**Anexo 2**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS PARA FONDOS CONCURSABLES**

**Plantilla para las solicitudes**

**La solicitud no debe exceder las 6 páginas A4 con letra Times New Roman, tamaño 11. El archivo debe ser guardado en formato .doc o .pdf con el nombre PROPUESTA**

**NOTA: La lista de participantes y la carta de recomendación son anexos adicionales a las 6 páginas**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de la Organización** |  |
| Nombre:  |  |
| Dirección (calles, barrio/comunidad, cantón, provincia) |  |
| Organización de derecho (si/no) |  |
| RUC o Registro (Si está registrada, adjunte la copia del registro) |  |
| Descripción de la estructura organizacional (presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería, vocales…etc) |  |
| Número de personas que integran la organización(total de integrantes) |  |
| Número de mujeres que integran la organización |  |
| Número de jóvenes (menores a 30 años) que integran la organización |  |
| **Datos del Presidente(a) / Gerente(a) ó Representante legal de la organización** |  |
| Nombre y Apellidos |  |
| Cédula |  |
| Ocupación y/o cargo dentro de la organización |  |
| Correo electrónico |  |
| Teléfono celular |  |
| **Localización de la iniciativa presentada** |  |
| Provincia  |  |
| Cantón |  |
| Parroquia |  |
| Dirección (calles) |  |
| **Alcances de la iniciativa presentada** |  |
| Número de familias beneficiadas directamente |  |
| % mujeres |  |
| % jóvenes menores a 30 años |  |
| % indígenas |  |
| Número de familias beneficiadas indirectamente |  |

1. **RESUMEN EJECUTIVO (tres párrafos)**

Describir en términos generales:

* Problemática/justificación (un párrafo)
* Objetivo general y objetivos específicos (un párrafo)
* La estrategia de implementación con la cual se obtendrán los resultados y productos (un párrafo)
1. **DATOS DE LA INICIATIVA PRESENTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| Título |  |
| Objetivo General |  |
| Objetivos Específicos |  |
| Resultados de la iniciativa presentada | Vinculación con al menos uno de los cuatro resultados del FFF |
| 1. …..
2. …….
 |  |
| Productos de la iniciativa presentada | Vinculación con los productos del resultado del FFF |
| 1. …..
2. …….
 |  |

1. **PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO (1 página)**

Proporcionar un plan de trabajo y establecer un calendario adecuado (es decir, el período de tiempo desde el inicio hasta la finalización de todas las actividades previstas en la propuesta que deberá ser máximo de 10 meses en total) por resultado y producto a nivel de actividades semanales. Se considerarán todos los factores que influyen en el calendario (como las cuestiones relacionadas con las estaciones del año, festividades y otras que podrían producir retrasos, esto con la finalidad de concluir en el plazo de los 10 meses).

|  |
| --- |
| **Resultado del FFF No. X ...................................................................... (con el que se articula)** |
| **Resultado No. 1 …………………………………………………………………………………………… (de la propuesta)** |
| **Producto No. 1 ………………………………………………………………………………………………(de la propuesta)** |
| **Actividades** | **Duración estimada (semanas)** | **Mes de inicio** |
| * 1.
 |  |  |
| * 1.
 |  |  |
| **1.3.** |  |  |
|  |  |  |

1. **MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO (1/2 PÁGINA)**

Proponer mecanismos de monitoreo y acompañamiento y los recursos humanos para la implementación de la iniciativa para la validación de los progresos alcanzados, a través de la entrega de informes periódicos y/o reuniones (asambleas u otros), se establecerá los plazos para cada uno. Los informes deberán considerar un componente técnico y otro financiero.

El plan de trabajo incluirá las fechas probables para la aplicación de los instrumentos de monitoreo y acompañamiento.

1. **PRESUPUESTO DETALLADO (2 PÁGINAS)**

Proporcionar un presupuesto detallado por Resultado en el que se especifiquen los productos y sus actividades, los costos por unidad y las cantidades, y se muestre la cuantía total solicitada al FFF. El presupuesto será expresado en dólares (USD).

Entre dichos insumos podrían incluirse los siguientes:

* personal fijo empleado para realizar las actividades/ prestar los servicios convenidos;
* contratación de personal o servicios temporales;
* transporte (pasajes y combustible para vehículos);
* viáticos;
* alquiler de locales y equipos;

El presupuesto debe detallar la **contraparte** establecida para las Organizaciones de Productores/as Agrícolas y Forestales y otras obtenidas con entidades público o privadas. La contraparte será mínimo el 30% del monto que asigna FFF; por ejemplo, si FFF asigna 30 mil USD, el 30% de contraparte será 9 mil USD.

Entre los recursos e insumos que podrían incluirse como **contraparte** están:

* personal técnico que colaborará directamente para la ejecución de la propuesta;
* equipo que habrá de prestarse y materiales/suministros que habrán de proporcionarse para la ejecución de la propuesta;
* logística (transporte, etc.) para la ejecución de la propuesta;
* utilización de locales y servicios/instalaciones para la ejecución de la propuesta;
* infraestructura a utilizarse directamente para la implementación de la propuesta

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del artículo** | **Costo por unidad****($)** | **Unidad de medida** | **Cantidadunidad** | **Total FAO-FFF****($)** | **Contraparte** | **Total** |
| **Organización** | **OTROS** |
| **Resultado No. 1** ………………………………………………………………………………………………………………………. (de la propuesta) |
| **Personal:** |   |  mensual |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Viajes:** |   |  número |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Material fungible:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Reuniones o talleres:** |  |  número |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal Resultado No. 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado No. 2** ………………………………………………………………………………………………………………………. (de la propuesta) |
| **Personal:** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Viajes:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Material fungible:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Reuniones o talleres:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Subtotal Resultado No. 2** |   |   |   |  |  |  |  |
| **GRAN TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |

-----(hasta aquí deben ser máximo 6 páginas) -----

1. **LISTA DE NOMBRES DE POSIBLES PRODUCTORES/AS PARTICIPANTES**

| **N.º** | **Nombre y apellidos** | **Número de Cédula** | **Organización a la que pertenece** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **CARTA DE RECOMENDACIÓN**

Prepare una carta de recomendación de una parte externa (por ejemplo, de una Organización coordinadora)