ANEXO 2

FASE 1: FORMATO DE NOTA CONCEPTUAL

I. Instrucciones generales

Por favor, asegúrese de leer lo siguiente antes de diseñar y enviar su nota conceptual:

- Consulte los **Términos de Referencia** para obtener información detallada sobre la convocatoria vigente y documentos que se deberán adjuntar con la nota conceptual.

II. Al preparar el documento

- Sea claro y conciso.
- El texto en cursiva es una guía para completar las secciones de este documento.
- El documento debe completarse en letra Times New Roman, tamaño 11, interlineado sencillo y presentar en formato PDF con número de páginas. El nombre del archivo PDF deberá tener el siguiente formato: Nota Conceptual_NOMBRE DEL PROPONENTE.
- El documento no debe exceder las 5 páginas (excluyendo presupuesto, documentos adjuntos y portada).

NOTA CONCEPTUAL DEL PROYECTO DEL FONDO BIOCORREDOR AMAZÓNICO

Marque con una "X" la categoría de subvención[1] a la que está aplicando:

Pequeña subvención [hasta $ 100.000.00]	
Mediana subvención [de $ 100.001.00 a $ 500.000.00]	
Gran subvención [desde $ 500.001.00]	

a. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

<table>
<tr><td>Título del proyecto</td><td>Redacte con un máximo de 20 palabras.</td></tr>
<tr><td>Datos del proponente[2]</td><td>Nombre del proponente:

Marque con una "X" la entidad a la que pertenece:

<table>
<tr><td>Sector Público[3]</td><td></td><td>Ingrese el nombre de la Entidad Ejecutora Especializada.</td></tr>
<tr><td>Sector Privado</td><td></td><td>No aplica.</td></tr>
</table>

Número de identificación del proponente (RUC):

Número de cédula de identidad del representante legal:

Fecha de constitución de la Organización proponente:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Dirección detallada:

Organización conformada por miembros de nacionalidades indígenas: SI/NO

En caso de respuesta afirmativa, indique la nacionalidad y número de</td></tr>
</table>

[1] Las categorías de subvenciones del Fondo BCA se encuentran detalladas en el Manual de Procedimientos de Otorgamiento de Subvenciones.

[2] Para entidades del sector público, esta sección deberá llenarse con datos de la Entidad Ejecutora Especializada (EEE). Referirse al numeral 11.2.2 del Manual de Procedimientos de Otorgamiento de Subvenciones.

[3] Se debe tener presente que las propuestas presentadas por proponentes del sector público deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en el numeral 11.2 del Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Subvenciones.

	miembros de la organización:
Organizaciones asociadas	*Sírvase proporcionar una lista de socios estratégicos que participan en el proyecto. Detalle por cada una, su país de origen, su rol y si están conformadas por miembros de nacionalidades indígenas (si aplica).*
Ubicación del proyecto[4]	*Provincia (s):* *Cantón (es):* *Parroquia (s):* *Coordenadas geográficas (WGS – 84):* *¿El Área de implementación del proyecto se encuentra en territorios indígenas? SI/NO* *En caso de respuesta afirmativa, detalle cuáles territorios, comunidades o nacionalidades.*
Duración[5]	*Fecha de inicio (especificar en formato: dd/mm/aaaa):* *Fecha de finalización (especificar en formato: dd/mm/aaaa):* *Duración (en meses):*
Financiamiento total solicitado *(en dólares USD)*	*Indique el presupuesto total (números y letras) del proyecto propuesto.*

b. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Resumen (máximo 500 palabras)	*Identifique claramente la problemática que abordará y la solución(es) propuesta(s). Describa los resultados esperados, beneficiarios del proyecto y cómo aportará en el logro de los objetivos del Biocorredor Amazónico y los compromisos de conservación de la República del Ecuador. Mencione la contribución del proyecto con relación a la política pública ambiental.* *Si su proyecto superpone o duplica actividades de un proyecto anterior o en curso financiado por el Fondo BCA u otro donante, justifique en este apartado por qué su proyecto es diferente, complementario y/o necesario.*

[4] Consulte el apartado de "Alcance y descripción geográfica del Biocorredor Amazónico" del Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Subvenciones.

[5] La ejecución de propuestas financiadas con subvenciones pequeñas será de hasta 24 meses; medianas será de hasta 36 meses y, grandes será de hasta 48 meses.

	Si el proyecto forma parte de una propuesta coordinada entre varios donantes, de manera general, incluya el monto total del proyecto, porcentaje financiado de contrapartes y el estado actual. Indique si el financiamiento ha sido aprobado por cada donante.
Experiencia[6] (máximo 300 palabras)	*Describa brevemente la experiencia del proponente en la zona del proyecto.*
Objetivo/s	*Indique el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.*
Actividades (máximo 200 palabras)	*Enumere brevemente las actividades que se llevarán a cabo para implementar el proyecto. Estas deberán estar alineadas a los objetivos específicos.*
Resultados (máximo 150 palabras)	*Describa brevemente los resultados esperados del proyecto, en función de las actividades y objetivos específicos.*
Entregables / productos (máximo 150 palabras)	*Describa los medios de verificación que respalden los resultados.*
Sostenibilidad y replicación (máximo 100 palabras)	*Indique cómo el proyecto es sostenible, replicable y con posibilidad de escalamiento al finalizar la ejecución.*
Riesgos ambientales y sociales	*Relacione las actividades propuestas con la lista de exclusión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS). Para este apartado complete y entregue la Herramienta 1 como documento adjunto a la presente nota conceptual (archivo Excel).*
Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas en el área de intervención	*Si el proyecto se realiza en territorios indígenas, involucra a comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, o puede afectar sus derechos, territorios, recursos o formas de vida, deberá realizar un acercamiento inicial con sus representantes para describir lo siguiente:* *Nombre del/los colectivos identificados:* *Autoridad o instancia de representación conocida:* *Rol preliminar en el proyecto (proponente, socio, beneficiario o potencialmente afectado, otros):* *Nombre de los colectivos potencialmente perjudicados y describa*

[6] Para entidades del sector público, esta sección deberá llenarse con datos de la Entidad Ejecutora Especializada (EEE). Referirse al numeral 11.2.2 del Manual de Procedimientos de Otorgamiento de Subvenciones.

	brevemente sus posibles afectaciones (si aplica): *¿La información del ítem "ubicación del proyecto" fue compartida con los colectivos identificados? SI/NO* *Identifique mecanismos de toma de decisiones, idioma, resolución de conflictos, otros:* *Adjunte el respaldo correspondiente, según el caso*[7] [8] *como documento adjunto a la presente nota conceptual. Los documentos adjuntos deberán evidenciar, lo descrito en esta sección.*
Cofinanciamiento	*El cofinanciamiento no es obligatorio para las subvenciones pequeñas, pero se valorará que se aporte al menos 5% en especie* (por ejemplo: trabajo comunitario, materiales, uso de espacio, entre otros). *Los proponentes de medianas subvenciones deberán aportar un cofinanciamiento (en especie o efectivo, indicando su origen) equivalente al 10% del monto solicitado al Fondo Biocorredor Amazónico.* *Los proponentes de grandes subvenciones deberán aportar un cofinanciamiento (en especie o efectivo, indicando su origen) equivalente al 25% del monto solicitado al Fondo Biocorredor Amazónico.* *El cofinanciamiento no aplica para proponentes del sector público.*

c. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El detalle del presupuesto es referencial. Utilizar la plantilla (Excel) de presupuesto en el siguiente enlace: https://fondobiocorredoramazonico.org/documentos-FBCA/Plantilla para presupuesto.xls

Los gastos administrativos (overhead) no podrán ser superiores al 15% del monto total de la subvención otorgada, se aplicará la fórmula de *mark up* para el cálculo.

[7] Cuando el proponente no sea la propia comunidad, pueblo o nacionalidad indígena, o cuando el proyecto pueda afectar a colectivos indígenas distintos del proponente, deberá adjuntarse un Acta de reunión informativa que justifique la información incluida en la nota conceptual. Este documento constituye un respaldo preliminar para la Fase 1 y no sustituye procesos posteriores exigibles conforme al SGAS y la legislación aplicable.

[8] Si el proponente es la propia comunidad, pueblo o nacionalidad indígena y el proyecto se implementará en su territorio sin afectar a otros colectivos indígenas, se deberá adjuntar un acta, resolución, certificación u otro documento conforme a sus propios mecanismos de gobernanza y decisión colectiva que justifique la información incluida en la nota conceptual. Si el proyecto puede afectar a otros colectivos indígenas distintos del proponente, deberá adjuntarse además el respaldo preliminar señalado en la nota [7] respecto de dichos colectivos.

La siguiente matriz detalla las líneas de gasto disponibles para el presupuesto

Línea de gasto	Descripción	Porcentaje máximo permitido
Personal	Personal gerencial y técnico de la organización directamente involucrado a las actividades del proyecto con un rol específico definido	30%**
Contratos de servicio	Contratos por consultorías y servicios, incluyendo materiales, servicios especializados de apoyo que no los cumple el rol técnico de la organización	
Otros recursos financieros*	Transferencias de recursos a otros socios que apoyan a la ejecución del proyecto. Ej. Subcontratos, sub acuerdos, otros mecanismos de coordinación.	
Talleres	Costos de renta de locales, pago de alimentación, transporte de invitados, necesario para avanzar con la implementación del proyecto	
Viajes	Costos de movilización, hospedaje, alimentación	
Equipos y Software	Equipos informáticos, herramientas, materiales o software, que están relacionados directamente a la implementación del proyecto	
Auditoría***	Las auditorías se realizarán durante la ejecución del proyecto y al final, dependiendo del tamaño de la subvención	
Otros Costos	Otros costos directos no contemplados en las otras líneas	
Subtotal		
Gastos administrativos (aplican al Subtotal)	Incluye gastos de oficina, personal administrativo, contabilidad, servicios básicos, otros	15%
Total		

(*) Para los contratos con terceros, conforme corresponda a su naturaleza jurídica, es necesario presentar la misma estructura de costos. El costo administrativo aplica una sola vez; a través del beneficiario principal o del sub-beneficiario. En el caso que se mantenga al beneficiario principal la totalidad del costo administrativo, el sub-beneficiario no podrá cargar costos administrativos.
(**) Con excepción de proyectos cuya naturaleza requiera personal adicional, debidamente justificados.
(***) Línea de gasto obligatoria

Colocar en el documento de Nota conceptual la matriz de presupuesto referencial de la siguiente forma (adicionalmente enviar el archivo Excel):

FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO – Análisis Financiero del Proyecto

Ingrese los montos en la columna 'Monto total (con IVA)'. Los cálculos se generan automáticamente. (Texto azul = ingreso del usuario | Negro = fórmula automática)

1. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (ingrese montos incluyendo IVA cuando corresponda)

Compromiso de Conservación	Objetivo Específico	Resultado Esperado	Actividad	Período de ejecución	LÍNEA DE GASTO	Monto total (con IVA) USD	IVA deducido (15%) USD	Monto sin IVA USD	% s/Total	Monto Cofinanciamiento	Fuente Cofinanciamiento	Notas / Descripción
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00		
TOTAL DEL PROYECTO						0,00	0,00	0,00		0,00		

2. CÁLCULOS DE LÍMITES NORMATIVOS (sobre el Total sin IVA = columna D Total)

Concepto	% Límite	Monto Máximo Permitido (USD)	Monto Propuesto (USD)	Diferencia Disponible (USD)	Estado	Notas
Gasto de Personal Aceptado (máx. 30%)	30%	0,00	0,00	0,00	✓ CUMPLE	
Gasto Administrativo (máx. 15%)	15%	0,00	0,00	0,00	✓ CUMPLE	
Total Personal + Administrativo (máx. 45%)	45%	0,00	0,00	0,00	✓ CUMPLE	

3. ANÁLISIS DE COFINANCIAMIENTO

Concepto	Monto (USD)	% sobre Total Proyecto s/IVA	Fuente / Descripción				Estado
Total Cofinanciamiento aportado por el proponente	0,00	0,0%	Suma automática de columna F del presupuesto				
¿Se requiere cofinanciamiento?	⚠ PENDIENTE: Verifique si aplica cofinanciamiento y regístrelo en columna L						

4. RESUMEN SUBVENCIÓN SOLICITADA AL FONDO BCA

Total del Proyecto (sin IVA)	0,00
Gasto de Personal Aceptado (máx. 30%)	0,00
Gasto Administrativo (máx. 15%)	0,00
IVA total del proyecto	0,00
(=) Subvención solicitada al Fondo BCA	**0,00**
Total Cofinanciamiento	0,00

DECLARACIÓN

Declaro que la información presentada es verdadera y verificable.
Autorizo al Fondo BCA a verificar los documentos adjuntos.

Firma: _____

Fecha: ___ / ___ / 202__

d. ANEXOS

FORMATO DE HOJA DE VIDA
Instrucciones para completar el Anexo – Experiencia del Equipo del Proyecto

El proponente y su equipo técnico deberá presentar información que permita verificar la capacidad técnica y operativa para la ejecución del proyecto.

Complete la siguiente Tabla de Experiencia del proponente en Proyectos Similares (ítem a) y el Formato de hoja de vida del personal clave (ítem b) adjuntando documentación de respaldo. La información presentada debe ser clara, verificable y coherente con las competencias requeridas para el tipo de intervención propuesta planteados en la Nota Conceptual. La capacidad del equipo será un criterio determinante para la puntuación en la evaluación técnica.

a. Tabla de Experiencia en Proyectos Similares

- Registre únicamente proyectos relevantes para la propuesta presentada.
- Deberá adjuntar evidencia verificable por cada experiencia registrada: Actas de entrega–recepción, contratos, certificados de cumplimiento, informes finales u otros documentos que respalden la participación declarada.
- Las experiencias que no cuenten con evidencia documental no serán consideradas en la evaluación.

Experiencia del proponente en proyectos similares						
Nombre del Proyecto	Entidad financiadora / Aliados	Fecha Inicio	Fecha Fin	Breve descripción (máx. 6 líneas)	Productos entregados / Resultados verificables	Documentos adjuntos (Acta Final, Contrato, Certificado, Informe, etc.)

b. Formato de Hoja de Vida del Personal Clave (máx. 2 páginas por persona).

- Incluya únicamente la información pertinente al rol que desempeñará dentro del proyecto.
- Cada CV debe ser respaldado con documentos verificables cuando aplique (títulos, certificados, constancias de experiencia, etc.).

FORMATO HOJA DE VIDA – PERSONAL CLAVE

DATOS PERSONALES
Nombre completo:
Cargo propuesto en el proyecto:
Nacionalidad:
Correo electrónico:
Teléfono:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título / Certificación	Institución	País	Año

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE (Máx. 10 años)

Cargo	Institución / Proyecto	Funciones principales	Años / Periodo

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELEVANTE PARA EL PROYECTO
Detalle la experiencia específica relacionada con la descripción del proyecto propuesto en la Nota Conceptual.

Proyecto / Actividad	Rol desempeñado	Contribución principal	Evidencia adjunta

CURSOS, CERTIFICACIONES Y FORMACIONES RELEVANTES

Curso / Certificación	Institución	Año

IDIOMAS

Idioma	Nivel (básico / intermedio / avanzado / nativo)

DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA ENVIAR CON LA NOTA CONCEPTUAL

Los siguientes documentos, cuando aplique, deben adjuntarse con la Nota Conceptual. Algunos formatos constan en los Anexos de los Términos de Referencia.

1) Tabla de Experiencia del proponente en Proyectos Similares (ANEXOS ítem a) y el Formato de hoja de vida del personal clave (ANEXOS ítem b) adjuntando documentación de respaldo.

2) Herramienta 1 del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) – LINK Herramienta 1

3) Acta de reunión informativa sobre Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas en el área de intervención (cuando aplique).

4) Matriz de presupuesto referencial - LINK archivo Excel.

5) Documentación administrativa – financiera, consultar el Anexo 1A