**Formato – Nota Conceptual[[1]](#footnote-2)**

1. **Datos de la organización (máximo 1 página)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del proyecto:** |  |
| **Nombre de la organización:** |  |
| **Dirección de la organización (coparte):** |  |
| **Nombre y cargo persona responsable del proyecto propuesto (coparte):** |  |
| **Correo electrónico de contacto (2 de ser posible):** |  |
| **Teléfono(s) fijo(s):** |  |
| **Celulares de contacto (2 de ser posible):** |  |
| **Duración[[2]](#footnote-3):** |  |
| **Beneficiarias/os Directas/os[[3]](#footnote-4):** |  |
| **Focalización Territorial[[4]](#footnote-5):** |  |
| **Monto Solicitado: (Máximo hasta COP 1.500.000.000)** |  |
| **Monto Contrapartida:** |  |

1. **Alineación con Objetivos y énfasis de la Convocatoria y el Programa**

***Extensión máxima de media página***

*Describa cómo se armoniza el proyecto con los objetivos, énfasis y prioridades de la convocatoria.*

1. **Contexto y justificación del Proyecto**

***Extensión máxima de media página***

*a. Exponga brevemente la situación y problemática(s) que aborda el proyecto, desde un enfoque de derechos de las mujeres, características del territorio y/o afectaciones asociadas al conflicto.*

*\*Utilice datos y estadísticas que ejemplifiquen la situación problemática.*

*Describa las razones por las cuales la propuesta es importante y relevante.*

1. **Resumen de los objetivos y resultados del proyecto.**

***Extensión máxima de media página***

*Breve resumen del proyecto que se desarrollará, explicando lógica de intervención y cadena de resultados.*

*Describa con claridad la estrategia general para alcanzar los resultados previstos.*

*Mencione si la propuesta es el resultado de una alianza y qué organizaciones harían parte de esta.*

*Describa los riesgos asociados a la implementación del proyecto, así como la correspondiente estrategia de mitigación.*

1. **Áreas de mejora de la organización y estrategias de mejoramiento**

***Extensión máxima de media página***

*Descripción de áreas temáticas o de acción de la organización en las que se considera hay campos de fortalecimiento y de las estrategias para avanzar en la mejora/superación de las mismas.*

1. **Marco de implementación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo General:** | | |
| **Objetivo Específico[[5]](#footnote-6):** | | |
| **Resultado 1[[6]](#footnote-7):** | **Resultado 2:** | **Resultado 3:** |
| **Productos R1:** | **Productos R2:** | **Productos R3:** |
| **Actividad 1:** | **Actividad 1:** | **Actividad 1:** |
| **Actividad 2:** | **Actividad 2:** | **Actividad 2:** |
| **Actividad 3:** | **Actividad 3:** | **Actividad 3:** |

1. **Presupuesto[[7]](#footnote-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESUPUESTO[[8]](#footnote-9)** | |
| **CATEGORÍAS** | ***TOTAL $*** |
|
| **Administración de Programa** *(Estos son los gastos del personal base de la Organización, tanto programáticos, como administrativos. Este valor no podrá superar el 23% del proyecto. En esta celda mencione los cargos previstos de administración del programa* |  |
|  |  |
| **Gastos Programáticos** |  |
| **Capacitación / Talleres y Conferencias**  *(costos asociados a cubrimiento de formación, talleres y conferencias, incluido el alquiler del lugar de celebración, los viajes de participantes, los costos de formación, etc)* |  |
| **Viajes**  *(Todos los costos asociados a viajes del personal de la Organización que se requieran por el proyecto incluyen transporte por todos los medios, viáticos*, etc*)* |  |
| **Productos Audiovisuales impresión y Audio**  *(costos asociados a producciones audiovisuales, imprenta y publicaciones, materiales y distribución de promoción, otros costos medios de comunicación)* |  |
| **Suministros**  *(Costos asociados por compras de artículos de papelería y material de oficina)* |  |
| **Consultores Locales**  (*costos asociados a líneas de adquisiciones tales como contratos de consultorías, contrataciones de empresas etc.)* |  |
| **Equipo de Información y Tecnología**  *(costos asociados a comparas de equipos tecnológicos tales como hardware, software, impresoras, etc)* |  |
|  |  |
| **Sub-total de costos del proyecto** | **0** |
| **Costos indirectos**  *(costos de administración y otros costos indirectos del proyecto, no pueden superar el 7% del proyecto.* |  |
| **TOTAL** | **0** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESUPUESTO CONTRAPARTIDA[[9]](#footnote-10)** | |
| **CATEGORÍAS** | ***TOTAL $*** |
|
| **Administración de Programa** *(Estos son los gastos del personal base de la Organización, tanto programáticos, como administrativos. Este valor no podrá superar el 23% del proyecto. En esta celda mencione los cargos previstos de administración del programa* |  |
|  |  |
| **Gastos Programáticos** |  |
| **Capacitación / Talleres y Conferencias**  *(costos asociados a cubrimiento de formación, talleres y conferencias, incluido el alquiler del lugar de celebración, los viajes de participantes, los costos de formación, etc)* |  |
| **Viajes**  *(Todos los costos asociados a viajes del personal de la Organización que se requieran por el proyecto incluyen transporte por todos los medios, viáticos*, etc*)* |  |
| **Productos Audiovisuales impresión y Audio**  *(costos asociados a producciones audiovisuales, imprenta y publicaciones, materiales y distribución de promoción, otros costos medios de comunicación)* |  |
| **Suministros**  *(Costos asociados por compras de artículos de papelería y material de oficina)* |  |
| **Consultores Locales**  (*costos asociados a líneas de adquisiciones tales como contratos de consultorías, contrataciones de empresas etc.)* |  |
| **Equipo de Información y Tecnología**  *(costos asociados a comparas de equipos tecnológicos tales como hardware, software, impresoras, etc)* |  |
|  |  |
| **Sub-total de costos del proyecto** | **0** |
| **Costos indirectos**  *(costos de administración y otros costos indirectos del proyecto, no pueden superar el 7% del proyecto.* |  |
| **TOTAL** | **0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma**  *(A completar por la Organización Solicitante)* | | |
| **Firma** | **Fecha** | **Nombre/Cargo** |
|  |  |  |

1. La Nota Conceptual no podrá tener más de 8 páginas, incluyendo el marco de implementación, presupuesto y contrapartida. [↑](#footnote-ref-2)
2. La propuesta deberá contemplar un máximo Quince (15) meses. De ser aprobada, la fecha efectiva de inicio se actualizará según calendario y procedimientos administrativos de ONU Mujeres [↑](#footnote-ref-3)
3. Desagregar la información por hombres, mujeres, niños y niñas y jóvenes (NNJ). La organización puede decidir si en el grupo etario NNJ (menores de 18 años) desagregará entre jóvenes y niños y niñas. Se recomienda desagregar por grupos étnicos. [↑](#footnote-ref-4)
4. Serán elegibles únicamente las propuestas que focalicen su intervención en el **municipio VISTA HERMOSA (META).** [↑](#footnote-ref-5)
5. Se podrá incluir en el marco de implementación hasta un máximo de dos objetivos específicos. [↑](#footnote-ref-6)
6. Se podrá incluir en el marco de implementación hasta un máximo de 3 resultados. [↑](#footnote-ref-7)
7. El presupuesto se debe presentar en Pesos Colombianos. [↑](#footnote-ref-8)
8. Este formato de presupuesto no es una versión oficial de ONU Mujeres. Se ha elaborado únicamente para facilitar la estructuración del presupuesto de la Nota Conceptual [↑](#footnote-ref-9)
9. Este formato de presupuesto no es una versión oficial de ONU Mujeres. Se ha elaborado únicamente para facilitar la estructuración del presupuesto de la Nota Conceptual [↑](#footnote-ref-10)