**ANEXO 1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

máximo 20 cuartillas

**Convocatoria para la subvención de proyectos de Auditoría Social a**

**Asociaciones Civiles en SLP.**

**1 IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

* 1. **Nombre completo:**
	2. **Nombre corto:**
	3. **Registro Federal de Contribuyentes:**
	4. **Nombre de la o el representante o apoderado legal:**
	5. **Domicilio fiscal:**
	6. **Datos de contacto:**

**2 INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN**

**2.1 Objeto social (como aparece en el acta constitutiva):**

**2.2 Experiencia de la organización sobre la temática para la que postula el proyecto (½ cuartilla máximo):**

**2.3 Describa brevemente con qué redes o actores clave se vincula la organización para realizar este proyecto (½ cuartilla máximo):**

**2.4 Conocimientos y/o experiencia de la persona responsable del proyecto (½ cuartilla máximo):**

**3 SOBRE EL PROYECTO**

**3.1 Nombre del proyecto:**

**3.2 Nombre del Eje temático en que participa:**

**3.3 Nombre de la persona responsable del proyecto:**

**3.4 Identificación y planteamiento de la problemática que pretende atender (½ cuartilla mínimo, una máximo):**

**3.5 Justificación ¿Por qué se eligió dicha problemática y qué cambio busca generar la acción propuesta? (½ cuartilla mínimo, una máximo):**

**3.6 Objetivo general:**

**3.7 Objetivos específicos (enumerarlos):**

**3.8 Resultados esperados (llenar el siguiente cuadro):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos** | **Metas** | **Materiales Probatorios o productos a elaborar** |
| 1 | 1.1  | 1.1.1 |
| 1.2 |  |
| 2 | 2.1 |  |
| 2.2 |  |
| 3 | 3.1 |  |
| 3.2 |  |

\*Si es necesario, se pueden agregar o eliminar filas

**3.9 Actividades a desarrollar para alcanzar los resultados esperados y proyección de la programación calendarizada de las mismas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meta** | **Actividad**  | **Meses 2019**  **Marcar con una X** |
| **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** |
| 1.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Si es necesario, se pueden agregar o eliminar filas

**3.10 Población Objetivo** **(describir las características más relevantes en ½ cuartilla máximo):**

**3.11 Cuantifique la población estimada a atender de acuerdo con los siguientes grupos de edad y distinga por identidad sexo-genérica:**

|  |
| --- |
| **Población por atender** |
| **Grupo etario** | **Niñas/os(0-11)** | **Jóvenes (12-29)** | **Adultas/os (30-59)** | **Adultas/os Mayores (60-y más)** | **Total** |
| **Mujeres** |  |  |  |  |  |
| **Hombres** |  |  |  |  |  |
| **Otras identidades** |  |  |  |  |  |
| **Población total** |  |  |  |  |  |

**3.12 Ámbito territorial y/o cobertura geográfica (5 renglones máximo):**

**3.13 Describa brevemente las etapas de implementación, la metodología a emplear y las acciones contempladas en el proyecto (mínimo una cuartilla, máximo 2):**

**3.14** **Describa cómo el proyecto incorporará (máximo una cuartilla en total):**

a) El enfoque de derechos humanos

b) Los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

c) Las perspectivas como la de género, juventudes e/o interculturalidad

d) La Auditoría Social (la participación ciudadana, el acceso a la información pública y demás acciones de incidencia).

**3. 15 Señale los posibles factores de riesgo que puedan afectar el logro del objetivo de este proyecto y cuáles serías las estrategias para minimizarlos o afrontarlos (½ cuartilla máximo):**

**4 COINVERSIÓN Y ESTRUCTURA PRESUPUESTAL**

**4.1 Presupuesto solicitado para gastos de administración** (**desglose presupuestal por concepto)\***

|  |
| --- |
| **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN\*** |
| **Concepto** | **Monto de Subvención** | **Aportación de la****organización** | **Costo total por****Concepto**  |
| **Servicios personales administrativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios)**2 Describir |  |  |  |
| **Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo.** 3 Describir  |  |  |  |
| **Adquisición de mobiliario de oficina y equipo4** Describir  |  |  |  |
| **Otros 5** Describir  |  |  |  |
| **Suma de gastos administrativos** | **$** | **$** | **$** |

\*Si es necesario, se pueden agregar o eliminar filas

Para una mejor evaluación del proyecto se requiere que la información sea lo más detallada posible en cada concepto.

**4.1 Presupuesto solicitado para gastos de operación** (**desglose presupuestal por concepto)\***

|  |
| --- |
| **GASTOS DE OPERACIÓN** |
| **Concepto** | **Monto de la subvención** | **Aportación de la****organización** | **Costo total por****concepto** |
| **Servicios personales operativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios)6** Describir |  |  |  |
| **Talleres, foros y eventos7** Describir  |  |  |  |
| **Materiales audiovisuales y servicios fotográficos8** Describir  |  |  |  |
| **Material de impresión y difusión9** Describir |  |  |  |
| **Material didáctico10** Describir  |  |  |  |
| **Gastos transportación11** Describir  |  |  |  |
| **Viáticos12** Describir |  |  |  |
| **Otros13** Describir |  |  |  |
| **Suma de gastos operativos** |  |  |  |
| **Suma Total**  | **$** | **$** | **$** |
| **Porcentajes** | **%** | **%** | **%** |

\*Si es necesario, se pueden agregar o eliminar filas

Para una mejor evaluación del proyecto se requiere que la información sea lo más detallada posible en cada concepto.

**4.3 Resumen financiero**

**Anotar únicamente el monto solicitado a la convocatoria.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Monto solicitado a la Convocatoria** | **Porcentaje** |
| **Gastos de administración**  |  |  |
| **Gastos de operación del proyecto** |  |  |
| **Total** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma de la persona representante legal** | **Nombre y firma de la persona responsable del proyecto** |
|  |  |

**CLASIFICACION DE GASTOS (Sólo para referencia, no forma parte del formato para la presentación de proyectos)**

***Los gastos administrativos no deben rebasar el 30% del monto total solicitado a subvencionar.***

1. Los materiales probatorios cuya entrega es obligatoria pueden ser: documentos físicos y/o electrónicos que soporten la ejecución de las actividades sustantivas del proyecto, tales como: publicaciones, manuales, folletos, videos, carteles, cartas descriptivas, fotografías, audios, videos, minutas de trabajo, actas, fichas de solicitud, evaluaciones, cuestionarios aplicados, registros de participantes, etc. Los materiales impresos deberán ir con las siguientes especificaciones: tiraje, tamaño final, tamaño extendido, papel (tipo, gramaje y acabado) y número de tintas.
2. Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil. Desagregar por persona función y monto. Incluir base de cálculo e impuestos.
3. Adquisición de materiales y artículos de oficina, para el desempeño óptimo de las actividades. Puede considerarse: papelería en general, útiles de escritorio, consumibles de cómputo (cartuchos de tinta, tóner, etc.), unidades de almacenamiento (tarjetas de memoria, USB, CD´s, DVD, mini DVD, etc.). Incluir base de cálculo.
4. Adquisición de mobiliario de oficina, tales como escritorios, sillas, mesas, archiveros, libreros, equipo de cómputo (computadoras, laptop, impresoras, etc.), audiovisuales (proyector, cañón, pantalla, bocinas, etc.), equipo de video y fotografía (cámaras fotográficas, cámaras de video, reproductor de: DVD, MP3, VCD, etc.), equipo de oficina (aparatos telefónicos, y/o todo tipo de equipo que se utilice para los fines de la organización y que sean justificables en cuanto a la ley) equipo para talleres (carpas, lonas, sillas, tablones, etc.). Incluir base de cálculo.
5. Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica. Incluir base de cálculo.
6. Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a personas físicas o morales involucradas directamente en la coordinación, producción o ejecución del proyecto, cuyo pago puede ser a través de sueldos y salarios, honorarios profesionales u honorarios asimilados a salarios. Incluir base de cálculo. Desagregar por persona función y monto
7. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de bienes y servicios que se requieren directamente durante la realización de talleres, asambleas, exposiciones, foros o eventos de índole similar, tales como: servicios de cafetería (bocadillos, agua, azúcar, galletas, café, vasos, platos, cubiertos, servilletas, etc.), papelería utilizada durante el evento, alquiler de espacios y/o equipo (renta del local, sillas, mesas, lonas, luz, sonido, cañón, proyector, pantalla, cafetera, etc.), pago a ponentes y talleristas. En todos los casos, referente a capacitación, talleres, mini talleres, cursos, pláticas, foros, presentaciones y diplomados, se deberá brindar servicio de cafetería incluyendo mínimo: agua, azúcar, galletas, café, té. No se aceptarán en ningún caso los gastos de bebidas alcohólicas. Incluir base de cálculo.
8. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de materiales y/o servicios de tipo audiovisual como: micrófonos, cables de audio y video, rollos fotográficos, pilas, tarjetas de memoria, cintas de video, CD, DVD, revelados y ampliaciones, etc., necesarias para plasmar antecedentes de las actividades realizadas en el proyecto. También se incluirá el pago a terceros por la realización de estos servicios, cuando las características del proyecto lo requieran y justifiquen. Incluir base de cálculo
9. Costo de materiales y/o servicios de impresión requeridos durante la ejecución del proyecto, para la elaboración de productos probatorios y para la difusión de estos, como son: diseños, ilustraciones, impresiones de carteles, folletos, manuales, libros, trípticos, dípticos, volantes, videos, páginas web, grabación y/o reproducción de material audiovisual, así como inserciones en prensa. No se aceptarán en ningún caso adquisiciones de papelería y/o servicio de fotocopiado. Para el caso de actividades directas con la población a atender se deberá de colocar en algún lugar visible un material de difusión (banner), las características se definirán en el ajuste del proyecto.
10. Adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados como apoyo en el desarrollo del proyecto según su naturaleza pueden ser actividades educativas, recreativas, de capacitación o de formación, materiales tales como libros, revistas, periódicos, mapas, material audiovisual, juegos, publicaciones científicas (estadísticas y/o cartográficas) etc. Incluir base de cálculo.
11. Gastos de transportación dentro del Estado de San Luis Potosí, del personal de la organización que participa en la ejecución del proyecto, o al interior de la República Mexicana si se justifica debidamente en concordancia con la ejecución del proyecto.Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido y gaseoso, crudo o refinado, así como lubricantes y aditivos, que se requieran para la ejecución y desarrollo del proyecto. No se aceptan pagos de estacionamiento, parquímetros, infracciones, tenencia y trámites vehiculares. Incluir base de cálculo.
12. Costo de alimentos (preparados) que se consumen fuera de las instalaciones de la organización, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la ejecución del proyecto. No incluye abarrotes, productos perecederos ni artículos de higiene personal o que incluyan bebidas alcohólicas. Incluir base de cálculo.
13. Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica. Incluir base de cálculo.