

ANEXO 3

FASE 2: FORMATO DE PROPUESTA COMPLETA¹

I. Instrucciones generales

- Antes de elaborar la propuesta completa y registrar la información a través de la plataforma virtual del Fondo BCA por favor lea atentamente las siguientes instrucciones:
- La propuesta completa deberá ser elaborada de acuerdo con el presente formato que contiene la información que deberá registrarse en la plataforma virtual del Fondo BCA.
- La propuesta completa y todos sus documentos adjuntos deberán ser enviados únicamente a través de la plataforma virtual del Fondo BCA.
- El enlace para acceder a la plataforma virtual fue enviado al correo electrónico registrado en la Fase 1: Nota conceptual.
- En caso de requerir asistencia técnica para el uso de la plataforma virtual, el equipo del Fondo BCA atenderá sus consultas a través de los siguientes canales de comunicación:
 - Correo electrónico: info@fondobca.org
 - Línea de atención telefónica: 023 920 420, ext. 107, 104
 - WhatsApp: 098 0425 740

¹ El presente formato para la presentación de la Propuesta Completa se presentará al Fondo Biocorredor Amazónico a través de la plataforma virtual, siempre y cuando se haya aprobado la Fase 1 correspondiente a la Nota Conceptual.

II. Estructura y campos de la plataforma

Sección Antecedentes

Los siguientes campos se trasladarán automáticamente desde la información registrada en la Fase 1 (Nota conceptual) y no podrán ser modificados.

1. Antecedentes	Código interno del sistema Título del proyecto Tamaño de subvención Temática Financiamiento solicitado (USD)
------------------------	--

En la siguiente pestaña se deberá completar y/o actualizar la información relacionada en la plataforma con:

2. Datos del proponente²	Nombre de la entidad pública o privada RUC del proponente Nombre de Entidad Ejecutora Especializada (caso de entidad pública) Sector al que corresponde (público, privado) Cédula del representante legal Nombre del representante legal Fecha de constitución de la Organización proponente: Teléfono de contacto Correo electrónico Dirección detallada ¿Organización de nacionalidades indígenas? SI/NO En caso de respuesta afirmativa, indique la nacionalidad y número de miembros de la organización.
3. Organizaciones asociadas	Detallar por cada organización asociada o socios estratégicos que participarán en la ejecución del proyecto la siguiente información: Nombre de organización País de origen Rol en el proyecto ¿Están conformadas por miembros de nacionalidades indígenas? SI/NO.

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](#).

4. Ubicación del proyecto³	La información que proviene de la nota conceptual se registra en la plataforma. El proponente podrá confirmar o modificar el registro sobre: - Provincia (s) - Cantón (es) - Parroquia (s) Adicionalmente, el proponente deberá subir a la plataforma un archivo geoespacial en formato KML/KMZ del área de intervención. ¿El Área de implementación del proyecto se encuentra en territorios indígenas? SI/NO En caso de respuesta afirmativa, detalle la nacionalidad y nombre de comunidades o territorios.
5. Duración⁴	Coloque en la plataforma la duración del proyecto en meses
6. Documentos obligatorios	Los siguientes documentos deberán adjuntarse a la propuesta completa según corresponda. Los formatos requeridos constan en el anexo 1B de los términos de referencia y en la plataforma virtual. - Organigrama institucional actualizado - Archivo KYC (Conozca a su cliente) - Certificación de disponibilidad de recursos de contraparte (si hay cofinanciamiento / cláusula licitud de fondos). En especie: título de propiedad, facturas de compra, otras. En efectivo: carta compromiso con la confirmación. - Otra documentación o información que el Fondo Del Biocorredor Amazónico requiera para su análisis.

³ Consulte el apartado de “Alcance y descripción geográfica del Biocorredor Amazónico” del [Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Subvenciones](#).

⁴ 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.

Sección Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)

7. Participación de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas

Esta sección deberá completarse directamente en la plataforma virtual y detallar la información relacionada con la participación de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, cuando el proyecto:

- se implemente en territorios indígenas;
- involucre a comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas; o
- pueda afectar sus derechos, territorios, recursos o formas de vida.

El proponente deberá explicar y evidenciar cómo estos colectivos participaron y contribuyeron al diseño de la propuesta completa. La plataforma solicitará información sobre:

- Nombre del/los colectivos que participaron en el proceso y, de existir, otros colectivos potencialmente afectados.
- Situación respecto de la Nota Conceptual: Seleccionar las siguientes opciones de la lista desplegable en la plataforma virtual del Fondo BCA:
 - Identificado en la Nota Conceptual
 - Mencionado en la Nota Conceptual e individualizado en la Propuesta completa
 - Incorporado durante la preparación de esta propuesta completa
 - Identificado o mencionado en la Nota Conceptual, pero ya no forma parte de la Propuesta completa.

Se deberá completar los campos solicitados de cada opción seleccionada de la lista de la plataforma virtual del Fondo BCA. En esta sección se deberá adjuntar el respaldo correspondiente, según el caso^{5 6 7} a la presente propuesta completa. Los documentos adjuntos deberán evidenciar lo descrito en esta sección.

⁵ Si el proponente no es la propia comunidad, pueblo o nacionalidad indígena y el proyecto se realiza en territorio indígena, involucra a comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas o puede afectar sus derechos, territorios, recursos o formas de vida, adjunte documentación válida conforme a los mecanismos internos de gobernanza de los colectivos involucrados, que evidencie las acciones realizadas durante la construcción de la propuesta completa, incluyendo, según corresponda: los espacios de información y diálogo; los participantes y temas tratados; los aportes y sugerencias recibidos y su incorporación en la propuesta; la presentación de los posibles impactos y riesgos ambientales y sociales; la retroalimentación de las medidas de mitigación; y la definición de derechos, obligaciones, roles y actividades.

⁶ Si el proponente es la propia comunidad, pueblo o nacionalidad indígena y el proyecto se ejecutará en su propio territorio sin involucrar ni afectar a otros colectivos indígenas, adjunte la documentación debidamente expedida a través de sus estructuras o mecanismos propios de gobernanza y toma de decisión colectiva, que respalde su voluntad de presentar la propuesta y ejecutar el proyecto y que permita verificar la información descrita en esta sección. Conforme al Anexo 5 del SGAS, dicha documentación se considerará equivalente al proceso de Consulta Tutelada con Acuerdo de Consentimiento, sin que sea necesario repetir el proceso formal tutelado.

⁷ Si el proponente es la propia comunidad, pueblo o nacionalidad indígena, pero el proyecto involucra o puede afectar a otros colectivos indígenas distintos del proponente, deberá adjuntar: a) la documentación señalada en la nota 7 respecto del colectivo proponente; y b) la documentación señalada en la nota 6 respecto de los demás colectivos involucrados o potencialmente afectados.

La documentación presentada en esta fase no sustituye la formalización posterior del proceso que corresponda conforme al SGAS y la legislación aplicable con respecto Comunidades, Pueblos y Nacionalidades Indígenas.

8. Riesgos ambientales y sociales

De acuerdo con los requerimientos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) del Fondo BCA, complete las herramientas 2 y 3 disponibles en la plataforma virtual del Fondo BCA, que corresponden a la evaluación de riesgos ambientales y sociales y el Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS).

La información presentada en las herramientas del SGAS (plataforma virtual) deberá ser consistente con el diseño de la propuesta completa e identificar, según corresponda, los principales riesgos ambientales y sociales del proyecto, su categorización preliminar y las medidas de manejo, prevención, mitigación, seguimiento, presupuesto asignado y responsables previstos.

Sección Propuesta Completa

9. Contenido técnico de la Propuesta

a. Resumen

Describa de manera ampliada y sustentada la información presentada en la sección “Resumen” de la nota conceptual. La descripción debe contener 750 palabras máximo e incluir, el impacto, sostenibilidad, replicabilidad, financiamiento, cofinanciamiento y otros elementos que considere pertinentes.

b. Capacidad organizacional

Describa de manera ampliada lo presentado en la sección “Experiencia” de la nota conceptual con una extensión máxima de 500 palabras. Incluya en la plataforma virtual la descripción de la organización y del equipo principal del proyecto que demuestre la capacidad administrativa/financiera para ejecutar la subvención.

c. Experiencia del equipo clave

Cada integrante del equipo principal deberá proporcionar la siguiente información en la plataforma virtual:

- Nombre completo
- Cargo propuesto en el proyecto
- Nacionalidad
- Correo electrónico
- Teléfono
- CV y certificados de respaldo (pdf)

d. Experiencia del proponente en proyectos similares

Describa y registre en la plataforma virtual únicamente los proyectos relevantes para la propuesta presentada.

- Nombre del Proyecto
- Entidad financiadora/Aliados
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Breve descripción
- Productos entregados/Resultados verificables
- Documentos de soporte (Acta Final, Contrato, Certificado, Informe, etc.)

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.

e. Enfoques transversales (Género, interculturalidad, equidad social - máximo 500 palabras):

El objetivo de este apartado es asegurar que el proyecto contribuya a la reducción de brechas de desigualdad, fortalecimiento de la participación inclusiva y al reconocimiento de la diversidad cultural de los grupos o beneficiarios.

En estas secciones de la plataforma virtual se debe describir de manera detallada cómo el proyecto incorpora los enfoques transversales de género, equidad social y participación intercultural.

10. Planificación técnica del proyecto

a. Objetivos y resultados del proyecto

En esta sección, se deberán desarrollar de forma integral y completa los objetivos y resultados esperados planteados en la Fase 1 (Nota conceptual).

Con el propósito de facilitar el reporte, seguimiento y vinculación de los resultados se deberá completar de forma secuencial en la plataforma del Fondo BCA los siguientes elementos:

Objetivo general → Objetivos específicos → Compromisos de conservación → Resultados esperados

b. Evaluación e indicadores

Esta sección describe el mecanismo mediante el cual el equipo del proyecto llevará a cabo el seguimiento y monitoreo del progreso en la implementación.

Los indicadores miden el cambio que puede atribuirse al proyecto, y deben obtenerse a costo razonable, preferiblemente de las fuentes de datos existentes. Es importante que los indicadores sean verificables objetivamente, es decir, que cualquier persona sea capaz medirlos y pueda obtener resultados similares y confiables. Los indicadores deben ser SMART:

- Específicos. - Debe centrarse en los cambios que se desean medir.
- Medibles. - Se prefiere indicadores cuantificables por su precisión.
- Relevantes. - Proporcionar información importante para la gestión del proyecto
- Alcanzables. - Los datos deben ser factibles de recopilarse en el marco del proyecto.
- Asociado a un plazo. - La información debe ser recolectada y reportada en plazos definidos.

Los indicadores a nivel de los **Objetivos Específicos** deben permitir medir los resultados esperados generados como fruto de su ejecución.

Los indicadores a nivel de **Actividades** son los rubros en donde se contemplan los recursos materiales, humanos y financieros y el tiempo con el que cuenta el proyecto de manera que se cumpla con los objetivos específicos.

Los **medios de verificación** son las fuentes de información que un evaluador puede utilizar para verificar que se han alcanzado los indicadores. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo y otros. Deben ser prácticos y económicos. Proporcionan la base para la evaluación, seguimiento y supervisión del proyecto.

Las **metas** sirven para establecer el compromiso del proponente de acuerdo con los recursos y resultados previstos. El uso de metas para los indicadores apoya el monitoreo de los proyectos y la buena relación entre el Proponente y el Fondo BCA. En la plataforma virtual, se definirán la meta de medio término y final de la propuesta completa.

La **Línea de Base** es el estándar básico y situación inicial contra el cual se medirán todas las metas futuras del indicador. Puede ser obtenida mediante la revisión de documentos, observando procesos en acción, levantando información, entrevistando gente o cualquier otra combinación.

Por cada resultado esperado que fue ingresado en la plataforma virtual del FondoBCA, se detallará los indicadores y metas que deben ordenarse en la plataforma virtual con el siguiente orden:

Objetivo específico → Resultado esperado → Indicador → Línea base → Meta medio término → Meta final → Medio de verificación

El proponente puede revisar la base de indicadores orientativos con sus respectivas fichas metodológicas disponibles en el siguiente link: [Indicadores orientativos](#)

c. Descripción de las actividades del proyecto y sus fases

Corresponde a las acciones que deben ejecutarse para alcanzar cada objetivo específico y, por ende, conseguir los resultados esperados.

Por cada resultado esperado registrado en la plataforma virtual del Fondo BCA, se detallará las actividades cronológicamente de acuerdo con el trimestre correspondiente, expresado como “Q” en la plataforma. La secuencia de registro deberá seguir el siguiente orden:

Indicador → Actividad → Trimestre (Q)

Las actividades deberán ser concretas, verificables y coherentes con el indicador y el resultado al que contribuyen, procurando reflejar claramente las principales acciones que serán desarrolladas durante cada fase del proyecto.

d. Sostenibilidad y replicación (750 palabras)

Tomando como referencia la descripción en la Nota conceptual, en esta sección debe explicar de forma integral y clara cómo se mantendrán los resultados esperados más allá de la vida útil del proyecto, explicando el potencial de ampliación o replicación. Si aplica, alianzas y recursos a largo plazo.

Se debe detallar en la plataforma virtual del Fondo BCA cómo piensa transferir el conocimiento y el aprendizaje a otras partes interesadas, por ejemplo, a través de eventos de formación, comunicación, intercambio de experiencias, entre otros.

11. Presupuesto

Los siguientes principios deben tomarse en consideración al preparar el presupuesto final de la propuesta completa:

- **Relevancia y vinculación directa:** Incluir únicamente en el presupuesto los costos que se relacionen directamente con la ejecución de las actividades y con el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Los costos indirectos o no atribuibles

directamente deberán financiarse con cargo a otras fuentes y deberán estar debidamente justificados.

- **Realismo y sustento técnico:** El presupuesto debe basarse en costos reales y verificables. Se deberá investigar los precios de mercado actualizados y asignar valores razonables y proporcionales a cada actividad planificada. No se deben incluir costos estimados sin fundamento o suponer que podrán cubrirse con recursos futuros no confirmados.
- **Integridad y coherencia:** El presupuesto debe reflejar todos los costos asociados a la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto.
- **Uso adecuado de los recursos:** Los recursos asignados por el Fondo BCA deberán ejecutarse exclusivamente de acuerdo con el presupuesto aprobado y conforme a las categorías y porcentajes definidos. Todos los registros financieros deben estar disponibles, incluidos los recibos y facturas originales. Estos pueden ser auditados de forma independiente y pueden convertirse en información pública.
- **Consistencia interna:** Las cifras presupuestarias contenidas en la ficha de información deben coincidir con las de la portada de la propuesta y con las del texto de esta.
- **Custodia y auditoría:** Toda la documentación financiera del proponente deberá conservarse por un periodo mínimo de tres años, posteriores a la finalización del proyecto, para fines de auditoría o revisión.

Los gastos administrativos (overhead) no podrán ser superiores al 15% del monto total de la subvención otorgada. La siguiente matriz detalla las líneas de gasto disponibles para el presupuesto:

Línea de gasto	Código línea de gasto plataforma virtual	Descripción	Porcentaje máximo permitido
Personal	5.3.01.01.001 Gastos por indemnizaciones laborales/despidos intempestivos – Personal 5.3.01.01.002 Aportes patronales al iess – Personal 5.3.01.01.003 Secap- iece - Personal 5.3.01.01.004 Décimo tercer sueldo – Personal 5.3.01.01.005 Décimo cuarto sueldo – Personal 5.3.01.01.006 Vacaciones – Personal 5.3.01.01.007 Desahucio – Personal 5.3.01.01.008 Honorarios profesionales – Personal	Personal gerencial y técnico de la organización directamente involucrado a las actividades del proyecto con un rol específico definido	30%**
Contratos de servicio	5.3.04.01.001 Consultorías	Contratos por consultorías y servicios, incluyendo materiales, servicios especializados de apoyo que no los cumple el rol técnico de la organización	
Otros recursos financieros*	5.3.06.01.001 Gastos de gestión	Transferencias de recursos a otros socios que apoyan a la ejecución del proyecto. Ej.	

		Subcontratos, subacuerdos, otros mecanismos de coordinación.	
Talleres	5.3.11.01.001 Capacitación y entrenamiento 5.3.13.01.001 Talleres, reuniones, capacitaciones y participación	Costos de renta de locales, pago de alimentación, transporte de invitados, necesario para avanzar con la implementación del proyecto	
Viajes	5.3.05.01.001 Movilización y transporte 5.3.07.01.001 Gastos de viajes	Costos de movilización, hospedaje, alimentación	
Equipos y Software	5.3.14.01.001 Gastos licencias (software) y dominio 5.3.18.01.001 Gastos de adquisición de bienes	Equipos informáticos, herramientas, materiales o software, que están relacionados directamente a la implementación del proyecto	
Auditoría***	5.3.15.01.001 Costos indirectos	Las auditorías se realizarán durante la ejecución del proyecto y al final, dependiendo del tamaño de la subvención	
Otros Costos	5.3.17.01.001 Gastos varios	Otros costos directos no contemplados en las otras líneas	
Subtotal			
Gastos administrativos (aplican al Subtotal)	5.3.02.01.001 Arriendos – Administrativo 5.3.03.01.001 Publicidad y promoción - Administrativo 5.3.08.01.001 Energía eléctrica - Administrativo 5.3.09.01.001 Internet - Administrativo 5.3.10.01.001 Gastos de oficina - Administrativo 5.3.12.01.001 Asesoría administrativa – Administrativo 5.3.16.01.001 Gastos por indemnizaciones laborales/despidos intempestivos – Administrativo 5.3.16.01.002 Aportes patronales al iess – Administrativo 5.3.16.01.003 Secap-iece - Administrativo 5.3.16.01.004 Décimo tercer sueldo – Administrativo 5.3.16.01.005 Décimo cuarto sueldo – Administrativo 5.3.16.01.006 Vacaciones - Administrativo 5.3.16.01.007 Desahucio – Administrativo 5.3.16.01.008 Honorarios profesionales - Administrativo	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

Si el proyecto es seleccionado y, por ende, se otorga una subvención al Proponente, la información del presupuesto pasa a formar parte del contrato entre el Fondo BCA y el proponente (ejecutor). Supuestos para el presupuesto:

- **Inflación y ajustes:** No se reconocerá ajustes por inflación.
- **Estructura de Costos:**

- Costos Elegibles: Personal técnico y de campo directamente vinculado al proyecto, equipos y materiales necesarios para la ejecución, costos de transporte y logística, actividades de monitoreo y evaluación.
- Costos no Elegibles: Multas, intereses, impuestos no reembolsables, actividades políticas, gastos sin respaldo documental.
- **Supuestos de personal:** Las tarifas de honorarios deberán estar basadas en rangos de mercado y beneficios de ley. En el caso que existieran beneficios adicionales a los de ley, serán aceptados siempre y cuando estén dentro del 15%, que se explicó anteriormente.
- **Desembolsos y flujo de caja:** Los desembolsos se realizarán por mutuo acuerdo entre las partes del contrato de subvención firmado. El postulante debe proyectar su flujo de caja según su plan operativo.

En la sección de “presupuesto” de la plataforma virtual del Fondo BCA, se completará de forma integral y con mayor detalle el presupuesto partiendo de la matriz presentada en la Nota Conceptual y tomando en cuenta los principios antes mencionados.

12. Cofinanciamiento

En esta sección se describirá el tipo de cofinanciamiento según el tamaño de la subvención:

- El cofinanciamiento no es obligatorio para las subvenciones pequeñas. Sin embargo, se recomienda que los proponentes aporten, como mínimo, un 5 % del monto solicitado al Fondo en aportes en especie.
- Para las subvenciones medianas, los proponentes deberán aportar una cofinanciación mínima equivalente al 10 % del monto solicitado al Fondo, que podrá ser en especie o en efectivo. Esta contribución deberá estar directamente relacionada con las actividades y productos contemplados en el presupuesto del proyecto.
- En el caso de las subvenciones grandes, los proponentes deberán aportar una cofinanciación mínima equivalente al 25 % del monto solicitado al Fondo, que podrá ser en especie o en efectivo.

En la plataforma virtual, se calculará automáticamente el monto total de la cofinanciación, de acuerdo con el tamaño de subvención al que aplica y deberá adjuntar las respectivas cartas de compromiso de cofinanciamiento que respalden los aportes declarados.