

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL CONSEJO
NACIONAL DE DISCAPACIDADES CONADIS**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 TITULO**
- 1.2 ORGANIZACIÓN RESPONSABLE**
- 1.3 POBLACION BENEFICIARIA**
- 1.4 COBERTURA GEOGRÁFICA**
- 1.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**
- 1.6 FECHA DE INICIACIÓN**
- 1.7 FECHA DE TERMINACIÓN**
- 1.8 TIEMPO DE DURACIÓN**
- 1.9 COSTO TOTAL**
- 1.10 REPRESENTANTE LEGAL**
- 1.11 DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**
- 1.12 PERSONA RESPONSABLE**
- 1.13 DIRECCIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE**

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- 2.1 RESUMEN DE LA PROPUESTA**
- 2.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

2.3 OBJETIVOS

- 2.3.1. GENERALES**
- 2.3.2. ESPECÍFICOS**

2.4. METAS

2.5. ACTIVIDADES

2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO N ^a	ACTIVIDADES	CRONO GRAMA				
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Escriba el número de cada objetivo específico	Consigne las actividades, en orden lógico, que le llevarán a cumplir el objetivo	Marque Las	el tiempo actividades	En que Propuestas	serán	cumplidas

2.7. RECURSOS

2.8. PRESUPUESTO

RECURSOS	PRESU PUESTO
-----------------	---------------------

	REQUERIDO	CONTRAPARTE
1.- RECURSOS HUMANOS		
2.-RECURSOS MATERIALES		
3.-RECURSOS LOGÍSTICOS		
4.-OTROS		
SUMA:	\$.	\$.
	COSTO TOTAL	\$.

2.9. EVALUACIÓN

CEP/04/2007

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES CONADIS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1- TITULO.- Identifique en pocas palabras, el nombre del proyecto.
- 1.2 ORGANIZACIÓN RESPONSABLE.- Indique el nombre de la institución u organización que ejecutará el proyecto.

- 1.3 POBLACION BENEFICIARIA.- Señale el grupo de personas que serán beneficiadas con la intervención de este proyecto.
- 1.4 COBERTURA GEOGRÁFICA.- Señale el área de influencia del proyecto (Nacional, provincial, cantonal, parroquial, local, etc.)
- 1.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO.- Consigne las entidades u organizaciones que financiarán el proyecto.
- 1.6 FECHA DE INICIACIÓN.- Indique la fecha en que se iniciarán las acciones del proyecto
- 1.7 FECHA DE TERMINACIÓN.- Escriba la fecha de culminación del proyecto.
- 1.8 TIEMPO DE DURACIÓN.- Señale en meses el tiempo que durará la ejecución del proyecto.
- 1.9 COSTO TOTAL.- Especifique el valor total de los bienes y servicios utilizados en las diferentes etapas y actividades del proyecto.
- 1.10 REPRESENTANTE LEGAL.- Consigne el nombre del representante legal de la institución u organización.
- 1.11 DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.- Consigne la dirección precisa, teléfono, fax, etc.
- 1.12 PERSONA RESPONSABLE.- Indique el nombre del Director o Coordinador quien se responsabilizará del proyecto en las diferentes etapas.
- 1.13 DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE.- Consigne la dirección precisa, teléfono, fax etc.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

2.1 RESUMEN DE LA PROPUESTA

- Indique de manera sintética en que consiste el proyecto.

2.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

- Deberán incluirse todos los aspectos y circunstancias que han motivado la identificación y preparación del proyecto; básicamente debe contener información referente a ciertos indicadores cualitativos y cuantitativos que apoyen su comprensión.
- Indicar el problema que debe resolverse y la solución propuesta para el mismo.

- Identificar otros esfuerzos/acciones (proyectos y/o programas), si los hubiere, que hayan enfocado el mismo problema o parte de este y las enseñanzas obtenidas a través de aquellas.
- Señalar las principales características de los beneficiarios previstos (grupo meta).
- Consignar en qué medida la ejecución del proyecto contribuirá a solucionar las necesidades identificadas en el área o zona de acción del proyecto.

2.3.- OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVOS GENERALES.

- Señale el propósito más amplio y general que se desea lograr al concluir el proyecto.
- Estos objetivos deben estar formulados en términos de fines y no de actividades a realizarse.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describa en forma clara y precisa los objetivos concretos que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto
- Los objetivos específicos se desagregarán del objetivo/s general.
- Estos objetivos deberán ser ordenados de acuerdo a su grado de importancia y prioridad.

2.4.- METAS

Partiendo de que la meta es la descripción específica y cuantitativa de una situación final o intermedia a ser alcanzada en un determinado periodo de tiempo, para el logro de un objetivo específico.

Enumere las metas a alcanzar en el proyecto.

Ejemplo:

- Hasta el 31-08-07 se realizarán 3 cursos para las organizaciones de personas con deficiencias auditivas.
- Hasta el 15-09-07 se contará con un documento de normas y procedimientos estudiado y legalmente aprobado.
- Al término de un año se atenderá a un mínimo de 100 niños usuarios del servicio.

2.5.- ACTIVIDADES

- Enumere las actividades de mayor importancia que permiten concretar los objetivos específicos propuestos. Estas actividades deben enlistarse en orden lógico y ser descritas de tal forma que sea posible su verificación.
- Puede englobarse las actividades en:
 - * etapa previa
 - * etapa de ejecución y
 - * etapa de culminación.

2.6.- CRONOGRAMA.

Consigne en semanas y meses el tiempo que utilizará en la ejecución de cada una de las actividades previstas en el proyecto.

Asegúrese de que el cronograma propuesto se compagine con el calendario financiero para que el suministro de insumos y recursos sea adecuado.

2.7.- RECURSOS

Indique la cantidad de personal, materiales, servicios y otras que se necesitan para el proyecto.

- Enumere los recursos humanos, señalando el número, tipo y tiempo.
Ejemplo: 2 profesores, 6 horas diarias, 6 meses.
- Consigne los materiales y equipos señalando las características y cantidad requerida.
Ejemplo: 2 sillas de madera, 100 láminas de acetato para fotocopidora.
- Especifique los recursos logísticos necesarios para la ejecución, señalando el tipo, la cantidad y tiempo según el caso.
Ejemplo: Alojamiento y alimentación para 30 personas durante 5 días.

2.8.- PRESUPUESTO

- Detalle por rubros los recursos que se necesitan para realizar las actividades.
- Consigne los valores requeridos, así como los que aporta la organización como contraparte.

Es importante adjuntar las proformas o cotizaciones de los bienes y servicios que se pretende adquirir con el financiamiento del Consejo.

2.9.- EVALUACIÓN.

Señale los mecanismos que serán utilizados para evaluar los resultados, los procesos y los efectos que ocasionará el proyecto.

NOTA: Todas las hojas del proyecto deberán estar debidamente foliados y rubricados por el representante legal de la organización.