Anexo 1: Ficha del programa/proyecto postulado (Versión 3.1.)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROGRAMA/PROYECTO:** |  |
| **FECHA DE POSTULACIÓN:** |  |
| **ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO:** |  |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** |  |
| **MONTO TOTAL DEL PROYECTO:** |  |
| **COBERTURA (POBLACIÓN OBJETIVO QUE RECIBIRÁ BENEFICIOS):** |  |
| **LOCALIZACIÓN:** |  |
| **CUENTA CON PATROCINIO\*:** | SI NO |
| Valor: $ |
| **TIPO DE PATROCINADOR:** | PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA |
| **NOMBRE DEL PATROCINADOR:** |  |
| **RUC DEL PATROCINADOR:** |  |

1. DOCUMENTOS HABILITANTES QUE DEBERÁ ANEXAR EL POSTULANTE

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
| 1.- La declaración responsable de la entidad sin fines de lucro, establecido en el “Anexo 2” |
| 2.- Inscripción del Registro Único de Contribuyentes (RUC). |
| 3.- Copia del estatuto vigente de la entidad sin fines de lucro (a fin de verificarse que la entidad sin fines de lucro centra sus actividades en la erradicación de desnutrición infantil y atención a madres gestantes, conforme el literal b) del artículo 13 del instructivo). |
| 4.- Último registro del representante legal de la entidad sin fines de lucro, el cual deberá encontrarse vigente. |
| 5. Acuerdo ministerial o resolución de aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica expedido por la institución pública competente, así como el que aprobare la última reforma de estatutos si fuere el caso. |
| 6. Documentos que acrediten la experiencia comprobable de al menos doce meses en las temáticas priorizadas al momento de la postulación, a través de convenios, contratos, certificados, entre otros. En el caso de que la entidad sin fines de lucro no cuente con la experiencia requerida, el responsable del equipo técnico deberá acreditarla documentadamente, adjuntando, además, una carta de responsabilidad, firmada por el representante legal de la entidad sin fines de lucro, en el que certifique la efectiva intervención del responsable del equipo técnico que acredita la experiencia, en el programa/proyecto a postular. |

1. INFORMACIÓN PARA AVAL DE ALINEACIÓN EMITIDO POR STECSDI

De acuerdo con las temáticas y líneas de acción priorizadas, publicadas en la página web de la STECSDI, indique aquellas a las cuales corresponde el programa/proyecto postulado.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Alineación de programas/proyectos DCI al Plan Estratégico Intersectorial para la Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil (PEIPRDCI). Marque el/los eje/s al/los cual/es se alinea/n el/los programa/proyecto/s postulado/s:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marque** | **Ejes Estratégicos PEIPRDCI** | |
|  | Eje 1 Entorno Habilitador | Hace referencia a la definición e implementación de un marco normativo que permita la puesta en marcha del plan estratégico, la eficiencia y eficacia en los procesos de producción y entrega de los bienes y servicios vinculados con el abordaje de la DCI. De igual forma, busca fortalecer relaciones horizontales entre todos los actores de la sociedad, para recoger criterios técnicos, basados en la evidencia que sumen en cuanto a la definición normativa y de política pública. |
|  | Eje 2 Movilización de Recursos | Hace referencia a la identificación y propuestas de mecanismos de financiamiento orientados a la entrega oportuna y suficiente de recursos para la sostenibilidad de la estrategia, a la incorporación de presupuesto por resultados y al monitoreo de la calidad del gasto. |
|  | Eje 3 Articulación Territorial | Hace referencia a la identificación e implementación de propuestas estratégicas de mayor impacto sobre la desnutrición crónica infantil en las poblaciones más afectadas, mediante la articulación con los actores locales. |
|  | Eje 4 Gestión de la Información | Hace referencia a la definición, identificación y desarrollo de propuestas de fortalecimiento al manejo de la información, sistemas de medición, monitoreo y socialización de resultados. |
|  | Eje 5 Talento Humano y mejora de la gestión institucional en el punto de atención | Hace referencia a la definición y desarrollo de propuestas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega de bienes y en la prestación de servicios en el punto de atención y al fortalecimiento del talento humano |
|  | Eje 6 Corresponsabilidad y transparencia | Se orienta a construir espacios horizontales de participación social promoviendo la participación ciudadana en el fortalecimiento de la representación política para mejorar la rendición de cuentas y alinear los esfuerzos de responsabilidad social hacia temas de la DCI. |

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo de la entidad sin fines de lucro postulante |  |
| RUC de la entidad postulante |  |
| Número de Resolución Ministerial de otorgamiento de personalidad jurídica de la entidad |  |
| Dirección y ciudad de domicilio de la entidad |  |
| Nombre del representante legal de la entidad |  |
| Número de resolución, acuerdo ministerial, oficio o documento de registro vigente, según corresponda, del representante legal de la entidad, expedido por la institución competente e indicación del periodo de vigencia |  |
| Contacto telefónico del representante legal de la entidad |  |
| Correo electrónico del representante legal de la entidad |  |
| Indique si se encuentra al día en sus obligaciones tributarias al momento de la postulación del programa/proyecto | SI NO |
| Indique si se encuentra al día con sus obligaciones patronales al momento de la postulación del programa/proyecto | SI NO |



1. EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

**4.1** **Breve descripción de la experiencia comprobable de la entidad sin fines de lucro de al menos 12 meses en las temáticas priorizadas al momento de la postulación, conforme el numeral 5 del literal c del artículo 11 del instructivo. En el caso de que la entidad sin fines de lucro no cuente con la experiencia requerida, realice una breve descripción de la experiencia comprobable del equipo técnico conforme el numeral 5 del literal c del artículo 11 del instructivo. (máximo 1 hoja).**

1. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO POSTULADO

**5.1 DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA (máximo 8 hojas)**

* **Descripción de la situación actual del sector, área o zona de intervención.** (Agregar datos sociodemográficos asociados al problema que plantea resolver el proyecto)
* **Identificación, descripción y diagnóstico del problema** (Enumerar causas y efectos específicos del problema)

**5.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO (máximo 1 hoja)**

* **Objetivo general o propósito** (Es el enunciado agregado de lo que se considera posible alcanzar, respecto al problema. Es importante tener un solo objetivo general)
* **Objetivos específicos** (Cada objetivo debe ser coherente con el objetivo general, concreto y debe abarcar un aspecto o estrategia puntual para alcanzar el propósito)
* **Indicadores de resultados** (Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar cada componente del proyecto. Cada indicador especifica cantidad y tiempo de los resultados por alcanzar, en referencia a la línea base.) Ejemplo:

| **INDICADOR** | **META** |
| --- | --- |
| Ejemplo: # de familias beneficiarias del acceso a agua potable en el cantón Guaranda | Ejemplo: 60 familias |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5.3 MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS** | **INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **SUPUESTOS** |
| **FIN: (Cómo el programa o proyecto o programa contribuirá a la solución del problema en cuestión)** | | | |
|  | Los indicadores a nivel de fin miden el impacto general que tendrá el proyecto a mediano plazo, una vez que el proyecto esté en funcionamiento, son específicos en términos de calidad y tiempo. | Son las fuentes de información que la persona que evalúa, puede utilizar para verificar que se han alcanzado los indicadores, pueden incluir por ejemplo material publicitario, encuestas, inspección visual, lista de participantes, etc. | Indican los eventos, las condiciones o las decisiones importantes o necesarias para la sostenibilidad en el tiempo de los objetivos del fin. |
| **PROPÓSITO (u objetivo general, se dio la definición en el numeral 5.1)** | | | |
|  | Describe los resultados logrados al finalizar la ejecución del proyecto, deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar dicha etapa del proyecto | Son las fuentes de información que la persona que evalúa, puede utilizar para verificar si los objetivos se están logrando, con esto se puede indicar que existe un problema y sugiere la necesidad de cambios. | Indican los acontecimientos o condiciones o decisiones que están fuera de control del gerente o persona encargada del proyecto (riesgos) que pueden ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el propósito para el cual se llevará a cabo el proyecto. |
| **COMPONENTE 1 (resultados u objetivos específicos, se dio la definición en el numeral 5.2)** | | | |
|  | Los indicadores de los componentes, son descripciones breves, pero claras de cada uno de los componentes que tiene que terminarse durante sus ejecuciones, debe expresar cantidad, tiempo y oportunidad de las obras, servicios, que deberán entregarse. Además, deben contener elementos de la línea base. | Este casillero indica dónde puede encontrar las fuentes de información para verificar que los componentes que han sido contratados o elaborados han sido entregados. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, informes del auditor. | Indican los acontecimientos o condiciones o decisiones que están fuera de control del gerente o persona encargada del proyecto (riesgos) que pueden ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el propósito para el cual se llevará a cabo. |
| **Actividades** | | | |
| Son las tareas que el ejecutor tiene que cumplir para completar cada uno de los componentes del proyecto, se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada componente. | Este casillero contiene el presupuesto para cada actividad/ componente a ser entregado en el proyecto | Este casillero indica dónde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Ejemplo: registro contable de la entidad ejecutora | Indican los acontecimientos o condiciones o decisiones que están fuera de control del gerente o persona encargada del proyecto (riesgos) que pueden suceder para completar los componentes del proyecto. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **COMPONENTE 2** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Actividades** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |



**5.4 VIABILIDAD (desarrollar en máximo 2 hojas)**

## Especificaciones técnicas (son los recursos o materiales específicos a utilizar, ejemplo: recursos materiales, recursos humanos, etc. Especificar cada uno de ellos)

## 

### Utilización de recursos (descripción de la aplicación de los recursos, mediante procesos, metodologías, entre otros)

## Viabilidad social (descripción de beneficios que genera el proyecto en la población objetivo)

1. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA/PROYECTO POSTULADO (Los gastos administrativos deben estar correctamente detallados y no deben superar el 15% del total del presupuesto del programa/proyecto)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO (DESGLOSADO POR AÑO DE EJECUCIÓN)** | | | | | |
| **COMPONENTE 1** | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO** | **ACTIVIDAD/**  **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **P. UNITARIO** | **P. TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| SECCIÓN ESPECÍFICA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | ACTIVIDAD/  DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | P. UNITARIO | P. TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL DEL COMPONENTE 1:** | | | | |  |
| **COMPONENTE 2** | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO** | **ACTIVIDAD/**  **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **P. UNITARIO** | **P. TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| SECCIÓN ESPECÍFICA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO | ACTIVIDAD/  DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | P. UNITARIO | P. TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL DEL COMPONENTE 2:** | | | | |  |
|  | | | | **SUMAN** |  |
| **IVA** |  |
| **TOTAL** |  |

**Nota:** El detalle de componentes, etapas o fases del proyecto se describirá conforme el criterio de ejecución del proyecto

1. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN: CRONOGRAMA VALORADO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CRONOGRAMA VALORADO POR COMPONENTE Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | | | | | |
|  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | FUENTE DE FINANCIAMIENTO |
| COMPONENTES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Componente 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL COMPONENTE 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Componente 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividades 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL COMPONENTE 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Componente 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL COMPONENTE 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Generar tantos cronogramas valorados anuales, según lo requieran los programas/pro

## 

1. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## Indique los mecanismos de seguimiento del programa/proyecto (máximo 1 hoja).

1. FINANCIAMIENTO PATROCINADOR

Instrucciones previas al llenado de la tabla:

En caso de que el presente programa/proyecto al momento de la postulación, cuente con patrocinador o patrocinadores, se deberá ingresar la información en la tabla denominada FUENTES DE FINANCIAMIENTO, adjuntando el “Anexo 5: Carta de compromiso para patrocinio”; y, “Anexo 6: Declaración responsable del patrocinador”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO (DESGLOSADO POR AÑO DE EJECUCIÓN)** | | | | |
| **MONTO TOTAL DEL PROYECTO: USD** | | | | |
| **DATOS DEL PATROCINADOR** | | **% APORTE AL PROYECTO** | **MONTO NETO DEL PATROCINIO (USD)** | **TIPO DE PATROCINIO OTORGRADO (económico, bienes o servicios** |
| **RUC** | **Razón Social** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTALES** | |  |  |  |



**Declaración de veracidad de la información**

**De acuerdo al artículo 10[[1]](#footnote-1) de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos:**

La [nombre de la entidad sin fines de lucro] declara que la información proporcionada en el presente documento es legítima y veraz; y, cumple con los requisitos previstos para el aval y la calificación de programas/proyectos en el marco del mecanismo de deducibilidad.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO**

1. **Art. 10**.- Veracidad de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley. El listado de actuaciones anuladas por la entidad en virtud de lo establecido en este inciso estará disponible para las demás entidades del Estado.

   Para el efecto, las y los administrados deberán presentar declaraciones responsables.

   A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el instrumento público suscrito por el interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de una actividad, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho ejercicio.

   Las entidades reguladas por esta Ley publicarán en sus páginas web institucionales y tendrán disponibles en sus instalaciones modelos de declaración responsable que se podrán presentar personalmente o por vía electrónica.

   Las declaraciones responsables contendrán notas que recuerden la responsabilidad del suscriptor respecto de la veracidad de la información proporcionada.

   Las declaraciones responsables permitirán ejercer una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de control, inspección y vigilancia que tenga atribuida la entidad competente ante la cual se realizó la declaración responsable y de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se puedan establecer por consagrar información incompleta, falsa o adulterada. [↑](#footnote-ref-1)