

Guía de presentación de Proyectos

Bicentenario de Cuenca

1. TITULO DEL PROYECTO.

Nombre del Proyecto a Desarrollar.

2. REPRESENTANTE DEL PROYECTO.

Nombres, apellidos, identificación, dirección, ciudad, correo electrónico y teléfono de quien presenta el proyecto. Si tiene respaldo de alguna Asociación, Gremio, Institución o persona que representa el Proyecto, agregar los datos de la persona jurídica.

3. FECHA DE EJECUCION DEL PROYECTO.

Fecha de Inicio y fecha de terminación del Proyecto, debe señalar si el proyecto ya se está ejecutando, cuál es el avance actual del proyecto.

4. EJE EN QUE SE ENMARCA EL PROYECTO.

De acuerdo a las bases de la convocatoria determinar dentro de cuál eje se enmarca el proyecto.

5. ANTECEDENTES.

Los antecedentes son una referencia para analizar el tema a tratar del proyecto, es una base con argumentos sólidos que ayuda a determinar la finalidad el proyecto.

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

El proponente deberá exponer detalladamente el proyecto que presenta, desde su inicio hasta su conclusión.

7. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.

Hace referencia a la población a la que estarán dirigidas las acciones del proyecto. Son las personas que obtendrán algún tipo de beneficio con la implementación del mismo.

8. GESTION DEL TIEMPO Y LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.

Aquí se detallan el tiempo y las actividades necesarias para lograr la conclusión del proyecto a tiempo.

9. ESTRATEGIAS PREVISTAS, RECURSOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR.

Son las estrategias, recursos y técnicas que se van a utilizar para la consecución del proyecto.

10. INSTITUCION QUE EJECUTARA EL PROYECTO

Son las personas, gremios o instituciones que van a ejecutar el proyecto, en caso de ser necesario detallar personal técnico.

11. OTRAS INSTITUCIONES QUE APOYAN EL PROYECTO

Aquí se describe cuáles instituciones adicionales apoyan y/o auspician el proyecto.

12. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Se trata de un cuadro en el que se indique, de manera específica, la transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo el proyecto, aquí se establece cuanto tiempo va a demandar la organización y ejecución de cada proceso.

13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Debe indicar a detalle el monto en dinero que requerirá el proyecto hasta su ejecución definitiva. Debe además realizar una declaración de fondos lícitos. Debe indicar si el proyecto generará o no ingresos, y en caso de generarlos a quien serán destinados.

14. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO.

Descripción del monto que se encuentra financiado para la realización del proyecto, especificar en porcentaje, y desde que empresa o institución se ha recibido financiamiento, quien va a manejar esos fondos. Deberá anexar una declaración de fondos lícitos.

15. ACCIONES DE PROMOCION DEL PROYECTO

Es necesario describir que acciones están prevista para la promoción del presente proyecto.

16. VIABILIDAD DEL PROYECTO.

Según los antecedentes y las gestiones realizadas, describir, según su criterio, que porcentaje de viabilidad tiene el proyecto.

17. ANEXOS.

Puede anexar un máximo de 3 imágenes; y un video de hasta 100 MBT.

18. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Finalmente debe aceptar los términos y condiciones contenidos en la base de la convocatoria.