**Anexo 1**

**ELEGIBILIDAD Y CRITERIOS PARA ASIGNAR LOS FONDOS CONCURSABLES A**

**LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES/AS FORESTALES Y AGRÍCOLAS (OPFA)**

1. **Elegibilidad de las organizaciones proponentes**

La organización solicitante deber cumplir los siguientes requisitos obligatorios:

1. Las Organizaciones de Productores/as Forestales y Agrícolas (OPFA) elegibles son: Organizaciones de los pueblos indígenas, Redes de Bioemprendimientos, Organizaciones de Segundo Grado enfocadas en el fortalecimiento de bioemprendimientos (federaciones, confederaciones, consorcios, colectivos y uniones), y Organizaciones de Bioemprendimientos de carácter asociativo de primer grado (se excluyen los bioemprendimientos familiares y/o unipersonales).
2. La organización debe estar legalmente establecida en las provincias de Esmeraldas, Manabí, Imbabura, Napo, Orellana. En el caso de organizaciones de segundo o tercer grado *nacionales* (y que su personería jurídica no esté en las provincias indicadas), las organizaciones deben tener una clara y explícita propuesta con enfoque nacional y/o con incidencia en los territorios de las provincias priorizadas en esta convocatoria y/o con incidencia en la consecución de los objetivos específicos propuestos en esta convocatoria a través de la implementación de la propuesta presentada para el fondo concursable.
3. En el caso de organizaciones de segundo grado que sean de hecho, las organizaciones de segundo grado podrán presentar la propuesta a fondos concursables a través de una organización de primer grado (“*apadrinamiento*”) legalmente establecida en Ecuador.
4. La organización proponente debe tener una cuenta bancaria registrada a nombre de la propia organización.
5. La organización debe dedicarse al fortalecimiento y fomento de bioemprendimientos rurales en paisajes productivos sostenibles, de preferencia con modelos productivos ancestrales y/o tradicionales (Por ejemplo: chakra andina; chakra amazónica; finca montubia; pueblos del Cayapas con sus 3 subsistemas agrícolas: canoeros, colinos y canteros) y/o con enfoque de producción agroecológica, producción agroforestal diversificada y consumo responsable y/o en gestión y conservación de bosques nativos y/o con enfoque de restauración ecológica.
6. **Criterios de selección de las propuestas presentadas**

La propuesta presentada por la organización proponente será evaluada y elegida bajo los siguientes criterios:

1. **Impacto de la propuesta presentada** para lograr los resultados del FFF. La solicitud debe abordar con claridad uno o más de los cuatro resultados para contribuir a la entrega de los indicadores. [puntaje del 20%]
2. Una sólida **participación de las OPFA en la formulación de la propuesta** presentada. Se deberá presentar antecedentes sobre proyectos similares implementados por el grupo u organización (por ejemplo, presentar convenios o actas firmadas con anteriores proyectos). [puntaje del 10%]
3. La mejor **relación resultados esperados – monto solicitado**, incluyendo las contrapartes de la organización de productores/as y las inversiones que haya realizado la organización para la ejecución de la propuesta. [puntaje del 20%]
4. La **calidad de la solicitud** [puntaje del 30%] en términos de:
   1. Diseño: viabilidad técnica y administrativa (objetivos, resultados, productos y actividades);
   2. Competencia y capacidad de la organización de productores/as para realizar las actividades propuestas;
   3. Complementariedad y coordinación con programas de desarrollo y otras iniciativas apoyadas con fuentes internas o externas de financiamiento y asistencia técnica;
   4. Sostenibilidad en el tiempo (por ejemplo, evaluada a través de la generación de servicios y medios de vida para las personas/familias integrantes de la organización proponente);
   5. Incorporación de procesos de capacitación y aprendizaje
5. Abordar al menos uno de los temas transversales del FFF: **equidad de género, juventud y pueblos indígenas**. [puntaje del 20%]
6. **Se dará prioridad a las propuestas presentadas que contengan:**
7. Propuestas que aborden el fortalecimiento de la asociatividad a nivel territorial (provincial, regional o nacional)
8. Enfoques claros de empoderamiento de mujeres; y, una clara demostración de la participación en la iniciativa de las mujeres, jóvenes, pueblos indígenas y/o grupos vulnerables;
9. Solicitudes con resultados relevantes para mejorar la contribución forestal y agrícola a la seguridad y soberanía alimentaria y a los medios de vida;
10. Solicitudes que demuestren bioemprendimientos que conformen/fomenten/fortalezcan paisajes sostenibles y que se enfoquen en mejorar los medios de vida de los/as socios/as de la organización
11. Solicitudes con resultados relevantes para la recarbonización de los suelos agropecuarios y regenerar la salud de los suelos.
12. Solicitudes con resultados relevantes para la visibilización y valoración de los servicios ecosistémicos.

**Anexo 2**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS PARA**

**FONDOS CONCURSABLES**

**Plantilla para las solicitudes**

***La solicitud no debe exceder las 10 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 10 páginas***

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Nombre de la organización: | ……. | | | | |
| Dirección de la organización: | ……. | | | | |
| Organización de derecho (si/no): | ⃝ SI | | | | |
| ⃝ NO 🡪 | **Datos de la organización que apadrina:** | | | |
| Nombre de la organización: |  | | | |
| RUC de la organización: |  | | | |
| Representante legal: |  | | | |
| Cédula del representante legal: |  | | | |
| Celular del representante legal: |  | | | |
| **RUC** de la organización: | ……. | | | | |
| Descripción de la **estructura organizacional** (presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería, vocales…etc): | Organigrama  ……. | | | | |
| Nombre de la organización (o de todas las organizaciones de primer grado que componen la organización de segundo grado) e influencia geográfica: | **Nombre de la organización** | **Provincia** | **Cantón** | **Parroquia** | **Comunidades** |
| #1. ...... |  |  |  |  |
| #2. ...... |  |  |  |  |
| #3. ...... |  |  |  |  |
| #4. ...... |  |  |  |  |
| #5. ...... |  |  |  |  |
| Número de personas que integran la organización/es, desglosando por cada una de las organizaciones de primer grado (total de personas integrantes). | **Nombre de la organización** | **Nº total de integrantes** | | **Nº de mujeres** | **Nº de hombres** |
| #1. ...... |  | |  |  |
| #2. ...... |  | |  |  |
| #3. ...... |  | |  |  |
| #4. ...... |  | |  |  |
| #5. ...... |  | |  |  |
| **TOTAL =** |  | |  |  |
| **Porcentaje =** | **100%** | | **….%** | **….%** |
| **Pueblos y Nacionalidades** (indígenas, afroecuatorianas y montubias) que integran la organización: | Nombre de los pueblos y nacionalidades: …….  Número de personas que se autoidentifican como parte de pueblos y nacionalidades: …….  Porcentaje total que representan los pueblos y nacionalidades dentro de toda la organización: ……% | | | | |
| **Jóvenes** menores a 30 años que integran la organización: | Número de personas jóvenes:  Porcentaje total que representan las y los jóvenes dentro de toda la organización: ……% | | | | |
| **DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Principales **productos** y/o cadenas de valor (por ejemplo: cacao y chocolate) y/o servicios (por ejemplo: turismo) producidas por la organización: | ……. | | | | |
| Principales **servicios** (por ejemplo: asistencia técnica) que da la organización a sus integrantes: | ……. | | | | |
| Otra información que considere relevante sobre las actividades y/o emprendimientos que realiza la organización: | ……. | | | | |
| Indique los nombres de ***áreas bajo conservación*** que están en el área de influencia de las actividades que realiza la organización (por ejemplo: parques nacionales, bosques protectores, reservas de la biosfera, ACUS, etc.) | ……. | | | | |
| **DATOS DEL PRESIDENTE(A) / REPRESENTANTE LEGAL Ó GERENCIA DE LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Nombre y Apellidos: | ……. | | | | |
| Número de Cédula: | ……. | | | | |
| Ocupación y/o cargo dentro de la organización: | ……. | | | | |
| Correo electrónico: | ……. | | | | |
| Teléfono celular: | ……. | | | | |
| **LOCALIZACIÓN DE LA INICIATIVA PRESENTADA POR LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Provincia: | ……. | | | | |
| Cantón (es): | ……. | | | | |
| Parroquia (s): | ……. | | | | |
| Comunidades y/o sectores: | ……. | | | | |
| Número de hectáreas intervenidas con el proyecto: | Directamente = …….  Indirectamente y/o área de influencia = ……. | | | | |
| **ALCANCES DE LA INICIATIVA PRESENTADA POR LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| Número total de familias beneficiadas directamente: | ……. | | | | |
| Número total de personas (hombres y mujeres): | ……. | | | | |
| % mujeres: | …….% | | | | |
| % jóvenes menores a 30 años: | …….% | | | | |
| % pueblos y nacionalidades: | …….% | | | | |
| Nombre de los pueblos y nacionalidades: | ……. | | | | |
| 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 (1/2 página)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título | ………. | |
| Objetivo General | ………. | |
| Objetivos Específicos | ………. | |
| Resultados y productos de la iniciativa presentada | | Vinculación con los resultados y productos del FFF (ver la tabla 1) |
| **RESULTADO # 1**: ………. | | ………. |
| **Producto # 1.1**: ……… | | ………. |
| **Producto # 1.2**: ……… | | ………. |
| **RESULTADO # 2**: ………. | | ………. |
| **Producto # 2.1**: ……… | | ………. |
| **Producto # 2.2**: ……… | | ………. |
| **RESULTADO # 3**: ………. | | ………. |
| **Producto # 3.1**: ……… | | ………. |
| **Producto # 3.2**: ……… | | ………. |

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

Proporcionar un plan de trabajo y establecer un calendario adecuado (12 meses en total) por resultado y producto a nivel de actividades. 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 12 meses).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO** | | | | | | | | | | | | |
| **Resultados // Productos // Actividades (A)** | **meses después de la firma** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **RESULTADO #1 del proyecto: …....** | | | | | | | | | | | | |
| **Producto 1.1. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.1.1.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.1.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.1.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.1.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.1.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Producto 1.2. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.1.2.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.2.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.2.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.2.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.1.2.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RESULTADO #2 del proyecto: …....** | | | | | | | | | | | | |
| **Producto 2.1. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.2.1.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.1.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.1.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.1.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.1.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Producto 2.2. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.2.2.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.2.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.2.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.2.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.2.2.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado #3 del proyecto: …....** | | | | | | | | | | | | |
| **Producto 3.1. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.3.1.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.1.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.1.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.1.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.1.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Producto 3.2. ….....** | | | | | | | | | | | | |
| **A.3.2.1**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.2.2**. …..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.2.3**. …... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.2.4**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.3.2.5**. ….... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*NOTA: Se recomienda utilizar el formato proporcionado en archivo Excel para elaborar el plan de trabajo y presupuesto (ver en el link de la convocatoria).*

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 debe considerar la estructuración de los resultados y productos de tal forma que la organización presente un primer avance de la implementación de la iniciativa a través de la entrega de un informe técnico y financiero al finalizar el primer trimestre de ejecución del instrumento contractual.

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:

* Coordinador/a técnico y asistente administrativo/a (ambos son obligatorios)
* 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 (OPFA) y otras obtenidas con entidades público o privadas. La contraparte mínima será del 30% del monto que asigna FFF; por ejemplo, si FFF/FAO asigna 75 000 USD, el 30% de contraparte será 22 500 USD.

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

* Personal técnico (tiempo, trabajo) 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

Para la elaboración del cronograma de trabajo y presupuesto, considerar que los pagos se realizarán de la siguiente forma: El *primer pago que corresponde al 30% de desembolso* se realiza luego de la firma del instrumento contractual; el *segundo pago que corresponde al 50% de desembolso* se realiza luego del primer trimestre de ejecución del proyecto y una vez aprobados los informes de avances técnico y financiero por FAO; el *tercer pago que corresponde al 20% de reembolso* se realiza luego de terminar la ejecución del proyecto y una vez aprobados los informes finales técnico y financiero de cierre del acuerdo por FAO. *Por lo tanto, las organizaciones solicitantes deberán tener la suficiente capacidad financiera para finalizar el proyecto antes de recibir el tercer pago*.En este sentido, las organizaciones entregarán una ***carta compromiso indicando su*** ***capacidad financiera y/o flujo de caja*** para la ejecución del proyecto conforme la planificación de pagos acordada en el instrumento contractual (Ver Anexo 3, requisito “5.8. CARTA CAPACIDAD FINANCIERA”).

*NOTA: Se recomienda utilizar el formato proporcionado en archivo Excel para elaborar el plan de trabajo y presupuesto (ver en el link de la convocatoria).*

| **PRESUPUESTO DETALLADO TOTAL ESTIMADO** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubro | Tipo de Costes | Unidad de Medida | Número de Unidades | Costo Unitario (USD) | **Costo Total (USD)** | ***Fuentes de Financiamiento*** | |
| ***FFF/FAO*** *Total (USD)* | ***Contraparte*** *Total (USD)* |
|  | **RESULTADO # 1: …....** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | RECURSOS HUMANOS |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 2 | EQUIPOS NECESARIOS (principalmente desde la Contraparte) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 3 | VIAJES (vuelos, viajes internos) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 4 | ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 5 | GASTOS GENRALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 6 | CAPACITACIÓN |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | **SUBTOTAL DEL RESULTADO # 1** |  |  |  | **…......** | …...... | …...... |
|  | **RESULTADO # 2: …....** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | RECURSOS HUMANOS |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 2 | EQUIPOS NECESARIOS (principalmente desde la Contraparte) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 3 | VIAJES (vuelos, viajes internos) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 4 | ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 5 | GASTOS GENRALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 6 | CAPACITACIÓN |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | **SUBTOTAL DEL RESULTADO # 2** |  |  |  | **…......** | …...... | …...... |
|  | **RESULTADO # 3: …....** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | RECURSOS HUMANOS |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/mes | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 2 | EQUIPOS NECESARIOS (principalmente desde la Contraparte) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 3 | VIAJES (vuelos, viajes internos) |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... |  | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 4 | ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | persona/día | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 5 | GASTOS GENRALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
| 6 | CAPACITACIÓN |  |  |  |  |  |  |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | …...... | …...... | …...... | …...... | **…......** | …...... | …...... |
|  | **SUBTOTAL DEL RESULTADO # 3** |  |  |  | **…......** | …...... | …...... |
|  | **PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO** |  |  |  | **…......** | …...... | …...... |
|  | **Porcentajes:** |  |  |  | **100%** | …% | …% |

Resumen de rubros del presupuesto total estimado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RESUMEN DE RUBROS** | **Costo Total (USD)** | **FFF/FAO Total (USD)** | **Contraparte Total (USD)** |
| 1 | RECURSOS HUMANOS | **….....** | …..... | …..... |
| 2 | EQUIPOS NECESARIOS (principalmente desde la Contraparte) | **….....** | …..... | …..... |
| 3 | VIAJES (vuelos, viajes internos) | **….....** | …..... | …..... |
| 4 | ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO | **….....** | …..... | …..... |
| 5 | GASTOS GENRALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO | **….....** | …..... | …..... |
| 6 | CAPACITACIÓN | **….....** | …..... | …..... |
|  | **PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO** | **….....** | …...... | …...... |

Del total del presupuesto solicitado a FFF/FAO:

***Igualdad de género***: Dado el especial enfoque del FFF, sírvase listar a continuación los resultados, productos y actividades específicas de este proyecto que se espera que tengan un impacto en la igualdad de género, con la inversión (USD) propuesta:

* Producto/actividad……. Inversión……. USD
* Producto/actividad……. Inversión……. USD

Total de inversión USD:….

Porcentaje respecto a lo solicitado al FFF/FAO:…. %

***Al menos se deberá visibilizar el 20% de inversión total solicitada al FFF/FAO para fortalecer la igualdad de género***.

-----(hasta aquí deben ser máximo 10 páginas) -----

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

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

1. **CARTAS DE RECOMENDACIÓN**

Adjunte *al menos una carta de recomendación de una parte externa*, por ejemplo, de una institución que le haya brindado asistencia técnica y/o apoyo para implementar proyectos similares.

*NOTA: Se recomienda utilizar el formato proporcionado en archivo Word para elaborar la propuesta del proyecto (ver en el link de la convocatoria).*

**Anexo 3**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA POR LAS ORGANIZACIONES[[1]](#footnote-1)**

A continuación, se indica la documentación que debe ser enviada y el nombre del archivo electrónico que debe usarse para el envío de la información.

Por favor, utilice este formato como “***Checklist***” e incluya en la entrega de información del Anexo 3. En caso de que no entregue algún documento (por ejemplo: de personal de organizaciones que nos son empleadores), por favor incluir en la columna de “***Observaciones***” la justificación correspondiente del por qué no se entrega y/o “no aplica” la información solicitada.

1. **Identificación de la organización**

| **Documento requerido** | **Nombre del archivo electrónico que debe utilizar** | **Marque con “X” el documento entregado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Fotocopia de Personería Jurídica | **1.1. PERSONERIA** |  |  |
| 1.2. Fotocopia de la directiva actualizada de la organización | **1.2. DIRECTIVA** |  |  |
| 1.3. Estructura de la organización u organigrama de acuerdo con todas las actividades que realizan | **1.3. ORGANIGRAMA** |  |  |
| 1.4. Fotocopia de la lista actualizada de socios de la organización | **1.4. SOCIOS** |  |  |
| 1.5. Fotocopia de los estatutos actualizados de la organización y reglamentos | **1.5. ESTATUTOS** |  |  |

1. **Datos del Presidente(a) / Representante legal ó Gerente(a) de la organización**

| **Documento requerido** | **Nombre del archivo electrónico que debe utilizar** | **Marque con “X” el documento entregado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Fotocopia de la cédula de identidad | **2.1. CEDULA** |  |  |
| 2.2. Fotocopia del ***nombramiento*** (o Poder de representación legal de la organización) | **2.2. NOMBRAMIENTO** |  |  |

1. **Experiencia de la organización**

| **Documento requerido** | **Nombre del archivo electrónico que debe utilizar** | **Marque con “X” el documento entregado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Un resumen histórico de la organización en la ejecución de proyectos (objetivo, tiempo de ejecución, presupuesto, año, fuente de financiamiento)  Se deberá presentar antecedentes sobre proyectos similares implementados por la organización (por ejemplo*, presentar convenios o actas firmadas con anteriores proyectos*) | **3.1. RESUMEN DE EJECUCIÓN** |  |  |
| 3.2. Un documento donde se certifique la afiliación a otras organizaciones: locales, nacionales y/o regionales | **3.2. AFILIACION** |  |  |
| 3.3. Fotocopia del último informe de gestión aprobado en la Asamblea de la organización | **3.3. INFORME DE GESTION** |  |  |

1. **Personal, Infraestructura y equipamiento de la organización**

| **Documento requerido** | **Nombre del archivo electrónico que debe utilizar** | **Marque con “X” el documento entregado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Para organizaciones (empleadores) con personal bajo relación de dependencia: personal técnico y de apoyo **permanente** | **4.1. PERSONAL** |  |  |
| 4.2. Inventario total actualizado al 2021 | **4.2. INVENTARIO** |  |  |

1. **Información financiera de la organización**

| **Documento requerido** | **Nombre del archivo electrónico que debe utilizar** | **Marque con “X” el documento entregado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Fotocopia del último informe económico de gestión aprobado en la Asamblea de la organización | **5.1. INFORME ECONÓMICO** |  |  |
| 5.2. Fotocopia del RUC | **5.2. RUC** |  |  |
| 5.3. Fotocopia del comprobante del último impuesto pagado a la renta | **5.3. IMPUESTO A LA RENTA** |  |  |
| 5.4. Certificado de cumplimiento tributario, donde se indique que la organización está al día con las obligaciones tributarias en el SRI | **5.4. CUMPLIMIENTO SRI** |  |  |
| 5.5. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales en el IESS | **5.5. CUMPLIMIENTO IESS** |  |  |
| 5.6. Para organizaciones (empleadores) con personal bajo relación de dependencia: registro de los contratos de sus trabajadores en el “Sistema Único de Trabajo”: https://sut.trabajo.gob.ec/ | **5.6. CUMPLIMIENTO MDT** |  |  |
| 5.7. Certificado bancario de ***cuenta activa*** donde se receptarían los fondos, donde conste:   * Nombre del Banco donde tiene la cuenta la organización * Tipo de Cuenta * Moneda de la cuenta | **5.7. CERTIFICADO BANCARIO** |  |  |
| 5.8. Carta compromiso indicando su capacidad financiera y/o flujo de caja para la ejecución del proyecto conforme la planificación de pagos acordada en el instrumento contractual. | **5.8. CARTA CAPACIDAD FINANCIERA** |  |  |

**NOTAS**:

* La Carta Compromiso (requisito 5.8) se refiere a la capacidad de culminar el proyecto, y luego recibir el tercer pago vía reembolso. Esta carta debe ser firmada por el representante legal de la propia organización proponente.
* Se recomienda que todos los documentos que han sido escaneados y enviados por correo electrónico se los guarde en físico dentro de los archivos de la organización para su revisión posterior por parte del departamento administrativo de FAO-Ecuador.

*Se recomienda utilizar el formato proporcionado en archivo Word para elaborar la “Checklist” de la documentación entregada (ver en el link de la convocatoria).*

1. Esta documentación también deberá ser presentada por las organizaciones que apadrinen a las organizaciones de segundo grado que sean de hecho. [↑](#footnote-ref-1)