacidad de otras organizaciones de la plataforma multiactor y multisectorial.  |
| **N.°** | **Pregunta** | **Opciones de respuesta** |
| **1.** | **¿Cuál es el año fiscal de su organización?** | MM/AAAA - MM/AAAA |
| **2.** | **¿Cuándo fue la última auditoría?** | Dentro de los últimos 12 meses-Dentro de los últimos 2 años-Hace más de 2 años-No corresponde-Aún no se realizó una auditoría |
| **3.** | **¿Fue una auditoría programática o de toda la organización?** | -Programática-Organizativa-No corresponde |
| **4.** | **Nombre de la agencia/firma de auditoría (si corresponde)** |  |
| **5.** | **En la auditoría más reciente, ¿cuál fue la opinión del auditor?** | -Sin hallazgos-Hallazgos-Descargo de responsabilidad, preocupación u opiniones adversas-Se desconoce |
| **6.** | **¿Cuál de las siguientes opciones describe su sistema de contabilidad?** | -Manual-Computarizado-Combinado-No estoy seguro-No corresponde |
| **7.** | **¿Retiene la organización la documentación probatoria que se relaciona con la recepción y el gasto de los fondos, por ejemplo, facturas, cheques cancelados, etc.?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **8.** | **¿Puede el sistema de contabilidad separar e identificar la recepción y el gasto de los fondos provenientes de subsidios de sus fondos ordinarios?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **9.** | **¿Tiene la organización un código o norma de conducta por escrito que impida los conflictos de intereses en las adquisiciones, ya sea en la selección, adjudicación o administración de un contrato?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **10.** | **¿Tiene la organización una política de adquisiciones por escrito sobre la compra de artículos con un valor superior a USD 2500?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **11.** | **¿Utiliza la organización registros de empleados que corresponden a la nómina?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **12.** | **¿Mantiene la organización registros de propiedad del equipamiento no prescindible con un valor de adquisición igual o superior a USD 500?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |
| **13.** | **[Si escogió la opción "Sí" en la pregunta anterior] ¿Los registros de propiedad 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.** | **¿Mantiene su organización una política de viajes estándar para sus empleados que viajan por asuntos oficiales?** | -Sí-No-No estoy seguro-No corresponde |

|  |
| --- |
|  **Pregunta 2.0: ¿La propuesta detalla claramente los socios del proyecto?**  |
| **Alianzas:** se necesita un esfuerzo coordinado para abordar eficazmente la malnutrición. Por lo tanto, el proyecto de subsidios del fondo común requiere la participación de los socios de nutrición y actores involucrados en el diseño del proyecto. Los socios y los actores involucrados pueden incluir líderes de la comunidad, el mundo académico, dependencias tribales, organizaciones de base, parlamentarios, empresas nacionales, periodistas, investigadores, etc.Las consideraciones incluyen:1. *¿Una variedad de alianzas, en especial, a nivel local?*
2. *¿Los papeles y las responsabilidades específicas de los socios?*
3. *¿La existencia de una relación en calidad de subbeneficiario o subcontratista entre el solicitante principal y los socios?*
4. *¿Alguna contribución formal o informal de los socios específicos en apoyo al proyecto?*
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 2.1: Funciones y responsabilidades de los socios**  |
| ***Nombre de la organización (agregue filas si es necesario y sea lo más específico posible)*** | ***Tipo de socio****(implementación conjunta/subbeneficiario del subsidio/beneficiario del subcontrato)\** | ***Responsabilidades del socio*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *\*Nota: Si se incluye a un socio como subbeneficiario de un subsidio o beneficiario de un subcontrato, se debe dedicar claramente una partida en el presupuesto de subsidio a ese socio en la categoría “Otros costos” para demostrar el gasto previsto.* |

|  |
| --- |
| **Pregunta 3: ¿Está la propuesta acompañada de una carta de compromiso del** [**punto focal SUN en el gobierno**](https://scalingupnutrition.org/es/paises-sun/puntos-focales-sun-en-los-gobiernos/)**?** |
| Carta de apoyo: La propuesta debe estar acompañada de una carta de apoyo del [punto focal SUN en el gobierno](https://scalingupnutrition.org/es/paises-sun/puntos-focales-sun-en-los-gobiernos/) en nombre de la plataforma multiactor o multisectorial del Movimiento SUN para que se realice lo siguiente:1. Se confirme la alineación de la propuesta con los planes y las estrategias del país en materia de nutrición.
2. Se apruebe la existencia de una plataforma multisectorial y multiactor a escala nacional y subnacional.
3. Se confirme que haya al menos dos redes SUN en el país.

*Adjunte la carta de apoyo del punto focal SUN en el gobierno con la solicitud de subsidio. El modelo obligatorio se proporciona en el Anexo F de la convocatoria de propuestas. Si alguno de los puntos mencionados anteriormente (a-d) no son confirmados por el punto focal SUN en el gobierno, explique a continuación. De otro modo, indique “No corresponde” en el espacio abajo.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 4: ¿Se dispone de una plataforma multisectorial y multiactor SUN activa o un mecanismo de coordinación?**  |
| **Resumen organizativo**: Incluya información sobre la frecuencia con la que se reúnen los miembros de la plataforma multisectorial y multiactor para analizar la planificación conjunta, las áreas de colaboración, así como los desafíos y las soluciones.  |
|  |

# Sección 3: Alcance del trabajo

|  |
| --- |
| **Pregunta 5: ¿Es la declaración de necesidades específica, convincente y acorde con las prioridades, políticas y estrategias nacionales de nutrición?**  |
| **Declaración de necesidad:** Exprese de manera concisa el problema subyacente, las deficiencias o las consecuencias que su proyecto buscará abordar específicamente. |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 6: ¿La propuesta muestra la manera en que se establecieron las necesidades de una manera participativa?** |
| **Enfoque participativo:** Describa cómo se establecieron las necesidades y cuáles fueron los papeles de los socios en esta tarea. |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 7: ¿Es un proyecto innovador?** |
| **Innovación:** Describa de qué modo el proyecto y las actividades son innovadores. Puede mejorar un modelo existente, aplicar un enfoque que tuvo éxito en otros países SUN, proponer un uso innovador de alianzas o de localizaciones geográficas, etc. |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 8: ¿Se incluyeron las consideraciones de género en el diseño del proyecto?** |
| Empoderamiento: Describa la forma en que el diseño del proyecto o las actividades contribuirán a aumentar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, las adolescentes, los jóvenes, los grupos de base y las comunidades vulnerables. Defina al grupo y explique por qué ha elegido estos enfoques, refiriéndose a los factores sociales y culturales específicos de su área. *Tenga en cuenta que si su organización es seleccionada, deberá desglosar los datos de informe por género y edad en los informes de progreso.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 9: ¿El plan de trabajo y los indicadores del proyecto propuesto son ambiciosos pero viables?**  |
| **Plan del proyecto**: Estos criterios se evaluarán a partir de las hojas de Excel *formulario 1: Marco lógico del proyecto y formulario 2: Plan de trabajo del proyecto.*  |

# Sección 4: Metodología/enfoque técnico

|  |
| --- |
| **Pregunta 10: ¿La propuesta presenta un equipo de proyecto sólido y competente para alcanzar los resultados previstos?**  |
| Puntos focales clave del proyecto: Describa a los miembros clave del personal que participan en este proyecto. La información puede incluir nombre del miembro del personal/equipo, puesto, responsabilidades clave para este proyecto o unos breves antecedentes sobre las competencias. El equipo deberá estar conformado por un contacto de proyecto, contacto técnico y contacto de monitoreo y evaluación. Estas pueden ser las mismas personas. Se invita a los solicitantes a adjuntar los *curriculum vitae* del personal como anexo (tenga a bien limitarlo a un máximo de dos páginas por miembro del personal).*Nota: Haga una lista con los miembros del personal que el solicitante haya contratado o estén bajo su dirección en la categoría de personal. Haga una lista de cada contratista o consultor en la categoría “Otros costos”. Si el solicitante tiene la intención de pagar al personal de una organización asociada, por ejemplo, especialistas en capacitación, se debe crear una partida presupuestaria separada en la que se especifique que esa organización actuará como subbeneficiaria o subcontratista y documentar el subsidio correspondiente por medio de un acuerdo por escrito después de que el subsidio haya sido otorgado.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 11: ¿El presupuesto subsidiado es específico, preciso, completo y realista?** |
| Detalle del presupuesto y descripción del presupuesto: Complete el formulario 3: Presupuesto del subsidio (MS Excel) y explique los objetivos/cálculos del presupuesto en el formulario 4: Descripción del presupuesto (MS Word) que se incluyen en archivos separados con este formulario de solicitud.El desarrollo y la administración de un presupuesto realista son una parte importante del desarrollo y la implementación de actividades que se subsidiarán. Una atención cuidadosa a los temas de cálculo de valor, administración financiera e integridad mejorará la efectividad y el impacto. Tenga en cuenta que el presupuesto no deberá utilizarse para herramientas de comunicación u otras que ya existen dentro del Movimiento SUN (por ejemplo, sitio web, materiales de comunicación) y que pueden utilizarse sin costo alguno para difundir los resultados. *Nota: Aunque un taller puede incluir una variedad de gastos (por ejemplo, personal, viajes, operaciones [suministros], otros costos, costos indirectos), NO organice su presupuesto en torno a las actividades. Sírvase seguir el modelo de presupuesto y separar los gastos según la categoría de su presupuesto.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 12: ¿Se tuvieron en cuenta los principales factores de riesgo, en función de las condiciones internas y externas?** |
| **Riesgos del proyecto:** Identifique los principales factores de riesgo que podrían dar lugar a que las actividades subsidiadas no produzcan los resultados esperados. Estos deberán incluir factores tanto internos (por ejemplo, las asociaciones no funcionan según lo previsto) como externos (por ejemplo, elecciones nacionales o locales que desvían la atención de los asociados de las actividades que se subsidiarán). Tenga en cuenta que el análisis de riesgos y las medidas de mitigación deben ser lo más específicas posible en relación con el lugar donde se ejecutará el proyecto y las circunstancias únicas. Se deberá evitar hacer un análisis general.  |
|  |

|  |
| --- |
| **Pregunta 13: ¿De qué manera se sustentarán y ampliarán las intervenciones? ¿De qué manera la plataforma multisectorial y multiactor continuará en el plano nacional y subnacional?** |
| **Sostenibilidad y escalabilidad:** ¿De qué manera se sustentarán y ampliarán las intervenciones sobre nutrición? ¿De qué manera la plataforma multisectorial y multiactor continuará en el plano nacional y subnacional? Describa cómo garantizará la continuidad de las actividades y de la plataforma una vez que se acaben los fondos del subsidio. Esto puede incluir estrategias para recaudar fondos, desarrollo de capacidades, futura cofinanciación, etc.  |
|  |

# Sección 5: Lista de verificación y declaración de garantías

*Antes de enviar la propuesta, verifique que haya completado lo siguiente:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Descripción** |  |
| 1 | [Formulario de solicitud del subsidio](#_Annex_A:_) (MS Word) (obligatorio) |  |
| 2 | Debe firmar y escanear la última página del Anexo A: Formulario de solicitud del subsidio (archivo PDF) (obligatorio). |  |
| 3 | Marco lógico del proyecto (obligatorio) |  |
| 4 | Plan de trabajo del proyecto (obligatorio) |  |
| 5 | Presupuesto del subsidio (MS Excel) (obligatorio) |  |
| 6 | Descripción del presupuesto del subsidio (MS Word) (obligatorio) |  |
| 7 | Carta de apoyo del punto focal SUN en el gobierno (obligatorio) |  |
| 8 | Haya adjuntado la documentación en la que certifique el registro legal de la organización (obligatorio) |  |
| 9 | Debe especificar en forma breve **los miembros del equipo** que participarán en la ejecución del proyecto con las correspondientes responsabilidades y *curriculum vitae*. (Opcional) |  |

*Imprima solo esta página de la solicitud. Lea las siguientes certificaciones e indique su acuerdo con sus iniciales en las líneas. Firme, escanee y adjunte a su envío de correo electrónico.*

 \_\_\_\_ El Movimiento SUN no se involucra con los infractores del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna de la Organización Mundial de la Salud. Al marcar esta casilla, su organización certifica que no acepta fondos de los infractores conocidos de esta norma. Para obtener más información sobre este código, se invita a los solicitantes a que revisen [aquí](https://scalingupnutrition.org/es/news/actualizacion-de-2017-codigo-internacional-de-comercializacion-de-sucedaneos-de-la-leche-materna-%C2%96-preguntas-frecuentes/) la política completa o se pongan en contacto con el analista de subsidios de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) a través de la información de contacto proporcionada en la convocatoria de propuestas.

\_\_\_\_ Al marcar esta casilla, indica que la organización no lleva a cabo ninguna práctica que sea incompatible con los derechos establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño. Esta disposición se incorporará íntegramente en todos los subsidios indirectos que reciban los subbeneficiarios que reúnan los requisitos. El texto completo de la Convención sobre los Derechos del Niño se encuentra [aquí.](https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx)

\_\_\_\_ Al marcar esta casilla, usted indica que ha leído el Acuerdo de Subsidios estándar de la UNOPS y acepta sus términos y procedimientos como condición previa para solicitar un subsidio a través del fondo común del Movimiento SUN. El Acuerdo de Subsidios y sus Condiciones Generales son el Anexo A y el Anexo B de la convocatoria de propuestas.

\_\_\_\_ Al marcar esta casilla, reconoce además que si es seleccionado como beneficiario de un subsidio del fondo común del Movimiento SUN, el contenido financiero y programático de los informes de progreso será verificado por especialistas de la UNOPS de forma remota y en el lugar del proyecto en una fecha acordada con el personal ejecutivo de la organización.

*Al firmar este documento, certifica que todas las declaraciones hechas en este formulario de solicitud del subsidio son verdaderas y exactas a su leal saber y entender.*

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha:  |  |
| Nombre y cargo del director ejecutivo: |  |
| Firma del director ejecutivo: |  |