**ANEXO A**

**NOTIFICACIONES / REQUISITOS OBLIGATORIOS/ CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN**

Se solicita a la organización participante completar este formulario y devolverlo como parte de su propuesta. La participante recibirá una valoración cumple / no cumple en esta sección. Para ser considerada, la organización participante debe cumplir con todos los criterios obligatorios descritos a continuación. Todas las preguntas deben ser respondidas en este formulario. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del ofertante o requerir información adicional luego de que la propuesta sea recibida. Respuestas inadecuadas o incompletas, criterios no respondidos a cualquiera de las preguntas resultará en que la propuesta sea descalificada.

**Sección 1 – Notificaciones financieras de la pequeña subvención**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Notificaciones generales**
 | 1. **Respuesta de las organizaciones ofertantes**
 |
| 1.1 Confirmo que la organización se encuentra notificada de la siguiente información: |  |
| 1. Las pequeñas subvenciones están limitadas a un máximo de USD 30,000 por Organización de Sociedad Civil -OSC- por un período de 12 meses y a un máximo de USD 60,000 durante la vida de la OSC, el cálculo del monto máximo de la subvención debe incluir todas las pequeñas donaciones otorgadas a la OSC por todas las oficinas de ONU Mujeres durante el período de 12 meses
 | Sí/No |
| 1. Las pequeñas subvenciones a OSC no deben ser inferiores a USD 2,500
 | Sí/No |

**Sección 2 - Requisitos obligatorios / criterios de pre calificación**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Requisitos obligatorios / criterios de pre calificación**
 | 1. **Respuesta de las organizaciones ofertantes**
 |
| 1.1 Confirmo que la organización se encuentra legalmente registrada ante las autoridades nacionales y que ha estado activa en los últimos tres (3) años | Sí/No |
| 1.2 Confirmo que la organización no ha sido incluida en ninguna lista de sanciones según la Listas Consolidadas de Sanciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas  | Sí/No |
| 1.3 Confirmo que la organización no ha sido ligada a hallazgos de fraude o cualquier otra conducta inapropiada derivada de una investigación/auditoría conducida por ONU Mujeres u otra entidad de Naciones Unidas. La organización debe indicar si se encuentra actualmente bajo investigación por fraude u otro delito por parte de ONU Mujeres u otra agencia de Naciones Unidas y proveer los detalles de la investigación. | Sí/No |
| 1.4 Confirmo que la organización no ha recibido financiación que haya sido cancelada/rescindida parcialmente o en su totalidad por parte de ONU Mujeres | Sí/No |
| 1.5 Confirmo que la organización no está actualmente contratada como socia  | Sí/No |
| 1.6. Confirmo que la organización en ningún momento ha sido contratada como socia después de entrada en vigor esta Política (21 de noviembre 2019) | Sí/No |
| 1.7 Confirmo que la organización no es una entidad gubernamental, una organización de las Naciones Unidas ni una organización de sociedad civil establecida en este momento con capacidades para participar como socia contratada | Sí/No |
| 1.8 Confirmo que la organización tiene capacidad suficiente para colaborar con diversos actores/as clave | Sí/No |
| 1.9 Confirmo que la organización cuenta con una administración financiera suficiente, que incluye políticas y procedimientos financieros adecuados para administrar la pequeña subvención | Sí/No |
| 1.10 Confirmo que el rendimiento pasado de la organización se ha considerado satisfactorio (si anteriormente ha recibido pequeñas subvenciones o ha sido contratada como socia previo a la entregada en vigor de esta Política) | Sí/No |

**Sección 3 - Notificaciones sobre los criterios que se utilizarán para la revisión de las aplicaciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios para la revisión de aplicaciones** | **Respuesta de las organizaciones ofertantes** |
| 1.1 Confirmo que la organización se encuentra notificada de la siguiente información: |  |
| 1. la organización propone actividades permitidas que desarrollen o fortalezcan su capacidad institucional
 | Sí/No |
| 1. la organización está proponiendo actividades permitidas, que sean consistentes y contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el Plan estratégico aprobado por la Junta Ejecutiva
 | Sí/No |
| 1. la organización no propone utilizar la pequeña subvención para proveer una actividad / producto en nombre de ONU Mujeres, trabajos de construcción civil, trabajos de ingeniería, compras de vehículos u otra propiedad tangible o intangible, excepto el equipo
 | Sí/No |
| 1. la organización no propone utilizar más del 30% de la pequeña donación o USD5000.00 para comprar equipo
 | Sí/No |
| 1. la organización está proponiendo un cronograma no mayor de un año, con actividades permitidas que sean factibles de lograr dentro de un año, considerando aspectos políticos, de seguridad y logísticos
 | Sí/No |
| 1. la organización no propone cubrir sus costos de apoyo con la pequeña subvención
 | Sí/No |
| 1. la organización no obtiene una ganancia directa de la pequeña subvención
 | Sí/No |
| 1. la organización no propone cubrir los costos incurridos o comprometidos antes de firmado el Acuerdo de Pequeña Subvención
 | Sí/No |
| 1. la organización propone actividades permitidas que la apoyen de manera sostenible
 | Sí/No |
| 1. la organización propone actividades permitidas donde tenga la capacidad de llegar a su público objetivo
 | Sí/No |
| 1. la organización propone un presupuesto que sea rentable según las actividades permitidas, el número de beneficiarios/as seleccionados y la ubicación propuesta
 | Sí/No |

**Anexo b**

**Presentación de propuesta**

1. Este formulario debe ser completado en su totalidad.
2. El presente formulario consiste en esta página de portada, el Certificado de Elegibilidad y Autoridad para firmar la Propuesta y la Propuesta Técnica.
3. El correo electrónico con la Propuesta Técnica debe enviarse de acuerdo con las instrucciones dadas en los términos de referencia.
4. El Formulario de Presentación de Propuesta debe ser completado y firmado. Este, junto con los requisitos obligatorios / documento de criterios de precalificación y cualquier otra documentación que respalda la propuesta presentada de conformidad con el llamado a propuestas, se constituye en la Propuesta Técnica en respuesta al llamado a propuestas o CFP No. UNW- AC- COL – CFP – 2022- 005

Yo, (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en mi calidad de (puesto)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la organización (nombre de la organización)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; al firmar esta propuesta en nombre de (nombre la organización)[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifico que toda la información en ella contenida es precisa y veráz, y que la firma de esta propuesta está dentro del alcance de mis facultades y poderes para con la organización.

Al firmar esta propuesta, la organización se compromete a cumplir con la propuesta técnica para llevar a cabo las acciones especificadas en los términos de referencia y documentos contenidos en el llamado a presentar propuestas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

(Nombre y título)

Fecha:

Proporcione el nombre y la información de contacto principal de su organización para este llamado a propuestas:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Título: |  |
| Dirección física: |  |
| Número de teléfono: |  |
| Dirección de correo electrónico: |  |

**Anexo C: Formato Propuesta Técnica Fortalecimiento Organizativo**

 **Fondo de Innovación para la Paz**

Para que la aplicación sea tenida en cuenta, es necesario que la organización postulante diligencie la siguiente información de manera completa:

**Título:**

|  |
| --- |
| Componente 1: Antecedentes de la organización y capacidad de implementar actividades para alcanzar resultados previamente establecidos (máximo 1.5 páginas) |

Esta sección debe proveer un resumen de la organización (puede incluir anexos pertinentes) que demuestren claramente que la organización posee la capacidad y el compromiso para implementar de manera exitosa las actividades propuestas y alcanzar los resultados. Los elementos claves para cubrir en esta sección incluyen:

1. Naturaleza de la organización – Indicar si es una organización nacional, subnacional, ONG, instituto de investigación o capacitación, etc.
2. La misión general, propósito y programas/servicios centrales de la organización.
3. Grupos de la población objetivo de la organización (mujeres, pueblos indígenas, jóvenes, etc.)
4. Enfoque de la organización (filosofía) – cómo la organización implementa sus proyectos (p. e. con enfoque de derechos humanos).
5. Años de experiencia y especialización (*expertise*) relevantes
6. Liste los socios/as claves con los cuales ha trabajado o coordinado los últimos tres años.
7. Resumen de la capacidad organizacional relevante al compromiso que se asumiría con ONU Mujeres (p. e. manejo técnico, financiero y administrativo)

|  |
| --- |
| Componente 2: Resultados esperados (máximo 1.5 páginas) |

Esta sección debe articular la comprensión de la organización de los Términos de la convocatoria de ONU Mujeres. Debe contener una declaración clara y específica de lo que se propone la organización en relación con dichos términos de referencia. Debe incluir:

Los resultados y productos específicos esperados a través de la implementación de la propuesta. Los resultados son cambios medibles que deberán ocurrir hacia el final de la intervención del proyecto. Los resultados esperados y productos deben poseer sus indicadores, líneas base y metas. Se deben proponer indicadores específicos y medibles que formarán parte del monitoreo y evaluación de la intervención.

|  |
| --- |
| Componente 3: Descripción del enfoque técnico y las actividades (máximo 2.5 páginas) |

Esta sección debe describir el vínculo claro y directo entre las actividades y los resultados, al menos a nivel de los productos. Deben describirse también las estratégicas específicas para apoyar el alcance de los resultados. La descripción de las actividades debe ser específicas, identificando **qué** se hará, **quién** lo llevará a cabo, **cómo** se realizará (inicio, duración y finalización) y **cuándo** se realizarán. Al describir las actividades, deben mencionarse de forma indicativa las organizaciones e individuos involucrados en la actividad o quienes serán las personas beneficiarias. El Plan de implementación (Componente 4) complementará esta sección narrativa.

|  |
| --- |
| Componente 4: Plan de Implementación y Utilización |

Esta sección está compuesta por una tabla que puede ser incluida como anexo; la misma debe indicar el cronograma de todas las actividades principales y la duración de estas y su presupuesto. Agradeceremos proveer la mayor cantidad de detalles. El Plan de Implementación debe seguir un flujo lógico de las actividades y deberá incluir la entrega de reportes principales. Téngase en cuenta que la organización debe de presentar un informe narrativo y financiero a mediano plazo y otro final al finalizar el Acuerdo. Para la preparación de esta parte del presupuesto, Completar las filas de Resultado según los establecidos en el proyecto. Completar las Actividades Clave para cada Resultado. Por cada actividad, indicar el costo asociado según cada categoría

**Plan de Implementación**

|  |
| --- |
| Nombre de la Organización: |
| Fecha de inicio y fin de la subvención: |
| Descripción breve del Resultado: (Repetir el formato para cada Resultado) |
| Producto (Especificar):  |
| Listado de las actividades necesarias para producir el resultado indicando quién es el responsable | **Período**Duración de la Actividad en meses  | **Presupuesto** | **Total por actividad** |
| Actividad | **Beneficiarios/as** | **1** | **2** | **Categoría Presupuestaria** |
| 1.1 |   |   |   | Personal\* |  |
| Transporte |  |
| Reuniones/Seminarios/Talleres |  |
| Equipo\*\* |  |
| Otros\*\*\* |  |
|  |  |
| Sub total Actividad 1.1. |  |
| 1.2 |   |   |   | Personal\* |  |
| Transporte |  |
| Reuniones/Seminarios/Talleres |  |
| Equipo\*\* |  |
| Otros\*\*\* |  |
| Sub total Actividad 1.2. |  |
| Producto (Especificar):  |
| Actividad | **Beneficiarios/as** | **1** | **2** |   |  |
| 1.1 |   |   |   | Personal\* |  |
| Transporte |  |
| Reuniones/Seminarios/Talleres |  |
| Equipo\*\* |  |
| Otros\*\*\* |  |
| Sub total Actividad 1.1 |  |
| 1.2 |   |   |   | Personal\* |  |
| Transporte |  |
| Reuniones/Seminarios/Talleres |  |
| Equipo\*\* |  |
| Otros\*\*\* |  |
| Sub total Actividad 1.2. |  |
| TOTAL  |  |
| Nota: La organización no puede proponer más del 30% del valor de la subvención para la compra de equipo (incluye fotocopiadoras, escáners, impresoras, laptops y computadoras). |
| \*Considerar costos de asistencia técnica o desarrollo de las actividades , no personal de planta o permanente de la organización |
| \*\* Incluye fotocopiadoras, escáners, impresoras, laptops y computadoras) |
| \*\*\* Puede incluir costos que no encajen en las otras categorías propuestas, incluyendo Transferencias a contrapartes y servicios contractuales.  |

|  |
| --- |
| **Componente 5:**  **Plan de Monitoreo y Evaluación (máximo 1 página)** |

Esta sección está compuesta por una tabla que puede ser incluida como anexo. En la sección narrativa se debe dar una explicación del plan de monitoreo y evaluación de las actividades, tanto durante la implementación y al finalizar la intervención. Los elementos claves a incluir son:

* Cómo se dará seguimiento al desarrollo de actividades en términos del cumplimiento de los pasos y los tiempos claros establecidos en el Plan de Implementación.
* Cómo se facilitará cualquier corrección a mitad de la intervención para ajustar el diseño del plan, en caso fuera necesario, de acuerdo con la retroalimentación recibida.

|  |
| --- |
| Nombre de la Organización: |
| Presentado por: |
| Resultado: (Repetir el formato para cada Resultado) |
|   Resultado/ Producto | **Indicador** | **Línea de Base** | **Meta** | **Actividad de monitoreo con métodos de recopilación de datos\*** |  **Calendario de frecuencia de actividad de monitoreo** |
| **Meses** |
| **1** | **2** |
| Resultado 1 |  Indicador 1.1 |   |   |   |   |   |
| Producto 1.1 | Indicador 1.1.1 |   |   |   |   |   |
| Producto 1.2 | Indicador 1.2.1 |   |   |   |   |   |

\* Una actividad de monitoreo puede ser reuniones de coordinación periódicas con beneficiarias, observación de procesos de formación, revisión, análisis y retroalimentación de informes de consultorías, etc. (Cualquier acción que contribuya a monitorear el cumplimiento de los indicadores y la obtención de los medios de verificación).

|  |
| --- |
| Componente 6: Riesgos para la Implementación exitosa (máximo 1 página) |

Identificar y enlistar los factores de riesgo más importantes que puedan afectar la implementación de la intervención y no permitir el logro de los resultados esperados. Estos riesgos, pueden incluir factores internos (p.e. un error en algún tipo de tecnología que no funcione como planificado) (p. e. grandes fluctuaciones en el tipo de cambio que resulten en cambios económicos de las actividades). Debe describir cómo serán mitigados estos riesgos.

Además, esta sección debe incluir los supuestos en los que se basa el plan de actividades. En este caso, los supuestos están relacionados principalmente a factores externos (p.e. la política ambiental del gobierno se mantiene) que pueden anticiparse en la planificación y de los cuales depende el éxito de las actividades.

|  |
| --- |
| Componente 7: Estrategia de sostenibilidad (máximo 1 página) |

Explique la estrategia de salida para garantizar que los resultados alcanzados continúen y/o se mantengan, ya sea a través de medidas de sostenibilidad, acuerdos con otros cooperantes para el seguimiento de fondos y asistencia técnica o bien identifica claramente las actividades que no necesitan más apoyo.

|  |
| --- |
| Componente 8: Presupuesto basado en resultados (máximo 1.5 páginas) |

El desarrollo y la gestión de un presupuesto realista es una parte importante para la implementación exitosa de las actividades. La atención cuidadosa a la gestión financiera y la integridad permitirán la efectividad en la realización de las actividades. Deben siempre tenerse en mente los siguientes principios al preparar el presupuesto del proyecto:

* Incluir solo los costos relacionados directamente al desarrollo de las actividades y la producción de resultados presentados en la propuesta. Otros costos asociados deben ser cubiertos con otros fondos.
* El presupuesto debe ser realista. Se debe hacer un estimado del costo real de las actividades y no asumir que se hará más por menos.
* Los costos indirectos o costos administrativos como el salario del personal general de la organización que no tenga funciones dentro del desarrollo de resultados de la propuesta y la renta de la oficina no están incluidos. Estos no deben formar parte de la propuesta.
* Los rubros presupuestarios son categorías generales para ayudarnos a pensar en lo que será necesario gastar durante la implementación. Si un gasto planificado no encaja en cualquier da las líneas establecidas, puede incluirse bajo “otros costos” y especificar para qué serán usados los fondos.
* Los datos incluidos en la Hoja de Presupuesto deben estar en línea con el monto lo descrito en esta sección narrativa
* Monto total EN PESOS COLOMBIANOS solicitado al Fondo de Innovación para la Paz.
* Presupuesto por categorías: diligenciar en PESOS COLOMBIANOS solamente las casillas que aplique. El total debe ser igual al monto solicitado al Fondo de Innovación para la Paz.

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORÍAS** | **Monto** |
| 1. Personal (*incluye costos de asistencia técnica, no de personal de planta o permanente de la organización)* |   |
| 2. Reuniones/seminarios/talleres *(incluir costos como el alquiler de instalaciones para talleres, materiales, etc.).*  |   |
| 3. Equipo *(incluye fotocopiadoras, escáners, impresoras, laptops y computadoras)* |   |
| 4. Transporte *(incluir costos asociados a desplazamientos que se requieran por el proyecto, incluyen transporte por todos los medios, viáticos, etc).*  |  |
| 5.  *Otros*  |   |
| **Total costos del proyecto** |   |

**ANEXO EXPERIENCIA REQUERIDA**

Describa aquí la experiencia de la organización en implementación de proyectos. *Recuerde que si se postula para el* ***financiamiento micro*** *debe certificar haber implementado al menos un (1) proyecto relacionado con su objeto social o que al menos 1 de sus asociadas y/o integrantes y/o empleadas cuente con al menos seis (6) meses de experiencia en la ejecución de proyectos.*

*Si se postula para el* ***financiamiento pequeño*** *debe certificar haber implementado al menos dos (2) proyectos relacionados con su objeto social o que al menos 2 de sus asociadas y/o integrantes y/o empleadas cuente con al menos seis (6) meses de experiencia en la ejecución de proyectos.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Entidad contratante (con quien se suscribió el convenio o contrato) | Monto del convenio o contrato  | Objeto del convenio o contrato | Fecha de inicio del convenio o contrato | Fecha final del convenio o contrato  |
| Incluir el nombre de la entidad con la que la organización suscribió el convenio o contrato a certificar  | Incluir el valor del contrato o convenio  | Incluir el objetivo del convenio o contrato  | Incluir la fecha de inicio del convenio o contrato | Incluir la fecha final del convenio o contrato. Si aún está vigente colocar en curso |

Describa aquí la experiencia de 1 (fortalecimiento micro) o 2 (fortalecimiento pequeño) de las asociadas y/o integrantes y/o empleadas de la organización en ejecución de proyectos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Entidad contratante (con quien se suscribió el contrato) | Cargo | Funciones | Fecha de inicio del contrato | Fecha final del contrato  |
| Incluir el nombre de la asociada, integrante o empleadas de la organización.  | Incluir el nombre del cargo desempeñado  | Incluir las actividades realizadas  | Incluir la fecha de inicio del contrato | Incluir la fecha final del contrato. Si aún está vigente colocar en curso |

Si su propuesta es en alianza, por favor, describa la experiencia de trabajo previo que tiene con los procesos organizativos de mujeres jóvenes aliados (al menos dos (2))

Se firma en la ciudad de *Incluir nombre de la ciudad, incluir la fecha*

Nombre de la organización líder

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

Nombre del Representante Legal

Documento de identidad

**ANEXO CARTA DE ALIANZA**

Los campos resaltados son indicativos. Por favor bórrelos e incluya allí la información solicitada. *Se reitera que no será posible cambiar las condiciones de alianza si su proyecto es seleccionado por el Fondo.*

La presente carta se suscribe para formalizar la alianza entre las siguientes organizaciones para la implementación del proyecto *Incluir el nombre del proyecto*

*Incluir aquí el nombre de las organizaciones involucradas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Confirmamos que la organización líder, la cual suscribirá el convenio y asumirá las

responsabilidades de reporte ante ONU Mujeres:

*incluir aquí el nombre de la organización líder (solo puede ser una, la misma que presenta los documentos de registro y experiencia solicitados en los términos de referencia)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El rol que asumirá cada organización y los recursos a implementar por cada una serán como se describe a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Organización** | **Rol en el proyecto** | **Monto de recursos del proyecto que ejecutará la organización** |
| *Incluir el nombre de la organización*  | *Incluir el rol y principales actividades que realizará*  | *Incluir el monto de recursos del proyecto que recibirá y ejecutará para el cumplimiento de las actividades*  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Puede incluir tantas filas como sea necesario, dependiendo del número de organizaciones socias.

Se firma en la ciudad de *Incluir nombre de la ciudad, e incluir la fecha*

Nombre de la organización líder Nombre de organización socia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Firma

Nombre del Representante Legal Nombre del Representante Legal

Documento de identidad Documento de identidad

Incluir tantas firmas como sean necesarias dependiendo de las organizaciones que suscriban la alianza.

1. Si la propuesta es presentada en consorcio, quien asume la responsabilidad es la organización designada como socia administradora de la iniciativa/signataria del Acuerdo con ONU Mujeres. [↑](#footnote-ref-1)