**ANNEXO 8**

PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

MANUAL DE USO PARA ENVIARLO A TRAVÉS DEL PORTAL OSCAR

(MENÚ DOSSIER DE PAGO)

*(Suprima esta página cuando redacte el documento)*

El programa de actividades se envía:

* Al inicio de la Parte 1: un primer programa de actividades acompaña la carta de solicitud de supresión de las condiciones suspensivas para recibir el pago.
* Al inicio de la Parte 2: un segundo programa de actividades acompaña, por separado, el informe técnico y financiero intermedio de la Parte 1.

El programa de actividades está conformado por un:

* Plan de acción (Word)
* Presupuesto global previsto (únicamente al inicio de la Parte 1, en Excel, no en PDF)

Esquema financiero que debe ser idéntico al validado en el Convenio de Financiamiento (no puede hacerse ninguna modificación al presupuesto en este momento, salvo excepciones debidamente justificadas)

Todos los documentos presentados en el programa de actividades se utilizan como base de referencia y comparación cuando se envían los informes técnicos y financieros de las partes realizadas.

El programa de actividades presentado a la AFD debe respetar el presente formato, de lo contrario, será devuelto y se aplazará el pago.

Lista de documentos que deben adjuntarse al programa de actividades

*(Todas las plantillas de los documentos mencionados a continuación se encuentran en el sitio web de la AFD)*

*(Suprima esta página cuando redacte el documento)*

1. Una copia en PDF de la carta dirigida a la AFD, firmada por una persona autorizada (original, no firma electrónica) acompañada de los datos bancarios de la cuenta del beneficiario:

* En la carta se solicita la supresión de las condiciones suspensivas para recibir el pago; debe precisarse el monto esperado (con número y letra) e indicar los datos bancarios de la cuenta a la que debe hacerle el pago.
* Para la Parte 1: basta una carta para solicitar la supresión de las condiciones suspensivas para recibir el pago y anunciar que se envía el programa de actividades de la parte 1.
* Para la Parte 2: basta una carta para anunciar que se envía el informe técnico y financiero de la parte 1 y el programa de actividades de la parte 2.

2. El programa de actividades, que consta de los siguientes documentos

* Página de encabezado (portada) con todos los datos correspondientes (si se trata de la Parte 1 o la 2 del proyecto y duración de la parte, nombre de la OSC, título del proyecto, número de convenio, periodo cubierto por el informe, fecha de redacción, nombre de la persona responsable).
* Plan de acción de la parte concernida, presentado en forma de cuadro, en el que se haga un resumen y se muestren los logros e indicadores.
* (Sólo para el programa de actividades de la Parte 1) Presupuesto global previsto validado por el Convenio de Financiamiento (gastos, recursos, valorizaciones, planificación de los recursos humanos) fechado y firmado, indicando el nombre y el cargo de una persona autorizada para validar el informe.

Logotipo de la OSC

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PARTE Núm. X¹[[1]](#footnote-1) (XX meses)  Nombre de la OSC: ……………………………….  Título del proyecto: ………………………  Convenio número: …………………….  Periodo que cubre la presentación del informe: D/M/A- D/M/A    Fecha en que se redactó el presente informe: D/M/A  **Nombre de la persona responsable a contactar si es necesario (nombre completo, cargo, teléfono, mail): ……………………………………………………………………………** |
|  |  |

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES:**

**MODELO**

*Utilice la tercera persona del singular; interlineado sencillo; espacios entre párrafos.*

*Respete el diseño de página presentado y la tipografía de los apartados (Times New Roman 11).*

***Cuando redacte el documento, suprima todas las observaciones y los comentarios que aparecen azul.***

*La información que proporcione a continuación debe coincidir con la información financiera que aparece en el presupuesto provisional.*

**I. INTRODUCCIÓN (1 página máximo)**

*Si después de la fase de evaluación y la concesión del financiamiento requiere actualizar el proyecto, explique cuáles son las necesidades de actualización y lo que implican para la parte del proyecto concernida (por ejemplo: cambio en el calendario de ejecución de las acciones, modificación de los indicadores seleccionados, nuevos socios identificados, etc.).*

*Explique brevemente qué modificaciones se han hecho a los siguientes documentos (plan de acción, presupuesto previsto) desde que se presentó el dossier (si las hubo).*

**II. PLAN DE ACCIONES**

*El plan de acciones es un subapartado (para la parte concernida) del marco lógico inicial proporcionado cuando se entregó el dossier. La OSC debe vigilar que exista gran coherencia entre la información proporcionada en la Nota de Interés OSC (NIONG, descripción del proyecto y marco lógico), el convenio de financiamiento firmado con la AFD y el plan de acciones presentado al inicio de cada parte.*

*El plan de acciones debe tener una extensión de entre 5 y 8 páginas (máximo); no debe incluir anexos. Puede ser redactado en Excel o Word (formato horizontal).*

*Consta de un cuadro (vea el modelo) en la que se especifican:*

* + *Los objetivos específicos y los resultados esperados (tomados del marco lógico inicial)*
  + *Las principales actividades realizadas durante la parte concernida*
  + *Los indicadores de seguimiento de las actividades (en cifras)*
  + *Los indicadores de resultados (cuantificados, en cifras,)*

**I/ Recuerde el o los objetivos generales: …………………………..**

**II/ Recuerde la zona geográfica cubierta y del período de ejecución: …………………………….**

**III/ Recuerde los públicos meta a cuantificar: ..................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos**  **(1 a 3 máximo)**  ***(retome el marco lógico inicial de la NIONG)*** | **Resultados esperados por cada objetivo específico**  **(de 2 a 3 resultados máximo por objetivo específico)**  ***(retome el marco lógico inicial de la NIONG)*** | **Principales actividades previstas**  **durante la parte X**  **(5 actividades máximo por resultado)** | **Indicadores de seguimiento de las actividades (con cifras) previstas durante la parte X** | **Indicadores de resultados (con cifras) previstas durante la parte X** |
| **Objetivo 1** | R1: | R1A1: | - | - |
|  |  | R1A2: | - | - |
|  |  | R1A3: | - | - |
|  |  | R1A4: |  |  |
|  |  | R1A5 |  |  |
|  | R2: | R2A1: | - | - |
|  |  | R2A2: | - | - |
|  |  | R1A3: | - | - |
| **Objetivo 2** | R1: | R1A1: | - | - |
|  |  | …… | …… | …… |

***SÓLO PARA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PARTE 1***

1. **PRESUPUESTO PREVISTO**

*(Puede encontrar la plantilla Excel del esquema financiero y sus instrucciones de uso en el sitio web de la AFD. Las instrucciones explican cómo integrar el esquema financiero en el documento Word)*

*Adjunte una versión firmada del presupuesto global idéntica a la validada por convenio.*

1. Indique si el programa de actividades concierne a la Parte 1 o 2 del proyecto. [↑](#footnote-ref-1)